**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ Національний університет**

**імені В.О. Сухомлинського**

Кафедра германської філології та перекладу

**Навчально-методичний комплекс**

**навчальної дисципліни**

**Переклад спеціальних текстів**

ОКР «бакалавр»

Галузь знань: 0203 Гуманітарні науки

Напрям підготовки: 6.020303 Філологія (Переклад)

Автори:

к.п.н, доц. Абабілова Н.М.

Посада, прізвище та ініціали

Затверджено на засіданні кафедри від «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Затверджено на засіданні навчально-медодичної комісії факультету(інституту) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Затверджено на засіданні Вченої ради факультету(інституту)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_р.

Миколаїв 2018

ЗМІСТ

1. Витяги з ОКХ, ОПП спеціальності.

2. Навчальна програма дисципліни.

3. Робоча навчальна програма дисципліни.

4. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів.

5. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання.

6. Конспект лекцій з дисципліни

7. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.

8. Контрольні завдання до практичних занять, завдання для заліків.

9. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

10. Тестові завдання

11. Завдання для заліку

1. Витяги з ОКХ, ОПП спеціальності.

Мета курсу «Переклад спеціальних текстів»:

1. більш детально ознайомити студентів IV курсу навчання з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції;
2. сформувати у студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на українську та з української на англійську;
3. прищеплення студентам знань щодо суті та теорії науково-технічного перекладу, щоб вони свідомо й об’єктивно оцінювали можливості перекладу, перетворювали набуті знання на навички та вміння витримувати навантаження перекладацької діяльності й відповідно перекладати різні типи науково-технічного тексту;
4. знайомити студентів із такими методами аналітико-синтетичної обробки текстів як бібліографічний опис, анотування, реферування; удосконалити навички і уміння майбутніх перекладачів стискати текст, виділяючи основне у ньому, з використанням різних методів реферування; розвинути навички і уміння письмового реферативного перекладу та письмового анотаційного перекладу у майбутніх перекладачів; навчити писати реферати та анотації згідно вимог міжнародних стандартів; забезпечити студентів необхідним мовним словником кліше у галузі науково-технічних рефератів-резюме.

**Головні завдання** курсу:

1. надати майбутнім перекладачам-філологам, бакалаврам необхідні для їх майбутньої роботи теоретичні та практичні знання і навички у галузі ведення особистого та ділового листування із детальним аналізом композиційного членування листів, порядку їх складання та оформлення; надати практичні рекомендації з написання клопотань і супровідних паперів про приймання до роботи; детально розглянути процедуру ведення протоколу зборів та загальні правила складання текстів контрактів;
2. розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача;
3. сформувати уявлення про специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві;
4. озброїти студентів системою теоретичних знань і практичних умінь в різних видах науково-технічного перекладу: повному письмовому, реферативному, анотаційному перекладах і перекладах, пов’язаних з обробкою патентної літератури;
5. показати наявність системної організації мовних одиниць мови оригіналу на різних рівнях і можливість адекватного відтворення їх значень мовою перекладу;
6. сформувати у студентів навички перекладацького аналізу науково-технічного тексту;
7. виробити вміння ідентифікувати актуальні значення мовних одиниць;
8. виробити навички застосування лексико-граматичних трансформацій мовних одиниць у процесі науково-технічного перекладу.

##### У результаті вивчення курсу «Переклад спеціальних текстів» студент повинен

**знати:**

різновиди ділової документації та їх специфіку; знати основи ділового спілкування в усній формі; знати основи ділового спілкування у письмовій формі; вміти адекватно та граматично правильно перекладати ділову документацію, спілкуватися у типових ділових ситуаціях, зокрема, ділові телефонні розмови, переговори, конференції, тощо; вміти тлумачити економічну лексику та синтаксичну будову речень оригіналів, які часом відрізняються від загальноприйнятих стандартів як української, так і англійської мов;

**вміти:**

вміти спілкуватися у типових ділових ситуаціях, зокрема, влаштування на роботу, ділова зустріч, обговорення контрактів, комерційна кореспонденція; вміти грамотно готувати презентацію, ділові документи, контракти, листи, тощо..

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими компетентностями

|  |  |
| --- | --- |
| **Програмні компетентності** | |
| **загальні компетентності** | |
| **ЗК1** | * **Соціальна компетентність**. Продуктивно співпрацювати з різними партнерами в групі та команді, виконувати різні ролі й функції в колективі, проявляти ініціативу, підтримувати та керувати власними взаєминами з іншими. |
| **ЗК2** | * **Загальнокультурна компетентність**. Аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної, європейської та світової науки й культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського та світового суспільства. |
| **ЗК3** | * **Компетентності з інформаційних і комунікаційних технологій**. Раціонально використовувати комп’ютер і комп’ютерні засоби при розв’язуванні задач, пов’язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням, поданням та передаванням. |
| **ЗК4** | * **Здатність навчатися упродовж життя як база професійного та життєвого самовизначення** (long life learning competence). Усвідомлює свою діяльність і прагне її вдосконалити |
| **Спеціальні компетентності** | |
| **СК1** | * **Лінгвістична компетентність**. Знання системи мови, правил її функціонування в іншомовній комунікації, що дозволяють оперувати мовними засобами для цілей спілкування. |
| **СК2** | * **Мовленнєва компетентність**. Володіння видами мовленнєвої діяльності, які задіяні у перекладі (говоріння, аудіювання, читання, письмо). |
| **СК3** | * **Соціолінгвістична компетентність**. Знання та вміння, необхідні для здійснення соціального аспекту використання іноземної мови (лінгвістичні маркери мовлення). |
| **СК4** | * **Перекладацька компетентність**. Знання загальних принципів перекладу, навички та уміння його здійснення. |
| **СК5** | * **Екстралінгвістична компетентність**. Знання, що виходять за межі лінгвістичних та перекладознавчих (фонові і предметні знання). |

2. Навчальна програма дисципліни.

**Вступ**

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Переклад спеціальних текстів» складена для студентів за напрямом підготовки 6.020303 Філологія

**Об’єктом** вивчення курсу «Переклад спеціальних текстів» є особливості науково-технічного перекладу та відтворення текстів офіційно-ділового стилю.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є засоби та способи досягнення еквівалентності під час перекладу науково-технічних текстів та ділової документації.

Міждисциплінарні зв’язки: курс спирається на навчальні дисципліни, які вже мають бути засвоєні студентами на попередніх курсах: Практика усного та писемного мовлення, Порівняльна лексикологія (словниковий склад і шлях його поповнення), Практична та Порівняльна граматика (типи речень, зв’язки між ними, синтаксичні конструкції), Теорія перекладу.

Мета курсу:

1. більш детально ознайомити студентів IV курсу навчання з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції;
2. сформувати у студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на українську та з української на англійську;
3. прищеплення студентам знань щодо суті та теорії науково-технічного перекладу, щоб вони свідомо й об’єктивно оцінювали можливості перекладу, перетворювали набуті знання на навички та вміння витримувати навантаження перекладацької діяльності й відповідно перекладати різні типи науково-технічного тексту.

**Головні завдання** курсу:

1. надати майбутнім перекладачам-філологам, бакалаврам необхідні для їх майбутньої роботи теоретичні та практичні знання і навички у галузі ведення особистого та ділового листування із детальним аналізом композиційного членування листів, порядку їх складання та оформлення; надати практичні рекомендації з написання клопотань і супровідних паперів про приймання до роботи; детально розглянути процедуру ведення протоколу зборів та загальні правила складання текстів контрактів;
2. розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача;
3. сформувати уявлення про специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві;
4. озброїти студентів системою теоретичних знань і практичних умінь в різних видах науково-технічного перекладу: повному письмовому, реферативному, анотаційному перекладах і перекладах, пов’язаних з обробкою патентної літератури;
5. показати наявність системної організації мовних одиниць мови оригіналу на різних рівнях і можливість адекватного відтворення їх значень мовою перекладу;
6. сформувати у студентів навички перекладацького аналізу науково-технічного тексту;
7. виробити вміння ідентифікувати актуальні значення мовних одиниць;
8. виробити навички застосування лексико-граматичних трансформацій мовних одиниць у процесі науково-технічного перекладу.

Курс складається з лекційних і практичних занять та самостійної роботи, які спрямовані на те, щоб не тільки повідомити студентам певний обсяг інформації, але й розвивати в них творче мислення, уміння самостійно й об’єктивно аналізувати текст-оригінал і його переклад.

Лекційний матеріал курсу присвячений мовно-правничим аспектам зовнішньоекономічних договорів (контрактів), особливостям реферування та анотування науково-технічних текстів.

На практичних заняттях студенти закріплюють отримані знання за допомогою комплексу практичних завдань, оволодівають різноманітною лексикою, яка використовується під час складання ділової документації, а також знайомляться з різними формами адресації, ретельно вивчаючи зразки офіційних документів українською та англійською мовами.

Наприкінці вивчення курсу «Переклад спеціальних текстів» студенти повинні:

**знати** основні положення теоретичного матеріалу за темами змістового модулю програми, базові поняття дисципліни: переклад, теорія перекладу, загальна та спеціальна теорія перекладу, види перекладу, моделі перекладу (семантична, ситуативна, денотативна, трансформаційна, комунікативна), еквівалентність, адекватність, типи еквівалентів, трансформація (лексична, граматична, стилістична, перестановка, заміна, компенсація, додавання, опущення, транслітерація, транскрипція, калькування, описовий переклад, антонімічний переклад, генералізація, конкретизація, диференціація, цілісне перетворення тексту та ін.), особливості перекладів науково-технічних текстів, термін, види термінів, «несправжні друзі перекладача»;

**вміти** написати особистого або ділового листа, заяву про приймання до роботи, лист-запит, рекламний лист, резюме та автобіографію; вести протоколи ділових зборів; детально вивчити різного роду юридичні документи; правильно вживати лексику, що звичайно використовується у світі бізнесу, визначати лексичні, граматичні й стилістичні особливості оригіналу та перекладу; користуватися мовними засобами у різних типах науково-технічного перекладу в умовах англо-української комунікації; застосовувати різноманітні перекладацькі трансформації, пояснювати джерела та причини їх походження; здійснювати повний письмовий, реферативний і анотаційний переклади науково-технічних текстів; аналізувати якість та спосіб досягнення перекладацької еквівалентності. На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 години/3 кредити ECTS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **д** | **Програмні компетентності** | |
| 1 | *Загальні* | * **Загальнокультурна компетентність**. Аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної, європейської та світової науки й культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського та світового суспільства. * **Компетентності з інформаційних і комунікаційних технологій**. Раціонально використовувати комп’ютер і комп’ютерні засоби при розв’язуванні задач, пов’язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням, поданням та передаванням. |
| 2 | *Спеціальні* | * **Лінгвістична компетентність**. Знання системи мови, правил її функціонування в іншомовній комунікації, що дозволяють оперувати мовними засобами для цілей спілкування. * **Мовленнєва компетентність**. Володіння видами мовленнєвої діяльності, які задіяні у перекладі (говоріння, аудіювання, читання, письмо). * **Соціолінгвістична компетентність**. Знання та вміння, необхідні для здійснення соціального аспекту використання іноземної мови (лінгвістичні маркери мовлення). * **Перекладацька компетентність**. Знання загальних принципів перекладу, навички та уміння його здійснення. * **Екстралінгвістична компетентність**. Знання, що виходять за межі лінгвістичних та перекладознавчих (фонові і предметні знання). |

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни**

Модуль 1 Переклад офіційно-ділової документації

МІЖНАРОДНА БІЗНЕС-КОРЕСПОНДЕНЦІЯ: СТРУКТУРА Й ОСОБЛИВОСТІ ОФОРМЛЕННЯ

1.1. Поняття про міжнародну бізнес-кореспонденцію. Класифікація міжнародних ділових листів

1.2. Особливості оформлення англомовної кореспонденції: 1) структура ділового листа; 2) додаткові відомості; 3) написання адреси; 4) порядок та послідовність; 5) план написання листа; 6) стиль та мова; 7) ясність; 8) чіткість.

Особливості оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень

ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ

3.1. Поняття дипломатії. Різновиди дипломатичних документів

3.2.Різновиди дипломатичних листів та їх загальна характеристика

Особисті листи: 1) структура особистого листа; 2) зразки листів; 3) особисті листи за цільовою настановою.

Модуль 2 Переклад науково-технічних текстів

Науково-технічний переклад як спеціальний вид перекладу. Типи науково-технічної інформації. Характеристика та особливості наукових і технічних текстів. Робочі джерела інформації для перекладача.

Види науково-технічного перекладу та їх особливості. Загальні вимоги до адекватного перекладу та його оформлення.

Повний письмовий переклад як основна форма науково-технічного перекладу. Етапи роботи над повним письмовим перекладом: знайомство з оригіналом, переклад-чернетка, редагування перекладу, переклад заголовку.

Реферативний переклад. Етапи роботи над реферативним перекладом: попереднє знайомство з оригіналом, огляд спеціальної літератури для знайомства з галуззю та її термінологією; розмітка тексту за допомогою квадратних скобок для виключення другорядних частин і повторень; читання залишених частин тексту і вилучення можливих диспропорцій та незв’язності; повний письмовий переклад частини оригіналу, що залишилася за скобками, та яка є зв’язним текстом, побудованим за тим же логічним планом, що і оригінал.

Переклад типу «експрес-інформація».

Анотаційний переклад. Етапи роботи над анотаційним перекладом: сприйняття оригіналу, усвідомлене запам’ятовування та відтворення особливостей оригіналу в перекладі.

Патент та його переклад. Структура патенту: титульна частина, заголовок, попередній опис, повний опис, патентна формула, ілюстративна частина.

**Рекомендована література**

**Базова:**

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business. Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: «Феникс», 2004. – 320 с.
2. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык: Учебное пособие. – 3‑е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2008. – 332 с.
3. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: Навч. посібник. — Мова англ., укр. – Київ: ТОВ „ВП Логос-М”, 2006. – 384 с.
4. Бессонова І. В. Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина II: Навч. посіб. для дистанційного навчання. – К.: Університет «Україна», 2005. – 263 с.
5. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.: ил. (Серия «Вас ждет упех!»).
6. Буданов С. І., Борисова А. О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
7. Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Изд. 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 208 с.
8. Дарская В. Г., Журавченко К. В., Лясецкая Л. А., Памухина Л. Г., Чопрова Е. Г., Шах-Назарова В. С., Шелкова Т. Г. Новый деловой английский. New English for Business. - М.: Вече, 2005. – 672 с.
9. Карпусь И. А. Английский деловой язык: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – К.: МАУП, 1996. – 208 с.
10. Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142 с.
11. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс английского языка. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с. – Англ., рус.
12. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с.
13. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. – К.: Аконит, 2002. – 335с.
14. Білоус О. Теорія перекладу : Курс лекцій: Навчальний посібник/ О.М. Білоус, Міністерство науки і освіти України, Кіровоградський держ. пед. ун-т ім. В. Винниченка - Кіровоград: РВЦ КДПУ ім. В. Винниченка, 2002. -116 с.
15. Зимомря М. Переклад: теорія та практика : Навчально-методичний посібник/ Микола Зимомря, Білоус, Олександр ; - Кіровоград: Редакційно-видавничий центр КДПУ ім. В. Винниченка, 2001. -114 с.
16. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця: Нова книга, 2004. -574 с, c.187-189.
17. Сурмін Ю. П.Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація :навч.-метод. посіб. - К. : НАДУ, 2008. - 184 с.
18. Чебурашки Н.Д. Технический перевод в школе.- М.: Просвещение, 1979.
19. Філіппова Н.М. The Wonderworld of Translation through the Wonderworld of Engineering: Навч. посібник з перекладу занглійської мови на українську. – Миколаїв: УДМТУ, 2004.

**Допоміжна:**

1. Business English. Бизнес-курс английского языка / Под ред. Е. И. Кобзарь, Н. А. Лешнёвой. – Харьков: Парус, 2007. – 152 с.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – К.: ЛОГОС, 2000. – 352 с.
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке / Васильева Л. – 3-е изд. – М.: Айрис-Пресс, 2004. – 352 с.
4. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: ЮНВЕС, Иностранный язык, 2000. – 496 с.
5. Карабан В.І. Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на українську мову. Ч. І-ІІ. – К.: Політична думка, 1997, 1999.
6. Кинг Ф.У., Энн Кри Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Учебное пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 301 с.
7. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. – К.: «Аконит», 2002. – 336 с.
8. Business English. Intensive Course. – Екатеринбург, 1993.
9. Бабченко О.М. Навчання технічного перекладу та реферування у школі./ О.М.Бабченко // Іноземні мови. -1999. -№2. - С. 11-13.
10. Бреус Е.В. Курс перевода с английского языка на русский. – М.: Р.Валент, 2007.
11. Казакова Т.А. Художественный перевод. Теория и практика. – СПб.: ООО «ИнЪязиздат», 2006.
12. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу. – К.: Вища школа, 1982.
13. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. – Вінниця: Нова книга, 2008.
14. Латышев Л.К., Семёнов А.Л. Перевод: теория, практика и методика преподавания. – М.: Академия, 2003.
15. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика. Очерки лингвистической тоерии перевода. – М.: «Р.Валент», 2007.

**Форми підсумкового контролю успішності навчання**

Контроль вважається невід’ємним складником Програми і базується на таких принципах:

* валідне і надійне оцінювання рівня успішності студентів у відповідності до цілей, завдань та змісту Програми;
* комунікативна спрямованість контролю, що дозволяє визначити рівень сформованості навичок та вмінь мовлення;
* поточність і підсумковість контролю у процесі навчання;
* зв’язність та зростаюча складність завдань для контрольних робіт;
* корекція та подальший розвиток системи контролю.

Система контролю включає *поточний* і *підсумковий* контроль. Цілі та зміст цих видів контролю повинні відповідати цілям та змісту навчання. Порядок нарахування балів і виставлення оцінок під час виконання студентами контрольних завдань зумовлюється обраним видом контролю і повинен бути зручним і практичним. За цих умов результати контролю виступають показниками успішності студентів, які можна співвіднести з очікуваними навчальними досягненнями в оволодінні іноземною мовою.

Усі види навчальної роботи з курсу «Переклад спеціальних текстів» підпорядковані єдиній кредитно-трансферной системі організації навчального процесу та контролю студентів. Контроль здійснюється за допомогою модульної контрольної роботи (МКР) наприкінці модуля.

Модульний контроль передбачає перевірку стану засвоєння визначеної системи елементів знань модуля. Завдання для модульного контролю складаються з двох рівнів: репродуктивного і творчого. Поточний контроль реалізується під час усних відповідей на семінарських заняттях, виконання студентами поточних тестів, практичних завдань тощо.

Наприкінці курсу підсумковий контроль проводиться у формі традиційного заліку (усний залік з оцінюванням відповіді студента на підставі власного враження екзаменатора).

**Засоби діагностики успішності навчання**

Ступінь адекватності реального результату цілям навчання як ідеальної моделі бажаного виступає показником ефективності навчання. Для оцінки ефективності тієї чи іншої форми навчально-виховного процесу застосовується діагностика – обстеження з метою визначення об’єктивно фіксованих кількісних і якісних змін особистості студента відносно початкового стану, що сталися внаслідок засвоєння ними у процесі пізнавальної і практичної діяльності накопиченого соціального досвіду (змісту освіти).

Основними принципами діагностики на дидактичному рівні є систематичність і послідовність, системність, ґрунтовність оволодіння знаннями, вміннями та навичками, індивідуальний підхід до студентів, колективний характер виховання і навчання, зв’язок між цілями та результатами навчання.

Діагностичне забезпечення дидактичного рівня навчально-виховного процесу має найбільш розроблену систему критеріїв і показників, до яких відносяться бальні оцінки, рейтинговий бал тощо. Отримані кількісні дані зручні в обробці і дозволяють визначити кореляцію між застосуванням тих чи інших форм та методів навчання і рівнем успішності студентів. Але досягнення кінцевих цілей вищої освіти потребує розробки більш диференційованих критеріїв якості знань, оволодіння вміннями та навичками.

Діагностика усних відповідей студентів присутня майже на кожному навчальному занятті. Відповіді студентів оцінюються за повнотою, точністю, а в деяких випадках і швидкістю відтворення у пам’яті знань.

Діагностика письмових відповідей має свої особливості. По-перше, правильна відповідь може не відповідати знанням, а бути результатом механічного запам’ятовування тексту. По-друге, відповідь може бути результатом списування в іншого студента. По-третє, правильна відповідь, одержана при використанні неправильного способу дій, не є основною для виставлення високої оцінки.

3. Робоча навчальна програма дисципліни.

**1. Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування показників** | **Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень** | **Характеристика навчальної дисципліни** |
| ***денна форма навчання*** |
| Кількість кредитів – 3  (VІІI сем. – 3) | Галузь знань  0203 Гуманітарні науки  (шифр і назва) | варіативна |
| Напрям підготовки  6.020303Філологія (Переклад)  (шифр і назва) |
| Модулів – 2 | Спеціальність (професійне спрямування): | ***Рік підготовки:*** |
| 4-й |
| ***Семестр*** |
| Загальна кількість годин – 90  (VІІI сем. – 90) | VІIІ -й |
| ***Лекції*** |
| 12 год. |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – VІІI сем. – 1,9  самостійної роботи студента –  VІІI сем. – 3,8 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  бакалавр | ***Практичні, семінарські*** |
| 18 год. |
| ***Самостійна робота*** |
| 60 год. |
| Вид контролю: залік |

**Примітка**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

* для денної форми навчання –30%/70%;
* для заочної форми навчання –

**2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Об’єктом** вивчення курсу «Переклад спеціальних текстів» є особливості науково-технічного перекладу та відтворення текстів офіційно-ділового стилю.

Предметом вивчення навчальної дисципліни є засоби та способи досягнення еквівалентності під час перекладу науково-технічних текстів та ділової документації.

Міждисциплінарні зв’язки: курс спирається на навчальні дисципліни, які вже мають бути засвоєні студентами на попередніх курсах: практичний курс англійської мови, порівняльна лексикологія (словниковий склад і шлях його поповнення), практична та порівняльна граматика (типи речень, зв’язки між ними, синтаксичні конструкції), теорія перекладу.

Мета курсу:

1. більш детально ознайомити студентів IV курсу навчання з базовими теоретичними положеннями, які складають основу сучасних технологій перекладу ділової кореспонденції;
2. сформувати у студентів основні практичні навички обробки тексту при перекладі з англійської мови на українську та з української на англійську;
3. прищеплення студентам знань щодо суті та теорії науково-технічного перекладу, щоб вони свідомо й об’єктивно оцінювали можливості перекладу, перетворювали набуті знання на навички та вміння витримувати навантаження перекладацької діяльності й відповідно перекладати різні типи науково-технічного тексту;
4. знайомити студентів із такими методами аналітико-синтетичної обробки текстів як бібліографічний опис, анотування, реферування; удосконалити навички і уміння майбутніх перекладачів стискати текст, виділяючи основне у ньому, з використанням різних методів реферування; розвинути навички і уміння письмового реферативного перекладу та письмового анотаційного перекладу у майбутніх перекладачів; навчити писати реферати та анотації згідно вимог міжнародних стандартів; забезпечити студентів необхідним мовним словником кліше у галузі науково-технічних рефератів-резюме.

**Головні завдання** курсу:

1. надати майбутнім перекладачам-філологам, бакалаврам необхідні для їх майбутньої роботи теоретичні та практичні знання і навички у галузі ведення особистого та ділового листування із детальним аналізом композиційного членування листів, порядку їх складання та оформлення; надати практичні рекомендації з написання клопотань і супровідних паперів про приймання до роботи; детально розглянути процедуру ведення протоколу зборів та загальні правила складання текстів контрактів;
2. розвивати творче мислення при виборі способів перекладу, а також при виконанні практичних завдань у спеціальних навчальних ситуаціях, які вимагають професійної компетенції перекладача;
3. сформувати уявлення про специфіку професійної діяльності перекладача в сучасному суспільстві;
4. озброїти студентів системою теоретичних знань і практичних умінь в різних видах науково-технічного перекладу: повному письмовому, реферативному, анотаційному перекладах і перекладах, пов’язаних з обробкою патентної літератури;
5. показати наявність системної організації мовних одиниць мови оригіналу на різних рівнях і можливість адекватного відтворення їх значень мовою перекладу;
6. сформувати у студентів навички перекладацького аналізу науково-технічного тексту;
7. виробити вміння ідентифікувати актуальні значення мовних одиниць;
8. виробити навички застосування лексико-граматичних трансформацій мовних одиниць у процесі науково-технічного перекладу.

Курс складається з лекційних і практичних занять та самостійної роботи, які спрямовані на те, щоб не тільки повідомити студентам певний обсяг інформації, але й розвивати в них творче мислення, уміння самостійно й об’єктивно аналізувати текст-оригінал і його переклад.

Лекційний матеріал курсу присвячений мовно-правничим аспектам зовнішньоекономічних договорів (контрактів), особливостям реферування та анотування науково-технічних текстів.

На практичних заняттях студенти закріплюють отримані знання за допомогою комплексу практичних завдань, оволодівають різноманітною лексикою, яка використовується під час складання ділової документації, а також знайомляться з різними формами адресації, ретельно вивчаючи зразки офіційних документів українською та англійською мовами.

Наприкінці вивчення курсу «Переклад спеціальних текстів» студенти повинні:

* **знати** основні положення теоретичного матеріалу за темами змістового модулю програми, базові поняття дисципліни: переклад, теорія перекладу, загальна та спеціальна теорія перекладу, види перекладу, моделі перекладу (семантична, ситуативна, денотативна, трансформаційна, комунікативна), еквівалентність, адекватність, типи еквівалентів, трансформація (лексична, граматична, стилістична, перестановка, заміна, компенсація, додавання, опущення, транслітерація, транскрипція, калькування, описовий переклад, антонімічний переклад, генералізація, конкретизація, диференціація, цілісне перетворення тексту та ін.), особливості перекладів науково-технічних текстів, термін, види термінів, «несправжні друзі перекладача»;;
* **вміти** написати особистого або ділового листа, заяву про приймання до роботи, лист-запит, рекламний лист, резюме та автобіографію; вести протоколи ділових зборів; детально вивчити різного роду юридичні документи; правильно вживати лексику, що звичайно використовується у світі бізнесу, визначати лексичні, граматичні й стилістичні особливості оригіналу та перекладу; користуватися мовними засобами у різних типах науково-технічного перекладу в умовах англо-української комунікації; застосовувати різноманітні перекладацькі трансформації, пояснювати джерела та причини їх походження; здійснювати повний письмовий, реферативний і анотаційний переклади науково-технічних текстів; аналізувати якість та спосіб досягнення перекладацької еквівалентності.

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими компетентностями:

|  |  |
| --- | --- |
| *Загальні* | * **Загальнокультурна компетентність**. Аналізувати й оцінювати найважливіші досягнення національної, європейської та світової науки й культури, орієнтуватися в культурному та духовному контекстах сучасного українського та світового суспільства. * **Компетентності з інформаційних і комунікаційних технологій**. Раціонально використовувати комп’ютер і комп’ютерні засоби при розв’язуванні задач, пов’язаних з опрацюванням інформації, її пошуком, систематизацією, зберіганням, поданням та передаванням. |
| *Спеціальні* | * **Лінгвістична компетентність**. Знання системи мови, правил її функціонування в іншомовній комунікації, що дозволяють оперувати мовними засобами для цілей спілкування. * **Мовленнєва компетентність**. Володіння видами мовленнєвої діяльності, які задіяні у перекладі (говоріння, аудіювання, читання, письмо). * **Соціолінгвістична компетентність**. Знання та вміння, необхідні для здійснення соціального аспекту використання іноземної мови (лінгвістичні маркери мовлення). * **Перекладацька компетентність**. Знання загальних принципів перекладу, навички та уміння його здійснення. * **Екстралінгвістична компетентність**. Знання, що виходять за межі лінгвістичних та перекладознавчих (фонові і предметні знання). |

**Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назви змістових модулів** | **Кількість годин** | | | | | |
| **Денна форма** | | | | | |
| **Усього** | **у тому числі** | | | | |
| **л** | **пр** | **лаб** | **інд** | **с/р** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Кредит 1** **Переклад офіційно-ділової документації** | | | | | | |
| **Тема 1** Міжнародна бізнес-кореспонденція: структура та особливості оформлення | 8 | 2 | - |  |  | 6 |
| **Тема 2** Особливості оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень | 10 | 2 | 2 |  |  | 6 |
| **Тема 3** Дипломатичне листування | 10 | 2 | 2 |  |  | 6 |
| **Кредит 2 Переклад наукових текстів** | | | | | | |
| **Тема 1.** Визначення науково-технічного перекладу.  Типи науково-технічної інформації. | 14 | 2 | 2 |  |  | 10 |
| **Тема 2.** Реферативний переклад наукових текстів | 11 | 2 | 4 |  |  | 10 |
| **Кредит 3 Переклад технічних текстів** |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 1.** Реферативний переклад технічних текстів | 9 | - | 4 |  |  | 10 |
| **Тема 2** Анотаційний переклад.  Патент та його переклад. | 12 | 2 | 4 |  |  | 12 |
| Усього годин: | **90** | **12** | **18** |  |  | **60** |

**Теми лекцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| **Кредит 1** **Переклад офіційно-ділової документації** | | |
| 1. | **Лекція 1.** Міжнародна бізнес-кореспонденція: структура та особливості оформлення | 2 |
| 2. | **Лекція 2.** Особливості оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень | 2 |
| 3. | **Лекція 3.** Дипломатичне листування | 2 |
| **Кредит 2 Переклад наукових текстів** | | |
| 4. | **Лекція 4.** Визначення науково-технічного перекладу.  Типи науково-технічної інформації. | 2 |
| 7. | **Лекція 5.** Реферативний переклад. | 2 |
| **Кредит 3 Переклад технічних текстів** | | |
| 8. | **Лекція 6.** Анотаційний переклад. Патент та його переклад. | 2 |
| ***Разом*:** | | **12** |

**Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
| **Кредит 1** **Переклад офіційно-ділової документації** | | |
| 1 | Практичне заняття 1  Тема: Ділові листи:   1. Структура ділового листа; 2. Додаткові відомості; 3. Написання адреси; 4. Порядок та послідовність 5. План написання листа; 6. Стиль та мова; ясність; чіткість | 2 |
| 2 | Практичне заняття 2  Тема: E-Mail. Факсові повідомлення КР 1 | 2 |
| **Кредит 2 Переклад наукових текстів** | | |
| 3 | Практичне заняття 1  Тема: Повний письмовий переклад | 2 |
| 4, 5 | Практичне заняття: 2,3  Тема: Реферативний переклад наукових текстів. | 4 |
|  | **Кредит 3 Переклад технічних текстів** |  |
| 6, 7 | Практичне заняття: 1, 2  Тема : Реферативний переклад технічних текстів. | 4 |
| 8, 9 | Практичне заняття 3,4  Тема: Анотаційний переклад. Патент та його переклад. КР2 | 4 |
| ***Разом*:** | | **18** |

**Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Зміст** | **Кількість**  **годин** |
| **Кредит 1** **Переклад офіційно-ділової документації** | | |
| 1. | ПІДРУЧНИК: Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Изд. 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 208 с.  Unit 1. Personal letters: exs. 1-11;  Personal letters for different occasions | 3 |
| 2. | Unit 2. Business letters: exs. 1-3 (31-32);  Useful phrases | 3 |
| 3. | Unit 4. Résumé and CV writing: Written practice: exs. 1-7 (90-97) | 3 |
| 4. | Unit 5. Business meetings: exs: 1-3 (105-108);  Useful words and phrases | 3 |
| 5. | Unit 6. Legal contracts: Vocabulary in context | 3 |
| 6. | Glossary of useful expressions for letter-writing;  Useful words and word-combinations commonly used in the world of business;  Forms of address;  Samples of contracts | 3 |
| **Кредит 2 Переклад наукових текстів** | | |
| 7 | Повний письмовий переклад текстів «Сонячна енергія», «Що відбувається коли ми втомлюємося». | 10 |
| 8. | Реферативний переклад текстів «Адаптація до холоду» | 10 |
| **Кредит 3 Переклад технічних текстів** | | |
| 9 | Реферативний переклад текстів «Фотографії з марсу». | 10 |
| 10 | Анотаційний переклад наукових статей за вибором студентів. | 12 |
| ***Разом*:** | | **60** |

**Методи навчання**

Навчальним модулем вважається метод навчання, що активізує самостійну пізнавальну діяльність студентів, служить її поетапній організації, регулюванню, контролю та оцінці. Навчальний модуль розділяється на п’ять складових частин:

* структурно-логічні схеми (виділяють основні блоки знань за темою, що вивчається);
* навчальна карта (встановлюється ієрархія елементів, що вивчаються);
* вибіркові тести для контролю (чи самоконтролю);
* завдання аналітичного чи графічного змісту (для контролю чи самоконтролю на більш високому рівні (на рівні умінь та навичок) та лабораторні роботи дослідницького характеру, що сприяють становленню та закріпленню знань з теорії.

П’ять рівнів навчання дозволяють оволодіти знаннями в тій чи іншій області. Дана класифікація методів навчання розроблена на основі рівнів навчання.

**Перший рівень** – знання-знайомства, які дозволяють студенту розрізняти, впізнавати знайомий йому предмет, явище, певну інформацію.

**Другий рівень** – знання-копії, що дозволяють переказати, репродукувати засвоєну інформацію.

**Третій рівень** – знання-вміння, тобто можливість застосувати одержані знання в практичній діяльності.

**Четвертий рівень –** знання-навики, свого роду автоматизовані вміння.

**П'ятий рівень** – категорія творчості, результатом якої є так звані дії «без правил» в певній галузі навчально-пізнавальної діяльності.

**Методи контролю**

1. *Метод усного контролю*. Етапи усного опитування: постановка викладачем питань (завдань) з урахуванням специфіки предмета і вимог програми; підготовка студентів до відповіді і викладення своїх знань: корекція і самоконтроль викладених знань під час відповіді; аналіз і оцінка відповіді.
2. *Метод письмового контролю* (письмові контрольні роботи, письмові переклади, письмові заліки тощо).
3. *Тестова перевірка знань* (тести на доповнення; тести на використання аналогії; тести на зміну елементів відповіді тощо).
4. *Іспити*. Письмовий іспит.
5. *Самоконтроль і самооцінка*.

**Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | Тест (екзамен) | Всього |
| К1 (60) | К2 (60) | К3 (60) | 120 | 300 |
|  |  |  |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОЦІНКА  ЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ | |
| екзамен | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

**Методичне забезпечення**

1. Навчально-методичний комплекс.

**Рекомендована література**

**Базова:**

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business. Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: «Феникс», 2004. – 320 с.
2. Андрюшкин А. П. Business English. Деловой английский язык: Учебное пособие. – 3‑е изд., испр. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и Ко», 2008. – 332 с.
3. Барановська Т. В. Граматика англійської мови. Збірник вправ: Навч. посібник. — Мова англ., укр. – Київ: ТОВ „ВП Логос-М”, 2006. – 384 с.
4. Бессонова І. В. Англійська мова (за професійним спрямуванням). Частина II: Навч. посіб. для дистанційного навчання. – К.: Університет «Україна», 2005. – 263 с.
5. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2004. – 352 с.: ил. (Серия «Вас ждет упех!»).
6. Буданов С. І., Борисова А. О. Business English. Ділова англійська мова. 2-ге вид. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. – 128 с.
7. Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Изд. 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 208 с.
8. Дарская В. Г., Журавченко К. В., Лясецкая Л. А., Памухина Л. Г., Чопрова Е. Г., Шах-Назарова В. С., Шелкова Т. Г. Новый деловой английский. New English for Business. - М.: Вече, 2005. – 672 с.
9. Карпусь И. А. Английский деловой язык: Учебное пособие. – 2-е изд., испр. и доп. – К.: МАУП, 1996. – 208 с.
10. Мёрдок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2005. – 142 с.
11. Науменко Л. П. Business English Course: Бизнес-курс английского языка. – К.: А.С.К., 2005. – 448 с. – Англ., рус.
12. Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс: Учебник. – М.: ЮНИТИ, 2000. – 438 с.
13. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. – К.: Аконит, 2002. – 335с.
14. Білоус О. Теорія перекладу : Курс лекцій: Навчальний посібник/ О.М. Білоус, Міністерство науки і освіти України, Кіровоградський держ. пед. ун-т ім. В. Винниченка - Кіровоград: РВЦ КДПУ ім. В. Винниченка, 2002. -116 с.
15. Зимомря М. Переклад: теорія та практика : Навчально-методичний посібник/ Микола Зимомря, Білоус, Олександр ; - Кіровоград: Редакційно-видавничий центр КДПУ ім. В. Винниченка, 2001. -114 с.
16. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. – Вінниця: Нова книга, 2004. -574 с, c.187-189.
17. Сурмін Ю. П.Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація :навч.-метод. посіб. - К. : НАДУ, 2008. - 184 с.
18. Чебурашки Н.Д. Технический перевод в школе.- М.: Просвещение, 1979.
19. Філіппова Н.М. The Wonderworld of Translation through the Wonderworld of Engineering: Навч. посібник з перекладу занглійської мови на українську. – Миколаїв: УДМТУ, 2004.

**Допоміжна:**

1. Business English. Бизнес-курс английского языка / Под ред. Е. И. Кобзарь, Н. А. Лешнёвой. – Харьков: Парус, 2007. – 152 с.
2. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. – К.: ЛОГОС, 2000. – 352 с.
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке / Васильева Л. – 3-е изд. – М.: Айрис-Пресс, 2004. – 352 с.
4. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке. – М.: ЮНВЕС, Иностранный язык, 2000. – 496 с.
5. Карабан В.І. Посібник-довідник з перекладу англійської наукової і технічної літератури на українську мову. Ч. І-ІІ. – К.: Політична думка, 1997, 1999.
6. Кинг Ф.У., Энн Кри Д. Коммерческая корреспонденция на английском языке: Учебное пособие / Ф.У. Кинг, Д. Энн Кри. – М.: ООО «Издательство Астрель»: ООО «Издательство АСТ», 2003. – 301 с.
7. Хачатурова М.Ф. Английский язык для деловых контактов. – К.: «Аконит», 2002. – 336 с.
8. Business English. Intensive Course. – Екатеринбург, 1993.
9. Бабченко О.М. Навчання технічного перекладу та реферування у школі./ О.М.Бабченко // Іноземні мови. -1999. -№2. - С. 11-13.
10. Бреус Е.В. Курс перевода с английского языка на русский. – М.: Р.Валент, 2007.
11. Казакова Т.А. Художественный перевод. Теория и практика. – СПб.: ООО «ИнЪязиздат», 2006.
12. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу. – К.: Вища школа, 1982.
13. Корунець І.В. Вступ до перекладознавства. – Вінниця: Нова книга, 2008.
14. Латышев Л.К., Семёнов А.Л. Перевод: теория, практика и методика преподавания. – М.: Академия, 2003.
15. Рецкер Я.И. Теория перевода и переводческая практика. Очерки лингвистической тоерии перевода. – М.: «Р.Валент», 2007.

**Інформаційне забезпечення:**

<http://www.tekom.de/upload/alg/INTECOM_Guidelines.pdf>

<http://study.com/academy/lesson/types-of-technical-documents.html>

<http://www.wikihow.com/Translate-Technical-Documents-to-English>

<http://www.proof-reading-service.com/en/engineering-technical-editing/>

4. Засоби діагностики навчальних досягнень студентів.

Принципи засобів контролю

Система оцінювання націлена на:

• Оцінювання досягнень бакалаврів в оволодінні іноземною мовою у

відповідності до визначених навчальних цілей та РВМ;

• Забезпечення відгуків на програму та різних аспектів її втілення;

• Сприяння впливові програми на процес навчання;

• Ознайомлення бакалаврів з критеріями оцінювання і методами

самооцінювання.

Система оцінювання повинна:

• Надавати валідні й надійні вимірники результатів навчання відповідно до цілей, завдань і змісту програми ;

• Бути комунікативною та орієнтованою на вміння, водночас не нехтувати необхідністю дотримуватися чіткості й точності у мовленні;

• Включати в себе як поточний так і підсумковий контроль;

• Представляти логічну рамку, для якої характерним є поступове ускладнення мовленнєвих умінь в межах кожного модуля навчання і при переході від одного рівня до іншого;

• Співвідноситись з рівнями володіння мовою ЗЄР та оцінювати усі

макровміння;

• Піддаватися постійному аналізу, оцінюванню та подальшому вдосконаленню.

Засоби діагностики навчальних досягнень студентів

Завдання для практичних занять, завдання для поточних контрольних робіт, завдання для модульних робіт, письмові самостійні роботи у формі презентацій, індивідуальні завдання, підсумкове опитування студентів по тематиці змістовних модулів.

5. Навчальні-наочні посібники, технічні засоби навчання.

* контрольні питання за кожною темою навчальної дисципліни відповідно до робочої програми;
* завдання для МКР;
* тести.

6. Конспект лекцій з дисципліни

**ЛЕКЦІЯ 1**

**Міжнародна бізнес-кореспонденція:**

**структура та особливості оформлення**

**Мета:** розширити знання студентів проособливості ведення міжнародного листування; ознайомити студентів вимогами до структури та оформлення міжнародної бізнес-кореспонденції

**Питання для обговорення:**

1. Поняття про міжнародну бізнес-кореспонденцію. Класифікація міжнародних ділових листів

2. Особливості оформлення англомовної кореспонденції

Основою міжнародного спілкування є обмін інформацією між представниками різних країн. Засобами такого обміну є поштові повідомлення, телефон, телефакс та електронна пошта. Їх використання дає змогу налагодити офіційні (службові, ділові, партнерські) відносини між офіційними особами й діловими людьми різних країн, а також приватні стосунки між окремими людьми.

Найпоширенішим засобом обміну інформацією в міжнародній сфері є лист.

Міжнародне листування охоплює дві групи кореспонденції:

**- особисту (приватну)** – листи, якими обмінюються родичі та знайомі; така кореспонденція має приватний характер;

**- офіційну** – листи, якими обмінюються офіційні особи в ході виконання своїх службових обов’язків чи вирішення ділових та інших питань; така кореспонденція має офіційний характер.

Офіційне листування, у свою чергу, охоплює дві основні групи міжнародної кореспонденції:

**- дипломатичне** – офіційне та напівофіційне листування між найвищими державними особами різних країн, іноземними представництвами та їх посадовими особами (ноти, приватні листи напівофіційного характеру, пам’ятні записки тощо);

**- ділове** – офіційне та напівофіційне листування між діловими партнерами, його широко практикують в організації та підтриманні ділових контактів між фірмами, організаціями, підприємствами, установами різних країн

1.1. Поняття про міжнародну бізнес-кореспонденцію. Класифікація міжнародних ділових листів

Ділове листування займає значне місце в практиці міжнародного спілкування. Воно може стосуватися відносин між підприємствами, організаціями, громадськими, профспілковими та культовими установами різних країн. Ділове листування висвітлює як загальні питання міжнародних взаємовідносин, так і суто комерційні. Зокрема міжнародна кореспонденція може бути присвячена таким питанням:

- співробітництво з іноземними фірмами;

- участь у торговій і комерційній діяльності;

- підготовка та реалізація контракту;

відрядження спеціалістів;

- підготовка іноземних і національних кадрів;

- рекламації та врегулювання претензій тощо.

**За тематичною ознакою** міжнародні ділові листи поділяють на комерційні та звичайні ділові.

**Комерційні листи** – документи, які складають під час укладання й виконання комерційної угоди від імені юридичної особи та які мають правову (юридичну) силу.

До комерційної кореспонденції традиційно зараховують листування з питань матеріально-технічного постачання та збуту. Такі листи безпосередньо стосуються комерційної діяльності. (Докладніше про комерційну кореспонденцію див. розділ 2.)

**Ділові листи (листування із загальних питань)** – листи, що стосуються економічної, правової, фінансової та інших форм діяльності підприємства. Вони вирішують організаційні питання, питання економічних відносин і правових проблем.

Серед ділових листів розрізняють:

**а) *офіційні ділові листи*** – відбивають ділові відносини, що стосуються комерційних справ. До них належать: лист-повідомлення, інформаційний лист, лист-підтвердження, лист-нагадування, лист-попередження, гарантійний лист, супровідний лист, рекомендаційний лист та ін.;

**б) *приватні ділові листи*** – слугують для підтримання та зміцнення ділових відносин із партнерами, відбивають скоріше особисті взаємини між фірмами, підприємствами, які виникли на основі комерційного співробітництва. До них належать: лист-прохання, лист-привітання, лист-запрошення, лист-вибачення, лист-подяка, лист-співчуття, лист з нагоди представлення (у разі заочного знайомства), лист з нагоди від’їзду, лист-відмова та ін.

**За способом передавання інформації** міжнародні ділові листи поділяють на:

*- поштові (конвертові)* – звичайні паперові, надіслані поштою (поштові відправлення);

*- факсові* – надіслані факсом (факсові повідомлення);

*- електронні* – надіслані в електронному вигляді на електронну пошту (електронні повідомлення, або e-mail повідомлення).

**1**.2. Особливості оформлення англомовної кореспонденції

Сучасні форми листування, прийняті тепер у міжнародному спілкуванні, склалися близько 150 років тому. Їх батьківщина – Англія, саме звідти беруть свій початок основні правила етикету складання ділової кореспонденції.

Англомовний діловий лист може містити 13 реквізитів

1) «заголовок» листа (The Letterhead);

2) вказівка на посилання (The Reference Line);

3) дата (The Date);

4) внутрішня адреса (The Inside Address);

5) вказівка на конкретну особу «До уваги» (The Attention Line);

6) вступне звертання (The Salutation);

7) посилання на загальний зміст / тему листа (The Subject Line);

8) основний текст листа (The Body of the Letter);

9) заключна формула ввічливості (The Complimentary Close);

10) підпис (The Signature);

11) позначка про наявність додатків (The Enclosure);

12) позначка про надсилання копій на інші адреси (CC Notation);

13) доповнення (Post Scriptum).

**1. «Заголовок» листа (The Letterhead)** – відомості про відправника. Обов’язковий реквізит. Його розміщують у лівому верхньому куті чи в центрі верхньої частини бланка. Містить таку інформацію: логотип та назва організації, її поштова й телеграфна адреси, номери телефонів і факсів, e-mail адреса тощо.

Адресу відправника можуть наводити і на нижньому березі бланка листа меншим кеглем (8 або 10).

Назва організації, як правило, містить характеристику її правової форми (повністю або скорочено): *Company (Co.)* – компанія; *Limited (Ltd.)* – товариство з обмеженою відповідальністю (у Великій Британії); *Incorporated (Inc.)* – корпорація (у США), наприклад: *Mitchell Diesel, Ltd.; International Office Equipment, Inc.*

Під назвою організації іноді наводять девіз або вказівку на рід її діяльності, наприклад, фірма, що займається удосконаленням роботи з діловою документацією, зазначає на бланку *«Управління інформаційними потоками».*

В оформленні цього реквізиту заохочується відкрита пунктуація, що означає майже цілковиту відсутність розділових знаків.

**2. Вказівка на посилання (The Reference Line)** – вихідний номер листа відправника або отримувача. Містить цифрові або буквені позначки автора листа, друкарки, відділу, номера справи тощо. Необов’язковий реквізит міжнародного листа: за кордоном ним майже не користуються. Друкують у верхній лівій частині листа безпосередньо під «заголовком», уводять за допомогою позначки *Ref.* (скорочено від Reference «посилання»).

Вказівка на посилання може мати такий вигляд:

*Ref.: 28/04* (номер вихідного документа та структурного підрозділу);

*Ref.: TS* (ініціали імені та прізвища автора);

*Ref.: TS/28* (ініціали імені та прізвища автора і номер структурного підрозділу);

*In your please refer to Е1/КД/15621 («У Вашій відповіді прохаємо посилатися на Е1/КД/15621»);*

*Kindly mention Ex 16/1716 in your reply («Прохаємо вказати Ex 16/1716 у Вашій відповіді»)* тощо.

Якщо лист є відповіддю, то можуть зазначити і індекс ініціативного документа. При цьому спочатку роблять посилання на дані адресата, потім – на дані відправника. Наприклад:

*Your reference SA/14 Our reference 32/04*

*(Ваше посилання SA/14 Наше посилання 32/04)*

або:

*Your ref. SA/14 Our ref. 32/04*

**3. Дата (The Date)** – дата відправлення листа. Обов’язковий реквізит. Друкують нижче від попереднього реквізиту праворуч так, щоб остання цифра закінчувала рядок правого поля листа (у листах до Великобританії), або ліворуч без відступу від межі лівого берега (у листах до США).

До складу дати входять число, місяць та рік. Дату в англомовних країнах прийнято позначати лише словесно-цифровим способом.

У Великій Британії дату традиційно оформлюють так:

*15 Feb. 2012 15 лютого 2012*

*15 February 2012*

*15 February, 2012 15 лютого, 2012*

*15th February, 2012*

Останній варіант, коли число друкують із відповідним нарощенням *st, nd, rd, th,* є більш поширеним.

Американська традиція передбачає іншу послідовність елементів дати:

*February 15th, 2012 Лютий 15, 2012*

*February 15, 2012*

Останній варіант, коли число друкують без відповідного нарощення, є більш поширеним.

Перед числівником, що позначає рік, зазвичай ставлять кому. Однак останнім часом дедалі помітнішою стає тенденція до мінімального використання розділових знаків у діловому листуванні, тому розділові знаки в позначенні дат можна не наводити, наприклад: *15 February 2001.*

Назви місяців в англійській мові пишуть з великої літери. Можливо скорочувати назви деяких місяців, наприклад: *January – Jan., February – Feb., March – March, April – Apr., May – May, June –June, July – July, August – Aug., September – Sept., October – Oct., November – Nov., December – Dec.*

**4. Внутрішня адреса (The Inside Address)** – відомості про отримувача. Обов’язковий реквізит. Адресу повторюють на конверті. Як правило, розміщують у лівому верхньому куті нижче від рядка з датою. Рядки реквізиту вирівнюють із лівого боку без абзацного відступу від межі лівого берега.

Оформлюючи реквізит «Внутрішня адреса», використовують мінімальну кількість розділових знаків.

Реквізит може містити такі елементи, кожен з яких наводять з нового рядка:

а) назва отримувача листа (особи, організації):

- слово-індекс – вказівка на сімейний стан (*пан, пані, панно*) або титул (*Його Поважність, Його Високість*);

- ім’я / ініціал імені та прізвище одержувача (порядок саме такий!);

- посада одержувача;

- назва установи;

- назва відділу або структурного підрозділу (по можливості, якщо лист адресовано не керівникові або менеджерові фірми, а співробітнику нижчого рангу);

б) поштова адреса:

- номер будинку та назва вулиці і її вид: *бульвар, авеню, площа* тощо (порядок саме такий, а не зворотний!);

- назва населеного пункту та регіону – штату (для США) або графства (для Великобританії); поштовий округ або zip-code (аналог нашого індексу поштового відділення);

- назва країни.

Вибір цих елементів залежить від того, кому адресовано листа. Розповсюдженими варіантами адресування англомовного ділового листа є:

- адресування організації;

- адресування посадовій особі.

***Якщо листа адресовано посадовій особі і відоме її прізвище,*** то спочатку ставлять слово-індекс, зазначають ім’я, прізвище і посаду отримувача, нижче – назву фірми, нижче – поштову адресу. Наприклад:

Mr. G. H. Black Панові Г. Х. Блеку

Chairman Голові

A. Smith and Co., Ltd. А. Сміт енд Ко, Лтд

London SWL 75 C Лондон SWL 75 C

GREAT BRITAIN ВЕЛИКА БРИТАНІЯ

Ім’я та прізвище особи слід писати так, як їх подано в підписі в листі, який надійшов: якщо ім’я в підпису наведено повністю, то і в адресі його слід подавати повністю; якщо в підпису стоять лише ініціали, то і в адресі слід зазначати лише ініціали.

Слід звернути увагу на те, що в англійській традиції ім’я або ініціали адресата ставлять перед прізвищем, а не після, як у нас: *Mr. Harold Brown.*

Перед ім’ям або ініціалами імені залежно від статі особи ставлять скорочене слово-індекс:

- якщо листа адресовано чоловікові – *Mr.* (скорочення від слова *Mister* «пан»): *Mr. Alan White – Панові Алану Вайту*. У Великій Британії замість слова *Mr.* часто використовують скорочення *Esq.* («есквайр»), яке ставлять після прізвища: *E. F. White, Esq.*;

- якщо листа адресовано одруженій жінці – *Mrs.* (скорочення від слова *Mistress* «пані»), якщо неодруженій – повністю слово *Miss* («панна»); якщо сімейний статус жінки невідомий – наводять універсальне скорочення *Ms.* («Пані»), наприклад: *Mrs. Rosalinda Jones; Miss Mary Powell; Ms G. Black.*

Якщо адресат має титул, ранг, звання (*доктор, професор, доцент, генерал* тощо), його ставлять замість слова-індекса, наприклад: *Dr. А. Hopkins – Докторові А. Гопкінсу.* Звання й титули рекомендують писати повністю, особливо на конверті. У всіх західноєвропейських країнах та США як в усному, так і в писемному спілкуванні не вживати титулів і звань вважають неввічливим.

Часто після прізвища особи скорочено (великими літерами) вказують на приналежність до якоїсь організації, партії, на наявність звання або ордена:

*E. F. Jons, DM* (Doctor of Medicine – доктор медичних наук)

*A. B. Smith, M.P.* (Member of Parliament – член парламенту)

*G. H. Dlack, K.C.V.O.* (Knight Commander of the Victorian Order – кавалер ордена Королеви Вікторії).

Якщо лист є особистим, то після прізвища адресата пишуть слово *«особисто»* (*Private* – Англія; *Personal* – США; *Confidential* – Англія, США).

***Якщо прізвище посадової особи,*** якій адресовано листа, ***невідоме,*** то в реквізиті «Внутрішня адреса» зазначають посаду одержувача листа, назву організації, а потім наводять поштову адресу організації. Наприклад:

The Chairman Голові

A. Smith and Co., Ltd. А. Сміт енд Ко, Лтд

London SWL 75 C Лондон SWL 75 C

GREAT BRITAIN ВЕЛИКА БРИТАНІЯ

Зазначати посаду без прізвища особи, яка її обіймає, можна лише тоді, коли ця посада єдина у фірмі, якій адресовано листа (Chairman – голова, President – президент, Managing Director – директор-розпорядник, Secretary – секретар, Chief Accountant – головний бухгалтер). У цьому разі перед назвою посади ставлять артикль ***the:*** *The Chairman, The Secretary* тощо. Найчастіше такий спосіб адресування використовують, коли листа адресовано менеджеру або президенту компанії. Якщо ж листа адресовано співробітникові нижчого рангу, то слід зазначати його прізвище, назву установи, по можливості назву структурного підрозділу й нарешті повну поштову адресу.

Якщо ж відомі і прізвище, і посада адресата, то їх обов’язково вказують. Артикль перед назвою посади в такому разі не ставлять.

***Якщо листа адресовано організації***, то спочатку зазначають її назву, а потім поштову адресу:

Continental Supply Company Європейська продовольча компанія

312 Sixth Avenue 312 Шоста авеню

New York, NY, 11011 Нью-Йорк, штат Нью-Йорк, 11011

U.S.A. США

Якщо листа адресовано фірмі, назва якої складається з імен та прізвищ її власників або засновників (наприклад, *John Brown and Co., Ltd*), то перед назвою фірми, звертаючись до чоловіків, ставлять слово *Messrs* (від фр. *Messieurs «Панам»*), а звертаючись до жінок – слово *Mmes* (від фр. *Mesdames «Пані»*). Наприклад:

Messrs John Brown and Co., Ltd. Панам Джону Брауну енд Ко, Лтд

***Для написання поштової адреси*** в англомовних країнах прийнята така послідовність елементів: номер будинку, назва вулиці, назва міста, індекс, назва країни.

Номер будинку та назву вулиці подають одним рядком. Номер будинку зазначають перед назвою вулиці. Слова *Street, Avenue, Place* та ін. пишуть з великої літери. Можливі такі скорочення: *Building – Bld.* – будинок; *Apartment – Apt.* – помешкання (квартира); *Avenue – Ave.* – бульвар; *Street – St.* – вулиця; *Square – Sq.* – майдан.

Окремим рядком наводять назву міста, штату (у США) або графства (у Великій Британії), поштовий індекс. Зазначення назв штату й графства пов’язане з тим, що назви населених пунктів дуже часто повторюються в інших штатах або графствах. Назви штатів США часто скорочують, а назви графств Великої Британії ніколи не скорочують, наприклад: *Alabama – Ala.*, проте *Йоркшир – Yorkshire*.

Назву країни призначення рекомендують писати великими літерами.

**5. Вказівка на конкретну особу «До відома» (The Attention Line)** – необов’язковий реквізит ділового листа. Його наводять, якщо листа адресовано установі, тобто в реквізиті «Внутрішня адреса» ім’я та прізвище адресата не зазначено, а відправник зацікавлений у тому, щоб листа прочитала конкретна особа.

Реквізит наводять ліворуч безпосередньо від межі лівого поля безпосередньо після внутрішньої адреси перед вступним звертанням або іноді після нього на окремому рядку.

Уживання розділових знаків у реквізиті – мінімальне.

Використовують такі позначки: *Attn.:, Attention:, Attention of, To Attention of…* або *For the Attention of… («До відома…»),* після яких, як правило, наводять ім’я / ініціал імені та прізвище особи. Наприклад:

For the Attention of Mr. Jonathan J. Morgan

або:

To Attention of Mr. Jonathan J. Morgan

або:

Attention of Mr. Jonathan J. Morgan

або:

Attention: Mr. Jonathan J. Morgan

або:

Attn.: Mr. Jonathan J. Morgan

Вступне звертання, проте, подають у формі множини, оскільки воно має бути узгоджене насамперед із першим рядком реквізиту «Внутрішня адреса» (тобто лист адресовано організації, а не окремій особі). Вказівку на конкретну особу, як правило, виділяють (друкують курсивом, у розрядку, підкреслюють). Наприклад:

A. Smith and Co., Ltd. А. Сміт енд Ко, Лтд

115 Churchill Avenue 115 Черчиль авеню

Maidstone, Kent Мейдстоун, Кент

ZH8 92B ZH8 92B

Great Britain Велика Британія

*Attention: Mr. P. Wilson До уваги пана Р. Вільсона*

Dear Sirs, Шановні панове,

або:

Gentlemen: Панове:

*Attn.: Mr. P. Wilson До уваги пана Р. Вільсона*

Іноді замість прізвища конкретної особи (можливо, воно невідоме) вказують її посаду або навіть назву відділу, куди адресовано листа:

To Attention of the Sales Manager

або:

Attention – Sales Department

Можна зустріти також вираз *To whom it concern («Тому, кого це стосується»)*.

**6. Вступне звертання (The Salutation)** – загальноприйнята стандартна формула ввічливості, що є невід’ємною частиною етикету ділового листування. Обов’язковий реквізит: відсутність звертання в листі може бути розцінена як порушення норм етикету.

Друкують ліворуч безпосередньо від межі лівого берега під «внутрішньою адресою» або вказівкою на конкретну особу, відступивши на 2-4 міжрядкові інтервали. Після звертання ставлять кому (у Великій Британії) або двокрапку (США).

У міжнародному діловому листуванні прийнято кілька формул звертання, що відрізняються тональністю.

***До організації загалом прийнято звертатися*** *Dear Sirs* «*Шановні панове», Ladies «Пані»* (Велика Британія), *Gentlemen «Панове»* (США). Підкреслено офіційними є такі формули звертання до організації: *Sirs; Mesdames*.

***Звертаючись до окремої особи,*** використовують формули звертання, які залежать від характеру стосунків із адресатом:

а) *суто офіційні: Sir «Пане»; Madam «Пані»;*

б) *офіційні:* до чоловіка – *Dear Sir «Шановний пане»,* до жінки – *Dear Madam «Шановна пані».* Їх уживають, коли прізвище адресата невідоме;

в) *менш офіційні* – коли зазначають прізвище адресата. Такі формули традиційні для англомовного ділового листування:

- до чоловіка – *Dear Mr. Smith «Шановний пане Сміт»;*

- до одруженої жінки – *Dear Mrs. Smith «Шановна пані Сміт»;*

- до неодруженої жінки – *Dear Miss Smith «Шановна панно Сміт»;*

- до жінки, сімейний статус якої невідомий, – *Dear Ms. Smith «Шановна пані Сміт».*

Якщо особа має титул, ранг, звання, то його вживають замість слова «пан», «пані»: *Dear Doctor Allen «Шановний докторе Аллен».*

У міжнародному діловому листуванні ініціали та ім’я адресата у звертанні, як правило, не використовують;

г) *неформальні* – до людини, яку добре знають, або товариша, коли вказують ім’я адресата (ці форми походять від приватної кореспонденції): *John «Джоне»*; *Dear John «Любий Джоне»*.

Слід мати на увазі, що, формулюючи вступне звертання в листі-відповіді, ураховують принцип взаємності: уживають такі саме

формули звертання, що і в листі, на який дають відповідь.

**7. Вказівка на загальний зміст / тему листа (The Subject Line)** – заголовок до тексту. Необов’язковий реквізит: в англомовному листуванні його часто не наводять, особливо якщо загальний зміст листа чітко визначено в першому реченні. Однак наявність вказівки на загальний зміст листа мобілізує увагу адресата, спрямовує його в русло певного кола питань.

Вказівку на тему листа наводять безпосередньо перед основним текстом після звертання на окремому рядку. (У вітчизняному діловодстві цей реквізит завжди розміщують перед звертанням.) Якщо лист стосується однієї проблеми, то тему можна означити і перед звертанням. Якщо ж листування стосується кількох контрактів, то тему листа зручно зазначати відразу після звертання.

Для вказівки на тему листа можуть використовувати такі позначки:

*Subject –* предмет, тема, питання;

*Re* (скорочено *regarding*) – щодо;

*In re* (скорочено від *In regard to*) *–* у справі, щодо, відносно;

*Conc.* (скорочено *concerning*) *–* стосовно.

Вказівку на тему листа завжди виділяють: іншим шрифтом (курсивом), підкреслюють, подають великими літерами. Останні два способи є більш сучасними.

У реквізиті заохочується відкрита пунктуація.

Приклад оформлення реквізиту:

*Conc.: Price Reductions*

*(Стосовно зменшення ціни)*

або:

ORDER №1234 FOR SNOW RACERS

(ЗАМОВЛЕННЯ № 1234 НА СНІГОХОДИ)

або:

Subject: Your order 187 of May 12, 2005

*(Тема: Ваше замовлення № 187 від 12 травня 2005 року)*

**8. Основний текст листа (The Body of the Letter)** – головний реквізит ділового листа. Друкують нижче від вказівки на загальний зміст листа через 3–4 інтервали на всю ширину аркуша від межі лівого берега до межі правого.

Текст міжнародного ділового листа складається з таких логічних компонентів:

*- вступ (Introduction)* – висловлюють подяку адресату за попередні контакти (надіслане повідомлення, відповідь на свій лист, зустріч) та зазначають причину написання листа. Подяка адресату

має бути навіть тоді, коли далі автор повідомлятиме про щось неприємне;

*- основна частина (Details)* – викладають суть питання: положення, факти й цифри, які потрібно довести до уваги адресата;

*- підсумок (Close)* – роблять висновки, повідомляють про плани на майбутнє тощо, а також висловлюють подяку за співпрацю, сподівання на її продовження в майбутньому та швидке отримання відповіді.

Для формулювання вступної та заключної частин тексту використовують стандартні мовні звороти.

У першій частині можуть бути використані такі фрази: *«Ми пишемо, щоб довідатися про…» (We are wrіtіng to іnquіre about…); «Ми пишемо у зв’язку з…» (We are wrіtіng іn connectіon on wіth…).*

Пропозиція може починатися такими словами: *«Ми хочемо повідомити…» (We would advіse…); «Із задоволенням повідомляю, що…» (Іt іs my pleasure…); «Маємо честь повідомити Вас, що…» (We bed to іnform you that…)*.

Прохання повідомити необхідну інформацію починається словами: *«Повідомте, будь ласка,…» (Could you please tell me…); «Будь ласка, повідомте…» (Please let me know іf…); «Я був би радий довідатися…» (І should be glad to know іf…).*

Лист-відповідь може починатися з таких фраз: *«Дякую Вам за лист від (дата)…» (Thank you for your letter of (date)…); «Ми одержали Вашого листа від (дата)…» (We have receіved your letter of (date)…).*

У діловому листуванні використовують такі вислови подяки: *«Пишу, щоб подякувати Вам за…» (І am wrіtіng to thank you very much іndeed for…); «Дозвольте скористатися нагодою, щоб подякувати Вам…» (May І take thіs opportunіty of thankіng you for…); «Прийміть, будь ласка, мою щиру (глибоку) подяку за Вашу допомогу…» (Please, accept me sіncere (deep) apprecіatіon for your help…).*

Вибачення може починатися такими словами: *«Ми повинні вибачитися за…» (We must apologіse for…); «Ми вибачаємося за…» (We apologіse for…); «Ми дуже засмучені через те, що…» (We are extremely sorry for…).*

Після викладу основної причини листа, деталей і подробиць наводять заключні фрази: *«Буду чекати Вашу відповідь…» (І look forward to receіvіng your soon reply…); «З нетерпінням чекаю відповіді…» (Lookіng forward to hearіng from you…); «Завчасно прийміть нашу вдячність» (Please accept thanks in advance); «Прийміть мої найкращі побажання» (With my personal regards and good wishes).*

У заключній частині може бути дана оцінка наведеної в листі

інформації: *«Сподіваюся, що ця інформація Вам допоможе» (І hope that thіs іnformatіon wіll help you); «Будь ласка, не вагаючись, зв’яжіться зі мною, якщо Вам потрібна більш докладна інформація» (Please, do not hesіtate to contact me іf you need any further іnformatіon)*.

Текст листа поділяють на абзаци відповідно до наявних логічних компонентів. Середня кількість абзаців у діловому листі – від трьох до п’яти. У стандартизованих листах таких абзаців, як правило, два: перший містить змістову частину документа, другий становить стереотипну заключну фразу ввічливості.

Традиційно відступ на початку абзацу не роблять, а абзаци відокремлюють один від одного одинарним інтервалом.

Розділові знаки в тексті листа вживають відповідно до правил пунктуації.

**9. Заключна формула ввічливості (The Complimentary Close)** – загальноприйнята стандартна формула ввічливості, що є невід’ємною частиною етикету ділового листування. Обов’язковий реквізит. Розташовують безпосередньо під основним текстом документа ліворуч (найчастіше) без відступу від межі лівого берега або праворуч. Починають з великої літери, після заключного компліменту завжди ставлять кому, хоча останнім часом заохочується відкрита пунктуація.

Заключна формула ввічливості може мати різний характер залежить від ступеня близькості кореспондентів, їхнього стилю спілкування тощо. Найпоширеніші такі формули ввічливості: а) *суто офіційні: Yours faithfully, Faithfully yours* (Велика Британія), *Yours truly, Truly yours, Yours very truly, Very truly yours* (США), які можна перекласти як *«З повагою»* (дослівно *«Відданий Вам», «Вельми відданий Вам»*);

б) *офіційні: Yours sincerely, Yours very sincerely* (Велика Британія), *Sincerely Yours* (США), які можна перекласти як *«З повагою Ваш», «Щиро Ваш»* (дослівно *«Щиро Ваш», «Вельми щиро Ваш»*);

в) *менш офіційні: Very cordially yours, Yours cordially, Cordially yours, Best wishes,* які можна перекласти як *«Щиро Ваш», «Найкращі побажання»*.

Вибір заключної формули ввічливості залежить від характеру звертання. Найпоширенішими сполуками звертання та заключного компліменту такі:

- якщо звертання було *Dear Sirs, Dear Sir, Dear Madam «Шановні панове / Шановний пане / Шановна пані»*, то заключний комплімент *Yours faithfully* (Велика Британія), *Yours truly* (США) *– «З повагою»* (дослівно – *«Відданий Вам»*);

- якщо у звертання було використано прізвище адресата: *DearMr./Mrs./Miss/Ms Smith «Шановний пане / пані / панно / пані + Сміт»*, то заключний комплімент *Yours sincerely* (Велика Британія), *Sincerely Yours* (США) *– «З повагою»* (дослівно – *«Щиро Ваш»*);

- якщо у звертанні було використано ім’я адресата: *Dear John «Любий Джоне»*, то заключний комплімент *Best wishes «Найкращі побажання».*

Зверніть увагу, що формулюючи заключну формулу ввічливості в листі-відповіді, слід, відповідно до принципу взаємності, ужити такий саме заключний комплімент, що і в листі, на який дають відповідь.

**10. Підпис (The Signature)** – обов’язковий реквізит. Має фіксоване місце в композиційній схемі листа: завжди розміщують під заключною формулою ввічливості: якщо комплімент ліворуч, то і підпис ліворуч, якщо комплімент праворуч, то і підпис праворуч.

В англомовних листах, як правило, проставляють один підпис.

Підпис складається з таких елементів, які подають у стовпчик один під одним:

- особистий підпис автора листа;

- повне ім’я та прізвище автора листа;

- посада автора листа.

Щоб партнерові не було незручно з визначенням статі автора листа, бажано ім’я написати повністю. Між заключною формулою ввічливості та прізвищем автора листа залишають п’ять міжрядкових інтервалів (2-2,5 см) для особистого підпису автора. Наприклад:

Sincerely, Щиро Ваша,

(підпис) (підпис)

Natalia Schipova Наталія Шипова

Director Директор

Можливе написання імені та прізвища і посади в один рядок через кому:

Dennis J. Stenberg, Manager Денніс Дж. Стенберг, менеджер

Якщо замість керівника листа підписує інший співробітник організації, то реквізит «Підпис» оформлюють за допомогою скорочення *PP* (може бути *Per pro* – від лат. *per procura,* що означає *«за дорученням, за домовленістю»*) так:

(підпис В. Рудіна) (підпис В. Рудіна)

Victor Rudin Віктор Рудін

PP Yuriy Shevchenko За дорученням Юрія Шевченка

Director Директора

Це означає, що Віктор Рудін підписав за Юрія Шевченка.

Співробітники організації використовують цю позначку, якщо підписують лист від імені свого керівництва.

Замість скорочення *PP* можна написати *For and behalf of*, що означає *«За та від імені»,* або просто *For а*. Зокрема, це стосується договорів, фінансових зобов’язань, гарантій та інших важливих документів, які мають підписати уповноважені особи:

For and on behalf За та від імені

of European University Європейського університету

(підпис) (підпис)

Yuriy Palekha Юрій Палеха

Vice-Rector Проректор

або:

For a Smith and Co., Ltd За Сміт енд Ко, Лтд

(підпис) (підпис)

D. Whith Д. Вайт

Export Department Відділ експорту

Іноді в підписі після посади автора наводять назву відділу:

L. К. Thompson Л. К. Томпсон

Manager Менеджер

Export Department Відділу експорту

У підписі рекомендують відкриту пунктуацію.

**11. Позначка про наявність додатків (The Enclosure)** – необов’язковий реквізит. Друкують у нижній лівій частині документа без відступу від межі лівого берега.

Використовують такі позначки залежно від кількості додатків: *Enclosure:, Encl.:* «Додаток:» або *Enclosures:, Enc.: «Додатки»*. Як правило, уживають скорочений варіант.

Після позначки наводять назви доданих документів і кількість сторінок додатка:

Enclosure: Contract Додаток: контракт

або:

Encl.: 1. Contract Додатки: 1. Контракт

2. Cheque. 2. Чек.

або:

Enc.: List of materials (3 pages). Додаток: перелік матеріалів (3 стор.).

Можуть узагальнено зазначати кількість доданих документів:

2 Enclosures 2 додатки

Нумерація і розставляння розділових знаків відповідно до наведених прикладів.

**12. Позначка про розсилання копій (CC Notation)** – необов’язковий реквізит. Наводять, якщо листа надсилають кільком адресатам. Друкують у нижньому лівому куті документа без відступу від межі лівого берега.

Використовують позначку *CC* (скорочення слів *carbon copy*, що означає «копія»), після якої ставлять двокрапку. Потім зазначають або ініціали, прізвище та посаду особи, або назви організацій, яким надіслано копії:

CC: Mr. C. Craft, Manager Копія: панові С. Крафту, менеджеру

або:

СС: Mr. Jeffrey H. Winston Копія: панові Джеффрі Г. Вінстону

Mr. Robert Baily панові Роберту Бейлі

або:

СС: Regional Sales Department Копія: Регіональному відділу продажів

або:

СС. Messrs Paul and Jackson Ltd. Копія: панам Поль енд Джексон Лтд.

Якщо автор хоче підкреслити, що копій немає, він робить позначку «Без копій» («Without copies»).

Використання розділових знаків у реквізиті – мінімальне.

**13. Доповнення / постскриптум (P.S.)** – необов’язковийреквізит. Використовують, коли листа вже підписано, а з’явилася потреба зафіксувати додаткову інформацію. Для цього наприкінці листа після підпису оформлюють доповнення, використовуючи скорочення *P.S.* (від лат. post scriptum – «після написаного»), за такою схемою:

*P.S. текст доповнення*

Наприкінці постскриптуму знову ставлять підпис. Це звільняє від необхідності складати новий лист й надає можливість оперативно повідомляти про події, які відбулися вже після підписання листа. Бажано, по можливості, цим реквізитом не зловживати.

Іноді в листах, які містять офіційне запрошення, можна зустріти скорочення *R.S.V.P.* (скорочення від французьких слів *Respondez sil vous plait*), що означає «*Будь ласка, надайте відповідь».* У листі його зазвичай розміщують праворуч під текстом запрошення.

**ЛЕКЦІЯ 2**

**Особливості оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень**

**Мета:** розширити знання студентів проособливості оформлення факсових та електронних міжнародних повідомлень; ознайомити студентів вимогами до структури та оформлення зазначених повідомлень

**Питання для обговорення:**

1. Факс. Особливості оформлення.
2. Електронне повідомлення

Ділову інформацію в міжнародному спілкуванні можуть передавати не лише поштою, але й каналами телефонного зв’язку.

**Факс** (скорочено від англ. telefacs – від telegraph «телеграф» і facs(imile) «факсимільний», утвореного від лат. facsimile «точна копія»), або факсограма, – документ, отриманий за допомогою спеціального апарата – телефакса (факсимільного, або фототелеграфного, апарата) телефонними каналами зв’язку.

Факсимільний апарат служить як для передавання графічної інформації (оригіналів) каналами електрозв’язку, так і для приймання таких зображень із відтворенням у вигляді його копії (факсиміле).

Завдяки своїй оперативності та надійності факс є досить поширеним видом зв’язку, зокрема і в міжнародному спілкуванні. За допомогою факса можна швидко, навіть швидше, ніж електронною поштою, надіслати будь-яку кореспонденцію, за необхідності узгодити спірні питання, одразу ж телефоном домовитися про усунення недоречностей і знову передати виправлений документ.

Слід пам’ятати, що факсом передають копії, які в деяких випадках не можуть замінити оригіналів, надісланих звичайною поштою. Однак на відміну від листів, надісланих електронною поштою, факси можуть бути використані як докази в суді. Так само як і електронні повідомлення, факс належить до так званої відкритої кореспонденції, до якої має доступ необмежена кількість осіб, тому не варто використовувати цей засіб зв’язку для обміну конфіденційною інформацією.

Міжнародна факсограма має такі ***реквізити:***

1) відомості про відправника (назва фірми, її поштова, телеграфна й електронна адреси);

2) назва документа (Fax message «Факсове повідомлення»);

3) прізвище та номер факсу отримувача повідомлення (позначка *То: «Кому:»*);

4) прізвище та номер факсу відправника повідомлення (позначка *From: «Від кого:»*);

5) дата відправлення повідомлення (позначка *Date: «Дата:»*);

6) кількість сторінок факса (позначка *Number of pages: «Кількість сторінок:»*);

7) вказівка на розсилання копій (позначка *CC: «Копія:»*);

8) тема повідомлення (позначка *Subject: «Тема:»*);

9) звертання;

10) основний текст повідомлення;

11) заключний комплімент;

12) підпис автора повідомлення.

На відміну від телеграми, текст факсограми складають без скорочень. За стилістикою факс наближається до ділового листа, але може бути менш офіційним. Вибір стилю викладу інформації залежить від того, чи добре знайомий адресат, які стосунки з ним встановлено – офіційно-ділові чи дружні, від характеру самого листа.

Факсограму оформляють на фірмовому бланку листа організації чи використовують спеціальну форму.

Міжнародне ділове листування ведуть не тільки традиційним (паперовим) способом, але й електронним. Це досить простий, дешевий і зручний спосіб передавання інформації, особливо в міжнародній сфері.

**Електронне повідомлення (e-mail)** – документ, переданий та отриманий електронними каналами зв’язку.

Електронний лист має такі ***реквізити:***

1. Адресант – персональне ім’я та прізвище й адреса електронної пошти автора листа. Цей реквізит комп’ютер проставляє автоматично.

2. Адресат – персональне ім’я та прізвище й адреса електронної пошти отримувача листа – позначка *То: «Кому:»*.

3. Позначка про розсилання копій – позначка *СС: «Копія:»*.

4. Тема листа – позначка *Subject: «Тема:»*.

4. Додатки – вкладені файли.

5. Текст листа, який складається з таких елементів:

а) звертання;

б) основний текст листа, що передбачає вступну фразу, виклад суті справи та завершальну фразу;

в) заключний комплімент.

6. Підпис.

7. Доповнення – позначка *P.S.*

***Дату повідомлення*** комп’ютер проставляє автоматично. Реквізит фіксує таку інформацію: дата, місяць рік, година та хвилина відправлення повідомлення.

Попри всю простоту, електронна пошта для бізнесмена залишається засобом офіційного листування. Відповідно стиль та мова ділового листа, який надсилають електронною поштою, не відрізняється від звичайного, паперового листа. Стиль має бути суто робочий і стислий. Так само треба стежити за грамотністю, граматикою, орфографією, щоб уникнути помилок. У звичайному, паперовому листуванні знаки поваги передають за допомогою зовнішніх атрибутів, наприклад, використовують спеціально підготовлений бланк, відповідний папір, оформлення та розміщення реквізитів тощо. В електронному листуванні ці можливості виключені. Тому це компенсують, дотримуючись правил етикету. Вони стосуються оформлення таких реквізитів, як «Тема листа», «Звертання», «Текст», «Заключний комплімент» та «Підпис».

***Тема листа*** – обов’язковий реквізит електронного повідомлення. 3мicт поля «Тема» має бути одночасно лаконічним та інформативним. Прочитавши цей рядок, адресат має відразузрозуміти, про що йтиметься в листі, адже часто саме за «темою» він сортує й шукає листи. І що також суттєво – якщо не заповнити цього поля, лист може бути видалено як спам.

У листі-відповіді перед темою автоматично з’являється позначка «Re:» (скорочено від «Reply»).

***Звертання та заключний комплімент*** – обов’язкові реквізити, про які не слід забувати. Часто в електронних листах обходяться без звертання та заключних фраз ввічливості, зокрема тоді, коли протягом дня активно листуються з адресатом. Але якщо потрібно розпочати «діалог» з діловим партнером чи надіслати будь-який офіційний лист, без формул ввічливості не обійтися.

В електронному діловому листуванні слід віддавати перевагу офіційним, формальним формулам звертання та заключного компліменту. Їх використовують відповідно до вимог країни-адресата. Неформальне звертання (на ім’я) та заключний комплімент у діловому листуванні використовувати не рекомендують.

***Текст електронного повідомлення*** обов’язково поділяють на абзаци. Мова електронного листування відрізняється конкретністю, стислістю. За обсягом текст електронного листа має бути вдвічі коротшим, ніж аналогічний йому паперовий. Тому рекомендують уникати довгих фраз, стандартних для традиційного листування висловів. Якщо необхідно переслати значну за обсягом важливу інформацію, то краще скласти короткий супровідний текст, а саму інформацію надіслати вкладеним файлом. Якщо вкладення перевищує 200–500 Кб, обов’язково слід попередити про це адресата.

Речення обов’язково слід починати з великої літери й ставити крапки там, де це необхідно. Також не слід ігнорувати великої літери на початку власних назв.

Пропуски (порожні рядки) або три крапки використовують для того, щоб відокремити одну думку від іншої, адже в електронному листі ці знаки пунктуації, як правило, відіграють роль абзацу. У листі-відповіді рекомендують цитувати оригінальне повідомлення в обсязі, достатньому для того, щоб адресат зрозумів, про що йдеться. При цьому повний текст вхідного листа подавати у відповіді все-таки не слід, оскільки культура електронного листування віддає перевагу малій формі. Цитату із вхідного листа позначають символом «>». Можна також вносити цитати відразу з кількох листів. Тоді символ «>>» означає, що цитату наведено з попереднього листа, а «>» – зі щойно отриманого. Цитований текст повинен безпосередньо стосуватися відповіді.

Приватне неформальне листування електронною поштою допускає використання так званих emotіcons – схематичних зображень людського обличчя для передання емоцій, які покликаніпожвавити суху й коротку мову е-maіl. Сюди належать smіleys (посмішки, смішинки) і acronyms (слова, сформовані з перших букв словосполучення). Зрозуміло, smіleys стосуються тільки міжособистісної комунікації й не застосовні до ділового листування. Акроніми (acronyms) зустрічаються набагато частіше в діловій кореспонденції, ніж smіleys. До того ж їх використовують не тільки в електронних листах, але й у звичайному листуванні. Приклади найпоширеніших акронімів:

ASAP (As soon as possіble) – якомога швидше;

MSG (Message) – послання;

JІC (Just іn case) – при нагоді;

CUL (See you later) – зустрінемося пізніше;

FAQ (Frequently asked questіon) – питання, що часто задається;

ІMHO (Іn my humble opіnіon) – на мою скромну думку;

BTW (By the way) – між іншим;

OІC (Oh, l see) – мені всі зрозуміло;

TTUL (Talk to you later) – поговорю з тобою пізніше.

***Реквізит «Підпис»*** в електронному повідомленні має свої особливості оформлення. Якщо автором є конкретна особа, то цей реквізит складається з таких елементів:

- особистий підпис – використовують спеціальний шаблон, що містить зображення особистого підпису автора листа;

- ім’я та прізвище автора листа;

- назва посади автора листа та назва установи.

Нижче рекомендують також подавати таку інформацію: номер службового телефону, факсу, адресу електронної пошти, посилання на сайт компанії. Може бути додане фото автора листа.

Якщо автором є установа, то цей реквізит складається лише з назви установи.

Складаючи підпис, слід пам’ятати, що він не повинен перевищувати 5-6 рядків, а символів в одному рядку має бути не більше 70-ти. У діловому електронному листуванні можна використовувати електронний підпис.

У діловому світі на листи слід завжди відповідати, незалежно від того, паперові вони чи електронні. Час відповіді на електронне повідомлення не повинен перевищувати двох діб. Слід мати на увазі, якщо не відповісти на електронний лист протягом семи днів, це буде сприйнято як відмова від спілкування.

Оскільки, надсилаючи листа, бажають знати, коли його отримав адресат і чи отримав узагалі, то зазвичай налаштовують функцію «Повідомлення про отримання». Але за правилами етикету такий автоматичний запит є ознакою неповаги до свого партнера. Краще, відправивши повідомлення, зателефонувати йому й уточнити, чи отримав він листа. Також після основного тексту перед електронним підписом можна зазначити: *«Отримання листа просимо підтвердити листом або за зазначеним нижче номером телефону».*

Листування електронною поштою є найбільш перспективним способом комунікації. Це обумовлене швидкістю передання інформації й простотою її використання. Однак багато ділових листів не можуть бути надіслані електронною поштою. Наприклад, лист-претензія, коли потрібно докладно викласти суть скарги, краще відправити в класичному форматі. У цьому разі потрібна не швидкість, а переконлива аргументація, докладний виклад фактів. Крім того, часто на передньому плані стоїть форма, ритуал. Лист відіграє роль візитної картки, і його потрібно викласти на офіційному бланку компанії, залучаючи всі реквізити.

Не можна використовувати електронну пошту для передавання конфіденційної інформації.

**ЛЕКЦІЯ 3**

**ДИПЛОМАТИЧНЕ ЛИСТУВАННЯ**

**Мета:** розширити знання студентів проособливості дипломатичного листування; ознайомити студентів з різновидами дипломатичних документів, їх структурою

**Питання для обговорення:**

1. Поняття дипломатії. Різновиди дипломатичних документів
2. Різновиди дипломатичних листів та їх загальна характеристика

**1. Поняття дипломатії. Різновиди дипломатичних документів**

**Дипломатія** – офіційна діяльність глав держав, урядів, органів зовнішніх відносин держави й безпосередньо дипломатів, яка сприяє досягненню цілей і завдань зовнішньої політики та захисту інтересів своєї держави й окремих громадян за кордоном шляхом ведення переговорів.

Кожна форма дипломатичної діяльності держави (встановлення дипломатичних відносин, ведення переговорів, пошук і збирання інформації тощо) супроводжується складанням відповідних документів. Саме ця частина роботи займає 80–90 % часу дипломатів вищих і середніх рангів міністерств і більше половини робочого часу у дипломатів, які працюють у закордонних представництвах.

Серед документів, які супроводжують дипломатичну діяльність, можна виокремити такі групи (категорії):

**1. Внутрішньовідомчі документи, або документи внутрішньовідомчого листування,** – документи, що стосуються зв’язку закордонних дипломатичних представництв та консульств із Центром (Міністерством закордонних справ, президентом, урядом, іншими міністерствами і відомствами). Ці документи призначені для внутрішнього користування і відправлення в Центр. Серед них виділяють такі тематичні групи: *а) інформаційно-довідкові (інформаційно-аналітичні):* службові та доповідні записки, різного роду довідки (довідки про країну перебування, біографічні довідки або політичні характеристики), огляди преси, хроніки подій, записи бесід («щоденник дипломата»), записи телефонних розмов, телеграми та шифрограми;

*б) звітні:* річні та піврічні політичні звіти про роботу дипломатичного представництва, різного роду звіти (звіти дипломатів про поїздки країною перебування, звіти за підсумками глави держави);

*в) листування* з Міністерством закордонних справ з консульських, адміністративно-господарських, фінансових, кадрових питань та щодо планування роботи;

*г) листування* з Міністерством закордонних справ та іншими відомствами й установами України стосовно запитів цих установ та окремих громадян, що стосуються в першу чергу економічних і правових проблем, а також конкретних життєвих потреб громадян України.

**2. Документи дипломатичного листування, або дипломатична кореспонденція,** – офіційні та напівофіційні документи, за допомогою яких представники Міністерств закордонних справ, посольств і консульств здійснюють письмові офіційні контакти з представниками іноземних держав. Є прямим зверненням до іншої держави, тому вимагають обов’язкової відповіді. (Докладніше про дипломатичне листування див. пп. 3.2 і 3.3.)

**3. Одно- та багатосторонні позиційні дипломатичні документи** – документи, які висвітлюють позицію держави з того чи іншого питання міжнародного життя. Не є прямим зверненням до певної держави і тому не вимагають обов’язкової відповіді. Водночас відсутність відповіді чи будь-якої іншої форми реагування на заяву теж є політичним актом з певним значенням. Це такі документи:

***а) заяви уряду / Міністерства закордонних справ / посольства*** – документи, які є оперативним реагуванням країни на подію міжнародного життя та в яких висловлено позицію представників держави на цю подію;

***б) звернення глави держави / уряду*** – це документ, у якому глава держави (іноді – уряду) звертається до інших глав держав стосовно важливих питань міжнародної політики, наприклад, з питань ядерної безпеки, роззброєння, попередження конфліктів тощо;

***в) виступи, промови вищих керівників, представників держави*** – документи, у яких представники держави висловлюють позицію уряду з актуальних міжнародних питань, вносять конкретні пропозиції, а також пояснюють основні принципи й головні напрями зовнішньої політики своєї держави. Це:

- виступи представників держави на міжнародних конференціях і в міжнародних організаціях;

- відповіді представників держави на звернення або запитання представників громадських організацій, окремих осіб, кореспондентів ЗМІ з найбільш актуальних проблем зовнішньої політики;

- виступи на дипломатичних прийомах; ***г) декларації*** (лат. *declaratio –* заява, оголошення) – одно-, дво- або багатосторонні заяви, у яких держави, міжурядові або міжнародні громадські організації проголошують принципи своєї зовнішньої і внутрішньої політики або заявляють про свою позицію щодо конкретних питань. У деклараціях проголошують про збіжні погляди, спільні наміри. Таким документам властива піднесеність стилю, урочистість;

***д) комюніке*** (фр. *communique*) *–* офіційне повідомлення про хід або результати міжнародних переговорів, про досягнуту міжнародну угоду тощо. Може бути коротким – у вигляді повідомлення або більшшироким – із викладенням змісту переговорів чи досягнутих угод та їх публікацією. Комюніке – документ більш трафаретний, його мета – повідомити пресі, громадськості про результати переговорів, їхню атмосферу. Мова комюніке ділова, суха. За своїм характером комюніке належить до міжнародно-правових документів. Цей документ сторони обов’язково узгоджують.

Серед одно- та багатосторонніх позиційних дипломатичних документів виокремлюють **заключні документи міжнародних переговорів, нарад, конференцій, візитів офіційних осіб чи делегацій** – дипломатичні документи, які висвітлюють позицію держав з того чи іншого питання міжнародного життя або оформлюють досягнуті домовленості як результат міжнародних переговорів, нарад, конференцій, візитів представників інших держав. До цих документів належать:

***а) спільні заяви про дво- або багатосторонні переговори*** – документи, за допомогою яких учасники переговорів інформують громадськість, інші уряди про переговори, що відбулися, про питання, які було обговорено, про досягнуті домовленості та про спільні погляди й принципи, а також, можливо, про розбіжності між ними або особливу позицію того чи іншого учасника;

***б) звернення глав держав / урядів*** – документ, який укладають від імені глав держав або глав урядів, які виступили із ним під час зустрічі чи переговорів;

***в) спільні декларації*** – дво- або багатосторонні заяви, у яких держави, міжурядові або міжнародні громадські організації заявляють про свою позицію щодо конкретних питань, проголошують про збіжні погляди, спільні наміри;

***г) спільні комюніке*** *–* двосторонні дипломатичні документи, спільні офіційні повідомлення за наслідками візитів і переговорів парламентарів;

***д) міжнародні договори*** – письмові (іноді усні) угоди між двома або кількома державами чи міжнародними організаціями відносно встановлення, змінення або припинення їхніх взаємних прав та обов’язків у політичній, економічній чи інших сферах. Є основним джерелом міжнародного права.

Частину дипломатичних документів (одно- та багатосторонніх позиційних, заключних дипломатичних), особливо якщо вони стосуються важливих питань міжнародного життя, оприлюднюють (публікують у пресі). Їх також можуть офіційно направляти зі супровідною нотою відповідним державам. Як правило, їх вручають або зачитують представникам інших держав посли.

Більшість дипломатичних документів не публікують через мале значення питань, які в них розглянуто (наприклад, ноти з проханням про видання віз).

Частина дипломатичних документів має конфіденційний характер (наприклад «усні послання» та «усні заяви», текст яких зачитують, але не передають адресатові офіційно), і тому їх також не оприлюднюють.

**2.Різновиди дипломатичних листів та їх загальна характеристика**

Сьогодні до традиційних видів дипломатичного листування відносять такі документи:

- вербальні ноти;

- особисті (підписні) ноти;

- особисті послання та телеграми глав держав і урядів, керівників зовнішньополітичних відомств;

- пам’ятні записки;

- меморандуми;

- приватні (особисті) листи напівофіційного характеру.

Вони різняться між собою як змістом, так і технічним оформленням.

**Вербальна нота** – найпоширеніший різновид дипломатичного листа, яким обмінюються Міністерство закордонних справ країни перебування і посольства, а також самі посольства між собою.

Вербальну ноту надсилають з метою розгляду й вирішення широкого кола питань, які стосуються взаємовідносин держав – зовнішньополітичних, економічних, культурних, а також із метою вирішення конкретних питань, пов’язаних із функціонуванням дипломатичних представництв. За допомогою вербальних нот:

- узгоджують питання стосовно підготовки двосторонніх угод, обміну візитами представників держав;

- подають запити про візи, агреман;

- підтверджують прибуття дипломата в країну перебування або повідомляють про його від’їзд;

- повідомляють про автодорожні пригоди за участю співробітників посольств;

- повідомляють посольству інформацію представницького характеру, наприклад, про організацію поїздок дипломатичного корпусу країною, про запрошення дипломатів на різноманітні заходи – з нагоди національного свята країни, Нового року, зустрічі з керівником держави, про екскурсії на промислові підприємства та в наукові заклади тощо.

Вербальну ноту також надсилають у відповідь на отриману вербальну ноту.

Вербальну ноту друкують на нотному бланку – спеціальному папері, виготовленому типографським способом, на якому витиснений Державний герб України та напис під гербом *«Міністерство закордонних справ України»* або *«Посольство України в … (назва країни)».*

На ноті проставляють порядковий номер, дату і місце відправлення. У нижньому лівому куті першої сторінки вербальної ноти, незалежно від кількості сторінок тексту, зазначають адресу: повну офіційну назву установи адресата та назву міста, де вона розташоване, наприклад: «*Посольствам Іноземних Держав в Україні м. Київ*». Текст викладають від третьої особи і не підписують, проте проставляють гербову печатку МЗС або посольства.

Текст вербальної ноти розпочинається з висловлення поваги – компліменту із зазначенням повної назви відправника й адресата: *«Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Міністерству закордонних справ / Посольству (Республіки Польща) і має честь повідомити...»* і далі по тексту, а закінчується компліментом із скороченою назвою відправника й адресата: *«Міністерство користується цією нагодою, щоб поновити Міністерству / Посольству запевнення в своїй глибокій повазі»*.

Слова *«засвідчує повагу»*, *«має честь»* і *«користується нагодою»* опускають, якщо в ноті міститься протест у зв’язку з діями співробітників посольства чи держави, які трактуються як незаконна діяльність або грубе порушення норм поведінки. Комплімент також не вживається в нотах про оголошення трауру в країні, із висловлюваннями співчуття, а також за принципом взаємності, якщо в тій чи іншій країні компліменти в дипломатичній практиці не застосовуються взагалі. Тоді текст ноти починають так: *«Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє про таке…»*., а завершують так: «*Міністерство поновлює Посольству запевнення у своїй глибокій повазі»; «Міністерство ще раз засвідчує Посольству свою високу повагу».*

Діапазон протокольних формул ввічливості надзвичайно широкий, і за його допомогою можна підкреслити суворіший тон або більшу теплоту офіційного документа.

**Особиста (підписна) нота** – це лист, який надсилають з питань надзвичайно важливого та принципового значення, що вимагають «особистого» засвідчення, авторитету посадовця, який підписав листа, і який містить інформацію про подію особливої політичної ваги.

Особисті ноти зазвичай направляють глави дипломатичних представництв державним діячам, іншим посадовим особам країни перебування, колегам по дипломатичному корпусу, а також міністри закордонних справ та їхні заступники.

Особисту ноту надсилають, коли офіційно інформують про важливу подію в країні, наприклад, про зміну назви держави, зміну державного устрою, формування нового уряду своєї країни; для того щоб порушити важливі та принципові питання двосторонніх відносин, наприклад, щоб оформити домовленість з того чи іншого важливого питання двосторонніх відносин. Особисту ноту також направляють у відповідь на отриману особисту ноту.

Відповідно до протокольної практики, особистою нотою посол повідомляє міністра закордонних справ країни перебування про свій тимчасовий від’їзд з країни і призначення тимчасового повіреного у справах, про повернення в країну акредитації після тимчасового від’їзду, про остаточний від’їзд з країни перебування тощо; а також інших послів (колег по дипломатичному корпусу) про вручення вірчих грамот главі країни перебування. Останнім часом для передання такого роду інформації в Україні, як правило, застосовують вербальні ноти.

Особисту ноту друкують на нотному бланку – спеціальному папері з витисненими типографським способом державним гербом країни та написом *«Міністерство закордонних справ України»* або *«Посольство України в … (назва країни)»*.

Текст викладають від першої особи і підписують (при цьому друкувати прізвище й посаду того, хто підписує документ, не обов’язково), зазначають дату і місце відправлення. Порядкового номера і печатки на особистій ноті не ставлять. У лівому нижньому куті першої сторінки ноти незалежно від кількості сторінок тексту зазначають адресу: повну офіційну назву посади особи, якій адресовано листа, та назву міста, куди лист адресовано, наприклад: *«Пану [прізвище] Надзвичайному і Повноважному Послу Сполучених Штатів Америки м. Київ»*. В окремих випадках, залежно від місцевої практики і на основі взаємної поваги, перед прізвищем особи, якій надсилається нота, може вживатися титул, наприклад: *«Його Високоповажності Пану [прізвище] Надзвичайному і Повноважному Послу Королівства Швеція м. Київ».*

Текст особистої ноти розпочинається звертанням. Найпоширеніші формули звертання: *«Ваша Високоповажносте», «Шановний пане Міністр», «Шановний пане Посол».* Далі йде виклад суті питання, текст, як правило, розпочинається словами *«маю честь».* В особистій ноті, що містить співчуття або протест, слова *«маю честь»* пропускають. Закінчується особиста нота компліментом, у якому автор засвідчує свою повагу: «*Прошу Вас, пане Міністре, прийняти запевнення в моїй вельми високій повазі»; «Користуюся нагодою, щоб поновити Вашій Високоповажності запевнення у моїй вельми високій повазі»* тощо. У деяких країнах можливі компліменти: «*Щиро Ваш», «З повагою», «З глибокою повагою*». У ноті-відповіді у порядку взаємності доцільно вжити такі ж саме компліменти, бо зміна компліменту може бути розцінена адресатом як відповідь, що має певне значення.

**Приватний (особистий) лист напівофіційного характеру** – лист, адресований знайомим офіційним особам і пов’язаний із особистими питаннями або офіційними, порушувати які в офіційному порядку не бажано або не прийнято.

Зокрема адресант надсилає приватного листа, щоб висловити адресатові подяку за запрошення на прийом, привітати його з особистою чи сімейною подією (днем народження, просуванням по службі, отриманням ордена, народженням дитини), висловити співчуття або супроводити сувенір. Він також може попрохати про сприяння у вирішенні питання, яке вже є предметом офіційного листування чи переговорів, або підкреслити особисту зацікавленість у цьому питанні.

Приватний лист надсилають у відповідь на отриманий приватний лист.

Листування у формі напівофіційної та приватної кореспонденції відбувається між співробітниками МЗС і посольств, між дипломатичними представниками та представниками політичних, бізнесових, культурних тощо кіл країни перебування, між самими представниками посольств. Зазвичай за допомогою таких листів спілкуються особи, які мають приблизно однакове посадове положення.

Приватний лист напівофіційного характеру пишуть на спеціальному бланку (наприклад, бланку Міністерства закордонних справ, Посла) меншого формату, навіть на піваркуша, або на звичайному поштовому папері. Зворотний бік аркуша не використовують ніколи.

Як правило, лист починають зі звертання *«Шановний пане».* Заключний комплімент обов’язковий, він залежить від різниці в службовому статусі автора і адресата, характеру їхніх стосунків, наприклад: *«Прошу Вас, пане сенаторе, прийняти запевнення в моїй високій повазі»;* для деяких країн: *«З глибокою повагою», «Із подякою», «Щиро Ваш».* Можна обмежитись висловленням побажань: *«З найкращими побажаннями», «З побажанням успіху», «Прийміть мої найкращі побажання».* У західних країнах звертання і заключний комплімент, а інколи і весь текст листа автор пише власноруч, що надає листу підкреслено приватного характеру. У листі-відповіді використовують ті ж протокольні формули, що і в надісланому листі. Номер на листі не вказують, а дата і особистий підпис — необхідні. Якщо лист пишуть на звичайному папері (не на бланку), то до підпису додають і назву офіційної посади автора.

Звання і повне прізвище адресата пишуть тільки на конверті.

**Особисте послання глави держави, уряду чи Міністерства закордонних справ** – це документ, присвячений найважливішим, невідкладним міжнародним проблемам і питанням двосторонніх відносин, укладений від імені глави держави, уряду чи Міністерства закордонних справ.

Цей різновид дипломатичного листування став поширеним після Другої світової війни. Особисте послання формально подібне до особистої ноти, але, зважаючи на високий статус як відправника, так і отримувача, а також на його значення, такий документ прийнято виділяти в окремий вид дипломатичного листування.

Послання вручають адресатам або особисто посли, або спеціальні представники адресанта. Такі документи, як правило, не опубліковують.

Особисте послання надсилають у відповідь на отримане особисте послання.

**Телеграми глав держави, уряду чи міністерства закордонних справ** – дипломатичні документи, які використовують для протокольного реагування на різні події в інших країнах, наприклад, щоб привітати з нагоди національного свята, ювілейної дати, обрання на пост президента тощо, висловити співчуття у зв’язку із значною трагедією чи дату оцінку певній ситуації політичного життя. Надсилають президент, прем’єр-міністр чи міністр закордонних справ своїм відповідникам в інших державах.

Тексти телеграм, незважаючи на їхню стислість, не мають телеграфічного характеру і часто мають значне політичне навантаження.

Телеграму, як правило, вручають або зачитують відповідні дипломатичні представники (посли, тимчасові повірені у справах). Як правило, на телеграми дають відповідь.

**Пам’ятна записка** – дипломатичний документ, який виконує супровідну функцію на підтвердження усної заяви. Метою документа є звернути увагу адресата на важливість зроблених під час бесіди заяви або прохання, полегшити подальший розгляд питання, попередити можливість неправильного тлумачення чи розуміння бесіди або усної заяви. Пам’ятну записку, як правило, передають особисто під час бесіди або після неї на прохання особи, з якою відбулася бесіда, або як нагадування про те чи інше питання.

Текст пам’ятної записки не містить протокольних формул. Документ складають у безособовій формі, уживаючи безособові вирази на кшталт *«порушується прохання», «доводиться користуватися», «повідомляється»* тощо.

Пам’ятну записку друкують на звичайному папері без герба, вихідний номер й адресу не вказують, печатку не ставлять. Зазначають місце (місто) й дату вручення та назву документа («ПАМ’ЯТНА ЗАПИСКА»).

**Меморандум** (лат. *memorandum –* те, що треба пам’ятати) – це документ, у якому розглянуто фактичний бік того чи іншого питання, проаналізовано його окремі найважливіші аспекти, викладено аргументацію на захист своєї позиції або дискутовано позицію протилежної сторони.

Текст меморандуму викладають від третьої особи. Меморандум може бути додатком до особистої чи вербальної ноти або самостійним документом, який передають особисто чи надсилають кур’єром.

Додавання меморандуму до вербальної чи особистої ноти дає можливість скоротити текст ноти та ґрунтовніше викласти проблему, яка є предметом нотного листування. Такий меморандум друкують на нотному папері без герба; номер, печатку, адресу, місце та дату відправлення не проставляють.

Меморандум, що вручають особисто чи передають із кур’єром, друкують на нотному бланку. Звертання і компліменту він не містить. Печатку, вихідний номер та адресу на ньому не проставляють, але зазначають місце та дату відправлення.

У 70–80-х pp. ХХ ст. меморандум почали використовувати в зміненому вигляді – як дво- чи багатосторонню міжнародну угоду (меморандум взаєморозуміння).

**Лекція 4**

**Визначення науково-технічного перекладу.**

**Типи науково-технічної інформації.**

**Мета: надати інформацію про поняття «науково-технічний переклад»;** розширити знання студентів проособливості текстів зазначеного стилю; ознайомити студентів джерелами інформації перекладача

**Питання для обговорення:**

1. Типи науково-технічної інформації.
2. Особливості науково-технічних текстів.
3. Робочі джерела інформації для перекладача.

I. Науково-технічний переклад – переклад, який використовується для спеціальних цілей, а саме для обміну інформацією, що поступає та сприймається на різних мовах.

Екстралінгвістичні особливості текстів науково-технічної літератури:

* сторога логічність викладення матеріалу;
* інформативність;
* монологічний тип мовлення;
* об’єктивність викладення матеріалу (аргументація, мотивованість);
* орієнтація на логічне сприйняття.

Уся науково-технічна інформація може бути поділена на три потоки:

1. патентна література, що є основною формою обміну, оскільки все нове в галузі науки та техніки офіційно оформлюється у вигляді патенту;
2. періодика, що призначена для обміну науково-технічною інформацією:
   * галузеві бюлетені, що містять реферати, анотації та назви;
   * галузеві науково-технічні журнали, що містять дискусійні, проблематичні та звітні статті спеціального характеру;
   * бібліографічні покажчики, що містять назви тем, винаходів і предметів промисловості, іноді можуть мати анотації та тематичні огляди робіт в даній галузі;
3. різні періодичні й неперіодичні видання та інші джерела інформації, які спеціально не призначені для науково-технічного обміну, але можуть бути використані з цією метою: спеціальні журнали та книги, рекламні матеріали, інструкції та інші подібні джерела спеціальної інформації.

Відповідно до практичної значущості всі матеріали, які отримані в процесі обміну, обробляються по-різному. Вся інформація, що практично застосовується, обробляється у формі повного письмового перекладу (основної форми технічного перекладу). Інформація, що накопичується за певною системою в якості довідникового та допоміжного матеріалу, а також сигнальна інформація, обробляється в формі скорочених видів технічного перекладу, таких, як реферативний переклад, анотаційний переклад, переклад заголовків та ін.

II. Мова науково-технічної літератури відрізняється інших її різновидів лексичними, граматичними та стилістичними особливостями.

Виокремлюють такі лексичні труднощі науково-технічного перекладу: багатозначність термінів та вибір адекватного словникового відповідника або варіанта перекладу; вживання загальнонародних слів; переклад термінів-неологізмів, абревіатур, термінів-омонімів, етноспецифічна лексика та етнонаціонална варіативність термінів.

Однією з найпомітніших граматичних особливостей науково-технічних текстів є велика кількість різного роду поширених складних речень, що вживаються для передачі типових для наукового викладу логічних відношень між об’єктами, діями, подіями та фактами.

В англійських текстах частіше, ніж в українських, вживаються форми пасивного стану та не особові форми дієслова, дієприкметникові звороти та синтаксичні конструкції, особові займенники першої особи однини.

На відміну від української мови порядок слів в англійській значно фіксований, що може вимагати перебудови речення при перекладі.

В мовах існує різний обсяг форм і конструкцій. Наприклад, форма теперішнього часу дієслова-присудка в українській мові відповідає за своїм змістом англійським відповідним формам Present Indefinite, Present Continuous та частково Present Perfect.

Серед жанрово-стилістичних труднощів перекладу англійських науково-технічних текстів на українську мову варто назвати переклад метафоричних термінів, образної і необразної фразеології, кліше і розмовні елементи, вживання займенника I.

III. **Загальні джерела інформації**

1. Словники загального призначення

А. Двомовні словники:

1. Англо-український та україно-англійський словники

2. Фразеологічні словники

Б. Одномовні словники:

1. Тлумачні словники:
   * Тлумачні словники української мови
   * Тлумачні словники англійської мови
   * Словники іноземних слів
2. Допоміжні словники:
   * Словники синонімів
   * Словники антонімів
   * Орфографічні словники
3. Загальні енциклопедії

Спеціальні джерела інформації

I. Спеціальні словники

А. Двомовні спеціальні словники:

1. Політехнічні словники
2. Галузеві словники
3. Допоміжні словники (словник скорочень)

Б. Одномовні спеціальні словники (словник скорочень)

* 1. Спеціальні енциклопедії

А. Політехнічні енциклопедії

Б. Галузеві енциклопедії

III. Довідники

IV. Спеціальна література

Y. Інші джерела інформації

А. Попередній досвід

Б. Консультації зі спеціалістами

**Лекція 5**

**Реферативний переклад.**

**Мета:** ознаймити студентів з поняттям «повний письмовий переклад», поглибит знання студентів про реферативний переклад, особливості та вимоги до цього виду перекладу

. Із усіх видів технічного перекладу, які визначилися поступово в результаті практичної діяльності технічних перекладачів у процесі обробки різної науково-технічної інформації, повний письмовий переклад є основною формою, оскільки:

1.  Практично уся інформація, що застосовується, обробляється у формі повного письмового перекладу (наприклад, патент, куплений за кордоном, інструкція, що супроводжує закордонне обладнання);

1. Усі інші види є похідними від повного письмового перекладу.

Етапи роботи над повним письмовим перекладом:

1. Знайомство з оригіналом.

Перш ніж почати власне переклад, необхідно зрозуміти зміст оригіналу. А для цього необхідно уважно, можливо і не один раз, прочитати увесь текст. Проаналізуємо, наприклад, наукову статтю. На початку статті автор може сформулювати якусь проблему, що необхідно розв’язати. Далі він може назвати вже відомі читачеві варіанти вирішення проблеми, які на його думку, не мали позитивних результатів. Після цього він може проаналізувати причини та суть невдач попередників. Врешті решта втор може запропонувати власний варіант розв’язання проблеми та в деталях пояснити його. Він може також запропонувати інші рішення чи навпаки прийти до висновку, що розв’язання проблеми неможливо. Зрозуміло, що автор знає, що він хоче сказати всією статтею, але людина, тільки розпочавшая читати таку статтю, ні. обов’язок перекладача – стати повністю на бік автора, незалежно від поглядів, прийняти його спосіб викладення матеріалу, впливати на читача так, як би це зробив сам автор, як би володів мовою, якою будуть читати його статтю.

Увесь текст треба читати перед перекладом, ще й тому, що слова та навіть речення мають певний сенс тільки в контексті, який необхідно знати. Якщо під час читання перекладач не знає якоїсь інформації, то необхідно звернутися до відповідних джерел.

2. Зробити попередній варіант (чернетку) перекладу тексту, послідовно працюючи над логічними частинами оригіналу за такою схемою:

а) Виділити частину тексту (речення, абзац, період), що є закінченою за змістом, та засвоїти її зміст.

Величина частини визначається такими факторами, як змістовна закінченість, складність змісту та можливостями пам’яті перекладача.

б) Перекласти виділену частину тексту, а саме передати її зміст українською мовою письмово, не дивлячись в оригінал і слідкуючи за якістю та логікою викладення.

Важливо повністю відволіктися від оригіналу при письмовому викладенні змісту частини. Якщо це не зробити, то неминучі стилістичні та змістовні помилки, оскільки неможливо читати та думати однією мовою, та писати і думати іншою.

в)  Перевірити переклад з відповідною частиною оригіналу, щоб доповнити пропущену інформацію (фактична інформація, інші відомості).

У процесі перекладу наступних частин тексту треба пам’ятати не тільки зміст попередніх частин, а і форму викладення матеріалу. Наприклад, якщо на початку частина корпуса якогось обладнання біла названа “дном”, то далі не можна називати її “основою”, “нижньою стінкою”. При повторному згадуванні якоїсь деталі її можна скорочувати, наприклад, “запобіжний клапан” писати “клапан” за умови, що у пристрої немає іншого клапану.

1. Зробити остаточне редагування перекладу.
2. Перекласти заголовок.

II. Реферативний та анотаційний переклади є похідними від повного письмового. Вони застосовуються у процесі обміну науково-технічною інформацією для обробки матеріалів, які не вимагають негайного практичного використання, але мають певну практичну та потенційну цінність для інформування спеціалістів.

Реферативний переклад – це повний письмовий переклад частин, які були попередньо відібрані та складають зв’язний текст.

Реферативний переклад має бути значно коротшим за оригінал (в 5-10 та більше разів), оскільки у процесі роботи над ним ліквідується вся надмірна інформація, кількість якої залежить від характеру оригіналу.

Характер оригіналу – це важливість і доступність матеріалу, що висвітлюється, а також манера викладення (багатослівність, лаконічність, схилення до повторень, відступів і екскурсів до споріднених галузей).

Процес роботи над реферативним перекладом складається з таких етапів:

1. Попереднє знайомство з оригіналом, огляд спеціальної літератури для знайомства з галуззю та її термінологією, уважне читання всього тексту.
2. Розмітка тексту за допомогою квадратних скобок для виключення другорядних частин і повторень (вилучені частини позначаються скобками).
3. Читання залишених частин тексту і вилучення можливих диспропорцій та незв’язності.
4. Повний письмовий переклад частини оригіналу, що залишилася за скобками, та яка є зв’язним текстом, побудованим за тим же логічним планом, що і оригінал.

**Лекція 6**

**Анотаційний переклад. Патент та його переклад**

**Мета:** ознайомити студентів з поняттям «анотаційний переклад»; розширити знання студентів про особливості а відмінності цього виду перекладу, особливості його застосування; поглибити нання студентів про «патент»як види технічної документації та особливості його перекладу

**Питання для обговорення**

* + - 1. Анотаційний переклад
      2. Переклад патентів

Анотаційний переклад – це вид перекладу, мета якого є складання анотації оригіналу іноземною мовою.

Анотація статті або книги – це коротка характеристика оригіналу, що передає його зміст завдяки переліку основних питань та іноді дає критичну оцінку.

Така анотація має давати читачеві уяву про характер оригіналу (наукова стаття, технічний опис й інше), його будову (питання та послідовність їх розгляду), призначення (для кого).

Об’єм анотаційного перекладу визначається замовником, або редактором, або перекладачем відповідно до конкретних умов. Слід зауважити, що анотації більше, ніж 500 печатних знаків не робляться.

Анотаційний переклад відрізняється від інших видів перш за все другим етапом (Переклад складається з 3 етапів: сприйняття, усвідомлене запам’ятовування та відтворення), а саме – неповний синтез при повному аналізі. Відповідно до цього зміст третього етапу значно вужчий, оскільки при цьому виді перекладу відтворюється лише незначна частка інформації оригіналу, та і то у формі характеристики, а не фактичному викладенні. Стиль анотаційного перекладу відрізняється свободою та визначається метою перекладу – надати стислу характеристику.

## Переклад патентів України на англійську мову

Переклад патенту України на англійську мову має свої особливості, ось деякі з них:

##### заголовок треба перекладати називним реченням, яке має виражати саму сутність винаходу, а також, якщо можна, його головну відмінну особливість;

абзаци перекладу повинні відповідати абзацам оригіналу;

не треба використовувати слова “вдосконалений”, “поліпшений”, “новий” як означення предмета винаходу;

##### раз надана назва деталі, пристрою і т.д. у подальшому її назву не можна змінювати;

не можна використовувати займенники “я”, “мій”; уживайте звороти: “даний винахід”, “цей винахід”;

##### треба точно уживати слова “укріпляти”, “закріпляти”, “прикріпляти”;

послідовність цифрових позначень деталей в описі мусить бути збереженою під час перекладу, пропускати цифрові позначення не можна.

Переклад формули винаходу треба виконувати відповідності з інструкцією зі складання формули винаходу, що має силу в Україні, а саме: формула винаходу повинна починатися з назви винаходу, яке дослівно повторює назву, що вказана в описі та заявці. Формула повинна складатися з двох частин:

а) перша частина містить найменування винаходу і перелік важливих відомих рис; при цьому важливими називають такі риси, без яких взагалі неможливе здійснення об’єкту, що описують;

б) друга частина містить нові (відмінні) риси винаходу, тобто ті риси, що додані винахідником до відомих рис для досягнення мети винаходу.

Перша частина формули відокремлюється від другої її частини зворотом що відрізняється(відрізняються).

#### Повний письмовий переклад опису винаходу

Повний письмовий переклад – основна форма технічного перекладу, тому що практично вся науково-технічна інформація оброблюється у такій формі. Робота над повним письмовим перекладом складається з кількох послідовних етапів:

#### І. Підготовча робота з перекладу:

1.Читання оригіналу. 2.Розмічування тексту:

а) виявлення важких термінів,

б) виявлення важких граматичних конструкцій, в) виявлення важких лексичних зворотів,

г) виявлення цехових і жаргонних термінів,

д) виявлення англо-американських мір для перекладу метричних мір.

1. Використання слів: пошуки відзначених незнайомих або незрозумілих термінів у словниках загальних, загально-технічних, спеціальних.
2. Використання довідників і спеціальних праць.
3. Консультація у спеціаліста.

#### II. Робота над перекладом тексту.

1. Обмірковування перекладу.
2. Переклад і друкування перекладу.
3. Перевірка відповідності кожної фрази оригіналу.
4. Редагування перекладу без звертання до іноземного тексту. Очищення тексту від виразів та зворотів, що не є притаманними українській мові.
5. Редагування готового перекладу.

#### Реферативний переклад патентів

В галузі науково-технічного перекладу визначено три форми складання реферату, яким відповідає три самостійних види технічного перекладу:

* реферативний переклад;
* переклад типу "експрес-інформація";
* переклад патентних рефератів (сигнальний переклад головних пунктів формули винаходу).

#### Анотаційний переклад патентів

Анотаційний переклад патентів принципово відрізняється від анотаційного перекладу статей чи книг. Цей вид перекладу призначений для систематизації та пошуку необхідних патентів, тому під час анотування патенту перекладач має стисло *викласти* суть винаходу, а не *характеризувати* його чи давати критичну оцінку. В анотації слід прагнути відбити те нове, що відрізняє даний винахід від йому подібних.

Отже, анотаційний переклад патентів – це вид технічного перекладу, що полягає в складанні анотації іноземного патенту іншою мовою, та є стислим описом винаходу без відображення його будови й без його критичної оцінки***.***

Обсяг анотації, незалежно від того, який текст перекладається (наукова стаття, спеціальна книга чи патент), має не перевищувати 500 друкованих знаків.

7. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.

**ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ**

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 1, 2.**

**BUSINESS LETTERS**

Мета: оволодіти лексичним матеріалом по темі заняття, вміти використовувати свої знання на практиці: у монологічному мовленні та діалозі, усно та письмово; розвивати навички аудіювання.

1. Layout of business letters;
2. Supplementary comments;
3. Addressing envelopes;
4. Order and sequence;
5. Planning your letter;
6. Style and language;
7. Clarity;
8. Accuracy

**Layout of business letters**

Today writing business letters has become a fine art that embodies the cross techniques of psychology, journalism, advertising, public relations, and the graphic arts.

Business letters are the essential means of communications in industry and commerce. In many cases the quality, sincerity, effectiveness of a company's letters determine its success or failure. Many organisations retain professional correspondents to handle business letters.

Since business letters represent a company they must make friends, build good will and add to the company's prestige, they must sound relaxed and conversational. Unfortunately, too many business letters still make use of the stated phrases hackneyed expressions and stiff tone of turn-of-century business correspondence.

To make your business letters effective in terms of today's business world, you should make use of four basic psychological techniques:

1. Write from the 'you' attitude.

Test the effectiveness of your letter on this point, count the number of Is and yours in your letter and then compare. A good letter should have a preponderance of yours and a minimum of Is. Your letter should have the reader's viewpoint in mind throughout the text.

E.g. I: I was very happy to hear that my letter of January 5th provided sufficient information for the completion of the order for us.

E.g. **YOU:** Thank you for your assurance that you had suffi­cient information for the completion of your order.

It is a universal truth that one of the most pleasant sounds to an individual is his own name. To get the 'you' emphasis, some correspondents include in the letter the name of the person to whom they write:

Thank you, Mr. Sanders, for bringing our attention to

2. Accentuate the positive.

Even a letter that has to say "No" can be written from a posi­tive point of view. Make it an absolute rule never to start or end your letter with a negative, avoid words with negative connotation, such as argument, careless, complaint, disagreeable, error, neglect, unfair.

**Positive:** Thank you for your order. The merchandise will go out to you as soon as

**Negative:** We regret to inform you that we will not be able to ship your order until

3. Make your letters smile.

A business letter should have a pleasant impression. Get a smile into your letter, a bit of your personality. A sour letter, complaining undertone is comparable to a surly manner in your conversation.

**Here are some friendly phrases you can and should use freely:**

We shall be glad to, it is a pleasure, thank you, we appreciate very much, with our compliments, you are certainly a good fellow, your lovely (kind) letter.

4. Make your copy live.

The reader should feel what you say. If possible, create a visual experience. Let the reader see himself doing something – running a machine, telling his friend about triumphs, etc.

A good business letter has a definite character, it reflects the personality of the company as well as that of the individual. A letter should be spoken. Imagine that the reader is right there with you.

Many letters begin with 'breath-catcher' – a wasted phrase that helps the writer to get into the body of the letter. Here are some tips: we are pleased to announce, above mentioned, in the near future, according to our records, owing to, as a matter of fact, so advise us, as the case may be, the above, as per, the party, at an early date, we are writing to tell you, at hand, we beg to advise, at the present writing, we take pleasure, contents noted, we wish to state, due to the fact that, your esteemed favour.

Avoid such trite and irritating expressions as: replying to your letter of, in reference to your order No, this is to inform you, we wish to call your attention to, please be advised that, I should like to say that, have you heard about, here it is; the product you have been waiting for, no doubt you have.

Writing a letter your first purpose is to insure that the letter will be read. An attractive letterhead, a good quality of white bond paper, neat typing, wide margins short paragraphs create a good impression.

In a letter of more than one page only the first sheet bears the letterhead. It should contain the name of the company, the nature of the business (if the name is not self-explanatory) and the address as well the telephone number, e-mail address, branch offices.

A business letter is made of the following six parts:

**1.** **Heading:** Business firms use stationery bearing their letterhead, the date supplied in the heading. It may be placed at the right or in the centre. When you write a business letter without a letterhead, you must give a complete heading: street address on the 1st line; city and state on the 2nd line with a comma between them; date on the 3d line with a comma between the day and the year.

**2.** **Inside Address:** This is a part of the letter that is not a part of a friendly letter. The name (of the person or the firm or both) and address to whom the letter is written. Ordinarily the inside address is placed 4 typewriter spaces below the heading or date and flush with the left-hand margin.

**3.** **Salutation:** The salutation, or greeting is placed below the inside address (2 spaces on the typewriter) and flush with the left-hand margin.

a. If you are writing to a firm or group, the proper salutation is Gentlemen followed by a colon (for the USA) or Dear Sirs followed by a comma (for the UK).

b. If you are writing to a specific person but know only his official position and not his name, the correct salutation is Dear Sir (Dear Madam).

c. If you are writing to an individual and have used his name in the inside address, the proper salutation is Dear Mr. – or My dear Mr.(dear is not capitalised).

A person's name abbreviations are Mr., Messrs., Dr., Hon. Others should be spelt out: Professor Roger Keen, Reverend Thomas E.Haupt.

**4.** **Body of the letter:** This is the actual subject matter. A business letter should observe the 5 C's of business correspondence: correctness, clearness, conciseness, completeness, and courteousness. The 1st line of the body of a business letter is placed 2 typewriter spaces below the salutation.

**To make the picture attractive, make the letter free of erasures.**

**5.** **Signature:** A business letter is signed by hand in ink. The writer's name and the title is typed below the signature.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sample letter structure** | | | | |
| This can be spread across the top of the page, or else on the right | |  | DAT DELIVERIES  INTERNATIONAL Unit 271 Perimeter Road Street Hemel Hempsted Herts. HE9 4EQ | |
| Your ref: Our ref: | |  | Not compulsory, unless made so by the question. | |
| 19 September 1991 1991 | |  | Other ways are possible: 19th Sept. | |
|  | |  | 19th Sept.91.The date may also be placed below the sender's address if it is on the right. | |
| Mrs D Mascoli, Speaker Organizer Beeline Conferences Ltd.  Piazza 535 Chelsea LONDON SWIG ITZ | |  | Full Stops after Mrs and D and commas after the lines of the address have not been used here, although this is also acceptable. Common practice is still to use full stops after Ltd. and Rd. | |
| Dear Mrs Mascoli Proposed system installation | |  | The subject line is under­lined (without the use of Subject or *Re)* | |
| Thank you for . . . Yours sincerely, | |  | The paragraphs all begin at the left margin without in­dentation. *Yours sincerely* if you use the addressee's name, Yours faithfully if you begin Dear Sirs. Some varia­tions are acceptable (e.g. US *Sincerely yours)* | |
| D.EVANS |  | | | Signature | |
| D Evans |  | | | Writer's name. One may add Mr or Mrs or Ms in brackets after the name. | |
| Logistics Director  c.c. |  | | | Writer's job title, underlined. | |
| Enc. |  | | | As appropriate. | |

**Supplementary comments**

**1. 'Private and confidential'**

This phrase may be within the head of a letter, and more importantly on the envelope, in cases where the letter is intended only for the eyes of the named recipient.

There are many variations of the phrase – 'Confidential', 'Strictly Confidential' – but little difference in meaning between them.

**2. Subject titles**

Some firms open their letters with a subject title. This provides a further reference, saves introducing the subject in the first paragraph, immediately draws attention to the topic of the letter, and allows the writer to refer to it throughout the letter. It is necessary to begin the subject title with *Re: Application for the post of a typist.*

3. **Copies**

c.c. (=carbon copies) is written, usually at the end of the letter, when copies are sent to people other than the named recipient.

Sometimes you will not want the named recipient to know that other people have received copies. In this case, b.c.c. (blind carbon copies) is written on the copies themselves, though not , of course, on the top copy.

**4. Complimentary close**

The position of the complimentary close – on the left, right or in the centre of the page – is a matter of choice. It depends on the style of the letter (blocked letters tend to put the close on the left, intended letters tend to put them in the centre) and your firm's pref­erence.

**5. Signatures**

Always type your name after your hand-written signature and your position in the firm after your typed signature. This is known as the signature block. Even though you may think your signature is easy to read, letters as 'a', 'e', 'o', 'r' and 'v' can easily be confused.

It is, to some extent, a matter of choice whether you sign with your initial(s) (D.Jenkins) or your given name (David Jenkins), and whether you include a courtesy title (Mr, Mrs, Ms) in your signature block. But if you give neither your given name nor your title, your correspondent will not be able to identify your gender and may give you the wrong title when he/she replies. It is safer, therefore, to sign with your given name, and the safest of all to include your title.

Including titles in signatures is, in fact, more common among women than among men, partly because many women like to make it clear either that they are married (Mrs) or unmarried (Miss).

It also possible to include the title in the typewritten signature, usually in brackets, as in these two examples:

|  |  |
| --- | --- |
| Yours faithfully, | Yours sincerely |
| *T Shurgold* | *Howatt* |
| (Miss) T.Shurgold | J.Howatt (Mr) |
| Mr G.Penter | Messrs W.Brownlow & Co |
| 49 Memorial Road | 600 Grand Street |
| ORGPINTON | LONDON |
| Kent | WIN 9UZ |
| BR6 9UA | UNITED KINGDOM |

**Addressing envelopes**

Envelope addresses are written in a similar way to inside addresses but, for letters in or going to the UK, the post-code is usually written on a line by itself at the end of the address, and the country is written in capital letters.

**Order and sequence**

As well as containing the right amount of information, your letter should also make all the necessary points in a logical sequence, with each idea or piece of information linking up with the previous one in a pattern that can be followed. Do not jump around making a statement, switching to other subjects, then referring back to the point you made a few sentences or paragraphs before.

**1. Unclear sequence**

Consider this badly-written letter. There is no clear sequence in the letter, which makes it difficult to understand.

**Dear Sir,**

We are interested in your security system. We would like to know more about the prices and discounts you offer. A business associate of ours, DMS (Wholesalers) Ltd., mentioned your name to us and showed us a cata­logue. They were impressed with the security system you installed for them, so we are writing to you about it. Do you give guarantees with the installations?

In your catalogue we saw the Secure 15 which looks as though it might suit our purposes. DMS had the Secure 18 installed, but as we mentioned, they are wholesalers, while we are a chain of stores. We would like something that can prevent robbery and shoplifting, so the Secure 15 might suit us.

How long would it take to install a system that would serve all departments? Could you send an inspector or adviser to see us at some time?

If you can offer competitive prices and guarantees we would put your system in all our outlets, but initially we would only install the system in our main branch.

We would like to make a decision on this soon, so we would appreciate an early reply.

Yours faithfully,

R.S.Thompson,

Sales Manager

**2. Clear sequence**

Here is a better version of the same letter, in which the ideas and information are in logical order.

**Dear Mr Jarry,**

We are a chain of retail stores and are looking for an efficient security system. You were recommended to us by our associates DMS 9Wholesalers Ltd. for whom you recently installed an alarm system, the Secure 18.

We need an installation which would give us comprehensive protection against robbery and shoplifting throughout all departments and the Secure 15 featured in your catalogue appears to suit us.

However, if one of your representatives could come along and see us, he would probably be able to give us more advice and details of available systems.

Initially we will test your system in our main branch, and if successful, competitive quotation and full guarantees for maintenance and service would be necessary.

Please, reply as soon as possible as we would like to make a decision within the next few months. Thank you.

Yours sincerely,

R.S.Thompson,

Sales Manager

**Planning your letter**

The way to get the right amount of information in your letter, and to get it in the right order, plan your letter in advance. Ask yourself: what do you want your letter to achieve and what response do you want? Note down everything you want to include in it before you start writing; then read your notes again to see (a) that you have included all the necessary information, (b) that you haven't included any unnecessary information, and (c) that you have put the information in the right order.

Here, for example, is a plan for a letter

**1st para**

acknowledge enquiry

**2nd para**

enclose catalogue, price-list

**3rd para**

draw attention to watches suitable for Mr. Arrand, and latest designs

**4th para**

mention guarantees and reputation

**5th para**

encourage further contact

**1. First paragraph**

The first sentence or paragraph of a letter is an important one since it sets the tone of the letter and gives your reader his impres­sion of you and your company.

E.g. a) Thank you for your enquiry dated 8 July in which you asked us about our range of cosmetics. As you have probably seen in your advertisements in fashion magazine, we appeal to a wide age group from the teenage market through to more mature women, with our products being retailed in leading stores throughout the world.

b) Thank you for your letter of 19 August which I received today. We can certainly supply you with the industrial floor coverings you asked about, and enclosed you will find a catalogue illustrating our wide range of products which are used in factories and offices throughout the world.

**2. Middle paragraphs**

This is the main part of your letter and will concern the points that need to be made, answers you wish to give, or questions you want to ask. It is in the middle paragraphs of a letter that planning is most important, to make sure that your most important points are made clearly, fully and in a logical sequence.

**3. Final paragraph**

When closing the letter, you should thank the person for writing, if your letter is a reply and if you have not done so at the beginning. Encourage further enquiries or correspondence, and mention that you look forward to hearing from your correspondent soon. You may also wish to restate, very briefly, one or two of the most important points you have made in the main part of your letter. Here are some examples:

a) Once again thank you for writing to us, and please contact us if you would like any further information. To go briefly over the points I have made – all prices are quoted c.i.f. Yokohama; delivery would be six weeks from receipt of order; and payment should be made by bank draft.

I look forward to hearing from you soon.

b) I hope I have covered all the questions you asked, but please contact me if there are any other details you require. May I point out that the summer season will soon be with us, so please place an order as soon as possible so that it can be met in good time for when the season starts.

I hope to hear from you in the near future.

c) We are sure that you have made the right choice in choosing this particular line as it proves to be a leading seller.

If there is any advice or further information you want we shall be happy to supply it, and look forward to hearing from you.

**Style and language**

**1. Simplicity**

Commercial correspondence often suffers from an old-fashioned, pompous style of English which complicates the message and gives the reader the feeling that he is reading a language he does not understand. In this letter, all the writer is trying to do is explain why he delayed paying his account, but, because of the style, the letter is too long, and is difficult to write and read.

**Dear** Sir,

I beg to acknowledge the receipt of your letter of the 15th inst. in connection with our not clearing our account which was outstanding as at the end of June.

Please accept our profuse apologies. We were unable to settle this matter due to the sudden demise of Mr. Noel, our accountant, and as a result were unaware of those accounts which were to be cleared. We now, however, have managed to trace all our commitments and take pleasure in enclosing our remittance for $620 which we trust will settle our indebtedness.

We hope that this unforeseen incident did not in any way inconvenience you, nor lead you to believe that our not clearing our balance on the due date was an intention on our part to delay payment.

We remain, yours, etc.

Here is the simpler version of the letter. Mr. Aldine will be satisfied with it because it tells him, in a simple and clear style, what he wants to know. First, his customer remembers his name. Second, he apologised. Third, Mr. Aldine knows his was not the only account that has not been paid, and knows why. Finally, he has his cheque.

**Dear** Mr **Aldine,**

I am replying to your letter of 15th July asking us to clear our June balance.

I apologise for not settling the account sooner, but due to the unfortunate death of Mr. Noel, our accountant, we were not able to settle any of our outstanding balances.

Please, find enclosed our cheque for $620, and accept our apologies for any inconvenience.

Yours sincerely, R.S.Thompson Sales Manager

**2. Courtesy**

Your style should not, however, be so simple that it becomes discourteous. Here is an example of a letter that is so short and simple that it sounds rude.

**Dear Sir,**

I have already written to you concerning your outstanding debt of $591. This should have been cleared three months ago. You don't seem to want to co-operate in paying us, and therefore we will sue you if your debt is not cleared within the next ten days.

Yours, etc.

In this version of the same letter, notice the stylistic devices that are used to make it more polite: complex sentences, joined by conjunction, rather than short sentences; passive rather than active; full forms rather than abbreviated forms.

**Dear Mr. Rohn,**

I refer to the previous letter sent on 10th October in which you were asked to clear the balance of $591 which has been outstanding since July. As you did not reply to the letter you leave little choice for me but to place the matter in the hands of solicitors. However, I am reluctant to do this and am offering you a further ten days to settle the account.

Yours sincerely, R.S.Thompson Sales Manager

**3. Idioms and colloquial language**

It is important to try to get the right 'tone' in your letter. This means that, generally speaking, you should aim for a neutral tone, avoiding pompous language on the one hand and informal or colloquial language on the other hand.

A letter may be given the wrong tone by the use of inappropriate *vocabulary, idioms, phrasal verbs,* and *short forms,* among other things. Here are a few examples of each, together with a preferred alternative:

|  |  |
| --- | --- |
| **Wrong** | **Right** |
| you've probably guessed | you probably know |
| you'll get your money back | the loan will be repaid |
| to go into property | to invest in property |
| a couple of hundred quid | two hundred pounds |
| prices are at rock bottom | prices are very low |
| prices have gone through the roof | prices have increased rapidly |

These are perhaps extreme examples, but the general point is that you should be very wary of using idiomic or colloquial language in your letters. Apart from the danger of being misunderstood if your correspondent is a non-native speaker of English, you may also give an impression of over-familiarity.

**Clarity**

Your correspondent must be able to understand what you have written. Confusion in correspondence often arises through the lack of thought and care, and there are a number of ways in which it can happen.

**1. Abbreviations**

Abbreviations can be useful because they are quick to write and easy to read. But both parties need to know what the abbreviations stand for.

The abbreviations c.i.f. and f.o.b., for example, are recognised internationally as meaning *cost, insurance,* and *freight* and *free on board.* But can you be sure that your correspondent would know that o.n.o. means *our nearest offer?*

Some international organisations, e.g, NATO, are known in all countries by the same set of initials, but many are not, e.g. EEC (European Economic Community) and UNO (United Nations Organizations, e.g. CBI (Confederation of British Industry) and TUC (Trades Union Congress), are even less likely to be known by the initials in other countries. Note, for telephone purposes, that with a few exceptions (NATO is one of them) these abbreviations are not usually pronounced as a word, but as separate letters:/ti:ju:si:/ not/ t u k/.

If you are not absolutely certain that an abbreviation will be easily recognized, do not use it.

**2. Figures**

The use of figures instead of words for dates can create problems.

Numerical expressions can also cause confusion. For example, the decimal point in British and US usage is a full point rather than a comma as used in most continental European countries, so that an English or American person would write 4.255 whereas a French person would write 4,255 (Which to an English person would mean four thousand two hundred and fifty-five).

If there is a possibility of confusion, therefore, write out the expression in both figures and words, e.g. $10,575.90 (ten thousand five hundred and seventy-five pounds, ninety pence).

(Conversely, be wary of the words *billion* and *trillion* which mean different things in the UK and USA. For a full treatment of numerical expressions, see Appendix 4 in the Oxford Advanced Learner's Dictionary).

**3. Prepositions**

Special care should be taken when using prepositions. There is a big difference between: The price has been increased to $15.00, The price has been increased by $15.00, and The price has been increased from $15.00.

**Accuracy**

Careless mistakes in a letter can create a bad impression on your reader. Spelling, punctuation, and grammar should all be checked carefully, but there are some other ways in which inaccuracy may spoil your letter.

**1. Titles, names, and addresses**

Make quite sure that you use the correct title in the address and salutation, that you spell your correspondent's name correctly (nothing creates a worse impression than a misspelt name), and then you write his/her address accurately.

Do not make assumptions about your correspondent's sex if you do not know it. If you are writing , for example, to a Chief Buyer who you do not know, do not assume that he/she must be one sex or the other: use *Dear Sir or Madam rather than Dear Sir or Dear Madam.*

If you know the person's name but not his/her sex (either because he/she only sings with an initial, or because his/her given name is new to you), then use *Mr/Mrs.,* e.g.

*Dear Mr/Mrs Barron*

**2. References**

When replying to a letter, make sure you quote all references accurately.

**ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 3**

**E-Mail. Факсові повідомлення**

Мета: оволодіти лексичним матеріалом по темі заняття, вміти використовувати свої знання на практиці: у монологічному мовленні та діалозі, усно та письмово; розвивати навички аудіювання.

Topical words

|  |  |
| --- | --- |
| facsimile  design  means  socket  charge  to measure  to vary  evidence  to transfer  chain store  to circulate  receiver  memo  branch  damaged  consignment  supplier  urgent  to replace  delivery  item | факсиміле  план, проект  засіб  гніздо, паз  ціна  міряти  міняти(ся), змінювати(ся)  доказ, свідчення  передавати  однотипні магазини однієї фірми  поширювати, передавати  одержувач  пам’ятна записка  відділення, філія  пошкоджений  вантаж, партія товарів  постачальник  терміновий  заміняти  доставка  кожний окремий предмет |

*1. Read and translate the text.*

**Fax**

The word "fax" comes from the word "facsimile". A fax machine will send a duplicate of the message, document, design or photo that is fed into it.

Faxing is a means of telecommunication that has developed very quickly over the past few years. There are various models of fax ma­chines which connect to a telephone socket and which work on a system similar to the telephone system.

Charges are measured in telephone units and therefore vary ac­cording to the time of day and where the fax is being sent. The advantages of fax include instant reception of documents and documentary evidence of what has been transferred. A document can be relayed from one source to hundreds of other receivers, for example, if the head office of a chain store wants to circulate a memo or report to its branches.

*2. Read and discuss the following faxes.*

*a) This fax is from Lynk & Co, who received a damaged consignment and was told by their supplier, Mr Causio, to return it.*

P. Lynk & Co. Ltd

(Head office), Nelson House, Newell Street, Birmingham B3 3EL.

Telephone: 021-327 5385 Cables: MENFINCH Birmingham Telex: 556241

Fax transmission from: K. Pane

Message for: D Causio

Address: Satex S.p.A., Via di Pietra Papa, Date: 24 January 20

00167

Fax number: (06) 394 8629

Dear Mr. Causio,

This is an urgent request for a consignment to replace the damaged delivery which we received, and about which you have already been informed.

Please air freight the following items:

Cat. no. Quantity

PN40 60

AG20 75

L28 100

The damaged consignment will be returned to you on receipt of the replacement.

Yours sincerely,

K.Pane

Chief Buyer

*b) This fax is an example of an informal message from a sales repre­sentative, who needs something to be done urgently by his Head Of­fice. Notice that the fax is kept brief and clear.*

MANSON OFFICE SUPPLIER LIMITED

Canal Street, Manchester M12 4KQ

Fax transmission

From: Nick Manson

To: Sue Bresson

Sue,

I've been in Bournemouth now since yesterday, and our clients seem to be most enthusiastic about our new range of notepaper. Can you send some more samples and about twenty more catalogues? Please send them Data post, and then I'll definitely get them tomorrow.

Also, just to let you know I'll be in Norwich on Thursday 18th and Friday 19th and back at the office on the Monday.

Thanks, and see you next week.

*3. Complete the dialogue.*

A: Where does the word "fax" come from?

B:

A: What can a fax machine do?

B:

A: When did this means of communication develop?

B:

A: How does it function?

B:

A: And how are charges measured?

B:

A: What are the advantages of fax?

B: .....

*4.* *Write two faxes: one – formal, the other – informal.*

*5. Read and translate the text. Write out the unknown words.*

**The Telex**

The mobile telephone, fast train and air travel have cut the problem of distance for today's business executives. However, where the addressee cannot be reached by telephone, the fax and the telex messages may still prove valuable. Generally speaking, telex machines are now used only where there is a need for a legal proof and when a fax message is unacceptable.

The telex is a machine like a typewriter, but with a dial on its casing. A message can be sent by dialing the receiver's number, by dialing and using the keyboard for some countries, or by ask­ing the operator to connect you.

The telex has all the advantages of sending a cable and in addition it operates in the office and offers a direct line. It is available twenty-four hours a day, and can send cables as well as telex messages.

Operating the telex: once the telex operator has dialed the code, an answerback code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through. If the wrong code appears, the sender dials again. The message is typed, as with a normal typewriter, and appears on the receiver's machine.

Corrections are made by typing five X's: WE ARE SEDXXXXXSENDING ORDER.

Each telex message is finished with + sign, if the end is not clear; + + sign is used after the last message; + ? sign at the end of a message means either “reply, confirm” or “A further message will be sent”.

*6. Study the layout and the language of telexes.*

The Layout of the Telex:

|  |  |
| --- | --- |
| Answerback  Message  Sender’s name  Collation | 194381 FL NT Q  CONSIGNMENT PL 1350 ONLY  ACCEPTABLE AT 33 O/O TRADE DISK NOT  THE 25 O/O OFFERED PLS CFM  TRACER LONDON  PL1350 33 O/O+? |

Telexes have their own language. Some words are left out altogether, e.g. articles, prepositions, pronouns “I”, “you”, auxiliary verbs “to be”, “to have”, “will”. Instead of “I'll write soon” it is written “WRITING SOON” or “LETTER FOLLOWS”; instead of “Please will you write soon” –“PLEASE WRITE SOON”.

Telex charges depend on the time it takes to send the message, so telex operators have developed their own abbreviations:

ASAP, SOONEST – as soon as possible

ATTN – attention

CFM – confirm, I confirm

EEE – error

ETA – estimate time of arrival

EXT – extension

FIN - I have finished my message now

FR – from

L/C – letter of credit

MGR – manager

MOM – waits, waiting

PLS, SVP – please

RAP – I shall call you back

RECALL – call me back

RODS – regards

THRU – through

THKS – thanks

TLX – telex

U – you

W – words

X – error

Figures and symbols should be written in words, e.g.: FIFTY DOLLARS for $50.00; AT for @; PER CENT for %.

The word “telex” can be used as a noun, a verb and a participle, e.g.: “Please telex as soon as possible” or “We received a telexed reply”.

*7. Decode the following two telexes*

1

|  |
| --- |
| ATTN: JOHN REED, STOCK MGR  FR: STEVE FOX  PLS CFM ETA FOR MILD STEEL ORDER NO 6345C  THKS IN ADVANCE |

2

|  |
| --- |
| APR 7 2000  TO: MARTIN BUSH  FR: JIM FORSTER  RE YR TLX 86/742  PLS OPEN L/C THRU OUR BANK  THE VIKING BANK LTD  LONDON GB  AWAIT DETAILS OF L/C ASAP  RGDS |

1. *Write these sentences as if you are sending a telex.*

1. I have booked your flight to Manchester, departing from Brussels at 12:30 on Monday.

2. Would you please inform your representatives?

3. I would be happy if you could suggest a suitable meeting date in August or September.

4. Would you please tell us which day you will be returning?

5. The Madrid conference has been postponed.

6. Thank you for your letter.

7. I can confirm that your order number 442/7 (550 rolls of wire netting) was dispatched on 24th November.

8. I intend to meet Foster and Gamble on Wednesday, and shall fly back two days later.

9. Consignment No. 441 should arrive Southampton on M.S. Atlanta tomorrow.

10. I met Mr. Larwood yesterday. Everything is satisfactory.

*9. Change the following message into telex.*

With reference to the construction of the new administrative building, the drawings and details of the project which have so far been received from the consultants are now available. Each department head is asked to study them and forward their comments to this department as soon as possible so that the necessary action can be taken.

10. *Underline the key message words in the below text. List the main points covered in the telex.*

TO: MARIE ZOLI, EUROPEAN WOMEN’S ASSN.

FROM: ANN WILLIAMS

DATE: NOVEMBER 25, 1999

RE: OURTELCON PROPOSED LUNCHEON

CONCERNING POSSIBILITY OF A LUNCHEON FOR YR CLUB MEMBERS ON BOARD THE FLYING DUTCHMAN IN JUN, AM PLEASED TO CONF THAT WE CAN CATER FOR TWENTY AND SHALL SEND YOU SAMPLE MENU IN NR FUT. A SIMPLER, LESS EXP MENU CAN BE ARRNGD IF DESIRED. RE YR PROPOSED TALK ON LIFE IN ITALY, I REGRET TO SAY THAT WE DO NOT HAVE SUFF SPACE TO ACCOMM ONE HUNDRED. ON THE OTHER HAND, WE COULD ARRNG SPACE FOR FIFTY FOR YR ANN GEN MTG. IN FACT, I HAVE ALREADY DISC THIS WITH MRS. HEWLETT WHO CONTACTED ME ON THIS SUBJ LST MTH. PLS DO NOT HESITATE TO CONTACT ME FOR FURTHER DETAILS.

1. *The following telexes have just come to you. Paraphrase them verbally and choose the correct action to be taken in the questionnaire.*

1. AM ADV PLASFIL CO EARLY THIS MTH PRODUCED TWO DOCS WHICH ARE ON WAY TO TRIAL COUSEL IN MUNICH AND THAT ADDTL DOCS MAY BE SUPPLIED BY NOV 18. CALL US WHEN U REC COPIES OF DOCS TO DISC APPROACH FOR RESP TO COMPLNT.

2. THIS IS TO CONF MY UNDERSTANDING OF OURTELCON. THE PURCHASE PRICE OF INDIV SHARES WILL BE BOOK VALUE AT OCT 31 OF YR PRECEDING PURCHASE, BUT WILL NOT EXCEED AMOUNT ORIG DISCUSSED. PLS NOTIFY YR REQUIREMENTS.

3. URG U CALL THIS OFFICE WITHIN 48 HRS CONC YR DEFAULTED STUDENT LOAN. FAILURE TO PAY YR DEBT MAY RESULT IN ASSIGNMENT OF YR ACCT TO U.S. ATTORNEY. UNL THIS DEBT IS PD IN FULL, ADMIN COSTS, ATTORNEY FEES AND COURT COSTS WILL BE ADDED TO THIS DEBT.

Questionnaire

C*hoose the correct action to be taken in each of the following:*

1. (a) Call sender when you receive copies of documents.

(b) Send two documents to Munich.

(c) No action to be taken.

(d) Call sender to discuss approach to adopt.

2. (a) Call to confirm telephone conversation.

(b) No action to be taken.

(c) Inform sender of your requirements re shares.

3. (a) You must pay your debt immediately.

(b) No action to be taken.

(c) Call sender’s office immediately.

(d) Pay administration costs.

**Практичне заняття 4**

**Тема: Повний письмовий переклад**

Мета: оволодіти лексичним матеріалом по темі заняття, вміти використовувати свої знання на практиці: письмово; розвивати навички виконання повного письмового перекладу

**Ex. 1 Сделайте полный письменный перевод следующего текста:**

**WHAT HAPPENS WHEN YOU GET TIRED?**

Want to know how to fight fatigue so you can get more things done and enjoy life? Get tired more often! Strange as that sounds, investigators are finding that regular physical activity increases your working capacity about 20 percent. In short, the more you do, the more you can do.

Much about fatigue has long been mysterious. But little by little scientists are beginning to fit together clues about what happens when we get tired. The results are enough to debunk some long-held theories – for example, that fatigue occurs simply because

[1] of accumulation of a waste product in the muscles.

We get our energy from the sun. It’s captured and used by plants [2] to combine carbon dioxide from the air and minerals from the soil into [3] carbohydrates. We eat the plants and change the carbohydrates into glycogen – animal starch. Every time you bend an elbow or raise an eyebrow, the muscles involved are fueled by glycogen. But, along with energy, glycogen yields lactic acid.

Classic theory. Accumulate enough acid, so the classic theory went, and you get tired because muscle tissue becomes lethargic in an [4] acid medium. But researchers have found that when you work, so do the adrenal glands. They produce secretions that buffer lactic acid. What little acidity remains stimulates breathing. And as you breathe in more [5] oxygen, it helps dispose of the acid by oxidation.

Why exercise? Regular exercise does more than increase muscle size. At rest, muscles use 60 to 70 milliliters (thousandths of a quart) of oxygen per minute. In exercise, they need 3,000! The heart pumps harder to get more oxygen-carrying blood to the muscles, increasing [6] heartpumping efficiency. Also, reports Dr. Thomas Cureton of the University of Illinois, tiny blood vessels that penetrate muscles are opened wide, including many otherwise not open at all – and [7] circulation efficiency increases, making for greater strength and endurance.

Some investigators believe exercise is also needed to keep the [8] adrenal glands in shape. One study, showing that when wild animals are domesticated their adrenals shrink, suggests that our adrenals may have been getting smaller as we have become ever more civilized, giving the glands less and less regular physical stimulation.

**Fatigue and monotony**. A British psychologist had eight drivers grind repeatedly around a two-mile city circuit – with radio on, then off. Registering [9][ 10] devices on accelerator, brake, clutch, and steering wheel recorded a measure of driving efficiency. Results indicate that music from a radio helps reduce impairment in driving stemming from monotony and fatigue.

How come? The psychologist says the extra job of listening to the music lowers “emotional arousal in certain conditions by providing an alternative stimulus”. In plain English: You’re likely to get less angry with other drivers – and drive better, longer.

**What’s wrong with pep pills?** One indication of nervous-system involvement in fatigue is the ability of such drugs as caffeine in coffee and amphetamine in “pep pills” to boost endurance by stimulating the nervous system. Airmen in World War II used amphe­tamine for extra stamina and alertness on long, dangerous missions. And when astronaut Gordon Cooper’s automatic controls failed, he was ordered to take amphetamine so his reflexes would be sharp for [11] manual re-entry.

But if amphetamine, medically prescribed for special situations, can be valuable, indiscriminate use is dangerous. Abusers may end up collapsing.

**Ex.2 Перекладіть англійські науково-популярні тексти українською**

**мовою.**

**Better Decisions through Science**

A physician stares at a breast X-ray, agonizing over whether an ambiguous spot is a tumor. A parole board weighs the release of a potentially violent criminal. A technician at an airport worries over a set of ultrasound readings: do they suggest a

deadly crack in an airplane's wing? All these people are grappling with diagnostic decisions. In spite of incomplete or ambiguous evidence, they must determine whether or not a certain condition exists (or will occur). Such problems abound in health care public safety, business, environment, justice, education, manufacturing, information processing, the military and government. And the stakes can be high In many cases, a wrong verdict means that people will die.

Perhaps surprisingly, the diagnostic decision-making process turns out to be essentially the same across fields. Hence, methods that improve the process in one

industry can usually serve in others. At least two such methods are already available.

Sadly, though, they remain unknown or unused in many realms. One increases accuracy, enhancing the odds that any given decision will be the correct one. The

other improves the "utility" of a decision-making approach, ensuring that the number of true cases found does not come at the cost of an unreasonable number of false positive diagnoses ("false alarms"). These methods are statistical, but math phobics have nothing to fear; the basic logic is easy to grasp.

No one is saying that diagnosticians must always be slaves to mathematical formulas. In certain arenas (such as clinical medicine and weather forecasting), objective tools may function best as "second opinions" that inform a reviewer's

decisions but do not have the final word. In other fields, however, statistical analyses have frequently been found to be more accurate than subjective judgments, even those made by highly experienced professionals.

We focus in this article on diagnoses that hinge on a choice between just two alternatives-yes or no (Is a tumor present? Is an airplane wing defective?). Certainly the world is full of problems involving a wider range of options, but serious yes/no decisions are prevalent.

**The Discovery of Brown Dwarfs**

A brown dwarf is a failed star. A star shines because of the thermonuclear reactions in its core, which release enormous amounts of energy by fusing hydrogen into helium. For the fusion reactions to occur though, the temperature in the star's core must reach at least three million kelvins. And because core temperature rises with gravitational pressure, the star must have a minimum mass: about 75 times the mass of the planet Jupiter, or about 7 percent of the mass of our sun. A brown dwarf just misses that mark - it is heavier than a gas-giant planet but not quite massive enough to be a star.

For decades, brown dwarfs were the "missing link" of celestial bodies: thought to exist but never observed. In 1963 University of Virginia astronomer Shiv Kumar

theorized that the same process of gravitational contraction that creates stars from

vast clouds of gas and dust would also frequently produce smaller objects. These

hypothesized bodies were called black stars or infrared stars before the name "brown dwarf' was suggested in 1975 by astrophysicist Jill C. Tarter, now director of research at the SETI Institute in Mountain View, Calif. The name is a bit misleading; a brown dwarf actually appears red, not brown. But the name "red dwarf' was already taken. (It is used to describe stars with less than half the sun's mass.)

In the mid-1980s astronomers began an intensive search for brown dwarfs, but

their early efforts were unsuccessful. It was not until 1995 that they found the first

indisputable evidence of their existence. That discovery opened the floodgates; since then, researchers have detected dozens of the objects. Now observers and theorists are tackling a host of intriguing questions: How many brown dwarfs are there? What is their range of masses? Is there a continuum of objects all the way down to the mass of Jupiter? And did they all originate in the same way?

**Практичне заняття 5,6,8**

**Тема: Реферативний переклад**

Мета: оволодіти лексичним матеріалом по темі заняття, вміти використовувати свої знання на практиці: письмово; розвивати навички виконання реферативного перекладу

**Ex. 1 Прочитайте помещаемую ниже статью “The Photo­graphs from Mariner IV" и изучите ее разметку. Обратите внимание: за скобками оставлено только то, что являет­ся самой сутью статьи, так как реферат — краткое изло­жение сущности вопроса.**

1. Сформулируйте соображения, по которым исключе­на избыточная информация, содержащаяся в частях тек­ста, заключенных в квадратные скобки и помеченных цифрами, стоящими рядом с закрывающей скобкой. (Непомеченные части не представляют трудности для ис­ключения.)

Примечание: Оставленная для перевода часть оригинала кратко излагает его суть по следующему плану: 1) объекты на Марсе, представляющие особый интерес для фотографирования; 2) подготовка к экс­перименту и оборудование; 3) процесс фотографиро­вания и передача изображения на землю; 4) резуль­таты эксперимента и выводы.

Этот план соответствует общему плану статьи. Переводу не подлежат второстепенные части статьи: несущественные подробности, описание предварительных экспериментов, вариантов систем, отступления, ссылки на другие работы, не относящиеся непосредственно к содер­жанию эксперимента, рассуждения о неиспользованных возможностях и т. д.

THE PHOTOGRAPHS FROM MARINER IV

bY Robert B. Leighton

[It seems likely that in the 350 years since the telescope was invented more time has been devoted to viewing and photographing Mars than any other planet. The reason is that Mars is the only planet (apart from the earth) on which it is possible to perceive permanent surface markings. The spacecraft Mariner IV made 22 photographs of Mars that represented an improvement in dptical resolution over earlier photographs.

At the 15 to 17-year intervals when Mars makes a particularly close approach to the earth (a distance of some 35 million miles), its disk is about a 70th the diameter of the moon as it is seen from the earth, or about half the size of a typical lunar crater. Within the compass of this tiny area three centuries of astronomers have given specific names to dozens of surface features. The most prominent of all, first shown in a drawing made by Christian Huygens in 1659, is Syrtis Major, which in shape and location somewhat resembles the terrestrial subcontinent of India. Syrtis Major actually projects into the northern hemisphere of Mars, but according to astronomical custom photographs of Mars are usually printed with the Martian south pole at the top; hence Syrtis Major appears to point down.] (1)

The most widely discussed features of Mars are of course the “canals”—those straight-line markings that are firmly vouched for by many leading observers of the planet, and just as firmly doubted by others. [Because fine detail on Mars is continuously shifted in and out of focus by thermal inhomogeneity in the earth’s atmosphere, the canals have been particularly difficult to capture on photographic plates. Nevertheless, photographs do provide some evidence for their existence.]

Concerning other features of Mars there is no -dispute. Photographs show clearly that something resembling an ice cap forms first on one pole, then on the other, [as the incli­nation of the planet’s axis to the plane of its orbit around the sun produces summer and winter seasons. The polar cap slowly disappears with the coming of the Martian spring. Because the atmosphere of Mars is exceedingly thin (as. has been verified by the occultation experiment per­formed by Mariner IV), it is somewhat difficult to believe that it contains enough water vapor to give rise to a polar cap with such whiteness and such a slow rate of retreat. It has been suggested, however, that the polar caps may consist not of frozen water but of frozen carbon dioxide, an alternative that seems much moie in keeping with what is known about the composition of the Martian atmosphere.] (2) With the changing seasons there are also apparent changes in the coloration of dark regions [such as Syrtis Major]. The observed color is reported to range from yellowish brown to blue-green. Infrared photography and other tests demonstrate conclusively that the blue-green color is not due to the presence of chlorophyll. [The color change may represent a purely inorganic phenomenon, for example a change associated with alterations in the degree two cameras would have weighed about 50 pounds.

When the television system had to be redesigned for Mariner C, we were limited to about 30 pounds, including the tape recorder needed for data storage. Because this reduced the data-storage space to about 10 percent of the space originally available, we were obliged to settle for] one camera and a television system that recorded [only]

1. (200 by 200) picture elements per frame. [The cam­era selected had a focal length intermediate between the focal lengths of the two cameras originally planned and could resolve surface features of one or two kilometers.] The [specific] focal length selected, 12 inches, was deter­mined by the fact that it was assumed [for planning purposes] that the distance between the spacecraft and Mars when the pictures were being taken would be between
2. and 15,000 kilometers [(7,500 and 9,300 miles).] The other characteristics of the camera system followed

from the resolution desired, the focal length and the sensi­tivity of the [Vidicon] television picture tube. The shutter speed had to be held to a fifth of a second or less in order to limit blurring of the image caused by the spacecraft's motion of four or five kilometers per second with respect to Mars. The light sensitivity of the television picture tube then established that the aperture had to be about an eighth of the focal length, [giving a focal ratio of i/s.] To obtain the optical system [we needed within the prescribed limits of weight and size — and with optical components that had proved themselves in space flight]—we selected a reflecting telescope [of the Cassegrain type] with an aperture of 1.5 inches [(see top illustration at right). The development of the entire television system was handled by engineers of the Jet Propulsion Laboratory.]

To transmit the pictorial data back to the earth [various signalling schemes were considered. One sophisticated scheme involved data compression, in which only a change of intensity from one picture element to the next would be transmitted. We also had to decide whether to transmit thesignal in analogue or digital form. (Ordinary television signals are transmitted in analogue form.)

Experience had shown that the best way to send a weak radio signal through space in the presence of background noise is to use a signalling method known as pulse-code modulation. In this signal-coding method the output of an electrical device, whether it be a thermometer or a television camera, is coded into a sequence of “bits”, or binary digits made up of 0’s and l’s, that represent a particular level of intensity. Accordingly] the output of the Mariner IV televi­sion camera was translated into a six-bit code that iden­tified the brightness of each picture element [on a scale of hydration of certain minerals.] (3) Finally, in addition to the “canals”, polar caps and color changes, there are clearly discernible disturbances in the Martian atmosphere that appear to be clouds and dust storms. [After such disturbances thsre are often pronounced changes in the visibility of the planet’s surface features, and over the years certain features change in shape and color.

THE ORIGINS OF THE PROGRAM

My own interest in Mars dates back about a dozen years, when I devised a simple technique that I hoped would stabilize the image of a planet while it was being photo­graphed.] During the summer of 1956, when Mars made its last close approach to the earth, I took hundreds of color pictures of the planet [on 16-millimeter film, using my stabilizing technique in conjunction with the 60-inch reflecting telescope on Mount Wilson. As luck would have it, a large dust storm developed midway through the most favorable picture-taking period and partly frustrated not only my efforts but also those of astronomers at other observatories.]

A few years later, [when the National Aeronautics and Space Administration, working through the Jet Propulsion Laboratory of the California Institute of Technology, began to plan spacecraft that could carry out missions to the nearby planets, it was natural for some of us at Cal Tech to consider the possibility of taking close-up pictures of Mars. Accordingly Bruce C.] Murray, [Robert P.] Sharp and I proposed [to NASA] that Mars be photographed by a tele­vision camera placed aboard a spacecraft.

[The proposal was accepted in 1962, and we were invited to develop our ideas in collaboration with the technical staff of the Jet Propulsion Laboratory. The spacecraft then being designed for a mission to Mars at the next favorable opportunity— 1965 — was known as Mariner B. This was to be a spacecraft weighing from 1,200 to 1,500 pounds launched by an Atlas—Centaur vehicle. When the liquid- hydrogen-fueled Centaur ran into delays,] (4) the mission was [recast] to make use of an Atlas—Agena launch vehicle, which could send [only about a third as much weight] to [the vicinity of] Mars. [The craft for this mission, designated Mariner C, ultimately became the successful Mariner IV.

For the heavier Mariner B we had planned to use two television cameras, one to provide 20 close-ups and the

other to provide 20 views in two colors (red and green) of the entire disk of the planet. The close-up pictures were to have had a resolution of one kilometer and the full-disk pictures a resolution of five kilometers. This resolution was to have been achieved by using a television system that recorded 160,000 (400 by 400) picture elements per frame. The whole system of two cameras would have weighed about 50 pounds.

When the television system had to be redesigned for Mariner C, we were limited to about 30 pounds, including the tape recorder needed for data storage. Because this reduced the data-storage space to about 10 percent of the space originally available, we were obliged to settle for] one camera and a television system that recorded [only]

1. (200 by 200) picture elements per frame. [The cam­era selected had a focal length intermediate between the focal lengths of the two cameras originally planned and could resolve surface features of one or two kilometers ] The [specific] focal length selected, 12 inches, was deter­mined by the fact that it was assumed [for planning purposes] that the distance between the spacecraft and Mars when the pictures were being taken would be between
2. and 15,000 kilometers [(7,500 and 9,300 miles).] The other characteristics of the camera system followed

from the resolution desired, the focal length and the sensi­tivity of the [Vidicon] television picture tube. The shutter speed had to be held to a fifth of a second or less in order to limit blurring of the image caused by the spacecraft's motion of four or five kilometers per second with respect to Mars. The light sensitivity of the television picture tube then established that the aperture had to be about an eighth of the focal length, [giving a focal ratio of f/s.] To obtain the optical system [we needed within the prescribed limits of weight and size — and with optical components that had proved themselves in space flight]—we selected a reflecting telescope [of the Cassegrain type] with an aperture of 1.5 inches [(see top illustration at right). The development of the entire television system was handled by engineers of the Jet Propulsion Laboratory.]

To transmit the pictorial data back to the earth [various signalling schemes were considered. One sophisticated scheme involved data compression, in which only a change of intensity from one picture element to the next would be transmitted. We also had to decide whether to transmit the

signal in analogue or digital form. (Ordinary television signals are transmitted in analogue form.)

Experience had shown that the best way to send a weak radio signal through space in the presence of background noise is to use a signalling method known as pulse-code modulation. In this signal-coding method the output of an electrical device, whether it be a thermometer or a television camera, is coded into a sequence of “bits”, or binary digits made up of 0’s and l’s, that represent a particular level of intensity. Accordingly] the output of the Mariner IV televi­sion camera was translated into a six-bit code that iden­tified the brightness of each picture element [on a scale that had 64 steps from full black, or no light at all; a sequence of six 0’s represented full white, or maximum light. To encode the information contained in 40,000 picture elements therefore required 240,000 binary digits. These were transmitted back to the earth at the rate of 8’/3 bits a second. The total trans­mission time for a single picture should have been eight hours; [in actuality 82/3 hours were required because a small iimount of extra information, such as that required for synchronization, had to be sent with each picture.

In an effort to obtain information about the surface col­oration of Mars we designed the television system to take overlapping pairs of pictures, with one member of each pair being taken through a green filter and the other through a red filter. A wheel carrying four filters, alternately red and green, was arranged to rotate 90 degrees after each expo­sure, thus producing a sequence of pictures alternately red and green. To have recorded all these pictures, however, would have used up all the data-storage capacity long before the television scan path had crossed the planet. To stretch out the sequence and yet have some pairs of overlapping colored pictures, every third picture was omitted from the stored sequence. Hence the overlapping pairs of pictures followed the sequence green-red, red- green, green-red and so on.

Although] (5) the system was provided with automatic gain control to adjust for changes in the brightness of the Martian surface, [the gain adjustment could function only after the first picture had been recorded on the face of the Vidicon tube and had been scanned electronically. Further­more, in order to keep the gain control simple and not run tlie risk of a large error in correction between pictures, the gain correction was made only on the basis of the green image and then was limited to a gain change, up or down, of only one step, representing a factor of three. This meant that we had to estimate the exposure rather accurately for I lie first picture or several of our precious pictures might be wasted before the gain-control system could make the corrections.

Even after we had gone through the calculations several limes we could not feel satisfied until the system had been tested on some real object, illuminated by the sun itself, outside the laboratory. The moon seemed an ideal subject fts reflectivity, compared with that of Mars, is known with considerable certainty. Accordingly we attached the Mari­ner IV camera-and-television system to the 60-inch tele­scope on Mount Wilson and checked its operation as we scanned a less than full moon from its bright side across the terminator to the dark side. The test not only confirmed our calculations but also increased our confidence in the operation of the whole system.

THE PATH OF THE PHOTOGRAPHS

Meanwhile we had also discussed among ourselves and with trajectory experts at the Jet Propulsion Laboratory the question of what regions of Mars to photograph.] We knew that if everything functioned perfectly we would at best be able to photograph about 1 percent of the planet’s entire surface. We concluded that the best scan paths were those that crossed the largest number of light and dark regions. Naturally we were also anxious to photograph regions in which canal-like markings had most consistently been reported. [Finally, we wanted the camera to view the side of the planet including Syrtis Major in at least some of its pictures.]

The needs of the television experiment were not the only ones, however, that had to be considered in selecting Mari­ner IV's flight path. For example, the spacecraft could not be allowed to pass in the shadow of Mars or it would lose its fix on the sun; it could not pass above Mars or it would lose its fix on Canopus, the star that would be used to control the orientation of Mariner IV around its roll axis. [In addition, the flight path had to carry the spacecraft behind Mars so that its radio would be blacked out in the occultation experiment that would provide information about the density of the Martian atmosphere. .

One final requirement, however, placed such a restric­tion on the flight path that in the end it proved impossible to have the camera pointing anywhere near Syrtis Major. This was the requirement that California be facing Mars at the time of encounter, so that the powerful transmitter at the Goldstone tracking station near Barstow, Calif., would be in a position to send last-minute commands to the spacecraft if that proved necessary. The desired time of encounter was to be achieved by making an appropriate adjustment in the spacecraft’s trajectory at the time of the mid-course maneuver, which actually took place on the eighth day of

flight. The maneuver could adjust the en­counter time to any desired value over a period of several days, but because the earth and Mars rotate on their axes at nearly the same rate, it was impossible to delay or accel­erate the encounter sufficiently during the favorable 1965 launch period for Syrtis Major to be facing Mariner IV’s camera at the same time that Goldstone was facing Mars.

THE PHOTOGRAPHS ARE MADE

The story of the launching and flight of Mariner IV, after the structural failure of the shroud of Mariner III, was told in last month’s issue of Scientific American by J. N. James. To recapitulate briefly,] Mariner IV was launched on November 28, 1964. On the 78th day of flight a command was given to remove the lens cover from the television camera [to avoid the possibility that an attempt to remove it just before encounter, as originally planned, might cause last-minute problems that could not quickly be corrected. (One fear was that moving the lens cover might jar loose dust particles that would gleam like stars in the sunlight and disorient the Canopus-sensor.)]

At the same time that the lens cover was removed the scanning platform that carried the camera was tested and left in a position that was correctly aimed at Mars, [on the basis of the computed flight path. The concern here was that the platform bearings might “freeze” in the course of the seven-and-a-half-month flight through the high vacuum of space and not move on command when sensing devices responded to light reflected from Mars.

On July 14, 1965] on the 228th day of flight, when Mari­ner IV was about 20,000 miles from Mars, a command from the earth switched on the Mars-acquisition system that was linked to the scanning platform. [The platform responded.] Simultaneously the television system was switched on and began warming up preparatory to the actual picture-taking. The shutter began operating and the [Vidicon’s] electron beam scanned the blank “pictures” of space, but according !o plan none of these pictures was recorded

The actual recording of pictures could have been initiat­ed in any of three ways: by the narrow-angie planet-sensor, which responded to sunlight reflected from Mars; by a sufficient brightening of the television images, indicating a bright object in the picture, or by direct command from the earth. [In case both of the built-in systems failed, a precisely timed command sent from the earth 12 minutes earlier would order the picture-taking and recording to begin when Mariner IV came to within 10,000 miles of Mars.] In actu­ality the narrow-angle planet-sensor [is believed to have] triggered the sequence. [The direct command from the earth arrived about two minutes later.] Because the spacecraft was then about 130 million miles from the earth, the signal telling us that the first picture had been taken did not reach Goldstone until 12 minutes later. By then the 10th picture had already been taken. Had anything appeared abnormal at that time, a corrective command from the earth, even if made immediately, would barely have reached Mariner IV before the planet had passed from view. We finally received word that 22 pictures had been taken in a 26-minute period, but we still had no information about their content—or about whether any images had been recorded at all.

[The project staff was somewhat disturbed by a signal indicating that the end of the first track of the 330-foot

loop of tape had been reached after the fifth picture had been taken and that the tape had then begun recording on its second(and last) track. This seemed to imply a serious malfunction—for example, that only five pictures were recorded altogether, or that five pictures were recorded on the first track and that 10 or 11 more were recorded on the second track.]

Eighteen minutes after the end of the picture-taking Mariner IV passed within 6,118 miles of the surface of the planet. [An hour and 18 minutes later it went behind Mars, where its radio was blacked out for 54 minutes, and three hours and 20 minutes later, as the earth turned, Mari­ner IV's radio beam no longer reached the Goldstone sta­tion. We would have to wait until Mars—and Mariner— rose next morning over the Johannesburg tracking station in South Africa to receive the playback of the first picture, and to learn whether our mission had been a success or a failure.]

Ten hours and 59 minutes after the last picture had been taken the slow playback began. [As the signal was received at Johannesburg it was relayed, bit by bit, to the Jet Pro pulsion Laboratory in Pasadena. At first all numbers were 63’s, because all pictures were black for a few lines along the top edge and down the left side. After an hour or so it was noted that the numbers were no longer 63’s and, more important, that they were different from the numbers that had been left on the tape after the final tests at the launch site. So we knew at last that some information from Mars itself had been received.

Fven then, however, we remained puzzled for several minutes, because all the six-bit sequences were very much the same and indicated a light intensity about a fourth of the maximum possible value. If the camera had been looking at the sky next to the limb, or edge, of the planet, the light intensity (we thought) should have been low or close to' zero. If th° camera had been looking at the planet, we had hoped to see more variation in the numbers. Finally, how­ever, the signal jumped suddenly nearly to maximum inlensity and we felt sure we were recording the sunbalhed planet itself.]

As the signals arrived they were recorded on magnetic tape [to provide a permanent record, and they were also typed out simultaneously as a sequence of O’s and l’s on a paper tape that resembled adding-machine tape. Many

people were clustered around the machines producing these tapes. It was an exciting experience to realize that we were actually receiving knowledge from a man-made machine almost 150 million miles away. Of course we were seeing only a sequence of bare numbers. What would the picture look like? Eight hours seemed an eternity to wait.

Then someone conceived the idea of cutting the tape from one of the printers into short lengths, each containing a series of 200 numbers representing the light intensity of one line of the picture. These sections of tape could be stapled together, one next to the other, to build up a two- dimensional picture of the numbers. To make the picture “readable”, each element was filled in with one of five different colors of crayon, depending on the light level indicated by its numerical code. Each color of crayon was applied by a different person. In this way the first close-up picture of Mars emerged line by line in the form of a hand- colored mosaic.

THE PHOTOGRAPHS ARE REPRODUCED

Meanwhile] (6) the tape-recorded version of Picture No. 1 was fed into a television-like picture tube and photo­graphed, to produce a picture in a [more] familiar form. [Because the sun would be striking the Martian surface almost vertically in the first few pictures, we knew there would be no strong shadows to bring out surface details. Nonetheless, we were all, I think, somewhat shocked by the almost total absence of surface features in the first few pictures when they were viewed just as they arrived, without enhancement of any kind. In fact, we were not sure that the few surface features visible were real until we saw, on close inspection, that certain markings in the first pic­ture coincided with similar markings in the overlapping second picture.]

The first unmistakable craters turned up in Picture No. 7 and continued to appear prominently through No. 14. Beginning with No. 15 the light level dropped faster than the automatic gain control could adjust, [in part because a light level that was acceptable for a green-filter picture was not adequate for the subsequent red-filter picture. There may also be significant atmospheric obscuration in pictures No. 16 through No. 18.] The camera crossed the terminator to the dark side of Mars in Picture No. 19, and from then on no surface details can be seen

The television scan path started on the limb of Mars at about 47 degrees North latitude, swept southward across the equator to about 53 degrees South latitude, then curved northward again and moved off the planet at about 30 degrees South latitude [(see illustration)]. As it turned out, the path crossed a region in which maps of Mars show only a few canal-like markings, and we have not yet been able to discern any such markings with certainty. [It appears that the camera just failed to catch the edge of an inter­esting feature called Trivium Charontis, which has the shape of a long, thin triangle. Thi; region is significant because it has been observed to change considerably during the past few years, and because it is close to the “desert” area Elysium. Earlier in 1965 persistent white clouds had been s?en in the Elysium area, and it is also known to be a strong reflector of radar signals.]

After the 22 pictures had been recorded once, a process that took a little more than eight days, Mariner IV was ordered to transmit the entire set a second time. [We were anxious to see how closely a replay would duplicate the initial values for the 40,000 picture elements in each pic­ture. Any discrepancies between the two playbacks would indicate the number of errors that had occurred in trans­mission and would also tell us where they had occurred in each picture.] We were gratified to find that the second transmission differed from the first in only about 20 ele­ments of the 40,000 in each picture, making an average of 10 errors per picture in each transmission. [This was far fewer than we had dared hope to achieve, and represents a 11 uly remarkable level of performance for such a complex system.

To (hose of us involved in the project] the major surprise in I lie pictures was the large number of craters; more than 70 i»l .ill sizes are clearly distinguishable. [We realize now lh:il we should not have been so surprised. Both Ernst J. Oplk of the Armagh Observatory in Northern Ireland and Clyde W. Tombaugh of New Mexico State University, and probably others as well, had predicted that close-up pic- iures of Mars would reveal a cratered surface. In The Astro­nomical Journal for October, 1950, Tombaugh proposed lli.it the “round ‘oases’ are sites of impact craters caused by I ho collisions of small asteroids”, and he also predicted I hat “the lack of water erosion on Mars would permit the surface to retain a visible record of major events that happened during the planet’s entire separate existence, similar to the moon.”]

After examining the Mariner IV pictures [(and without knowing of Opik’s and Tombaugh’s predictions) my col­league] Murray pointed out that they apparently depicted an extremely ancient surface. We guessed that the surface might be as much as two to five billion years old. [We meant by this that features of that age would still be visible.] In contrast, surface features on the earth are eroded and effaced in a few tens of millions of years. [Our estimate of the age of the Martian surface has since been challenged by other investigators, who believe the pictures would show even more craters if some had not been removed bv erosion. In our opinion the matter cannot be settled until more of the Martian surface has been photographed and until more is known about the relative rates of impact of asteroid­sized bodies on the moon and Mars.

THE MEANING OF THE PHOTOGRAPHS]

On the basis of the sample provided by Mariner IV one can say that the number of large craters per unit area on the Martian surface and their size distribution resemble closely the size and distribution of craters on the high-lands of the moon [(see top illustration at right)]. The Martian craters have rims that rise about 100 meters above the surrounding surface and depths that extend several hundred meters below the rims. The crater walls slope at angles up to about 10 degrees [If Mariner IV's sample of photo­graphs is representative, there must be more than 10,000 craters on the surface of Mars.

Judging by the Mariner /F’s sample Mars seems to have fewer craters of 10 kilometers in diameter and smaller than would be expected if their distribution in size were similar to that on the moon. Moreover,] there seems to be a tend­ency for the small craters to appear on the rims of large craters. [This suggests that there may be something special about the composition or texture of the crater rims that resists the forces that tend to erode small craters when they are formed elsewhere on the Martian surface.]

In some of the pictures taken deep in the Martian south­ern hemisphere one can see areas that seem to have a light covering of frost. [One can also see that many of the craters, instead of being circular, are flattened along a pin I ion of iheir circumference. This phenomenon, also observed in lunar craters, is believed to result from struc- Iiii.iI faults below the surface. In at least one picture (No II) a pronounced line, quite straight, intersects a i i iter and continues across the rim. This too might be mused by a fault. So far we have not been able to complete I lit\* computer processing needed to draw any conclusions I rout the paired red and green pictures, or to prepare them In a form suitable for combining their overlapping areas Inlo a color picture.] (7)

A mystery of considerable interest is presented by the Mil'll light levels recorded near the limb of the planet in the llrst picture. Where we had expected to find a black sky, the sky was more than half as bright as the planet! The other pictures also show evidence of “fogging”, as if the Martian atmosphere were enormously brighter and more extended Ilian anyone had expected.

[Our first thought was that the fogging represented Mime kind of defect in the optical system. We wondered, for example, if the surface of the telescope mirror could have been pitted by the impact of meteoritic dust, but this seems lo be ruled out by the fact that the meteorite detector, fully exposed outside the spacecraft, received only a few hundred hits. We have also considered the possibility that volatile substances from the foam cushions used to protect the Vi<1 icon tube might have whitened the black inside surface of I he telescope tube and created internal reflections. We found, however, that we could not duplicate the fogging even by inserting white cardboard baffles in place of the black ones in the optical system.

Finally, we considered the possibility that the nickel compound that provides the top coat on the telescope mir- ior before it receives final polishing might have blistered after long exposure to the vacuum of space. We simulated blisters by putting drops of glue on a mirror but were still unable to duplicate the fogging seen in the Mariner IV pictures. We have tentatively decided that the cause of the losing is really on Mars.] Recent models of the Martian atmosphere seem to suggest that tiny crystals of frozen « arbon dioxide are present at all times even at great 11. 11>111•;. Whatever the cause of the fogging [in July 1965] It must have extended to at least 100 kilometers above the mii face of the planet and therefore it may be distinguishable 11(ini Hie earth with careful observation.

[Life on Mars]

There was never any expectation that these photographs, with their coarse one-kilometer resolution, would settle the question of whether or not life exists on Mars. We and others [(notably Carl Sagan of the Smithsonian Astrophy- sical Observatory)] have examined many pictures of the earth taken by the Tiros’ and Nimbus weather satellites, whose narrow-angle cameras provide somewhat better resolution than the Mariner IV camera, and can find only one or two examples of a picture that shows a human work of engineering [(see illustration)]. And this is even when one knows what to look for. Still more surprising, the Tiros and Nimbus pictures fail to provide any evidence of vege­tation, or seasonal changes in the earth’s ground cover, except for snow and floods. It is certainly true that Mars looks inhospitable to life as we know it, but the question of whether there is life on the planet remains open.

[After an experiment such as Mariner IV's is concluded one always has second thoughts. For example, it might have been better to photograph a different area, or to use a camera system that provided a wider field of view. It would have been desirable, of course, to have sent Mariner В with its two cameras. One would like to see the entire disk of Mars with, say, five-kilometer resolution. Still, there will be opportunities to make other photographs in the fu­ture. We feel satisfied that the first close-up views of Mars, made possible by the ingenuity and hard work of hundreds of people, have shown the importance of an exploratory approach to the study of our planetary neighbors, and that they will be remembered as among the outstanding photo­graphs of the early space age.] (8) (From Scientific Ameri­can, April 1966, v. 214, No. 4, pp. 54—68.)

Ex. 2 Виконайте реферативний переклад тексту

ADAPTATIONS ТО COLD

By Laurence Irving

All living organisms abhor cold. For many susceptible forms of life a temperature difference of a few degrees means the difference between life and death. [Everyone knows how critical is temperature for the growth of plants. Insects and fishes are similarly sensitive; a drop of two degrees in temperature when the sun goes behind a cloud, for in­stance, can convert a fly from a swift flier to a slow walker. In view of the general hostility of cold to life and activity, the ability of mam­mals and birds to survive and flourish in all climates is altogether remarkable.

It is not that these animals are basically more tolerant to cold. We know from our own reactions how sensitive the human body is to chilling.] A naked, inactive human being soon becomes miserable in air colder than 28 degrees Centigrade [(about 82 degrees Fahrenheit)], only 10 degrees C. below his body temperature. [Even in the Tropics the coolness of night can make a person uncomfortable. The discomfort of cold is one of the most vivid of experiences; it stands out as a per­sistent memory in a soldier’s recollections of the unpleasantness of his episodes in the field. The coming of winter in temperate climates has a profound effect on human well-being and activity. Cold weather, or cold living quarters, compounds the misery of illness or poverty. Over the entire planet a large proportion of man’s efforts, culture and econo­my is devoted to the simple necessity of protection against cold.]

Yet strangely enough neither man nor other mammals have con­sistently avoided cold climates. [Indeed, the venturesome human species often goes out of its way to seek a cold environment, for sport or for the adventure of living in a challenging situation. One of the marvels of man’s history is the endurance and stability of the human settlements that have been established in arctic latitudes.

The Norse colonists who settled in Greenland 1,000 years ago found Eskimos already living there.] Archaeologists today are finding many sites and relics of earlier ancestors of the Eskimos who occupied arctic North America as long as 6,000 years ago. In the middens left by these ancient inhabitants are bones and hunting implements that indicate man was accompanied in the cold north by many other warm­blooded animals: [caribou, moose, bison, bears, hares, seals, walruses and whales. All the species, including man, seem to have been well adapted to arctic life for thousands of years.]

It is therefore a matter of more than idle interest to look closely into how mammals adapt to cold. [In all climates and everywhere on the earth mammals maintain a body temperature of about 38 degrees C. It looks as if evolution has settled on this temperature as an optimum for the mammalian class. (In birds the standard body temperature is a few degrees higher.) To keep their internal temperature at a viable level the mammals must be capable of adjusting to a wide range of environmental temperatures. In tropical air at 30 degrees C. (86 de­grees F.), for example, the environment is only eight degrees cooler than the body temperature; in arctic air at — 50 degrees C. it is 88 de­grees colder, a man or other mammal in the Arctic must adjust to both extremes as seasons change.]

The mechanisms available for making the adjustments are (1) the generation of body heat by the metabolic burning of food as fuel and (2) the use of insulation and other devices to retain body heat. [The requirements can be expressed quantitatively in a Newtonian formula concerning the cooling of warm bodies.] A calculation [based on the formula] shows that to maintain the necessary warmth of its body a mammal must generate 10 times more heat in t!.s Arctic than in the Tropics or clothe itself in 10 times more effective insulation [or employ some intermediate combination of the two mechanisms.

We need not dwell on the metabolic requirement; it is rarely a major factor.] An animal can increase its food intake and generation of heat to only a very modest degree. Moreover, even if metabolic ca­pacity and the food supply were unlimited, no animal could spend all its time eating. [Like man, nearly all other mammals spend a great deal of time in curious exploration of their surroundings, in play and in family and social activities. In the arctic winter a herd of caribou often rests and ruminates while the young engage in aimless play. I have seen caribou resting calmly with wolves lying asleep in the snow in plain view only a few hundred yards away. There is a common im­pression that life in the cold climates is more active than in the Tropics, but the fact is that for the natural populations of mammals, including man, life goes on at the same leisurely pace in the Arctic as it does in warmer regions; in all climates there is the same requirement of rest and social activities.]

The decisive difference in resisting cold, then, lies in the mecha­nisms for conserving body heat. [In the Institute of Arctic Biology at the University of Alaska we are continuing studies that have been in progress there and elsewhere for 18 years to compare the mechanisms for conservation of heat in arctic and tropical animals. The investiga­tions have covered a wide variety of mammals and birds and havq yielded conclusions of general physiological interest.

The studies began with an examination of body insulation.] The fur of arctic animals is considerably thicker, of course, than that of tropical animals. [Actual measurements showed that its insulating power is many times greater.] An arctic fox clothed in its winter fur can rest comfortably at a temperature of —50 degrees C. without increasing its resting rate of metabolism. On the other hand, a tropical animal of the same size [(a coati, related to the raccoon)] must increase its me­tabolic effort when the temperature drops to 20 degrees C. That is to say, the fox’s insulation is so far superior that the animal can with­stand air 88 degrees C. colder than its body at resting metabolism, whereas the coati can withstand a difference of only 18 degrees C. [Naked man is less well-protected by natural insulation than the coati; if unclothed, he begins shivering and raising his metabolic rate when the air temperature falls to 28 degrees C. .

Obviously as animals decrease in size they become less able to carry a thick fur. The arctic hare is about the smallest mammal with enough fur to enable it to endure continual exposure to winter cold( The smaller animals take shelter under the snow in winter. Weasels, for example, venture out of their burrows only for short periods; mica spend the winter in nests and sheltered runways under the snow and rarely come to the surface.]

No animal, [large or small,] can cover all of its body with insulat­ing fur. [Organs such as the feet, legs and nose must be left unencum­bered if they are to be functional. Yet if these extremities allowed the escape of body heat, neither mammals nor birds could survive in cold climates. A gull or duck swimming in icy water would lose heat through its webbed feet faster than the bird could generate it. Warm feet stand­ing on snow or ice would melt it and soon be frozen solidly to the place where they stood.] For the unprotected extremities, therefore, nature has evolved a simple but effective mechanism to reduce the loss of heat; the warm outgoing blood in the arteries heats the cool blood returning in the veins from the extremities. [This exchange occurs in the rete mirabiie (wonderful net), a network of small arteries and veins

near the junction between the trunk of the animal and the extremity.] Hence the extremities can become much colder than the body without either draining off body heat or losing their ability to function.

This mechanism serves a dual purpose. When necessary, the thickly furred animals can use their bare extremities to release excess heat from the body. A heavily insulated animal would soon be overheated by running or other active exercise were it not for these outlets. [The generation of heat by exercise turns on the flow of blood to the extrem­ities so that they radiate heat. The large, bare flippers of a resting fur seal are normally cold, but we have found that when these animals on the Pribilof Islands are driven overland at their laborious gait, the flippers become warm. In contrast to the warm flippers, the rest of the fur seal’s body surface feels cold, because very little heat escapes through the animal’s dense fur.] Heat can also be dissipated by evapo­ration from the mouth and tongue. Thus a dog [or a caribou] begins to pant, as a means of evaporative cooling, as soon as it starts to run.

[In the pig the adaptation to cold by means of a variable circula­tion of heat in the blood achieves a high degree of refinement.] The pig, with its skin only thinly covered with bristles, is as naked as a man. Yet it does well in the Alaskan winter without clothing. [We can read the animal’s response to cold by its expressions of comfort or discomfort, and we have measured its physiological reactions.] In cold air the circulation of heat in the blood of swine is shunted away from the entire body surface, so that the surface becomes an effective insu­lator against loss of body heat. The pig can [withstand considerable cooling of its body surface. Although a man is highly uncomfortable when his skin is cooled to 7 degrees C. below the internal temperature, a pig can] be comfortable with its skin 30 degrees C. colder than the interior, [that is, at a temperature of 8 degrees C. (about 46 degrees F.). Not until the air temperature drops below the freezing point (0 de­grees C.) does the pig increase its rate of metabolism; in contrast a man, as I have mentioned, must do so at an air temperature of 28 de­grees C.

With thermocouples in the form of needles we have probed the tissues of pigs below the skin surface. (Some pigs, like some people, will accept a little pain to win a reward.)] We found that with the air temperature at —12 degrees C. the cooling of the pig’s tissues extended as deep as 100 millimeters (about four inches) into its body. [In warm­er air the thermal gradient through the tissues was shorter and less steep. In short, the insulating mechanism of the hog involves a con­siderable depth of the animal’s fatty mantle]

Even more striking examples of this kind of mechanism are to be found in whaies, walruses and hair seals that dwell in the icy arctic seas. [The whale and the walrus are completely bare; the hair seal is covered only with thin, short hair that provides almost no insulation when it is sleeked down in the water. Yet] these animals remain com­fortable in water around the freezing point although water, with a much greater heat capacity than air, can extract a great deal more heat from a warm body[Examining hair seals from cold waters of the North Atlantic, we found that even in icy water these animals did not raise their rate of metabolism. Their skin was only one degree or so warmer than the water, and the cooling effect extended deep into the tissues—as much as a quarter of the distance through the thick part of the body. Hour after hour the animal’s flippers all the way through would remain only a few degrees above freezing without the seals showing any sign of discomfort. When the seals were moved into warmer water, their outer tissues rapidly warmed up. They would accept a transfer from warm water to icy water with equanimity and with no diminution of their characteristic liveliness.]

How are the chilled tissues of all these animals able to function normally at temperatures close to freezing? [There is first of all the puzzle of the response of fatty tissue.] Animal fat usually becomes hard and brittle when it is cooled to low temperatures. This is true [even of the land mammals of the Arctic,] as far as their internal fats are con­cerned. If it wrere also true of extremities such as their feet, [however,] in cold weather their feet would become too inflexible to be useful. Actually it turns out that the fats in these organs behave differently from those in the warm internal tissues. [Farmers have known for a long time that neat’s-foot oil, extracted from the feet of cattle, can be used to keep leather boots and harness flexible in cold weather. By laboratory examination we have found that the fats in the bones of the lower leg and foot of the caribou remain soft even at 0 degrees C. The meltir.g point of the fats in the leg steadily goes up in the higher por­tions of the leg. Eskimos have long been aware that fat from a cari­bou’s foot, will serve as a fluid lubricant in the cold, whereas the marrow fat from the upper leg is a solid food even at room temperature.

About the nonfatty substances in tissues we have little information;

I have seen no reports by biochemists on the effects of temperature on their properties. It is known, however, that many of the organic sub­stances of animal tissues are highly sensitive to temperature. We must therefore wonder how the tissues can maintain their serviceability over the very wide range of temperatures that the body surface experiences in the arctic climate.

We have approached this question by studies of the behavior of tissues at various temperatures. Nature offers many illustrations of the slowing of tissue functions by cold.] Fishes, frogs and water insects are noticeably slowed down by cool water. Cooling by 10 degrees C. will immobilize most insects. [A grasshopper in the warm noonday sun can be caught only by a swift bird, but in the chill of early morning it is so sluggish that anyone can seize it. 1 had a vivid demonstration of the temperature effect one summer day when I went hunting on the arctic tundra near Point Barrow for flies to use in experiments. When the sun was behind clouds, 1 had no trouble picking up the flies as they crawled about in the sparse vegetation, but as soon as the sun came out the flies took off and were uncatchable. Measuring the tem­perature of flies on the ground, I ascertained that the difference be­tween the flying and the slow-crawling state was a matter of only 2 degrees C.

Sea-gulls walking barefoot on the ice in the Arctic are just as nimble as gulls on the warm beaches of California.] We know from our own sensations that our fingers and hands are numbed by cold. 1 have used a simple test to measure the amount of this desensitization. After cooling the skin on my fingertips to about 20 degrees C. [(68 degrees F.)] by keeping them on ice-filled bags, I tested their sensitivity by dropping a light ball [(weighing about one milligram)] on them from a measured height. [The weight multiplied by the distance of fall gave me a measure of the impact on the skin.] I found that the skin at a temperature of 20 degrees C. was only a sixth as sensitive as at 35 de­grees C. [(95 degrees F.);] that is, the impact had to be six times greater to be felt.

[We know that even the human body surface has some adaptabil­ity to cold. Men who make their living by fishing can handle their nets and fish with wet hands in cold that other people cannot endure. The hands of fishermen, Eskimos and Indians have been found to be capable of maintaining an exceptionally vigorous blood circulation in the cold. This is possible, however, only at the cost of a higher me­tabolic production of body heat, and the production in any case has a limit.] What must arouse our wonder is the extraordinary adaptability of an animal such as the hair seal. It swims in icy water’[with its flippers and the skin over its body] at close to the freezing tempera­ture, and yet [under the ice in the dark arctic sea it] remains sensitive enough to capture moving prey and find its way to breathing holes.

Here lies an inviting challenge for all biologists. By what devices is an animal able to preserve nervous sensitivity in tissues cooled to low temperatures? [Beyond this is a more universal and more inter­esting question:] How do the warm-blooded animals preserve their over­all stability in the varying environments to which they are exposed? [Adjustment to changes in temperature requires them to make a variety of adaptations in the various tissues of the body. Yet these changes must be harmonized to maintain the integration of the organism as a whole. I predict that further studies of the mechanisms involved in adaptation to cold will yield exciting new insights into the processes that sustain the integrity of warm-blooded animals.]

(From Scientific American, January, 1966, v. 214,

No. 1, pp. 94—101.)

**Практичне заняття 8,9**

**Тема: Анотаційний переклад**

Мета: оволодіти лексичним матеріалом по темі заняття, вміти використовувати свої знання на практиці: письмово; розвивати навички виконання анотаційного перекладу

**Ex 1. Translate the following sentences into your native language.**

1. Public opinion concerning the country’s Labour and Social Policy is analyzed.
2. The government’s decision to increase transport tariffs during the warm period has been studied.
3. The idea of changing languages and borrowing words from more powerful cultures is examined.
4. The so-called “Talking cure” in treating patients was analyzed and their possibility to feel better and control their fears was discovered.
5. The benefits of 20 minutes meditation practice clearing people’s mind have been examined.
6. Several new projects relating to the advertising laws are studied.
7. During winter holidays а lot of schoolchildren were examined in city clinics.
8. The cases of bird flu in the Crimea were considered.
9. Official figures in well-known journals have been given.
10. The biggest problem for local producers – “black” market – is investigated.   
      
    **Ex 2. Translate the following sentences into English.**
11. Дається графік проведення екзаменаційних робіт і тестів у всіх вищих навчальних закладах країни.
12. Вивчається спеціальна література для складання керівництва до новітньої електропобутової техніки.
13. Був перевірений звіт про роботу комп'ютерної фірми і опубліковано результати роботи команди експертів у пресі.
14. Оглянуто усі студентські гуртожитки і районні бібліотеки в місті. Було ретельно проаналізовано екологічну ситуацію в регіоні і намічено план термінових заходів з її поліпшення.
15. Підкреслюється важливість таких досліджень для подальшого розвитку наукової думки.
16. Відзначається, що розроблені українськими вченими технології перевершують закордонні аналоги.
17. Порівнюються дві моделі поводження людей в екстремальних ситуаціях.
18. Доведено, що такі явища відбуваються регулярно/кожні 10–12 років.
19. Подаються різні способи виконання цього виду завдань.
20. Робляться посилання на попередні роботи цього автора.
21. Враховується також той факт, що такі дослідження раніше не проводилися.
22. Рекомендуються кілька варіантів вирішення даної проблеми.
23. Робиться спроба пояснити явища, якi спостерігаються.
24. Показано, що новий метод має низку переваг у порівнянні із традиційними.
25. Робляться припущення щодо можливих шляхів застосування таких технологій.

Ex.3. **Translate the following abstracts into your own language.**

(A) The essence of network structures as a new form of organizational-economic structures of the society has been analyzed. The main network structure peculiarities have been determined in post-industrial society. The predominance of horizontal network interactions in comparison with the vertically directed connections of hierarchy has been shown. The competitiveness of network structures based on innovation and investment programs application of middle and small business development has been studied.

(B) The problems concerning the creation of a remote course in the virtual educational environment are considered. The principal differences between traditional and remote training systems have been analyzed. The main ideas and principles of the remote course structure have been presented. The basic components of the remote course, their influence on the course structure and systems of knowledge assessment (questionnaires, tests, multiple choice tests etc.) have been determined. The main types of structure organization for distance education as well as their prospects have been discussed.

(C) Different models of brand formation have been considered and analyzed in the report. On the basis of the models and methods analysis the recommendations on their usage by Ukrainian heavy engineering enterprises have been developed. A successful application of the models allows Ukrainian enterprises to increase their efficiency and competitiveness on the overseas markets.

(D) A quick means of reproducing the unique contour of a person's face from a snapshot into a 3D face has been developed. This discovery by computer scientists is believed to revolutionize the treatment of burn victims.

(E) The article deals with process of elaboration and realization of empirical training and computer modulation for study of special and general technological subjects which not only allow to improve the quality and effect of the military techno-pedagogical education, but make one more step towards the furthest improvement of modern technology of educational and professional purposes.

(F) An automated system for scientific research of broad range is developed. It is intended for applications in solving problems of human sociopsychophysiological adaptation, particularly, for increasing reliability and effectiveness of interaction in man-computer systems.

**Ex 4. Translate the following abstracts below into English.**

У статті викладені ідеї розвитку та удосконалення автоматизованих засобів навчання. Особлива увага приділяється засобам оцінки і контролю знань. Автори проводять науковий аналіз існуючих методів оцінювання знань, обґрунтовуючи необхідність комплексного підходу до розробки системи оцінки знань, заснованої на урахованні факторів дидактики, психології, кібернетики. Запропонована методика оцінювання знань на основі експертних систем обумовлює інтелектуальність автоматизованої підсистеми оцінки знань.

У доповіді розглянуто загальний стан та основні чинники, що визначають енергетичну безпеку України та Європи. Наведено висновки щодо можливих способів підвищення енергетичної безпеки.

У статті зроблено аналіз дистанційних технологій. Досліджено фактори активізації пізнавальної діяльності студентів у разі впровадження елементів дистанційного навчання в освітню систему університету. Обґрунтовано і доведено доцільність використання дистанційних Інтернет-технологій в очній та заочній формах навчання в умовах університету з метою активізації пізнавальної діяльності студентів. Запропоновано форми, методи та засоби активізації пізнавальної діяльності.

У сучасному світі художня культура стає одним із головних каналів виховання та соціалізації молоді. Але недостатня вивченість специфіки художньої культури як каналу соціального впливу не дозволяє використовувати всі її позитивні та негативні можливості, особливо, коли мова йде про таке маловивчене явище, як ситуація постмодерну і її художня культура. У статті розглядаються деякі можливості використання художньої культури постмодерну в соціальному управлінні, соціалізації молоді та формуванні еліти.

8. Контрольні завдання до практичних занять.

**МКР 1V**

1. **Put the following parts of a business letter into the right order**
2. Salutation 2) Body Text 3)Letterhead 4)Complimentary Close

5) Inside Name and Address 6)Date 7)Surname and Signature

1. **What do the following abbreviations mean.**

N.B. AFAIK NRN FYI **BOD** asapw/e PTO encl. dlvr, qt, rcvd, MSG, EOM

**3. Translate into Ukrainian**

To: jjones@jonesofficesolutions.com

From: tmcaden@jonesofficesolutions.com

Subject: Meeting About New Internet Service Provider 1/8/2013

Mr. Jones,

I have been researching our choices for internet providers over the past week, and I wanted to update you on my progress. We have two options: H.C. Cable and Toll South. Both offer business plans, and I will go over the pricing of each plan at the meeting on Tuesday. Both of the options I listed have comparable speed and data usage offerings as well. I called your personal provider, GoGo Satellite, but they did not have any business offerings. They primarily do residential internet service.

I will talk with Joe and Susan in IT about these options and get their suggestions. I will also send out meeting requests to everyone, including Mr. Morris in operations. If you have any questions prior to the meeting, please let me know.

Respectfully,

Tina McAden

Administrative Assistant

Jones Office Solutions

http://www.jonesofficesolutions.com

(555) 124-5678

**4. Translate into English**

1. У відповідь на Ваш лист від 2 березня цього року повідомляємо Вам, що…
2. У відповідь на Ваш запит і підтверджуючи нашу телефонну розмову, яка відбулась сьогодні, ми із задоволенням пропонуємо Вам…
3. Ми зараз уважно вивчаємо Ваш запит і сподіваємось у найближчий час надіслати Вам свої пропозиції.
4. Змушені звернути Вашу увагу на не задовільну якість коробок – вони надто великі, незграбні, не привабливих тонів, виготовлені з картону дуже низької якості і зовсім не мають вигляду святкового дитячого подарунка.

|  |
| --- |
| 1. Упевнений, що переговори, що відбулися посприяють зміцненню та подальшому розвитку довірчих партнерських відносин. 2. Будемо вдячливі за всі зауваження і пропозиції, які Ви визнаєте необхідним висловити у відповідь на наші ініціативи. 3. До мого великого жалю, ми не зможемо почати постачання продукції до липня 1998 року, оскільки до цього терміну зв'язані певними договірними зобов'язаннями. Дуже розраховую на Ваше розуміння даної ситуації і сподіваюся, що ми зможемо повернутися до продовження діалогу. 4. Розглядаючи ВАТ «Каскад» як постійного і надійного партнера, фахівці нашої фірми з усією відповідальністю підійшли до вивчення Вашої пропозиції. Результати проведених нами досліджень дозволяють достатньо упевнено констатувати: реалізація проекту має серйозні комерційні перспективи |

**5. Write your CV**

**6. Перекладіть анотацію українською мовою**

The problems concerning the creation of a remote course in the virtual educational environment are considered. The principal differences between traditional and remote training systems have been analyzed. The main ideas and principles of the remote course structure have been presented. The basic components of the remote course, their influence on the course structure and systems of knowledge assessment (questionnaires, tests, multiple choice tests etc.) have been determined. The main types of structure organization for distance education as well as their prospects have been discussed.

**7. Перекладіть анотацію англійською мовою**

|  |
| --- |
| *І.В.Мелешко* |
| *викладач,Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»* |
| Анотація. В даній статті розглядаються особливості навчання перекладу технічних текстів студентів немовних (технічних) спеціальностей та описані рекомендації щодо організації процесу формування перекладацької компетенції майбутніх спеціалістів у різних галузях виробництва та науки. Особливу увагу приділено проблемі добору навчальних матеріалів та організації навчального процесу. |
| Ключові слова: перекладацька компетенція, технічний, науковий, текст, рекомендації, навчальний процес, навчальні матеріали |

**Translate into English**

1. Уважаемые господа! Важно, чтобы поставка товаров была осуществлена до начала ноября, чтобы успеть до рождественской суеты.
2. Уважаемый господин Б.Браун! Пожалуйста, пишите нам по любым вопросам или обращайтесь по указанному номеру телефона.
3. Данная ошибка произошла уже в третий раз, и нас совершенно не удовлетворяют предоставляемые Вами услуги.
4. Благодарим Вас за письмо от 8 июля, в котором Вы интересовались нашим ассортиментом косметики.
5. Уважаемые господа Т. Джеймс и Б. Паркер! Вам, вероятно, известно, что вся наша продукция имеет полную гарантию и пользуется популярностью во всем мире.
6. С нетерпением жду подтверждения вашего получения заказа.
7. Мы выражаем надежду, что наши деловые отношения будут продолжать развиваться в той же атмосфере взаимного доверия.
8. От имени моих коллег и от себя лично я бы хотел выразить благодарность Вам и Вашим сотрудникам за гостеприимство во время нашего недавнего визита на Ваше предприятие.
9. Кстати, Вы можете звать меня по имени (Ричард).
10. Мы рассчитываем получить вскоре Ваши дальнейшие предложения.

**МКР 2V**

1. **Put the following parts of a business letter into the right order**
2. Salutation 2) Body Text 3)Letterhead 4)Complimentary Close

5) Inside Name and Address 6)Date 7)Surname and Signature

1. **What do the following abbreviations mean.**

N.B. AFAIK NRN FYI **BOD** asapw/e PTO encl. dlvr, qt, rcvd, MSG, EOM

**3. Translate into Ukrainian**

Dear Ms. Wallace,

I write to formally apologize for my actions at last week’s staff meeting. When I heard that the company was planning to layoff over 200 employees at the end of the quarter, it struck me on a deeply emotional level. Of course this is a sensitive situation that impacts many of the workers I manage, however, my outburst during the announcement was unprofessional and simply uncalled for. As a Senior Manager I strive to be a leader within my department. I know that my actions (and reactions) reflect broadly on the company that I serve. I should have better contained my response.

I hope to be a positive force during this transition period. Letting members of our community go, is always a difficult endeavor to navigate, I hope to make that transition as peaceful and productive as possible. Please let me know how I can best serve during this time.

Sincerely,

Edward Miller

**4. Translate into English**

1. Сподіваємось встановити корисні ділові відносини з Вашою фірмою
2. Дякуємо Вам за все те, що Ви зробили, щоб наше перебування в Вашій країні було таким приємним і результативним
3. Наш завод повністю згружений замовленнями зараз, і ми не маємо можливості надіслати пропозиції, але можемо повернутися до цього питання в кінці наступного місяця
4. Однак просимо Вас врахувати, що у нас виникли серйозні труднощі, котрі ми швидше подолаємо при Вашому сприянні та підтримці.
5. У відповідь на Ваше прохання від 25.12.2003 року відсилаємо вам каталог нових товарів. Просимо уважно переглянути його і повідомити, які саме взірці Ви хотіли б отримати для детального вивчення.
6. Нам дуже прикро, але в зв’язку з наявністю кількох досі не сплачених вами рахунків ми не можемо прийняти від вас нові замовлення…
7. Ми не несемо гарантії за ушкодження, які виникли через некомпетентне користування, обслуговування, транспортування та зберігання.
8. Дуже шкода, що співпраця в рамках недавно підписаного контракту між нашими фірмами не відбулася. Ми з розумінням відносимося до ситуації, що склалася, і високо цінуємо Вашу віру в наші унікальні технології.

**5. Write your CV**

**6. Перекладіть анотацію українською мовою**

The problems concerning the creation of a remote course in the virtual educational environment are considered. The principal differences between traditional and remote training systems have been analyzed. The main ideas and principles of the remote course structure have been presented. The basic components of the remote course, their influence on the course structure and systems of knowledge assessment (questionnaires, tests, multiple choice tests etc.) have been determined. The main types of structure organization for distance education as well as their prospects have been discussed.

**7. Перекладіть анотацію англійською мовою**

|  |
| --- |
| *І.В.Мелешко* |
| *викладач,Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут»* |
| Анотація. В даній статті розглядаються особливості навчання перекладу технічних текстів студентів немовних (технічних) спеціальностей та описані рекомендації щодо організації процесу формування перекладацької компетенції майбутніх спеціалістів у різних галузях виробництва та науки. Особливу увагу приділено проблемі добору навчальних матеріалів та організації навчального процесу. |
| Ключові слова: перекладацька компетенція, технічний, науковий, текст, рекомендації, навчальний процес, навчальні матеріали |

**Translate into English**

1. Уважаемые господа! Важно, чтобы поставка товаров была осуществлена до начала ноября, чтобы успеть до рождественской суеты.
2. Уважаемый господин Б.Браун! Пожалуйста, пишите нам по любым вопросам или обращайтесь по указанному номеру телефона.
3. Данная ошибка произошла уже в третий раз, и нас совершенно не удовлетворяют предоставляемые Вами услуги.
4. Благодарим Вас за письмо от 8 июля, в котором Вы интересовались нашим ассортиментом косметики.
5. Уважаемые господа Т. Джеймс и Б. Паркер! Вам, вероятно, известно, что вся наша продукция имеет полную гарантию и пользуется популярностью во всем мире.
6. С нетерпением жду подтверждения вашего получения заказа.
7. Мы выражаем надежду, что наши деловые отношения будут продолжать развиваться в той же атмосфере взаимного доверия.
8. От имени моих коллег и от себя лично я бы хотел выразить благодарность Вам и Вашим сотрудникам за гостеприимство во время нашего недавнего визита на Ваше предприятие.
9. Кстати, Вы можете звать меня по имени (Ричард).
10. Мы рассчитываем получить вскоре Ваши дальнейшие предложения.

9. Методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів.

**Самостійна робота**

|  |
| --- |
| **Зміст** |
| ПІДРУЧНИК: Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Изд. 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 208 с.  Unit 1. Personal letters: exs. 1-11;  Personal letters for different occasions |
| Unit 2. Business letters: exs. 1-3 (31-32);  Useful phrases |
| Unit 4. Résumé and CV writing: Written practice: exs. 1-7 (90-97) |
| Unit 5. Business meetings: exs: 1-3 (105-108);  Useful words and phrases |
| Unit 6. Legal contracts: Vocabulary in context |
| Glossary of useful expressions for letter-writing;  Useful words and word-combinations commonly used in the world of business;  Forms of address;  Samples of contracts |
| Повний письмовий переклад текстів «Сонячна енергія», «Що відбувається коли ми втомлюємося». |
| Реферативний переклад текстів «Адаптація до холоду», «Фотографії з марсу». |
| Анотаційний переклад наукових статей за вибором студентів. |

ПІДРУЧНИК: Вовшин Я.М. Ведение документации и корреспонденции на английском языке = The Way of Writing English Letters and Documents / Я.М. Вовшин, Н.П. Звонак, Р.С. Трохина. – Изд. 2-е, стереотип. – Мн.: ТетраСистемс, 2004. – 208 с.

UNIT 1. PERSONAL LETTERS

**Exercise 1.**

Read the letters and identify colloquialisms and units of a formal character.

**Exercise 2.**

Group the words expressing such functions as greetings, gratitude, encouragement.

**Exercise** **3.**

Read the letter below and discuss which of the purposes are covered in it. (Are some purposes more important than others? How do you know?)

11 North Road

Southtown

Surrey

A beautiful sunny 19-th of November

**Dear Diana,**

At last I have found a quiet moment (Sally snores away upstairs) to write and enclose some photos and to say thank you for the fantastic jumper. It looks great – all my friends want one just like it.

Life goes on at 107 much the same as when you left. My work is now finished and so I find I never know what to do with myself in Sally's sleep times – will I sew, garden, write letters, do my tax (boring!), clean the house (more boring), etc. Of course, Sally is usually awake before I've done any thing.

Guess what – I've become involved in local politics – can you believe it – ME? It's to do with high-rise buildings in the suburb. Unfortunately, the meetings start at 9.30 p.m. (yawn). If I stay awake they're very interesting.

Bruce has taken up Judo! We try not to laugh when he gets into "pyjamas" (as Sally calls them). Anyway, he loves it.

Ah. There's Sally – must go. Look forward to seeing you on the long weekend in January. Hope all is well. Thanks again for the jumper.

Love, Sarah.

P.S. The photos were taken in September at the lake.

**Exercise** **4.**

Discuss the questions:

1. How is the date unusual in the above letter?

2. What other ways of salutation have you come across?

3. How does the writer of this letter set the scene? What purposes does she mention?

4. What is the topic of each paragraph in this letter?

5. What punctuation marks seem unusual?

6. What are the closing phrases in this letter? Have you seen others?

7. Where does the information in this P.S. belong to?

**Exercise** **5.**

Sometimes you need to write very short letters which have only one purpose.

Decide what is the purpose of these letters. (Use the list given in the introduction.)

Study the underlined words, they will be useful in your own letters.

a) **June 12,1988**

**Dear Chris,**

Thank you so much for your hospitality and kindness last weekend. It was very kind of you to give me a bed at such short notice. I hope I can repay you in the same way.

Regards, Nick.

b) **2 Short St,**

**New Town 6/6/87**

**Dear Mary and family,**

**I** was very sad to hear about your Mother's sudden death. Please accept my deepest sympathy. I only met her briefly, but remember her as a warm and generous person.

I am sorry I was unable to come down for the funeral. If there is any way I can help out, please let me know.

Your sincerely, Graham

c)

**Dear Anna,**

Just a short note to let you know that I won't be able to meet you at the station. I've arranged for a taxi to be there at 12 a.m. If it doesn't arrive – don't panic! Ring Tim at work (67023) and he can arrange something. Sorry about all this.

See you soon. Love F.

d) **60 Stacey St, Banksia**

**6/5/88**

**Dear Mr. and Mrs. Price,**

Hello. I'm writing to introduce myself. My name is Katherine Peters, and I'm staying in Australia for about 6 months. I'm a friend of Mark's and he told me to look you up. I'll be in Brisbane on the 24th and I wondered if you'd mind if I called in. I shall ring first. I hope this doesn't do inconvenience to you at all, as I'm looking forward to meeting you both.

Best wishes, K. Peters

e) **26th Feb**

**Dear Erica and Jo,**

We just heard the news! Congratulations on the birth of Joanna. We're all delighted. Glad to hear that everything went well and that you're back at home already. I will send something suitable soon. Till then, take care of yourselves and of Joanna, of course.

Much love, Tim and Jane

**Exercise** **6.**

This paragraph from a personal letter needs punctuation. Read it first for general meaning.

*Perhaps Gail has told you about the new man in my life Paul Schleger sometimes I cant quite believe that there is really Someone in the world like him of course the problem is that he's maybe moving back to Brisbane while I am in Brisbane Now but moving to Perth why is love always so difficult*

**Exercise 7.**

Below are five extracts from personal letters. They have been divided into two parts. Match the parts on the left (news) with parts on the right (related questions).

|  |  |
| --- | --- |
| I) *Well, I've finally done it – I've got my license. I was sick of everyone nagging me* | A. *Have you been back lately? Lots of changes. You wouldn't recognize Xavier St.* |
| II) *The big news is – I'm in love! I'm the happiest! I've ever been* | B. *How was yours? I bet you can't beat that for excitement!* |
| III) *Gina is now at school. She loves it – thank Goodness!* | C. *How about you? Have you changed your mind about it? I remember how you hated the lessons.* |
| IV) *I've just returned from a weekend in Perth – had a great time catching up on all the news.* | D. *Has William started yet or is he still only 4 (I've forgotten)?* |
| V) *Xmas was exciting in Tower this year. We had a baby born in the next door flat on Xmas Eve, a surprise overseas visitor for Xmas dinner, and then, on Boxing Day, the dog had 6 pups!* | E. *Which reminds me, how's Mauro? Are you still together?* |

**Exercise 8.**

- Think of someone you would like to write to at the moment.

- Think of the areas of his or her life that you would like to know: something about sport, study, family, other friends, etc.

- Write a paragraph asking questions about these areas.

- Finish your letter:

*Well, I must stop now. What's your news?*

*That's all the news from this end. What about you?*

*No more news to tell. Write soon and tell me yours.*

*Anyway* – *I must finish now. What's happening in your life?*

**Exercise 9.**

a) The letter below is a reply to another letter. Find the parts that tell you about this. It will be helpful to you in (b) and exercises 10 and 11.

**Dear Ella,**

As usual, I've taken to reply – SORRY! It was great to hear from you at Christmas – hope you had a good one. I stayed with Kim and Mike again at Marray Bridge – lots of swimming, fishing, lazing about in the sun and so on.

All seems a long time ago now – I've been working for 6 weeks. I really enjoy it – though it's very busy. Glad to hear you've got some part-time work – how's it going?

What great news! You may be back at the end of the year. I'll keep on the lookout for jobs – would you like me to send you some advertisements?

Pleased to hear that Katy is her old self. I must write to her soon.

Must stop now – I'm at work and have lots to do.

Write soon, Vin

PS Thanks for those newspaper clippings – they were very interesting.

PPS You mentioned Tim Payne – what a surprise him living like that – had any news lately?

b) Sometimes you might begin a letter by referring to all the news contained in the letter you received. Look at this writer's first paragraph.

**Dear Rosa,**

Thank you for your long, long letter. What a lot of news you had to tell! Congratulations on your terrific pass – well done! But what's this about stopping work? I was shocked – think carefully about it, won't you? Great news about Ch.M. – I look forward to seeing her.

c) Look again at the letter to Ella. Imagine that you are Ella and that you are replying to the letter. Note down the points you will mention in your letter.

- Draft the first paragraph, referring to all points (ask questions, make comments, express gladness, etc.).

- Revise your paragraph as needed.

**Exercise 10.**

a) organizing your thoughts into paragraphs helps your reader to understand your meaning.

- Think of someone who you have not seen for a long time.

- Write down about five areas of activity in your life which would be of interest to this person (work, study, family, etc.).

- Use these areas as topic headings. Underneath each, write down related events, comments, questions and so on.

*This may help you*

***Sport***

*- joined local soccer team*

*- hurt shoulder* – *had to stop*

*- improving now – begin again in May*

*- still follow Spartak* – *go almost every weekend*

b) If you wish, continue with the letter above, using your notes to write more paragraphs.

- Write a beginning and an ending for your letter. (Other letter samples in the unit will help you.)

- Send your letter.

**Exercise 11.**

Choose two or three of the situations below and write the letters. Make them realistic by including personal details of your current activities.

a) You have just received some photos from a friend who visited you last month. You write a letter of thanks and tell your friend briefly what has happened in your life since then.

b) You have just heard that a friend is getting married. You write a letter of congratulations and tell him or her some news.

c) Years ago you met and travelled with a person from another country. Suddenly you receive a letter from him/her, telling you that he or she is coming to live in Australia. You write a letter back and include some advice for your friend's first days in the country.

d) You have just moved from another city. You are missing some close friends you had there. You write a letter telling them how you feel and describing your first few weeks in your new city.

e) You are planning a trip to another part of the country. You write to some friends who live there, telling them of the trip and expressing your wish to see them.

f) You received a letter from your parents telling you about a friend's sickness. You write to the friend and include some news of your family and of your activities.

g) It is a friend's birthday. You send your birthday wishes in a letter which includes your news of the year.

h) A family member has gone to live overseas for a year. He or she has been gone for four months now and you have not had a letter. You are rather annoyed and so you write a letter.

I) Some friends have written to invite you to spend the holidays with them. You write back expressing your thanks and telling them whether or not you can go.

j) Someone has sent you a gift for your birthday. You write a letter of thanks and tell them about your birthday celebration.

h) Is there a personal letter you need to write at the moment? If so, write it now!

UNIT 2. BUSINESS LETTERS

**Exercise 1.**

Analyze the structure of the sample letter below.

**SOUNDSONIC Ltd.**

*Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London SE23 IJF Chainman John Fralnks O.B.E. Directors S.B.Allen M.Sc, lgnot, r. Lichens B.A. Telephone (081) 566 1861 Fax (081) 566 13835 Telex: 819713*

*Your ref: Ourref: DS/MR*

*Date: 21 July 2000*

Ms B. Casein Bredgade 51 DK 1260 Copenhagen K Denmark

Private and confidential

**Dear Ms Casein,**

Subject title – Non-payment of invoice 322/17

I am sorry to say that, despite several reminders, you have not yet paid the above-mentioned invoice. Unless, therefore, the account is cleared within 14 days of the above date, I shall have no alternative but to place the matter in the hands of our solicitors.

Yours sincerely,

Mary Raynor (Ms) p.p.D.Sampson Sales Manager

Copies \_\_\_\_\_\_ c.c. Messers. Poole & Jackson Ltd., Solicitors

**Exercise** **2.**

Make up a scheme of the letter structure.

Here is the firm's reply to the letter from the prospective customer in Denmark. It shows some further features of a normal business letter, and its layout (blocked, open punctuation, etc.) which this book regards as standard.

**SOUNDSONIC Ltd.**

*Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London SE23 1JF*

*Chairman John Franks O.B.E. Directors S.B.Allen M.Sc.,N.Ignot, R.Lichens* *B.A.*

*Telephone (081) 566 1861 Fax (081) 566 1385 Telex 819713*

Letterhead

*Your ref: 6 May 2000*

*Our ref: DS/MR*

References

*Date: 11th May 2000*

Ms. B.Casein Bredgade 51 Dk 1260 Copenhagen K DENMARK

**Dear Ms. Casein,**

Thank you very much for your enquiry which we received today. I am enclosing our catalogue and price-list for the equipment you said you were interested in. I would like to draw your attention to pages 31-35 in the catalogue where you will find full details of the Omega range.

We would welcome any further enquiries you have, and look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Mary Raynor (Ms) p.p. D.Sampson Sales manager

**Exercise** **3.**

Study the commentary on content and style and make questions on the issue.

**1. Too long**

There are a number of things wrong with a letter of this sort. Though it tries to advertise the products and the company itself, it is too wordy. There is no need to explain that stores or shops are stocking for Christmas; the customers are aware of this. Rather than draw attention to certain items the customer might be interested in, the letter only explains what the customer can already see, that there is a wide selection of watches in the catalogue covering the full range of market prices. In addition, the writer goes on explaining which countries the firm sells to, the history of the company, and its rather unimpressive motto.

**Dear Mr Arrand**,

Thank you very much for your enquiry of 5th in November which we received today. We often receive enquiries from large stores and always welcome them, particularly at this time of the year when we know that you will be stocking for Christmas.

We have enclosed our winter catalogue and are sure you will be extremely impressed by the wide range of watches that we stock. You will see that they range from the traditional to the latest in quartz movements and include ranges for men, women, and children, with prices that should suit all your customers, from models costing only a few pounds to those in the upper-marked bracket priced at several hundred pounds. But whether you buy a cheaper or more expensive model we guarantee all merchandise for two years with a full service.

Enclosed you will also find our price-list giving full details on c.i.f. prices to London and explaining our discounts which we think you will find very generous and which we hope you will take full advantage of.

We are ready to offer you further information about our products and can promise you personal attention whenever you require it. This service is given to all our customers throughout the world, and as you probably know, we deal with countries from the Far East to Europe and Latin America, and this fact alone bears out our reputation which has been established for more than a hundred years and has made our motto a household world – Time for Everyone.

Once again may we thank you for your enquiry and say that we look forward to hearing from you in the near future?

Yours sincerely,

R.S.Thompson, Sales Manager

**2. Too short**

There are a number of points missing from this letter, quite apart from the fact that, since the writer knew the name of his correspondent he should have begin the letter *Dear Mr Arrand* and ended *Yours sincerely.*

1) There is no reference to the date or reference number of the enquiry.

2) Catalogues should be sent with a reply to an enquiry; it is annoying for a customer to have to wait for further information to be sent.

3) Even if a catalogue is sent, the customer's attention should be drawn to particular items that would interest him in his line of business. He might be concerned with the upper or lower end of the market. He might want moderately priced items, or expensive ones. There may be a completely new line that should be pointed out to him.

4) A price-list should also be included if prices are not listed in the catalogue, and any special discounts that are available should be quoted as well as delivery dates if possible.

**Dear Sir**,

Thank you for your enquiry. We have a wide selection of watches which we are sure you will like.

We will be sending a catalogue soon.

Yours faithfully,

R.S.Thompson, Sales Manager

**3. The right length**

Here is a letter that is more suitable.

**Dear Mr Arrand**,

Thank you for your enquiry of 5th November.

We have enclosed our winter catalogue and price-list giving details of c.i.f. London prices, discounts and delivery dates.

Though you will see we offer a wide selection of watches, may we draw your attention to pp.31-36 in our catalogue which we think might suit the market you are dealing with? And on page 25 you will notice our latest designs in pendant watches which are becoming fashionable for both men and women.

As you are probably aware, all our products are fully guaranteed and backed by our world-wide reputation.

If there is any further information you require, please contact us. Meanwhile, we look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

R.S.Thompson, Sales Manager

**Note:**

Your letter should be neither too long nor too short. It is better to include too much information than too little. Your reader cannot read your mind. If you leave out vital information, he won't know what he wants to know, unless he writes back again and he may not bother to do that. If you include extra information, at least he'll have what he wants, even though he may be irritated by having to read the unnecessary parts. Provided, of course, that you include the vital information as well as the extras: the worst letter of all is the one that gives every piece of information about a product – except the price.

UNIT 4. RÉSUMÉ AND CV WRITING

**Exercise 1.**

Match the words on the left with the expressions on the right.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. promote | a. complaint of unfair treatment |
| 2. vacancy | b. paid sick leave, for example |
| 3. retire | c. job opening |
| 4. external | d. seeking new employees |
| 5. recruitment | e. accounting, for example |
| 6. fringe benefits | f. outside |
| 7. grievance | g. to assign a more important job |
| 8. staff departments | h. to stop working after a certain age |

**Exercise** **2.**

Analyze the following sentences to determine the part of speech of the missing words. Supply the correct form of the word.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| authorize | 1. His new job has more \_\_\_\_\_\_\_ and responsibility. He is now \_\_\_\_\_\_\_ to sign checks. | |
| applicant | 2. People who wish to \_\_\_\_\_\_\_ for the position should fill out an \_\_\_\_\_\_\_ for the personnel department. \_\_\_\_\_\_\_ chosen for interviews will be notified by mail. | |
| promote | 3. The personnel department is giving a \_\_\_\_\_\_\_ examination to see which of the current employees will be \_\_\_\_\_\_\_ to the new position. | |
| descriptive | | 4. The job \_\_\_\_\_\_\_ states the job title. It also \_\_\_\_\_\_\_ all the duties as well as the requirements for employment. |
| basic | | 5. The interviewer will \_\_\_\_\_\_\_ his decision on the applicant's personality and qualifications. |
| competitor | | 6. They hired the new manager from a\_\_\_\_\_\_\_ company.  7. A \_\_\_\_\_\_\_ will be made based on the experience of the applicants. |
| determine | |
| require | | 8. Does the applicant have the \_\_\_\_\_\_\_ skills? Does he meet all the other \_\_\_\_\_\_\_?  9. Are you \_\_\_\_\_\_\_ for this job? Fill out an application. \_\_\_\_\_\_\_ applicants will be contacted for an interview. |
| qualification | |
| recruit | | 10. This company has a policy of internal \_\_\_\_\_\_\_ . We always try to fill managerial positions with current employees. |

**Exercise** **3.**

Select the answer which best completes the meaning of the sentence.

**1) The personnel department must decide which applicants are the most suitable for**

|  |  |
| --- | --- |
| a. benefits | c. employee |
| b. employment | d. promotion |

**2) To fill the vacancy in the accounting department, they are seeking the person who is best**

|  |  |
| --- | --- |
| a.promoted | c.qualified |
| b.competitive | d. authorized |

**3) The person being promoted receives more**

a.authority c.salary

b. responsibility d. all of these

**4) Companies which recruit internally hire new workers**

a.at all levels c. at beginning levels

b. at the managerial level d. all of these

**5) If a company is recruiting new employees, they might**

a.advertise in newspapers c. qualify for the job

b. promote a new employee d. none of these

**6) The job description tells about a job opening at a company. It would most likely state**

a.the supervisor's name c. what the applicant looks like

b. the duties and responsibilities d. the applicant's name

**7) As personnel director, he is authorized to issue employee identification. Issuing employee identification is one of his**

a.authorities c.qualifications

b. requirements d. responsibilities

**8) The personnel policies should provide a method for setting employee grievances. An employee who has a grievance**

a.may be promoted c.should fill out an application

b. will be fired d. thinks he was treated unfairly

**9) The committee will base their decision on the applicant's qualifications. This means they will decide whom to**

a.apply c. authorize

b. qualify d. hire

**10) The personnel department announces a promotional examination next week. This examination is intended for**

a.supervisors c. current employees

b. new recruits d. competitors

**Exercise** **4.**

The following is a sample job interview. After acting this dialogue out in class engage in similar interviews applying for other jobs.

INTERVIEWER: We are looking for an executive secretary who has excellent skills as well as good organizational ability. Tell me about your qualifications.

APPLICANT: I can take shorthand at 120 words a minute and type 90 words a minute. I have also had experience using Wang and IBM word processing equipment. At my last job I reorganized the filing system, planned my boss's itinerary, and organized and planned the agenda for the board of directors' meetings.

INTERVIEWER: In this job you also need to answer routine correspondence and telephone inquiries. Have you had any experience in these areas?

APPLICANT: When I worked as an appointments secretary, I had to screen my boss's phone calls and mail, as well as attend to routine matters. It was my responsibility to decide which matters were important and which were trivial.

INTERVIEWER: Do you have any questions about the position?

APPLICANT: Yes. I would like to know what the possibilities for advancement are within this company.

INTERVIEWER: Although this is the top secretarial position within the organization, there are regular salary increments based on the amount of time an employee has served the company, and you can look forward to generous pay increases if you remain with us. Generally, employees are reviewed once a year by their superiors and decisions about raises are made at that time.

**Exercise 5.**

**AN INTERESTING JOB**

Imagine that you are interested in applying for this job. You have heard of ACME Atlantic and your own firm has done business with them. You know that you can get leave of absence from your company for up to 9 months – or you are not currently employed. Write a letter applying for the job, which you will send to support your application with your CV/resume. You have already made some notes on the points you want to make in your application letter.

**WORK IN BERMUDA!**

ACME Atlantic is a well-known and respected trading company. We handle imports directly from manufacturers in 35 different countries, often to our own specifications, and currently export to 46 different countries world-wide.

We are looking for enthusiastic people to work in our office in Bermuda on temporary 3-, 6-, 9- month contracts. Applicants must be able to speak and write at least one foreign language fluently and can be nationals of any country.

Experience in import/export will be an advantage, but as special training will be available this is not essential. The main requirements are a willingness to work as a member of a team, to cope with pressure, to use the telephone in a foreign language and in English and to be prepared occasionally to work long hours when necessary.

There are posts available and long-term prospects are good, though initially all successful applicants will be contracted for a maximum of 9 months.

The salary we will offer is excellent. We will pay for your return airfare and provide adequate accommodation at a nominal rent.

Please apply in your own handwriting, enclosing your resume, to Charles Fox, European Sales Office, ACME Atlantic Ltd, 45 Pentoville Road, London EC2 4AC.

**NOTES**

1. Introduce myself: name, age, nationality, etc.

2. Mention my company's contact with ACME.

3. Say what length contract I'd be interested in.

4. Describe relevant experience or justify lack of experience.

5. Describe my skills in my own and other languages.

6. Describe how I meet the requirements of the job.

7. Say when I am available for interview.

**Exercise** **6.**

Using the information below write a full letter of application, not to be accompanied by a C.V.

|  |  |
| --- | --- |
| Name | - Arthur Foot |
| Job wanted | - Export Manager for Walter Heath Ltd. (21 Cowslip Way, Exeter, Devon), advertised in yesterday's Guardian |
| Age | - 36 |
| Address | - 116 Rockway Hill, Worthing Sussex |
| Education | - Worthing Grammar School Lancaster University |
| Qualifications | - BA (Hons) Economics |
|  | MA in Business Administration |
| Languages | - Fluent French and Arabic |
| Present Position | - Arthur Bow plc, 16 Tooth Way; Littlehampton, Sussex. Assistant Export Manager for the last 8 years |
| Reason for application | - Wants more responsibility and move to the West Country (i.e. England). |
| References | - Mr. Walker and Mr. Platt (at Arthur Bow plc.) |
|  |  |
| Availability | - Start a new job – one month's notice. |

**Exercise** **7.**

**INTERNATIONAL PUBLISHING Ltd**

60 Girton Street, Cambridge CB2 3EU Application form (COMPLETE IN LETTERS)

**Surname Forename**

Guiliani Carla

**Address Age**

114 Ellesmere Walk 22

**Finchley Date** of **birth**

London NW3 1DP 4 January 19-

**Qualification**

Degree in English and French (Universita di Genoa)

Secretarial diploma (Pitman College, London)

**Languages Office Skills**

Italian (mother tongue) Typing (w.p.m.) 60

French Shorthand (w.p.m.) 85

English Word-processing Yes

German

**Hobbies and interests** Tennis, swimming, horse riding, reading

a) Paula Prentiss has read Carta's application form and letter, and would like to interview her. Write the letter inviting her to attend.

• Invite her, on behalf of the Managing Director, to come for an interview at 14.30 on 18th June, at the office. Warn her that there will be an Italian and French translation test before the interview.

• Send her a map with details, and tell her there are frequent trains to Cambridge from Liverpool Street Station.

• Ask her to phone you to confirm the date, or to arrange another one if she cannot attend.

b) Following a successful interview, Kevin Wheller, the Managing Director, would like to offer Carla the post of bilingual secretary. Write his letter to her.

• Refer to the post Carla applied for and the date of her interview, and inform her that she has been accepted.

• Say when she will be expected to start.

• Send her two copies of the contract of employment, to be signed and returned to Paula Prentiss.

• Close with appropriate welcoming remarks.

UNIT 5. BUSINESS MEETINGS

**Exercise 1.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| interview | proposer | referees | relevant | adjournment |
| resolution | grievances | neutral | quorum | command |
| co-option | adequate | audience | agenda | casting |
| amendment | seconder | minutes | liaison | procedures |
| apologies | motion | auditors | convene | report |

Match the words listed above with the dictionary definitions which follow.

1. The company chairperson will be expected to give this at the Annual General Meeting.

2. The breaking-off of a meeting. The postponement of further discussion.

3. A detailed list of items to be discussed.

4. Notices of meetings must always be this.

5. The sort of meeting which might lead to the offer of a job.

6. Those whom you would be concentrating on when making a speech.

7. A firm considering employing you would contact them before inviting you for an interview.

8. Might be reduced if people are allowed to participate in making decisions.

9. An abbreviated record of what was said during a meeting.

10. A proposition to be voted upon.

11. Someone who makes a formal recommendation at a meeting.

12. What the chairperson of a committee meeting should strive to be.

13. A formal decision reached at a meeting.

14. The minimum number of members needing to be present to make a committee meeting legal.

15. The sort of meeting called by a manager who wishes to face his subordinates.

16. Discussion in a meeting should always be this.

17. A suggestion to alter the wording of a motion.

18. Will need to be appointed at a company's Annual General Meeting.

19. Someone who supports a formal proposal in the meeting.

20. To call an Annual General Meeting

21. This will be necessary between the secretary and chairperson in a committee meeting

22. Should be conveyed to the chairperson if you cannot attend a meeting.

23. The power available to a committee to ask others to attend or serve on the committee.

24. The chairperson's vote when the committee is undecided.

25. The rules governing the conduct of a meeting.

**Exercise** **2.**

Complete this paragraph using the words and phrases: *AOB, adjourn, agenda, casting vote, consensus, convene, minutes, motion, proxy, power of attorney*.

Before the Chairperson \_\_\_\_\_ a meeting he/she should circulate an \_\_\_\_\_ so that everyone knows what items are to be discussed. At the beginning of the meeting the \_\_\_\_\_ of the previous meeting are confirmed. Then, those present discuss each \_\_\_\_\_ on the \_\_\_\_\_ and try to reach a \_\_\_\_\_ view. If an issue is important a vote may be taken; those absent may have given \_\_\_\_\_ to someone present and can therefore vote by \_\_\_\_\_. In the event of a deadlock the Chairperson may record a \_\_\_\_\_ so that a decision is made.

**Exercise** **3.**

This is the transcript of a meeting held to discuss the possible purchase of a piece of land on which to build a warehouse.

Write suitable minutes for circulation to all concerned.

**MR TODD:** Well, thank you, ladies and gentlemen, for being able to attend this meeting at such short notice. Unfortunately, Al­ison Moore couldn't make it because she's still in Taiwan. I'm sure we all appreciate that we need to come to an agreement on this matter as soon as possible. Perhaps, you could start, Charles, by reminding us of the options open to us.

**MR GREEN:** Yes, we've investigated four sites in all and the position now is that we've narrowed down the number of suitable sites to two, one near Burnsley, the other near Whitly. The others were either too small or too expensive. Both the Burnsley and the Whitly sites are very similar in surface area though the price of the Whitly site is considerably lower.

**MR MARSH:** Well, that is probably because the Whitly site is not so advantageous as far as communications are concerned. In my opinion, access to rail and road routes is too restricted to make it a viable choice.

**MRS GRANT:** I'm sorry but I think the Burnsley site is out of the question. I've actually visited the place myself and the amount of work that would be needed before construction would make it even more expensive. It needs levelling and compacting, it's not enclosed and the surface is unstable.

**MR GREEN:** Are you sure? I thought it could be resurfaced quite easily.

**MRS GRANT:** Not according to the advice I've been given. And there's another thing. There are plans to build a motorway extension to Whitly within the next five years so in fact there won't be a problem in terms of road transport. Quite the opposite.

**MR MARSH:** Except that it's much farther north. And that would mean extra transportation costs.

**MR TODD:** Well look, I think the next thing is for us to commission a proper survey of the sites and particularly check Sheila's impressions of the Burnsley site. Then the next stage will be to contact a number of contractors and get tenders from them.

UNIT 6. LEGAL CONTRACTS

**Vocabulary in context**

**THE MAIN FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION**

**Business** is a pattern of complex operations in the lives of people concerning all those functions that govern the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. At present the production control lies in the hands of so-called entrepreneurs or individual business people. They usually organize and direct industry on the purpose of making business profits. The Industrial Revolution led to some serious changes and, first of all, old forms of conducting business have been substituted by the new ones. This helped various branches of industry function better in changing conditions to which they had adapted. The profits increased. Today the main forms of business organization may be described in the following way.

The first form of **Individual proprietorship** can be presented as a form of business organization where the owner is in main charge of the business and he is responsible for it. Most of individual or single proprietorships are the forms of business ownership in farming, construction and many other industries. Unless an activity is specifically banned by law, no line of business is closed to an owner. Although individual proprietorship has obvious advantages, certain drawbacks can not be denied. Without any doubts, single owners are not able to invest large amounts of capital or, if they do so, they run a great risk of losing money, and having debts. This is called unlimited liability. Only in agriculture is the individual owner still a predominant figure.

**Partnership** is a form of business organization where two or more persons agree to combine their financial assets, labour, property, and skill or some or all of these things. A partnership contract usually includes general policies, distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect. Despite the fact that most partners handle more business than an individual owner, almost all of partnerships are small businesses, usually in the sphere of law, medicine, real estate and retailing. Unless a limited partnership has been established, in which one of the partners assumes complete financial responsibility for losses, all parties usually share the burden of loss and debts. A partnership can be dissolved if there is an agreement of the partners or one of the partners goes out of the partnership.

All the companies of Great Britain and the United States of America can be divided in the following way:

1. Partnerships.

2. Limited Companies and Joint Ventures.

We should point out the fact that *Limited Partnership* is a British variant, while *General Partnership* is an American variant of naming a certain type of business organization. Both variants can be found in literature.

As it has been already mentioned, partners in a partnership may lose their money. To avoid such a loss, a more stable form of partnership has been introduced, that is *Limited Partnership.*

A *limited partner* may be liable only for the money which has been invested by him and at the same time he can be out of running the business. If a person wants to participate in running a business with a minimum of risk a corporation should be formed.

*Public Limited Company* (Plc) is an open company with limited liability. It is a company which has been registered and is a juridical person. The shares of such a company can be spread among the wide masses of people.

*Private Company* is a company the shares of which cannot be offered or sold to the wide masses of people. After the name of such a company the letters JM ltd (limited) are put.

In the United States of America the joint-stock company with limited liability is called *Corporation.* After the name of the Corporation the letters *Inc.* (Incorporated) are put. It means that this company has been registered as a Corporation. If two or more companies want to realize a joint project they can form a *Joint Venture.*

**The Corporation** was made to provide a financial device that did not have the drawbacks of the single ownership and the partnership. The classical definition was given by Chief Justice of the U.S. John Marshall in the Dartmouth College case in 1819: 'A corporation is an artificial being invisible, intangible, and existing only in contemplation of law'. Corporations are owned by stockholders, who have shares of stock of a certain company. The decisions of the stockholders usually affect business operations. Profits are called dividends. Profits may be also reinvested in the corporation. Corporations usually handle more business than individual owners and partnerships, but they are more difficult to establish. In the United States of America there are 12 million single proprietorships, 1.75 million partnerships and 3.25 million corporations. The advantages of the corporations are: large sums of money can be invested, the stockholders have limited liability, and the death of the owner or withdrawal from the company do not influence the business operations.

The corporate structure has a more permanent combination – the **trust** in which the stockholders of the corporation deposited their stock certificates with one or more trustees and got back trust certificates in return. Many drawbacks of such a practice have been revealed and the need to have some changes reflected further in reforms that resulted in the breaking up of the trusts. A new form of business organization has appeared, the so-called **holding company.** The holding company is a corporation that holds the common stock of other corporations.

Without any doubts, business became more competitive due to the fact that new and more complex corporate combinations have been formed. A merger is the absorption of one or more companies by another, in an amalgamation – when the corporations give up their individual charters and exchange their stock for that of the new corporation.. In the 1960's and 1970's there was a great tendency of occurring different amalgamations under the influence of the merger movement. The **conglomerates** appeared on the scene. They brought under one management scores of companies belonging to industries which have not been related to each other. The number of mergers has grown enormously particularly in the middle of the 1980's.

There is one more corporate combination which was formed at that period of time – that is the **cartel.** The cartel is a voluntary organization of private business concerns in order to coordinate marketing practices. It may engage in many spheres of business, namely in price fixing, limitation of production, the division of marketing territories, and the pooling of profits.

With the development of foreign relationships a new form of business organization at the international level became of a great economic value, that is the **multinational corporation.** Such companies operate extensive business activities and large-scale production facilities elsewhere in the whole world, and their revenues may exceed the total revenues of certain countries in which they function.

There are different levels of business operation. In this connection it is of great importance to note that the operation of large business firms has certain features, such as great complexity of organization and administration. The highest level of management is closely connected with the overall planning and evaluation of production and distribution, while various administrative departments perform the functions of finance, production, research, and marketing. It is worth saying, that business management is a certain sphere of study that deals with the investigations of the requirements of efficiency in the relation of technological expansion.

Business operations can be regulated by the government. The regulation of business by government is a certain sphere which presupposes the involvement of the government (total or partial) in business operations that may be reflected in laws. Such is the demand of public interests. Many laws have been made for the purpose of acknowledging a competitive pluralism in connection to production and trade. In the U.S.A. trusts and monopolistic practices are outlawed by the Shennan Antitrust Act (1890) and the Clayton Antitrust Act (1914); stock and bond issues are under the control of the Securities and Exchange Commission. The two main things in a free enterprise economy are Profit and Responsibility. The free enterprise economy presupposes that business is governed by the theory that businesses profit to the extent that they serve their communities. Responsibility to consumers plays an important role. It has become an established principle, and measures such as guarantees have been taken to benefit the customer while enhancing the seller's reputation. A new notion of *business ethics* became determined by the competitive system, which makes it profitable to satisfy the consumer's needs.

**GLOSSARY OF USEFUL EXPRESSIONS FOR LETTER-WRITING**

**Beginning a letter**

We are writing to enquire about \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ in connection with \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

We are interested in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and we would like to know\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Answering a letter**

Thank you for your letter of (date)

We have received your letter of (date)

**Referring**

With reference to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Further to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

With regard to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I am writing in connection with\_\_\_\_\_\_\_

**Giving good/bad news**

**Good news**

I am pleased to tell \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

delighted to inform you that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

happy to advise \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Bad news**

I regret to tell \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

am sorry to inform you that\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

We regret to advise that \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Saving what you can and you cannot do**

We are unable to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

We are able to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

We have been forced to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Giving reasons**

This is owing to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (bad news)

due to

as a result of (the fact that)

because of

**Requesting action**

Please could you \_\_\_\_\_\_\_ (direct) If it is urgent, add:

We would be grateful if you could as soon as possible

We would appreciate if you could without delay

\_\_\_\_\_\_ immediately

**Apologizing**

We must apologize for \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (followed by -ing forms after *for* or that)

We apologize for

We are extremely sorry for

Please, accept our apologies once again

We hope that this has not caused you any inconvenience

With apologies once again

**Requesting information**

Please, could you Give us some further details

about\_\_\_\_\_

We would be grateful if you could

We would appreciate it if you could let us know (about/if)

We would like to know (about/if) inform us (about/if)

**Making a mild complaint**

Unfortunately, something is wrong

**Warning**

Unless \_\_\_\_\_\_we will be forced to (take legal actions)

If (not)

**Personal business letters: the opening**

Thank you for your letter/telephone call/telex/fax

It was a pleasure to (meet you at/on)

It was good to (see you again at/on)

(hear from you again)

It was a pity that (We did not have time to talk at/on)

I am sorry that (I missed you when you visited my office)

**Personal business letters: saving why you are writing**

Dear Sir or Madam

I am writing in reply to your advertisement in the European

Giving information: I thought you might be interested to hear about

Requesting information or action: I was wondering if you could help me

Complaining: I am afraid we have a small problem

Giving bad news: I am afraid I know some bad news

**Personal business letters: the close**

I look forward to seeing you again next time I am in London

If you ever are in London, please, give me a ring or call in

Please, give my regards to Diana Smith

Please, pass on my best wishes to Mr. Lund. I hope that he has now recovered from the flu.

**The language of informal business letters: vocabulary**

Formal: I regret to advise you that our prices have increased

Informal: I am sorry to say that our prices have gone up

Formal: We have not yet received your invoice

Informal: We have not yet got your bill

**USEFUL WORDS AND WORD-COMBINATIONS COMMONLY USED IN THE WORLD OF BUSINESS**

**Placing of Orders**

Please supply/send us the undermentioned goods.

With reference to your quotation, we enclose our order for immediate delivery.

We can accept your offer on these terms, and are pleased to place an order for...

As the goods are urgently required, we should be grateful for delivery by...

Please confirm that you can supply this quantity by the required date.

If any items are out of stock, please submit a quotation for a substitute.

**Acknowledgement of Orders**

We are pleased to acknowledge your order for...

Your order is already being carried out/executed/processed, and delivery will be made in accordance with your instructions.

We confirm that delivery will be made by March 15th, as requested.

Delivery will be made immediately on receipt of your cheque/remittance/letter of credit.

We trust that this initial order will lead to further dealings between our two companies.

**Refusal of Orders**

We regret to inform you that the goods ordered are out of stock/no longer available.

We can offer you a substitute which is the same price and of similar quality to the goods ordered.

**Here are some expressions you can use if you've on the phone**

Hello, is that ...?

Can I speak to ..., please?

Hello, this is ... calling from ... in ...

Could you ask ... to call me back, please?

Thanks for calling back.

Good morning, I'd like to speak to ...

Is ... available, please? My name's ...

Could you give ... a message, please?

My number is ...

I'm sorry, I've got the wrong number.

**Telephone Communication**

Oh hello, Mr (Ms) ... this is ... speaking.

I'm afraid he (she) is at a meeting (not in the office) (still at lunch) (on holiday this week) (away today) (not available just now).

I'll just find out if Mr (Ms) is in the other office (available) (back yet).

What's your (extension) number?

I'll put you through to …

Can I get your phone number to call you back?

Hold on a moment, please.

**Types of Contracts**

Contract for the preparation of feasibility report

Production sharing contract

Contract for training local operating personnel

Contract for the supply of complete equipment

Research and development contract

Research-development-test-and-evaluation contract

Contract for the sale of know-how

Development contract

"Turn-key" contract

Risk contract

Flat fee contract

Fixed-price contract with escalation

Cost-plus-fixed-fee contract

Effective date of contract

Fulfillment, performance, execution, implementation of contract

Proper performance of a contract

Course of the implementation of a contract

Due and faithful performance of a contract

Terms and provisions, reservations of a document

As stated (specified) in a document

Draw up a document, make up a document

Interpret a document, construe a document

Supplement to contract, addendum to contract

As per supplement to contract ..., in accordance with the supplement ... to contract

Contract law

Select the law for a contract

In the performance of a contract

Long-term contract

Present contract

Under the present contract

Void contract

Contract awarded, contract gained

Terminal contract, fixed-term contract

Remarks on a contract

Alterations and amendments to a contract

Annul/cancel a contract

Hold a contract

Forward a contract, infringe a contract, break a contract

Negotiate a contract

Initiate a contract

Revise a contract

Terminate a contract

Relevant contract number

Obligations (of the parties) under contract, commitment (of the payees) under contract, liabilities (of the parties) under contract

Contractual obligations

Cease to be under any contractual obligations

Evade the fulfillment of contractual obligations

Sanctions for the non-fulfillment of contractual obligations

Bear responsibility for

Outside the extent of the contract

Within the extent of the contract

Within the limits of the contract

**FORMS OF ADDRESS**

Forms of address do not always follow the set guide lines; the type of salutation is often determined by the relationship between correspondents or by the purpose and content of the letter. However, a general style applies to most accusations. In highly formal situations when the addressee is a woman, "Madam" should be substituted for "Sir". When the salutation is informal, "Ms", "Miss", or "Mrs" should be substituted for "Mr".

If a woman addressee has previously indicated a preference for a particular form of address, that form should be used.

Source: Webster's 2 New Riverside University Dictionary

Copyright @ 1984 by Houghton Miffin Company

**ACADEMICS**

Dean, college or university Address: Dear \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Dean \_\_\_\_\_\_\_

President Address: President \_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear President \_\_\_\_

Professor, college or university Address: Professor \_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Professor \_\_\_

**CLERICAL AND RELIGIOUS ORDERS**

AbbotAddress: The Right Reverend \_\_\_\_\_ O.S.B

Abbot of \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Right Reverend Abbot or Dear Father Abbot

ArchbishopAddress: The Most Reverend Joseph, Arch-bishop of

Eastern Orthodox.

Salutation: Your Eminence

ArchbishopAddress: The Most Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_

Archbishop of Roman Catholic.

Salutation: Your Excellency

Archdeacon, EpiscopalAddress: The Venerable Archdeacon of \_\_\_\_

Salutation: Venerable Sir or Dear Archdeacon \_\_\_\_\_\_

Bishop, EpiscopalAddress: The Right Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ of,

Bishop of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Right Reverend Sir or Dear Bishop \_\_\_\_\_\_

Bishop, other ProtestantAddress: The Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Bishop \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bishop, Roman CatholicAddress: The Most Reverend \_\_\_\_\_\_\_ Bishop of \_\_\_\_

Salutation: Your Excellency or Dear Bishop

CardinalAddress: His Eminence, Joseph Cardinal Stone

Salutation: Dear Brother Joseph

Clergyman/womanAddress: The Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ or

The Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ProtestantD.D.

Salutation: Dear Mr/Ms \_\_\_\_\_\_\_.or Dear Dr \_\_\_\_\_\_\_

Patriarch, Greek OrthodoxAddress: His All Holiness Patriarch Joseph

Salutation: Your All Holiness

Patriarch, Russian Address: His Holiness the Patriarch of \_\_\_\_ Orthodox

Salutation: Your Holiness

PopeAddress: His Holiness The Pope

Salutation: Your Holiness or Most Holy Father

Priest, Roman CatholicAddress: The Reverend \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ S.J.

Salutation: Dear Reverend Father or Dear Father

Rabbi, man or womanAddress: Rabbi \_\_\_\_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.D.

Salutation: Dear Rabbi \_\_\_\_\_ or Dear Dr \_\_\_\_\_

**DIPLOMATS**

Ambassador, US Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_ The Ambassador

of the United States

Salutation: Sir/Madam or Dear Mr/Madam Ambassador

Ambassador to the US Address: His/Her Excellency \_\_\_\_\_ The Ambassador

of the US

Salutation: Excellency or Dear Mr/Madam Ambassador

Consul, US Address: Esq. United States Consul

Salutation: Dear Mr/Mrs

Minister, US or to US Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_The Minister of\_\_\_

Salutation: Sir/Madam or Dear Mr/Madame Minister

Secretary General Address: His/Her Excellency \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretary

General of the United Nations

Salutation: Dear Mr/Madam/Madame Secretary General

of the United Nations

Representative (Foreign) Address: His/Her Excellency \_\_\_\_\_\_\_\_ Representative

of \_\_\_\_\_\_\_ to the United Nations

Salutation: Excellency or My dear Mr/Madame \_\_\_\_\_\_\_

Representative to the United Nations

Representative (US) Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ United States

Salutation: Sir/Madam or Dear Mr/Ms

**GOVERNMENT OFFICIALS**

Assemblyman Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Mr/Ms \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Associate Justice, US Address: Mr/Madam Justice \_\_\_\_\_\_\_

Supreme Court Salutation: Dear Mr/Madam Justice or Sir/Madam

Attorney General, US Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_ Attorney General

of the United States

Salutation: Dear Mr/Madam or Attorney General

Cabinet member Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Secretary of

Salutation: Sir/Madam or Dear Mr/Madam Secretary

Chief Justice, U.S Address: The Chief Justice of the United States

Supreme Court Salutation: Dear Mr. Chief Justice

Commissioner (federal) Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (state, local)

Salutation: Dear Mr./Ms.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Governor Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_ Governor of \_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Governor

Judge, Federal Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_ Judge of the United States District Court for the \_\_\_\_\_\_\_\_ District of\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Sir/Madam or Dear Judge\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Judge, state or local Address: The Honourable Judge of the Court of\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Judge \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

President, U.S. Address: The President

Salutation: Dear Mr. President

President, U.S., former Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Salutation: Dear Mr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Senator, state Address: The Honourable \_\_\_\_\_\_\_\_ The State Senate,

State Capitol

Salutation: Dear Senator \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vice President, U.S. Address: The Vice President of the United States

Salutation: Sir or Dear Mr. Vice President

**MILITARY AND NAVAL OFFICERS**

Rank Address: Full rank, USN (or USCG, USAF, USA,

USMC)

Salutation: Dear (full rank) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PROFESSIONS**

AttorneyAddress: Mr./Ms. \_\_\_\_\_ Attorney of law or \_\_\_\_ Esq.

Salutation: Dear Mr./Ms. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dentist Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.D.S.

Salutation: Dear Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Physician Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ M.D.

Salutation: Dear Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veterinarian Address: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ D.N.M.

Salutation: Dear Dr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**THE RECEIVED FORMS FOR COMMENCING, CONCLUDING, AND ADDRESSING LETTERS:**

**The Sovereign**

**To His Majesty the King**

**Commencement** Sir,

May it please your Majesty, or,

Lord P., presents his humble duty to Majesty.

**Conclusion** I have the honour to remain,

Your Majesty's most faithful subject and dutiful servant

**Subscription of Envelope** To His Most Gracious Majesty King George

**To Her Majesty Queen Mary** Madam, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**To Member of the Aristocracy** My Lord Duke, or

My dear Lord Duke, Will Your Grace, etc.

I have the honour to be,

Your Grace's most obedient servant.

To His Grace, The Duke of Wiltshire, K.G

**The Army**

To a General, Colonel, Major, Captain, or Lieutenant

**Commencement of Letter Officially** Sir.

**Commencement of Letter Socially** Dear Gen. Green, Dear Col. White , Dear Major

Black, Dear Capt. Browne, Dear Mr. Robinson

**High Government officials may be addressed as follows:**

The President senator

The President The Honourable John W. Smith

Washington, D.C. Senate Office Building

Dear Mr. President: Washington, D.C.

My dear Senator Smith

representative governor

The Honourable The Honourable John W.Smith / John W. Smith

House Office Building Governor of New Jersey

Washington, D.C. Trenton, New Jersey

My dear Govern or Smith: (Informal)

**SAMPLES OF CONTRACTS**

**(English and Russian variants)**

**ФОРМЫ ЮРИДИЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ**

Настоящий раздел содержит в себе 78 форм (т.н. «boilerplate») различных наиболее употребимых юридических документов и деловых писем.

Данные стандартные формы подготовлены профессиональными юристами и могут служить основой для грамотного составления документов без помощи адвоката, что, безусловно, не исключает необходимости обращения к адвокату в случае возникновения серьезных юридических затруднений.

**ПЕРЕДАЧА ПРАВА НА АРЕНДУ**

ASSIGNMENT OF LEASE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Lessees of that certain lease dated \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ by and between \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lessor and \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lessee, and pertaining to that certain \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do hereby assign their right, title and interest in and to said lease to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, whose address shall henceforth be \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. It is agreed and understood that this assignment is contingent upon satisfactory compliance with the terms and provisions of the lease.

WITNESSES:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ACCEPTANCE

We,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, hereby accept the above assignment and subject ourselves to all the promises and covenants therein contained. We fully understand that this assignment is contingent upon the making of timely payments on the lease and complying with all the terms and provisions of the lease.

CONSENT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, landlord and lessor under the above lease hereby consents to the assignment of said lease from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

By \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Attest \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**ПЕРЕДАЧА ПРАВА**

ASSIGNMENT OF RIGHT THIS ASSIGNMENT

This is made this \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_\_, 20 \_\_\_ , by and between \_\_\_\_\_\_\_ ("Assignor"), and \_\_\_\_\_\_\_\_ ("Assignee"):

WITNESSES, that for valuable consideration in hand paid by the Assignee to the Assignor, receipt of which is hereby acknowledged, the Assignor hereby assigns and transfers to the Assignee all of his right, title and interest in and to all \_\_\_\_\_\_\_\_ (description) set forth in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ of that certain \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agreement. Provided, however, no warranties of any kind whatsoever are made incident to this Assignment.

IN WITNESS WHEREOF, the Assignor has executed this Assignment on the day and year first above written. Signed, sealed and delivered in the presence of: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

WITNESSES \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБЩАЯ ФОРМА ПОДТВЕРЖДЕНИЯ КАКОГО-ЛИБО ФАКТА**

GENERAL AFFIDAVIT

State of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

County of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Before the undersigned, an officer duly commissioned by the laws of \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, on this \_\_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_\_, 20\_\_\_, personally appeared\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

who having been first duly sworn depose and say:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Witness:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sworn and subscribed before me

this \_\_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_\_\_\_ A.D. 20\_\_\_

**ТРЕБОВАНИЕ ОПЛАТЫ ЗА АРЕНДУЕМОЕ ПОМЕЩЕНИЕ**

NOTICE TO PAY RENT OR QUIT

TO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, TENANT IN POSSESSION:

You are hereby required to pay the rent on the premises herein described, of which you now hold possession, pursuant to a written lease, amounting to $ \_\_\_\_\_, being the rent now due to me by you for the period from \_\_\_\_ to \_\_\_\_ or you are hereby required to deliver up possession of the premises, within THREE DAYS after service on you of this notice, to the undersigned or the undersigned will institute legal proceedings against you, to declare a forfeiture of the lease under which you occupy said premises and to recover possession thereof, with treble rents and damages.

The undersigned does (not) elect to terminate the lease if the rent is not paid within three day.

The premises referred to are commonly known as:

(address, apartment number)

(city, state, zip code)

(Legal description may be inserted)

DATED \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(LESSOR)

**ТРЕБОВАНИЕ ОБ ОСВОБОЖДЕНИИ АРЕНДУЕМОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

NOTICE TO QUIT

ТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Tenant in possession:

Take notice that your month to month tenancy of the herein described premises is hereby terminated at the expiration of 30 days after service of this notice on you, and that you are hereby required to quit and on said date deliver up to me the possession of the premises now held and occupied by you under such tenancy.

Said premises are known as:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (name of building) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (address) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (city, state, zip) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

This is intended as a 30 days' notice to quit, for the purpose of terminating your tenancy aforesaid.

DATED \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(LANDLORD)

**ДОГОВОР ОБ АРЕНДЕ ОБОРУДОВАНИЯ**

EQUIPMENT LEASING AGREEMENT

Chambers agrees to furnish and Customer agrees to the services \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ("Equipment"), to be installed at address(es) indicated below, subject solely to the terms, conditions of the existing Chambers Contract Price Agreement between \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ and Chambers Corporation.

Monthly Annual Two Year Contract No:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Customer and Billing Address

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Installation Address

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Customer acknowledges the responsibilities of providing suitable electrical service and the payment of charges of the placement, removal, and any rigging expense for the equipment and accessories ordered herein.

Earliest Customer Acceptance Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Equipment

Purchase Order Required Yes, if yes, complete below: Equipment

Purchase Order No: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ From \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_\_\_\_

CCP Special Reference Number

Customer Authorizes Initial Supplies: Yes: No

Supply Purchase Order No: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supply Agreement No: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Supply Purchase Order: Not necessary

Attached To Follow

Acceptance of this agreement is contingent upon review and approval of Chambers Corporation's Credit Department.

This Agreement shall terminate in the event that Customer makes an assignment for the benefit of creditors, of a voluntary or involuntary petition is filed by or against the Customer under any law having for its purpose the adjudication of Customer as bankrupt or the reorganization of Customer or may be cancelled by Chambers without notice, should Customer default in the payment of any money due hereunder.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Customer's Signature Chambers Corporation

By: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ By \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I Title \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Branch \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КОНТРАКТ О КУПЛЕ - ПРОДАЖЕ ТОВАРА**

CONTRACT

THIS AGREEMENT, made and entered into this \_\_\_ day of \_\_, 20\_\_, by and between \_\_\_\_\_\_, the Seller, and \_\_\_\_\_\_\_\_\_, the Buyer:

1. The seller hereby undertakes to transfer and deliver to the buyer on or before \_\_\_\_\_\_ , 20\_, the following described goods:
2. The buyer hereby undertakes to accept the goods and pay for them in accordance with the terms of the contract.
3. It is agreed that identification shall not be deemed to have been made until both the buyer and the seller have agreed that the goods in question are to be appropriated to the performance of the contract with the buyer.
4. The buyer shall make payment for the goods at the time when and at the place where the goods are received by him.
5. Goods shall be deemed received by the buyer when received by him.
6. The risk of loss from any casualty to the goods regardless of the cause thereof shall be on the seller until the goods have been accepted by the buyer.
7. The seller warrants that the goods are now free and at the time of delivery shall be free from any security interest or other lien or encumbrance.
8. The seller further warrants that at the time of signing this contract he neither knows nor has reason to know of the existence of any outstanding title or claim of title hostile to his rights in the goods.
9. The buyer shall have the right to examine the goods on arrival, and within business days after such delivery he must give notice to the seller of any claim for damages on account of the condition, quality, or grade of the property, and must specify the basis of his claim in detail. The failure of the buyer to comply with these rules shall constitute irrevocable acceptance of the goods.
10. Executed in duplicate, one copy of which was delivered to and retained by the buyer, the day and year first above written.

/S/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /S/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА**

Dear \_\_\_\_\_\_ (name):

When we entered into our agreement to (specify nature), we assumed that we would have (presupposed condition).

Due to the fact that (problem that has arisen) which occurred after our agreement was entered, we are unable to (nature of performance required under terms of contract).

We regret the unfortunate occurrence of these circumstances and request that you release us from our obligations under the herein mentioned contract.

**СОЖАЛЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ КОНТРАКТА**

Dear \_\_\_\_\_ (name):

We are sorry that you wish to end our agreement that has been in effect for \_\_\_\_ (time period). We do understand your position.

Even though you did not state it in the letter, I assume that you wish to terminate as of \_\_\_\_\_\_\_ (date) without the \_\_\_ (number of days) day cancellation mentioned in the contract.

I have enjoyed working with you, \_\_\_ (name of person), and I know that our paths will cross again in the future.

Sincerely,

GETTING, HOLDING AND LEAVING YOUR JOB

1. The application letter;
2. The unsolicited letter;
3. Advertisements;
4. Making a decision

**The application letter**

Probably the most important personal letter you will ever write is the one that will get you the job you want.

**There are two basic types of job-application letters:**

1) a letter in response to an advertisement;

2) an unsolicited letter of application.

Usually a resume of your education and business background is enclosed with or is part of the application letter.

The first objective of any letter of application is to obtain an interview. An application letter and resume should be tailored to the viewpoint of the reader and the first step is to make a work sheet.

A work sheet is a rough draft listing all the assets you have that will be of value to a prospective employer. Don't list merely the bare facts of your education and work experience, but put down your hobbies, travels, high-school and college activities, and those character traits that can be of value to an employer.

If you are applying for the position of a controller you might list:

1. Experience in accounting.

2. Ability to analyze facts and figures.

3. Ability to present facts.

4. Ability to supervise others.

5. Ability to get along with people.

6. Ability to address a meeting.

7. Honesty.

8. Accuracy.

9. Neatness.

10. Industry.

**Personal character:**

1. Productive factors – intelligence, imagination, ideas, industry, accuracy, speed, enthusiasm.

2. Personal factors – honesty, loyalty, judgement, initiative, alertness.

3. Special abilities and interests – to get along with people, to supervise, to sell.

4. What I know – my trade, related trades, business in general.

My tastes and aptitudes.

My education.

My ambitions.

My wages.

**The application itself may include several parts:**

1. The letter of application which carries the burden of attracting attention, and doing substantial part of selling you to your prospective employer.

2. A resume that gives the essential facts about yourself, your education, experience, personal qualities, and what you have actually accomplished. All these factors are presented in a manner aimed at proving that you can make a profit for the company that hires you.

3. Sometimes you may send along samples of your work.

4. In certain circumstances you may wish to include references, endorsements, or a photograph.

The most common method to start your letter is to mention the **point of contact.**

**Helpful tips:**

**Your advertisement in the Sunday Time ...**

**Four** years **of specialized training in selling advertisements have equipped me to be an** effective **addition to your staff.**

**My five years in the bookkeeping department of the Pacific Sales Corporation have given me sound and varied experience that can be of value to your company.**

**Words are my business, for I am a working newspaper woman with six year experience.**

**Your advertisement intrigued me because it offered advancement in a field for which I am particularly qualified by experience and aptitude.**

Can you use my seven year experience in rating the **credit** standing of mercantile firms in New England?

For eight years I have been saving substantial sums for big shippers in Janesville.

As traffic manager for the A. B. Corporation and before that as shipping manager for the B.C. Corporation, I rerouted thousands of shipments to cut delivery charges by more than 50 per cent.

Your letter must appeal to the self-interest of your prospective employer. Your objective should be to present your qualifications so as to convince your prospective employer that a) you can justify your salary and b) return his profit to him.

**Dear Sir,**

In my office there is a sign that shouts in letters of increasing size: Results-results-RESULTS.

As far as I am concerned, here is only one qualification for a letter or a mailing piece the return it brings. And in the course of many years of copy writing, I think I have what clicks. I have written hundreds of direct-mail circulars and letters, checked each against the return, and gradually the style and the rules that bring my average return well over two per cent.

My work has been largely concerned with mail-orders services and organizations, printers, and private business concerns. I study advertising at New York University, and I value this training I think I have learned more from trial and error and checking returns.

The best way for you to judge what I can do for you is to let me write a letter to fit your problem. If you think it is worth a test, try it against any previous mailing. Then compare the results. I know I can get them from you.

May I see you to tell more about myself and what I can do?

Very sincerely yours,

R.S.Thompson,

Sales Manager

**Dear Sir,**

Four years as secretary to the sales manager of the Omega Products Company in Minneapolis have, I believe, given me the experience to qualify for the job advertised in Tuesday's Times.

Since 1956 I have been responsible for all office details in the administration of sales, including writing of the correspondence. In the course of my work, I have become familiar with the various sales territories and with the problems of handling a group of twenty-seven salesmen on the road.

The year before I was employed at Omega, I was a typist for B.C. Cortland, an accounting firm. There I became familiar with accounting terms and procedures.

I graduated from Janesville High School in June 1953. I am twenty-four years of age and single.

I am leaving my present position because I feel I can use my capabilities more fully in a position with a wider scope. My present employer knows of my ambition and is helping me to find a new place.

May I see you at your office to tell you more about myself and show you how well I can do the work you require? Very truly yours,

R.S.Thompson,

Sales Manager

**The unsolicited letter**

Unsolicited letters of application are generally sent to all or a selected group of companies in the field of your major career interest.

The unsolicited letter goes to a man who probably isn't looking for an additional employee, the letter must be stronger, more forceful and convincing than an answer to an advertisement. And details of your background should be set down in a separate resume. Since an unsolicited letter is basically a sales letter, it should be positive in tone and aimed at the profit motive of the prospective employer.

**Sample Letter № 1:**

I did not answer the ad because I do not consider myself a younger aggressive man. I am 39 and I have too much business experience to view aggressiveness as the panacea for getting the job done.

On the other hand, I do believe I have qualifications in more than carry my weight as an administrative assistant to the company president or any other executive in your firm who spends too much of his valuable time with burden, some detail that could be better delegated to a responsible assistant.

I am looking for just such an opportunity to prove myself.

The enclosed resume of my background and experience will tell if there is a basis for your further consideration.

Please drop me a line and I will be glad to come in to see you at any time convenient to you.

The start of an unsolicited letter of application has to be particularly strong, because it must entice your prospective employer to read further.

**Sample Letter № 2:**

My thorough and varied training in many phases of business management should be of considerable value to you in setting up your new office. Therefore I am sending a resume of my business background so that you may have it on your desk for consideration when you choose your staff.

The company that can profit most from my five years of experience as manager at the D.C. Corporation is your company. That was the conclusion I came to after a great deal of study, and as a result I am taking the liberty of sending you this letter.

When you visit New York next month, will you give me a few minutes to tell you how my production experience with the Alphs Company can make service to you?

**A letter of application may also cover:**

Why you are seeking a position

Why you particularly want to work for this company

Why you feel qualified for this position

Why you left your last job – only if it is not a reason that does not reflect on you unfavourably.

In essence, say you are qualified for one specific job.

**Helpful Tips:**

**As a photographer:**

Three years as industrial and public-relations cameraman for the John Smith Travel Agency. Author of dozens of articles in all the leading photography magazines, all illustrated with my own pictures. Conductor of a syndicated newspaper column on photography. Picture editor of a daily newspaper. Producer of picture stories published in more than a hundred magazines.

**As a reporter:**

Studied journalism at the University of Southern California. Worked from reporter copyreader to assistant city editor of a daily newspaper. Fulltime free-lance writer for five years – major features in leading men's magazines, science and mechanic magazines, and a variety of general magazines. I am acquainted with the general needs of business- and trade-publication editors through many years of publicity writing. Recently, I have tried writing business features and found that editors like my work.

My motive is now seeking to work intensively in the business field after a fair degree of success in the highly competitive general publications in probably the same as your own – I think I can make more money, enjoy greater security, and make fuller use of my abilities.

I prefer to work by assignment, but I will feed a stream of material to any editor who can use enough volume from the South to justify my offering complete coverage. For these editors who want a steady correspondent as good rates, I will become a specialist and make intensive study of your problems.

If you think you can use my services, please send me several copies of your publication.

Sincerely yours,

David McLean

**Advertisements**

Advertisements (Ads) for employment are placed in all the media including radio and television. However, newspapers and magazines are usually the main source for vacancies. Most 'ads' use abbreviated forms to announce conditions of employment, especially in the 'small ad' section for appointments, e.g. Wntd sec. full-time smll mnfg co Gd sir. 5-day week, hrs 9-5 usl bnfts. (Wanted, secretary for full-time employment for small manufacturing com­pany. Good salary, five days a week, hours of work 09.00 to 17.00 and the usual benefits in terms of conditions and holidays).

Other abbreviations that might appear include *clk (clerk), accnts (accounts), mngr (manager), asst (assistant), vacs (vacations).* Terms like *m. (male), f. (female)* are no longer permitted by law.

Generally, the terms *vacancy, post, position,* or *opening* are used for the *word job* in applications.

**OPENING**

If replying to an advertisement, as with most correspondence, it is better to simply state what you are doing, and remember to give a date reference.

E.g. I would like to apply for the position of Programmer advertised in this month's edition of Computer Technics.

I am writing to you concerning your advertisement on 12 May in the Guardian, for a bilingual secretary to work in your export department.

I am answering your advertisement for the post of Bank Trainee which appeared in yesterday's Times.

I am replying to the advertisement of 18 June for a Sales Manager which you placed in the Export Journal.

If applying for a position which has not been advertised, you can open like this: I am writing to ask if you might have a vacancy in the (your) general office/sales/export/accounts department for a(n) clerical assistant/sales person/export manager/accounts clerk.

If someone associated with the company told you to write to them, you can open thus:

I was recommended by... who is currently working

in/who has had a long association with your firm/who is one of suppliers/customers, to write to you/contact you concerning a possible post in your/the... department.

**APPLYING FOR AN APPLICATION FORM**

If your inquiry is only for an application form, you can give some brief details about yourself, then ask for the form. It is worth remembering, at this point, that your letters, in these cases, are not for the positions themselves, but for interviews.

The following examples can also be used for unsolicited applications, i.e. when applying for a post that has not been advertised.

I am 23 years old, was educated at (secondary school) which I left in (date) having taken (leaving certificate). I graduated from (college/university) in (date) with a (diploma/degree) in (subject and class, mentioning any special topics that would be relevant to the position).

At present I am employed by (name of firm) where I deal with/am employed as (title)/am employed in (department)/concerned with (description of work), and I have been there for (number of years), since (date).

There is no need to give any more information at this stage, so the letter can be closed:

Please can you send me an application form and any other relevant details?

I would be grateful if you could send me an application form, and if in the meantime you need any further details about me I would be happy to supply them.

**Making a decision**

**TURNING DOWN AN APPLICANT**

There are various reasons why a company may not offer a candidate a job, and these include lack of qualifications, competence, i.e. they do not think the applicant has the ability or experience to handle the post, or there are too many applicants of similar qualifications and ability, so the company makes a choice based on nothing more than the personality of the interviewee at the time of selection. Therefore, how you present yourself at an interview is as how you present yourself in your application. It is worth noting that it is rare for a candidate to be told why he or she has been refused.

**USEFUL PHRASES:**

1.Thank you for attending our selection on (date), but we regret to tell you that you were not successful in your application. We hope you will be able to secure a position in the near future.

2. We regret to tell you that we are not able to offer you the post of (title) which you applied for on (date). We hope you will soon find the position you are looking for.

3. We are sorry to say that we are unable to offer the position of (title) for which you were interviewed on (date), hope you will be more successful in the future.

4. We have decided not to accept any applicants who were not interviewed for the post of (title), and are re-advertising the vacancy.

**OFFERING A POSITION**

Letters to successful applicants vary in length and detail depending on the type of post, whether the company has a standard printed contract, or if the position is so specialized that they need to give details of the terms of employment.

**OPENING**

1. We are pleased to inform you that you were successful in your interview for (title) which you attend on (date).

2. Thank for seeing us on (date). We are prepared to offer you the position of (title) which you applied for.

3. I am pleased to tell you that we are offering you the post of (title) which discussed at your interview on (date).

4. The selection board have approved of your appointment as (title).

5. The bank has agreed to accept you for the post of trainee subject to usual references.

**DETAILS**

As we discussed in your interview, your duties will include. . . .Working hours are from 09.00 to 17.00, Monday to Friday, and overtime will be paid at time-and-a-half rates. You are entitled to all Bank Holidays, plus three weeks' vacation after one year's service. There is a Staff Contributory Pension Scheme, which you will be eligible to join after your first year of employment. Two weeks' notice of termination of employment is required by both you and the company.

Enclosed with the letter you will find full details of your conditions and terms of employment. Please read these carefully and if you have any questions, contact me as soon as possible.

**USEFUL PHRASES:**

Would you please check the following which was agreed at your interview:

**Title:** Maintenance Engineer.

**Commence:** 8.30, Monday 9th March 200--.

**Duties:** Servicing all company products.

**Hours:** 8.30 a.m. to 6.00 p.m.

**Days:** Monday to Friday.

**Holidays:** Three weeks annual leave, time at discretion of Supervisor, plus all Public Holidays.

**Sick leave:** Ten days per annum.

**Annual Pay:** 12.00 pounds sterling.

**Overtime:** Time-and-a-half. Double time for Public Holidays.

**Pension:** Non-Contributory Pension Scheme at 7 % of annual pay.

**Benefits:** Subsidized staff canteen. Social Club. Full use of company vehicle.

**Notice:** One month's notice either side.

Your traineeship will commence on Monday, 14 November and terminate on Friday, 11 October 20-. Although this is a temporary position, you will be subject to all terms and conditions of a full-time bank employee in the Securities Department.

CLOSE

Generally a company will welcome the new employee's possible questions about the terms and conditions of employment (if anything is not clear) and asking for written confirmation of acceptance. In the UK, the law demands that firms offer contracts of employment, and these are often sent with letters offering a job, asking the applicant to sign one copy and return it with their confirmation.

E.g. 1. I look forward to seeing you in my office at 9.00 a.m. on Monday 10, January 20-. If there are any questions concerning the enclosed conditions, please contact me immediately. Otherwise, return the enclosed Contract of Employment, signed with your letter of acceptance.

2. Your Contract of Employment is attached to this letter. Please, will you sign one copy and return it to the Personnel Officer, Mr.T.Wright, with a note confirming you have accepted the position. I will see you at 8.00 on Monday 9th March, when I can welcome you to the organization and give you details of your duties.

3. Please meet me at my office in the bank at 08.30 on Monday, 14 November, so that I can introduce you to the other members of staff, and Mr. Jenson, who you will be working with. If there is anything in the handbook you do not understand about your conditions of employment, please let me know as soon as possible.

**ACCEPTING A POSITION**

Letters confirming that you accept a position can be brief, as long as they mention the relevant points.

E.g. 1. Thank you for your letter of 23 December 20--, offering me the position of (title). I look forward to seeing you at 09.00, on Monday 10, January, and enclose one signed copy of the Contract of Employment.

2. I am returning a signed Contract of Employment which you sent me with your letter of 15 February. I confirm that I will be able to commence with you on Monday 9, March at 08.00, and look forward to seeing you then.

3. Thank you for offering me the temporary position of trainee in your bank, starting on Monday, 14 November. I have read the handbook and relevant details concerning the position, and accept the conditions. I look forward to meeting you and Mr. Jenson at 08.30.

**REFERENCES AND LETTERS OF RECOMMENDATION**

References are not usually included in a resume.

A letter of recommendation is valuable only if it is specific, sincere, and somewhat personal in tone. Of course, you can't tell your former boss exactly what to say, but you can show him your application letter and resume and make factful suggestions.

Ask the letter of recommendation to be addressed to the prospective employer by name rather than 'To whom it may concern'.

E.g. 1. Any sales agency that can profit from imagination and producing sales technique will profit by Jim Tuck's services.

2. I believe Morris Saunders to be the largest single influence in creating good employee morale at Hastings.

3. These men know me and my work from various angles.

4. May I refer to the following men and women with whom I have worked on various occasions?

5. My former employers and those with whom I have done business will vouch for my integrity and good reputation in the trade.

**CURRICULUM VITAE**

Some companies do not send application forms, but prefer applications to supply a curriculum vitae (c.v.) which is your personal and working history.

There should be a covering letter with application forms and c.v., either explaining points that might not be clear, or giving further information to emphasize your suitability for the post.

Remember to quote any reference numbers or job titles that have to be mentioned, and if an application form has been sent, thank the company.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 4. RÉSUMÉ AND CV WRITING

1. Types of résumés;
2. Chronological résumés;
3. Functional résumés;
4. Combination résumés;
5. Résumé letters;
6. Develop powerful résumé

**Types of resumes**

A resume is an advertisement of who you are in terms of your competencies, accomplishments, and future capabilities. It is your chief marketing tool or calling card for opening the doors of prospective employers.

There are many different types of resumes from which you can select an appropriate format to communicate your qualifications to employers. The most common types include:

- Chronological resume

- Functional resume

- Combination resume

- Resume letter

**Chronological resumes**

The chronological resume seems to be everyone's favourite. It is the standard format used by a high percentage of resume writers today. It is the easiest type of resume to produce.

Chronological resumes also are known in some quarters as "obituary resumes". In other words, if you died today and we looked at your chronological resume, your resume would be an excellent copy for writing a standard three-inch column obituary about what you did in the past. Furthermore, some people feel this resume literally "kills" your chances of getting an interview – particularly if you are changing careers – because it locks you into your past as well as fails to communicate your strengths.

The typical chronological resume has several standard characteristics, many of which constitute major resume weaknesses:

- Lacks a job objective and thus lacks internal coherence.

- Lists work experience in reverse chronological order and describes it as formal job duties and responsibilities rather than in terms of individual abilities, skills, and accomplishments.

- Puts dates first, followed by job titles and the names and addresses of former employers.

- Emphasizes work history rather than presents one's capabilities in reference to employers' future performance needs. Says a lot about what you did in the past but little about what you can and will do in the future.

While chronological resumes are the easiest to write in this traditional form, they are the least exciting and effective resumes for individuals beginning professional careers or making career changes – unless they have direct and progressive work experience related to a position in question. They force readers to interpret candidates' backgrounds and qualifications. If, for example, you have little work experience, a chronological resume clearly communicates this fact to potential employers.

If you choose a chronological resume, try to minimize the amount of interpretation required by the reader. Control the interpre­tations yourself by including an objective, relating your experience to the objective, emphasizing major strengths, and using a more appropriate language to express your strengths in relationship to both your objective and employers' needs. For example, describe your job activities and talk in functional terms which highlight your transferable skills. Leave out extraneous information which usually clutters this type of resume, such as height, weight, hobbies, and references.

Chronological resumes have several advantages and disadvantages. While they are much maligned by "expert" resume writers, they do have one major advantage: most employers are familiar with them and expect to receive them. Sending a functional or combination resume to a traditional employer may upset him or her because these other types of resumes violate the traditional norm of chronology. After all, a chronological resume has one major advantage for employers: it helps them screen in and screen out applicants based upon job titles and work history. On the other hand, functional and combination resumes enable you to structure the thinking of your audience around your strengths. You take the initiative in interpreting your qualifications throughout the resume rather than force the prospective employer to draw conclusions about your future performance based upon a reading of historical information.

Chronological resumes have other advantages too. They are relatively easy to write. If you have a stable employment history, you can effectively highlight your experience using this format. Employers find these resumes useful outlines for discussing your past employment record during the interview.

The **disadvantages** of the chronological resume are particularly evident for individuals first entering or re-entering the job market or changing careers. Employment gaps stand out sharply. The format may emphasize too many unrelated job experiences. Your strongest competencies are not to emphasize to your advantage. Overall, this format does not provide the best presentation of your background and abilities if you are trying to enter a new occupation.

Since the majority of job applicants use this format, you can make your chronological resume stand out from the rest by writing it well and designing it tastefully. You can do this by doing the following:

- Include a functional work objective.

- Write functional descriptions of your work experience immediately following your position titles and places of employment.

These principles are illustrated in the two contrasting chronological resume examples.

**Traditional Chronological Resumes**

|  |  |
| --- | --- |
| Gail S. Topper | Weight: 122 lbs. |
| 136 W Davis St. | Height: 5'4" |
| Washington, DC 20030 | Born: 8/4/60 |
| 202-465-9821 | Health: Good |
|  | Marital Status: Married |

Education

1985-1988 George Mason University, Fairfax, Virginia. I received my B.A. in Communications.

1982-1984 Northern Virginia Community College, Annandale, Virginia. I completed my M.A. degree.

1977-1981 Harrisonburg High School, Harrisonburg, Virginia.

Work Experience

2/14/92 to present: Secretary, MCT Corporation, 2381 Rhode Island Ave., Philadelphia, Pennsylvania 19322.

2/30/89 to 2/9/91: Secretary, Martin Computer Services, 391 Old Main Rd., Charleston, South Carolina 37891.

4/21/88 to 2/20/89: Secretary, STR Systems, Inc., 442 Virginia Ave., Rm. 21, Washington, D.C. 20011.

9/28/87 to 1/4/88: Typist, NTC Corporation, 992 Fairy Avenue, Springfield, Virginia 22451.

1/9/87 to 7/30/87: Secretary, Foreign Language Department, George Mason University, Fairfax, Virginia 22819

3/1/85 to 9/14/86: Salesclerk, Sears Reobuck & Co., 294 Wisconsin Avenue, Boston, Massachusetts 08233

5/3/82 to 2/1/84: Salesclerk, JT's, 332 Monroe St., New Orleans, Louisiana 70014.

1977-1981: Held several jobs as cook, counter help, salesclerk, typist, and secretarial assistant.

Community Involvement

1992 to present: Sunday school teacher. Grace Methodist Church. Falls Church, Virginia.

1988: Volunteer. Red Cross. Falls Church, Virginia.

1984: Stage crew member. Community Theatre Group. New Orleans. Louisiana.

1983: Extra. Community Theatre Group. Annandale, Virginia.

**Hobbies**

I like to swim, cook, garden, bicycle, and listen to rock music.

**Personal Statement**

I have good manual dexterity developed by working back stage in theatrical productions and working with various office machines. I can operate IBM Mag Card A and II typewriters, dictaphones, IBM 6640 (ink jet printer), various duplicating machines, and several copying machines. Familiar with addressograph. I am willing to relocate and travel.

**References**

John R. Teems, Manager, Martin Computer Services, 391 Old Dominion Rd., Annandale, Virginia 20789

James Stevens, Secretary, STR Systems, Inc., 442 Virginia Ave., Rm. 21, Washington, D.C. 20011.

Alice Bears, Assistant Personnel Director, MCT Corporation, 2381 Rhode Island Ave., Philadelphia, Pennsylvania 19322

Also contact the Office of Career Planning and Placement at George Mason University.

**Improved Chronological Resume**

**GAIL S. TOPPER**

136 West Davis Street

Washington, DC 20030

202/465-9821

**OBJECTIVE:** A professional sales position . . . leading to management. . . in information processing where administrative and technical experience, initiative, and interpersonal skills will be used for maximizing sales and promoting good customer relations.

**EDUCATION: B.A.Communication, 1988**

George Mason University, Fairfax, Virginia.

- Courses in interpersonal communication, psychology, and public speaking.

- Worked full-time in earning 100 % of educational and personal expenses.

**TECHNICAL: MCT Corporation, 2381 Rhode Island Avenue,**

**Philadelphia, PA 20033:** Office management responsibilities. Planned and re-organized word processing center. Initiated time and cost studies, which saved company $30,000 in additional labour costs. Improved efficiency of personnel. 1992 to present.

**Martin Computer Services, 391 Main Rd., Charleston, SC 37891:**

Communicational responsibilities. Handled customer complaints. Created new tracking and filing system for Mag cards. Improved turnaround time for documents production. Operated Savin word processor. 1989 to 1991.

**STR Systems, 442 Virginia Avenue, Rm. 21, Washington, DC 20011:**

Equipment operation and production responsibilities. Operated Mag card and high speed printers: IBM 6240, Mag A, I, II, IBM 6640. Developed and organized technical reference room for more effective use of equipment. 1988-1989.

**SALES: Sears Roebuck & Co., 294 Wisconsin Avenue, Boston, MA 08233:**

**EXPERIENCE:** Promoted improved community relations with company. Solved customer complaints. Reorganized product displays. Handled orders. 1985 to 1987.

**JT's. 332 Monroe St., New Orleans, LA 70014:**

Recruited new clients. Maintained inventory. Developed direct sales approach. 1982 to 1984.

**Functional resumes**

The functional resume tends to be the logical opposite of the chronological resume. De-emphasizing dates, positions, and responsibilities while emphasizing qualifications, skills, and related accomplishments. This resume begins with a functional job objective and organizes skills into functional categories. The functional resume is internally coherent because all elements focus on an objective and an audience. This resume essentially outlines abilities and transferable skills and tells employers what you will most likely do for them.

Functional resumes are especially useful for individuals lacking work experience or for those trying to enter a new occupation where they lack direct job-related experience.

Functional resumes do have certain weaknesses if not done properly. For example, this type of resume can communicate "fluff if not expertly structured around concrete experience and a clear objective. Some writers have a tendency to make generous use of a functional language which appears "canned" and says little about the specifics employers look for in candidates. Rather than grabbing the attention of employers, some of these resumes may turn off employers because they appear cleverly designed to cover-over the lack of experience. Reading this type of resume, employers may ask *"where's the beef?"* Lacking content, these resumes may raise more questions than you want to answer. Therefore, your functional resume must be a delicate balance between the employer's need to know "the details" and your desire to motivate the employer to invite you to the interview where you will talk about " the details." Nonetheless, a well structured functional resume can be an outstanding document for presenting your skills.

**Improved Functional Resumes**

**GAIL S. TOPPER**

136 West Davis St Washington, DC 20030 202/465-9821

**OBJECTIVE:** A professional sales position . . . leading to management ... in information processing where administrative and technical experience, initiative, and interpersonal skills will be used for maximizing sales and promoting good customer relations.

**EDUCATION: B.A. in Communication, 1988**

George Mason University, Fairfax, Virginia.

- Courses in interpersonal communication, psychology, and public speaking.

- Worked full-time in earning 100 *%* of educational and personal expenses.

**AREAS OF EFFECTIVENESS**

**SALES** /

**CUSTOMER**

**RELATIONS:**

Promoted improved community relations with business.

Solved customer complaints. Recruited new clients.

Re-organized product displays. Maintained inventory. Received and filled orders.

**PLANNING / ORGANIZING:**

Planned and re-organized word processing center.

Initiated time and cost studies, which saved company additional labour costs and improved efficiency of personnel. Developed and organized technical reference room for more effective utilization of equipment. Created new tracking and filing system for Mag cards which resulted in eliminating redundancy and improving turnaround time.

**TECHNICAL:**

Eight years of experience in operating Mag card and high speed printers: IBM 6240, Mag A, I, II, IBM 6640, and Savin word processor.

**PERSONAL:**

Excellent health . . .enjoy challenges . . . interested in productivity . . . willing to relocate and travel.

**REFERENCES:**

Available upon request.

**Combination resumes**

The combination resume combines the best elements of the chronological and functional formats. Although similar to the functional resume in describing and explaining experience, this format includes a brief employment history section. For many individuals, this is the ideal type of resume – bridging both the chronological and functional resume formats and language.

Combination resumes stress skills and competencies, yet include names and dates. These resumes enable you to stress your qualifications in both chronological and functional terms as well as handle employment history easily. As such, this is a unique and complete resume for many employment situations.

Combination resumes have one major problem: they are usually difficult to write. In addition, their functional and chronological sections may overlap and create annoying redundancy.

**GAIL S. TOPPER**

136 West Davis St\_\_\_\_\_\_\_Washington, DC 20030\_\_\_\_\_\_\_\_202/465-9821

**OBJECTIVE:** A professional sales position . . .leading to management... in information processing where administrative and technical experience, initiative, and interpersonal skills will be used for maximizing sales and promoting good customer relations.

**AREAS OF EFFECTIVENESS**

**SALES** / Promoted improved community relations with business.

**CUSTOMER:** Solved customer complaints. Recruited new clients.

**RELATIONS:** Re-organized product displays. Maintained inventory. Received and filled orders.

**PLANNING** / Planned and re-organized word processing center.

**ORGANIZING:** Initiated time and cost studies, which saved company additional labour costs and improved efficiency of personnel. Developed and organized technical reference room for more effective utilization of equipment. Created new tracking and filing system for Mag cards which resulted in eliminating redundancy and improving turnaround time.

**TECHNICAL**: Eight years of experience in operating Mag card and high speed printers: IBM 6240, Mag A, I, II, IBM 6640, and Savin word processor.

**EMPLOYMENT;** MCT Corporation, Philadelphia, PA

**EXPERIENCE:** Martin Computer Services, Charleston, SC STR Systems, Inc., Washington, DC NTC Corporation, Springfield, VA

**EDUCATION:** B.A. **in Communication. 1988**

- George Mason University, Fairfax, Virginia.

- Courses in interpersonal communication, psychology, and public speaking.

- Worked full-time in earning 100 *%* of educational and personal expenses.

**PERSONAL:** Excellent health . . . enjoy challenges . . . interested in productivity . . . willing to relocate and travel.

**Resume letters**

Resume letters should be used if a resume is not available or if a situation is not appropriate for sending a resume. This is basically a letter that summarizes your employment goals and qualifications. When using this letter, your goal should be to communicate directly to a specific person in an organization your skills and qualifications. This letter should follow the same rules for writing a good resume: be concise, use action verbs, identify the needs of the employer, talk about your accomplishments, and show how your abilities and skills can meet the employer's needs.

**Samples**

136 W.Davis St.

Washington, DC 20030

January 7,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

James C. Thomas, President

Advanced Technology Corporation

721 West Stevens Road

Bethesda, MD 20110

**Dear Mr. Thomas:**

Advanced Technology's word processing equipment is the finest on the market today. I know because I have used different systems over the past eight years. Your company is the type of organization I would like to be associated with.

Over next few months I will be seeking a sales position with an information processing company. My technical, sales, and administrative experience include:

- Technical: eight years operating Mag card and high speed printers: IBM 6240, MAG A, I, II, IBM 6640, and Savin word processor.

- Sales: recruited clients; maintained inventory; received and filled orders; improved business-community relations.

- Administrative: planned and re-organized word processing center; created new tracking and filling systems; initiated time and cost studies which reduced labor costs by $ 40,000 and improved efficiency of operations.

In addition, I have a bachelor's degree in communication with emphasis on public speaking, interpersonal communication, and psychology.

Your company interests me very much. I would appreciate an opportunity to meet with you to discuss how my qualifications can best meet your needs. I will call your office next Monday, January 18, to arrange a meeting with you at a convenient time.

Thank you for your consideration.

Sincerely yours,

Gail S. Topper

**Develop powerful resume**

**Present Your Best Self**

So what are you planning to put on your resume? Should you include an objective? What about your references, hobbies, and salary expectations? Better still, what should you leave off? What are the sources for this information? How should each section be developed and related to other sections? Do you have a clear plan for putting each section of your resume together? Let's find some good, practical answers to these questions by examining the structure of your resume.

Communicating your qualifications to employers via resumes and job search letters requires that you produce particular types of documents that will have impact on employers. Your resume should represent your best self – the best of what you have done, can do, and will do in the future. Your best self includes your strengths and achievements reformulated and targeted around your career goals. This document must communicate both your goals and strengths directly related to employers' needs. You do this through a process of self-discovery that flushes out:

1. What you do well.

2. What you enjoy doing.

3. What you plan to do for the employer.

After doing this, you take this information and reformulate it so that it becomes the basis for structuring each section of your resume End letters.

**Specify Contact Information**

The first item appearing on your resume should be your contact information. Make it both attractive and functional. It always appears at the top of the resume, preferably centered, and includes the following information categories and writing rules:

**Name:** State your full professional name. Avoid the coldness of abbreviations, such as "I.T.Snell." Do not use more than one abbreviated initial. If you use titles such as Mr., Mrs., Ms., Dr., or Ph.D., you may appear pompous and distant. It is best to capitalize all letters in your name.

**Address:** Use your home mailing address – avoid P.O. Box numbers. Do not forget to include your zip code. If you are at a temporary location, include both permanent and temporary address. The purpose of your address is to get the mail to you as quickly as possible – and not to indicate where you are "from".

**Contact Numbers:** List the telephone, pager, and fax numbers where you can be reached during the day and evening or a number where a message can be left for you. The long distance area code should be included. If you are highly mobile, use a pager, enlist a telephone answering service, or use a telephone answering machine. Be sure you record a professional message – no humorous messages or lots of bells and whistles. If you have e-mail, include your e-mail address.

Make sure your contact information is uncluttered and pleasing to the eye. Since it will be the very first piece of information the reader sees on your resume, it should invite one to read further.

**State an Employer-Oriented Objective**

The job objective normally appears immediately following your contact information. However, some resume advisers recommend starting with a "Summary of Experience," "Summary of Qualifications," "Career Highlights," or "Career Profile" section in lieu of an objective statement. Some consider an objective statement to be an unnecessary, pretentious, and optional item. Nonetheless, we see an objective statement to be necessary, professional, and thoughtful. Following it with these other types of summary statements is an excellent idea.

You have two options here: (1) place an objective on the resume or (2) leave it off but include it in your accompanying cover letter. The reason many people prefer putting an objective in a cover letter rather than on the resume is that they don't want to re-type their resume every time they want to target their objective for a particular position. This is especially prudent if they plan to have their resume professionally printed. Since many people now word process their resume, changing the objective on the resume is relatively easy. If you word process your resume, you can literally design your resume around specific jobs.

However, changing one's objective for each employer is a sign of trying to fit into a job rather than finding a job fit for oneself. It indicates a lack of clear purpose and direction.

We still prefer the objective at the top of the resume, because it should be the central focal point around which all other elements in the resume cluster. If you know what you want to do and can state your objective in general terms, it can be used repeatedly for different positions and audiences. At the same time, the use of word processors to create resumes enables you to easily target your objective for each employer. An objective appearing at the top of your resume makes your resume more complete and balanced.

The relative impact of these different strategies may be the old proverbial *"Six one way, half a dozen another."* It may not make much difference in the end. But be sure you communicate, in some manner, your career direction. Otherwise, you may conduct a traditionally disorganized search with a weak chronological resume.

**Using Objectives**

Your objective should be a concise statement of what you want to do and what you have to offer to an employer. The position you seek is *"what you want to do";* your qualifications are *"what you have to offer."* Your objective should state your strongest qualifications for meeting employer's needs. It should communicate what you have to offer an employer without emphasizing what you expect the employer to do for you. In other words, your objective should be **work-centered;** it should not contain trite terms which emphasize what you want, such as give me a(n) *"opportunity for advancement, " "position working with people, " "progressive company, "* or *"creative position."* Such terms are viewed as "canned" resume language which say little of value about you. Above all, your objective should reflect your honesty and integrity; it should not be "hyped".

Identifying what it is you want to do can be one of the most difficult job search tasks. Indeed, most job hunters lack clear objectives. Many engage in a random, and somewhat mindless, search for jobs by identifying available job opportunities and then adjusting their skills and objectives to "fit" specific job openings. While you will get a job using this approach, you may be misplaced and unhappy with what you find. You will fit into a job rather than find a job that is fit for you.

Knowing what you want to do can have numerous benefits. First, you define the job market rather than let it define you. The inherent fragmentation and chaos of the job market should be advantageous for you because it enables you to systematically organize job opportunities around your specific objectives and skills. Second, your resume will focus on an objective, you will communicate professionalism to prospective employers. They will receive a precise indication of your interests, qualifications, and purposes, which places you ahead of most other applicants. Third, being purposeful means being able to communicate to employers what you want to do. Employers are not interested in hiring indecisive and confused individuals. They want to know what it is you can do for them. With a clear objective – based on a thorough understanding of your abilities and skills – you can take control of the situation and demonstrate your value to employers.

Finally, few employers really know what they want in a candidate. Like most job seekers, many employers lack clear employment objectives and knowledge about how the job market operates. Thus, if you know what you want and can help the employer define his or her "needs" as your objective, you will have achieved a tremendously advantageous position in the job market.

Your job objective should be oriented toward skills and outcomes. You can begin by stating a functional job objective at two different levels: a general objective and a specific one for your resume. For the general objective, begin with the statement:

"*I* *would like a job where I can use my ability to* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *which will result in* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

The objective in this statement is both a **skill** and an **outcome.** For example, you might state:

"*I* *would like a job where my experience in program development, supported by innovative decision-making and systems engineering abilities, will result in an expanded clientele and a more profitable organization."*

At a second level you may wish to re-write this objective in order to target it at various consulting firms. For example, on your resume it becomes:

*"An increasingly responsible research position in consulting, where proven decision-making and system engineering abilities will be used for improving organizational productivity."*

The following are examples of weak and strong objective statements. Various styles are also presented:

Weak Objectives

a. *"Management position which will utilize business administration degree and will provide opportunities for rapid advancement."*

b. *"A position in social services which will allow me to work with people in a helping capacity."*

c. *"A position in Personnel Administration with a progressive firm."*

d. *"Sales Representative with opportunity for advancement."*

**Strong Objectives**

a. *"A position in data analysis where skills in mathematics, computer programming, and deductive reasoning will contribute to new system development."*

b. *"Retail Management position which will use sales / customer service experience and creative abilities for product display and merchandising. Long term goal: Progression to merchandise manager with corporate-wide responsibilities for product line. Willing to travel and relocate."*

c. *"A public relations position which will maximize opportunities to develop and implement programs, to organize people and events, and to communicate positive ideas and images. Effective in public speaking and in managing a publicity / promotional campaign."*

d. *"A position as a General Sales Representative with a pharmaceutical house which will use chemistry background and ability to work on a self-directed basis in managing a marketing territory."*

e. *"To use computer science training in software development for designing and implementing operating systems."*

f. *"Responsible position in investment research and analysis. Interests and skills include securities analysis, financial planning, and portfolio management. Long range goal: to become a Chartered Financial Analyst. Willing to travel and relocate."*

It is important to relate your audience. While you definitely want a good job, your audience wants to know what you can do for them. Remember, your objective should be work-centered, not self-centered.

**Summarize Qualifications**

The previous exercises for specifying an objective also generate a great deal of information for summarizing your qualifications. A "Summary of Qualifications," "Qualifications Profile," "Executive Qualifications," or "Professional Qualifications" section should appear immediately following your objective. This section can provide a powerful summary of your key skills and accomplishments for focusing the reader's attention and consists of three to five bulleted items or a two or three sentence paragraph summarizing your key qualifications. It might appear as follows:

**Summary of Qualifications**

- Fifteen years experience in office supervision and personnel management

- Highly motivated self-started with aptitude for solving system problems

- Proficient in the use of office automation software, including Microsoft Word, PowerPoint, Excel, and Microsoft Mail

- Skilled in linking performance evaluation systems to career development programs

Alternatively, you might want to summarize your major experience and qualifications as an expert in a particular position relevant to the employer:

**Senior Personnel Manager**

**Turn-around Specialist and Senior Manager**

Dynamic, creative, and results-oriented professional, successful in developing model supervisory and personnel management systems for small business involved in restructuring their core manufacturing operations. Talented in custom-designing performance evaluation systems that dramatically increase employee satisfaction and retention as well as minimize recruitment and training costs.

**Describe Experience**

Avoid listing formal duties and responsibilities. Describe your experience in functional terms. Always stress your accomplishments. Use action verbs in outlining your experience and qualifications, such as "managed," "created," "supervised," "coordinated," "planned," "analyzed," and "initiated." Be sure everything is related to your objective.

Your experience statements will vary depending on the type of resume format you use. For example, in a chronological resume, your experience may be stated as follows:

**EMPLOYMENT: Engineering Draftsman.** Naval Electronics stems Engineering Command, San Diego, California. Worked with engineers and technicians in developing electrical diagrams and schematics (1995 to present).

**Draftsman** with Dominion Sheetmetal Corporation, Washington, DC. Became familiar with manufacture of NVAC systems. Designed prototype of equipment for employer. Twenty hours per week (1993).

In a functional resume you may choose to use the terms "EXPERIENCE" or "AREAS OF EFFECTIVENESS" instead of "EMPLOYMENT" or "WORK HISTORY." In this case you will describe your transferable skills in functional terms without mentioning formal titles and dates. Notice that the discussion focuses on specific skills and accomplishments rather than on duties and responsibilities related to any particular jobs that would normally be listed by employer name, job title, and inclusive employment dates on a chronological resume. This section may appear on your resume as follows:

**Experience Statement-Functional Resume**

**AREAS OF EFFECTIVENESS**

**Planning** / Planned, organized, and delegated responsibility for several successful fund raising **organizing** projects. Established objectives and planned yearly budget which involved balancing club objectives and community needs. Coordinated and planned summer camps for handicapped children which gained favourable recognition.

**Managing** / Coordinated and scheduled individuals for activities such as the Bloodmobile and the Community Health Center. Solicited and evaluated applicants for club scholarship award.

**Interpersonal** / Developed liaison relationship between city officials and people in the community.

**Communication** Established support of the local business community for club projects.

The combination resume will include both functional categories and work history. However, "EXPERIENCE" or "AREAS OF EFFECTIVENESS" should appear first and "EMPLOYMENT HISTORY" last.

**Present Educational Background**

A statement in reference to your educational background can appear anywhere after your objective, depending on how much you wish to emphasize it in relationship to your objective and experience. If you appear over or under educated for a job, you may wish to de-emphasize your training by placing the education category near the end. Again, where you place this item depends on your purpose.

The same is true for deciding what to include in the education statement. If you are a recent graduate with little work-related experience, you may want to highlight those educational achievements which indicate your ability to achieve result, such as *"edited conference papers, " "financed 80% of personal expenses, " "held leadership positions in various organizations, "* and *"maintained a 3.5 GPA on a 4.0 index."* Whatever you choose to include, begin by compiling as much information on your education and training as possible and then condense it in relationship to your objective.

The education statement can appear in different forms. But remember, you are trying to get everything on one page. Unless you are a recent graduate, your objective and experience categories will be more important to readers than your education statement. So plan accordingly by not making this category excessively large. Examples of education statements are as follows:

|  |  |
| --- | --- |
| **EDUCATION:** | **B.S. in Business Administration** – Accounting, 1994, University of North Carolina, Chapel Hill. |
| Highlights: | G.P.A.: 3.6 (4.0 index) Member, Accounting Club. |
| **EDUCATION:** | M.A., Journalism, Columbia University, 1996. B.A., English Literature, Barnard College, 1990. |

If you have training other than formal degrees and diplomas, and it is pertinent to your objective, you may wish to include it in a section immediately following "EDUCATION" and label it "ADDITIONAL TRAINING":

**Education and Additional Training Statement**

|  |  |
| --- | --- |
| **EDUCATION:** | **B.S. in Business Administration** – Accounting, 1995. University of North Carolina, Chapel Hill. |
| **ADDITIONAL** | Zero-Base Budgeting I, Commercial Accounts, Introduction to Data |
| **TRAINING:** | Processing, Personnel Management. |

**Making Personal Statements**

You may want to disregard this section altogether since it remains one of the most tradition-bound and non-functional sections on resumes. If you include it, keep it brief and to the point. Avoid extraneous information, such as your height, weight, hair, color, and other personal characteristics, unless they are essential to your job objective. In some cases this information merely raises negative questions. If you are single, divorced, or separated, so what? Your sex and marital life are not your employer's business – unless you or they make it so. However, if you are single, and you are applying for a job requiring considerable travel, identifying your marital status can be a plus in your favor. On the other hand, if a job requires stability, and you are married and have children, you may include your marital status – but don't include the names of your children, even though you are proud of them. As for age, if it helps, put it down. Leave your age off altogether if it serves no useful purposes, particularly if you are middle-aged or over.

You may wish to include some other personal information for strengthening your objective, such as in the following example:

**Personal Statement**

**PERSONAL:** Excellent health . . . married . . . children . . . enjoy challenges . . . interested in productivity.

Alternatively, you could write a personal statement about yourself so that the reader might remember you in particular.

**Special Interests Statement**

**SPECIAL INTERESTS:** Love the challenge of solving problems, taking initiative, and achieving results . . .be it in developing new marketing strategies, programming a computer, climbing a mountain, white water rafting, or modifying a motorcycle. Such statements can give hobbies and special talents and interests new meaning in relationship to the resume objective. Whatever you do, avoid trite statements.

**Including References**

Never list your references on your resume. Always control these yourself. Be sure to inform your references of your job search activities. Give them a copy of your resume so they understand your objective and qualifications.

When deciding whether to include a reference section on your resume, you essentially have two choices: leave this section off altogether, since it is an empty category without names.

**REFERENCES:** Available upon request

We see useful purpose served by stating this. It merely takes up valuable space that can be allocated to a more thorough presentation of your qualifications. If you drop this category completely, most readers will assume you will make your references available upon request. Employers will ask you for references when the time is right – which usually is during the interview. Sometimes they don't ask for references or don't contact the individuals on your list. However, it is good practice to list the names of your professional references on a separate sheet of paper; carry the list with you to interviews. The list should be typed and include the full name, title, busies, address, and telephone number of each person.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ № 5. BUSINESS MEETINGS. LEGAL CONTRACTS

1. General information;
2. Minutes;
3. Some of the special problems of reading legal contracts;
4. Distribution agreement;
5. Vocabulary in context

**BUSINESS MEETINGS**

**General information**

Business people spend quite a lot of time in meetings, and meetings come in all shapes and sizes, ranging from formal committee meetings to informal one-to-one meetings.

There are several reasons why meetings are held:

- reaching decisions in a means that all the participants can feel more committed to the decision;

- more information is available;

- different and unexpected ideas can be contributed;

- meetings can lead to more imaginative and informed decisions – often more courageous decisions than one person might feel brave enough to make.

Some of the drawbacks of meetings are:

- more time is required than if one person made the decision;

- there's more talk (and this is sometimes irrelevant and repetitive);

- there's more group pressure.

The larger the meeting, the longer it may take to reach a decision. There seem to be ideal sizes for meetings, depending on the purpose. A meeting where information is being given to people can be quite large, because there is not likely to be much discussion, and questions may be asked by a few individuals on everyone else's behalf.

The way a committee operates depends on the chairperson: he or she may control the proceedings very strictly, or let everyone speak whenever they want. An effective chairperson should be flexible. In some committee meetings the members have to take a vote before a decision can be made: formal proposals or 'motions' may have to be tabled, seconded and discussed before a vote can be taken. Other meetings may require a consensus of the members: everyone agrees with the decision – or at least no one disagrees.

Most meetings have an agenda. For a formal meeting, this document is usually circulated in advance to all participants. For an informal meeting, the agenda may be simply a list of the points that have to be dealt with. The purpose of an agenda is to speed up the meeting and keep everyone to the point. The agenda for a formal meeting must be organized in logical order. Often the agenda shows not only the topics but the meeting's function regarding each topic *{'to receive a report on . . . ', 'to approve . . .',* etc.). All items on which a decision is to be taken should appear on the agenda, which would usually have this format:

1. Minutes of previous meeting

2. Matters arising

3. Items

Any other business (AOB)

Taking minutes, and writing them up later, are special skills, involving decisions like *'Do we need know which person made every point?'* and *'Is* *this point worth mentioning?'* Minutes usually report details of the time, date and duration of the meeting and the names of those present, but the content of the report itself may be detailed or brief, depending on the anticipated readership.

Even one-to-one or small informal meetings are structured (usually with an agenda) and planned. They are different from chance conversations in a corridor or over coffee. Small informal meetings may also take place or continue during a meal.

**Minutes**

Minutes are a written record of the transactions and recommendations of a meeting. They are usually taken by a secretary or committee member. The minutes are filed as a permanent record of the meeting. Copies are passed to the participants and other interested parties prior to their reconvening. Minutes must be clear, precise, and accurate.

The minutes should contain only major topics and recommendations, not every point that was discussed. The typed minutes are an organized and condensed version of the meeting. The tone should be formal and objective, reporting the major points and the names of the persons making them.

After the minutes are completed, they are usually first passed to the chairman or president for approval and then circulated to the participants as well as to absent members. The minutes should be submitted as soon as possible and distributed prior to the next meeting of the group. At the next meeting each member will have a copy of the minutes; as a first order of business, the minutes will be amended or corrected, and approved by vote. The secretary then signs the minutes with the *notation, approved.*

**Parts of Minutes**

**Title**

Several styles are acceptable. A topic heading is direct and easy to read. Type either at the left margin or center of the page. The name of the committee or organization, the type of meeting, date, and place may follow it:

E.g. Minutes: Wordsworth Literary Society, Monthly Meeting, November 23, 1994.

Or you may begin with a complete sentence conveying information as to the reason for the meeting, the name of the group, the date and place of the meeting:

E.g. The annual meeting of Friends of Northwood Hospice was held on August 3, 1994, in the board room of Riverdale Hospital, Farmigdale, NY.

**Attendance**

The minutes should list the names of those who attended the meeting beginning with the presiding officer.

Present: Sol Terry Reaper, chair; Lucinda McAdams, Julie Mendoza, Su Ling, and Angela Suarez

Chairperson Lillian Goldblum presided with forty-two members in attendance.

President Steven Valente Welcomed ninety-seven delegates to the plenary session.

**Approval of Minutes**

A short statement should be made noting any corrections or amendments to the reading of the minutes of the previous meeting. The name of the person making the motion for approval of the minutes should be stated:

William Stetson moved that the minutes be approved. The motion was seconded and carried.

**Report**

The text can take several forms. Informal minutes will just summarize chronologically the major points discussed at the meeting. Formal minutes will break down the discussion into subtopics based on the meeting's agenda, oral reports, or subjects discussed. The headings, placed against the left margin, may be underlined, bold-faced, or italicized for emphasis:

**Treasurer's Report**

Treasurer's Report

*Treasurer's Report*

After all agenda matters have been covered and all reports presented, space will be reserved for Unfinished Business or New Business.

**Date of Next Meeting**

A statement of the time and place of the next meeting may be placed at the end of the report or at the beginning (after the attendance). This information may be capitalized to capture the reader's attention.

NEXT MEETING: 7:30 PM, JANUARY 4, 1992,

AT BOARD ROOM,

VALLEY NATIONAL BANK, WAYNE, NJ

**Sample Minutes (informal)**

A monthly meeting of the Ditto Industries Employee Social Welfare Committee was held at 2:00 PM, April 15, 1994, in Suite 15 of the Administration Building. Attending were Joe Ciao (chair), Ezell Jackson, Loretta Sanchez, Malik Stapleton, and Regina Johnston.

The Committee agreed that we would once again hold a company fundraiser for the Fairview Children's Hospital. Ezell pointed out that last year's chocolates campaign was disappointing. He reported that we only raised $440 for the hospital on sales of $940, and less than half of the employees participated. Regina and Loretta pointed out that selling chocolates may be a poor choice at a time when people seem so diet-conscious. We decided to explore new possibilities. Some members suggested that we find a product that would have more sales appeal and would yield higher profits. Suggestions included stationery, coffee mugs, or T-shirts. Others spoke in support of holding a company fundraising event like a picnic or Softball game. Loretta and Malik agreed to study the alternatives and report back at the next meeting. Joe said he would compile a new list of fundraising captains in each department. He also suggested that we set a minimal fundraising goal of $1,000 this year. The meeting adjourned at 2:50 PM.

THE NEXT MEETING WILL BE HELD 2:00 PM,

MAY 14, IN SUITE 15,

ADMINISTRATION BUILDING

Loretta Sanchez, Secretary

**Sample Minutes (formal)**

**1. Minutes:** Pottstown Parks Citizens Advisory Committee, July 1, 1994, at Town Council Chambers

Present: Terri Malovich, chairperson; Francine Stella, secretary; Boyd Benson, Henry Krizek, Gregory Christakos, John Ocharenko, Janet Miller, Rudolph Perkins, Stanley Kowalski, Ryan Flaherty, Julian Cohen, and soccer league has had to turn down applicants because of the lack of playing fields. Chair Terri Malovich suggested the possibility of a mixed-use compromise and requested volunteers for a subcommittee to explore the issue. Francine Stella, John Ocharenko, Julian Cohen, and Janet Miller agreed to serve.

**2. Pottstown Street Fair**

Terri Malovich noted that the Pottstown Street Fair will be held on Saturday, June 1, and she recommended that the Citizen Advisory Committee again set up a booth. We would distribute literature, erect displays, and have volunteers available to answer questions. Boyd Benson moved that the chair be authorized to appropriate $50 for a Street Fair booth. The motion was seconded and carried without debate.

**3. Unfinished Business**

Ryan Flaherty stated that he has been trying to find new mem­bers to join the Committee, but has nothing definite to report. Several people mentioned that they are but have not yet committed.

**Minutes Checklist**

1)Organization Name

2) Time, date, place of meeting

3) Attendants beginning with chair

4) Approval of past minutes

5) Agenda topics or reports

6) Unfinished business

7) New business

8) Adjournment time

9) Date of next meeting (placement optional)

10) Approval & secretary's signature

**SAMPLE MINUTES (formal)**

Minutes of the meeting held at the Head Office of Architect Consult on 7/2/92

**Present Apologies: Peter Thornborough**

Richard Harris (Chairman)

Amanda Bell (Chief Designer)

Donald McGregor (Human Relations)

Jonathon Coe (Accountant)

Wendy Adam (Designer)

**Subject**

Abidjan design project

The minutes of the last meeting were confirmed.

1. RH opened the meeting and underlined the importance of reaching a decision on the project.

Each person in attendance was invited to state his/her position concerning the feasibility of the work in Abidjan.

2. AB (the initiator of the project) pointed out that it would be a major contract and explained that it should be accepted for the following reasons:

- the company would be able to expand into areas;

- it would enhance the company's reputation;

- it would broaden the expertise of the company's specialists;

- it would open up new international markets.

3. JC agreed that the project was viable for the following reasons:

- the bankers were favourable and ready to provide finance;

- raw materials were cheap and plentiful;

- local labour was inexpensive;

- the level of risk was within acceptable limits.

He claimed that estimates from local sub-contractors indicated that profit margins would be high.

4. DM stated that there would be difficulties in controlling the project from a distance. Staff would have to spend considerable time abroad supervising progress on site. He also mentioned the problems they had encountered with a similar venture in Togo.

5. WA outlined her reasons for opposing the scheme. In her view it had not been thought through sufficiently by the client. She emphasised that further research was needed before going ahead.

6. RH closed the meeting and announced that he would make the final decision himself after due consideration of the issues.

**LEGAL CONTRACTS**

In this unit we look at some of the special problems of reading legal contracts. The language of contracts is often complicated by specialist vocabulary and long sentences. Study the following list of words common in legal contracts.

**Key Words**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| to allege | joint participation | duration |
| amendment | joint venture agreement | terms of a contract |
| to be defined as | to make a claim against | obligation |
| to be entitled to | to enter into an agreement | territory |
| to be in force | on the part of | to furnish |
| to claim | party/parties | to undertake |
| consent | prior | hereby |
| to default | solely |  |
| delivery | to stipulate |  |

Now explain the underlined words in the sentences below.

1. Lin Ltd and Wait & Co signed a contract entering into a joint venture to manufacture teapots.

2. The agreement stipulated that Lin would supply technical experts experienced in the design of teapots.

3. Under the terms of the contract Wait would not attempt to sell any teapots produced solely by them, without the prior consent of Lin.

4. To do so would represent default on the part of Wait, and Lin would be entitled to demand an explanation.

5. In the event of such a default, Lin could make a claim against Wait, alleging the breaking of an agreement still in force.

6. Wait claimed that an amendment had been made to the original contract, permitting them to sell a particular teapot.

7. The two parties are now engaged in a legal dispute.

8. Meanwhile, Wait has given an undertaking not to proceed with sales of the teapot.

Notice the structure of the extract from a legal document, skim the text and answer the following questions.

|  |  |
| --- | --- |
| ? | What part of the document is this?  What is the contract about?  What is the function of the following paragraphs?  • paragraph one  • paragraph two  • paragraph three |

***Joint Venture Agreement***

*This agreement is entered into this 28th day of June 1991, by and between Fornaro Elttrica S.p.A., a company organised and existing under the laws of Italy, having its principal office in Alba, Cuneo, (hereinafter referred to as 'F') and Warwick Photographic, a company organised and existing under the laws of Canada, having its principal office of Ottowa, Ca., (hereinafter referred to as 'W'.)*

*WITNESSETH THAT*

*WHEREAS, 'F' has acquired valuable experience, technical data amd know-how relating to the designing manufacturing, assembling and marketing of products defined as JWS-20.*

*WHEREAS, the parties recognising that they could only with difficulty separately and successfully exploit such business, agree that the most appropriate manner for them to enter into said business while minimising the technical and financial risks is through their joint participation in the manufacture of products.*

An important element in understanding texts, and legal documents in particular, is to see the relationships between words in sentences. This is referencing. Here is an example from the beginning of a Joint Venture Agreement.

*This agreement is entered into on 17th March 1991 between Eurolectric of Hull and Pekka Oy of Helsinki. The aforementioned parties undertake to form a joint partnership to design, manufacture and market a printer. The said product shall bear the name of both participants in the present contract.*

The underlined words in the above paragraph refer to the other words in the same paragraph.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| this | refers to | 'agreement' |
| *aforementioned parties* | refers to | 'Eurolectric and Pekka' |
| *said products* | refers to | 'printer' |
| *both* | refers to | 'Eurolectric and Pekka' |

The text below is a copy of a Letter of Preliminary Agreement. Read the following questions, then scan the text to find the answers.

|  |  |
| --- | --- |
| ? | 1. What is the purpose of the agreement?  2. What are the parties involved?  3. What is the product?  4. How long is the agreement for?  5. What are the responsibilities of each party?  6. Who pays the expenses? |

***Letter of Prelimenary Agreement***

*PASCUAL RUIZ CABESTANY & Cia (PASCUAL) San Sebastian, Spain and BOOGAARD NV (BOOGAARD) of Utrecht, Holland, conducted friendly discussions on a pro­posal for a joint undertaking to develop a Food Mixer (the AB20) and for a joint venture company (PROCOL) to manufacture AB20 in Taiwan.*

*The parties have reached a tentative understanding, hereby sign this Letter of Prelimenary Agreement (LPA) to establish clearly how they are willing to pursue.*

***1. AGREEMENTS***

*1.1 The parties will endeavour to conclude mutually acceptable Joint Venture Agreement, Technical Master Agreement and Distributor Agreement drafted and proposed by PASCUAL and the parties anticipate the need to obtain appropriate governmental approvals and shareholders' decisions.*

*1.2 In this purpose the parties agree that they will do their utmost to successfully assume their own responsibility stipulated in the attached 'Working Guidelines' mutually agreed. It is agreed that the parties should undertake the following responsibilities:*

***2. RESPONSIBILITIES***

*2.1 \*Engineering of AB20 by PASCUAL \*Prototype of AB20 by BOOGAARD*

*\*Manufacturing Cos Analysis (Taiwan Simulation) of AB 20 byBOOGAARD*

*\*Business Plan of PROCOL by PASCUAL/ BOOGAARD*

***3. DURATION***

*The parties agree that this LPA should be effective by October 31, 1993 and it is agreed that duration of this LPA can be extended by written consent of the parties.*

***4. COSTS***

*4.1 The parties agree that the costs they should bear to assume their responsibilities stipulated in Para 2 shall remain in charge of each party without any claiming possibility in case of termination of LPA caused by any of the parties.*

*4.2. The parties agree that they should bear the costs for their responsibilities stipulated in Para 2 and it is understood that the balance of costs born from the date of signature of this LPA between the parties could be amortised by Technical Master Agreement.*

Select the best meaning from the alternatives given for the following words from the above text.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1. underlying** | | commitment/promise | |
|  | | wish/need | |
|  | | idea | |
| **2. hereby** | | today | |
|  | | near here | |
|  | | by signing this document | |
| **3. pursue** | | follow | |
|  | | proceed | |
|  | | develop | |
| **4. stipulated** | invented | |
|  | designed | |
|  | specified | |
| **5. effective** | useful | |
|  | in force | |
|  | good | |
| **6. consent** | permission | |
|  | idea | |
|  | letter | |
| **7. to assume responsibilities** | to employ people | |
|  | to meet obligations | |
|  | to make money | |
| **8. bear** | refuse to pay costs | |
|  | increase costs | |
|  | meet costs | |

Many verbs have been removed from the paragraph below. Complete the sentences with appropriate verbs. The first is already completed, as an example.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| to be allowed | to terminate | to state |
| to be entitled | to furnish | to default |
| to be effective from | to undertake | to specify |
| to notify | to enter into |  |

The parties (1) *enter into* as agreement to sell office equipment. According to the contract, the parties (2)\_\_\_\_\_\_\_to work together for a minimum period of three years. Neither party is (3)\_\_\_\_\_to end the agreement without tendering written notice 90 days in advance. The contract, which is (4)\_\_\_\_\_\_31st July 1991, (5)\_\_\_\_\_\_the responsibilities of each party. Either party is (6)\_\_\_\_\_\_\_to sell the products in any state of South or Central America. The manufacturer shall (7)\_\_\_\_\_\_\_\_the distributor with all relevant documentation. If either party (8)\_\_\_\_\_\_\_on any item herein, the other shall have the right to (9)\_\_\_\_\_\_\_the agreement. In such circumstances, the terminating party should (10)\_\_\_\_\_the other party of its intention at least 90 days prior to the date intended for the termination. The terminating party should also (11)\_\_\_the reasons for the termination.

Look at the text below, and answer the following five questions.

|  |  |
| --- | --- |
| ? | 1. What is the extract from?  2. What is the purpose of the document?  3. What companies are involved?  4. Which part of the document deals with advertising?  5. How is the document organised? |

**Distribution agreement**

*The agreement is made and entered into on October 13th 1993, by and between Pohl Litbarski (Deutchland) GmbH, having the registered office at Kassel, Germany, hereinafter referred to as POHL, on the one side, and Bunge Luft AB, having its registered office in Bunge, Sweden, hereinafter referred to as BUNGE LUFT, on the other side*

***Article 1***

***Territory and products***

*Section 1.01 POHL hereby appoints BUNGE LUFT its exclusive distributor in Sweden and Norway, hereinafter referred to as the territory, for the sale of all POHL presently as well as in the future manufactured products such as reciprocating and screw compressors, compressor packages and pumps as well as accessories and spare parts related thereto, hereinafter referred to as the products.*

***Article 2***

***Legal situation of the distributor***

*Section 2.01 BUNGE LUFT will buy and sell the products in its own name and for its own account. It will act as an independent trader as regards both POHL and its customers.*

*Section 2.02 POHL undertakes to sell the products within the territory only to BUNGE LUFT and shall not appoint any other distributor or agent for the products in the territory.*

*Section 2.03 POHL undertakes to refer all customers within the territory, who are enquiring about the products, to BUNGE LUFT.*

*Section 2.04 BUNGE LUFT is entitled to sell the products in countries outside the territory. The same rights with regard to the territory apply for POHL's distributors and agents outside the territory.*

***Article 3***

***Prices and conditions of payment***

*Section 3.01 POHL shall sell the products to BUNGE LUFT according to the price-list issued by POHL and applicable to all European distributors of the Pohl Litbarski group and being effective by the time of acceptance of BUNGE LUFT's order, presently according to schedule C.*

*Section 3.02 POHL reserves the right to change its price list by giving written notice to BUNGE LUFT ninety (90) days in advance.*

*Section 3.03 Payment for the products purchased by BUNGE LUFT shall be made 20 per cent cash on delivery and 80 per cent by signed draft to be paid at sight ninety (90) days from delivery.*

***Article 4***

***Advertising and Sales***

*Section 4.01 POHL agrees to continuously offer to actively advertising and. .* .

Scan the text above to find the following information.

What are the precise details of how Bunge Luft will get the products from Pohl and pay for them?

How can Pohl alter its prices?

Can other buyers of Pohl products sell them in Norway?

Does Pohl charge Bunge Luft higher prices than distributors in Southern Europe?

Find a legal contract or other legal document that you are concerned with in your work. Apply some of the skills practised in this unit to find the following information.

• the subject of the document

• the parties involved

• the main obligations of each party

• the length of time the stipulations in the document are valid

• examples of potential conflict referred to in the document

• ways in which conflict can be resolved

Use the following words to complete the draft contract prepared by Watt after his last meeting with Godeck.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| penalty | remuneration | liability |
| for and on behalf of | comprise | scope |
| schedule | clause | fail |

**AGREEMENT**

made this 20th day of January 200\_

between

Turner and Rathbone Ltd of Windmill Street, Warwick (hereinafter called 'The Consultancy')

and Otter Industries (hereinafter called 'The Company')

**SUMMARY**

1. The Consultants shall conduct and perform consultancy work into the area of order processing within the structure and organisation and on the premises of the Company, the full\_\_\_\_\_\_\_(1) and content of which shall be as set out in\_\_\_\_\_\_\_\_(2).

2. The Company shall provide a total\_\_\_\_\_\_(3) package of $12,000 in consultancy fees and expenses.

3. The Consultants shall perform the consultancy work between Feb­ruary 1st and 14th 200\_.

4. The report shall be presented by the Consultants to the full board of the Company on February 21st 200\_ and shall\_\_\_\_\_\_\_(4) a detailed written report and overhead projections of all pertinent process changes and statistics.

5. The review date shall be six months from the presentation of the report. The Consultancy shall then perform a short monitoring exercise and provide the Company with a brief report on the state of order processing at that time.

6. The Consultancy shall accept all\_\_\_\_(5) for the content of the report and The Company shall accept all liabilities for the implementation of such action as it selects from the report.

7. The remuneration referred to in\_\_\_\_\_\_\_(6) 2 above shall be paid in full upon presentation of the report by the Consultancy to the Company.

8. Should the Consultancy fail to present the report on time there will be a\_\_\_\_\_\_\_\_(7) in the form of 5% discount on the amount paid by the Company for each day the report is overdue.

9. Should the Company\_\_\_\_\_\_\_(8) to pay the remuneration in full on time, there will be a penalty in the form of 5% increase in price paid by the Company for each day the payment is overdue.

Signed

F.Watt

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(9) Otter Industries Ltd.

Signed

W.Godeck

For and on behalf of Turner and Rathbone Ltd.

Complete the memo that Frank Watt sends to Tom Hunter, his Managing Director, on the results of his negotiations with William Godeck.

MEMO Otter

Industries

To:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

From:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Subject:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Agreed the following with William Godeck of Turner and Rathbone:

Starting date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Presentation date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Price:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Payment dates:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Penalty clause %:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Hope this meets with your approval!

**Vocabulary in context**

**THE MAIN FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION**

**Business** is a pattern of complex operations in the lives of people concerning all those functions that govern the production, distribution, and sale of goods and services for the benefit of the buyer and the profit of the seller. At present the production control lies in the hands of so-called entrepreneurs or individual business people. They usually organize and direct industry on the purpose of making business profits. The Industrial Revolution led to some serious changes and, first of all, old forms of conducting business have been substituted by the new ones. This helped various branches of industry function better in changing conditions to which they had adapted. The profits increased. Today the main forms of business organization may be described in the following way.

The first form of **Individual proprietorship** can be presented as a form of business organization where the owner is in main charge of the business and he is responsible for it. Most of individual or single proprietorships are the forms of business ownership in farming, construction and many other industries. Unless an activity is specifically banned by law, no line of business is closed to an owner. Although individual proprietorship has obvious advantages, certain drawbacks can not be denied. Without any doubts, single owners are not able to invest large amounts of capital or, if they do so, they run a great risk of losing money, and having debts. This is called unlimited liability. Only in agriculture is the individual owner still a predominant figure.

**Partnership** is a form of business organization where two or more persons agree to combine their financial assets, labour, property, and skill or some or all of these things. A partnership contract usually includes general policies, distribution of profits, fiscal responsibilities, and a specific length of time during which the partnership is in effect. Despite the fact that most partners handle more business than an individual owner, almost all of partnerships are small businesses, usually in the sphere of law, medicine, real estate and retailing. Unless a limited partnership has been established, in which one of the partners assumes complete financial responsibility for losses, all parties usually share the burden of loss and debts. A partnership can be dissolved if there is an agreement of the partners or one of the partners goes out of the partnership.

All the companies of Great Britain and the United States of America can be divided in the following way:

1. Partnerships.

2. Limited Companies and Joint Ventures.

We should point out the fact that *Limited Partnership* is a British variant, while *General Partnership* is an American variant of naming a certain type of business organization. Both variants can be found in literature.

As it has been already mentioned, partners in a partnership may lose their money. To avoid such a loss, a more stable form of partnership has been introduced, that is *Limited Partnership.*

A *limited partner* may be liable only for the money which has been invested by him and at the same time he can be out of running the business. If a person wants to participate in running a business with a minimum of risk a corporation should be formed.

*Public Limited Company* (Plc) is an open company with limited liability. It is a company which has been registered and is a juridical person. The shares of such a company can be spread among the wide masses of people.

*Private Company* is a company the shares of which cannot be offered or sold to the wide masses of people. After the name of such a company the letters JM ltd (limited) are put.

In the United States of America the joint-stock company with limited liability is called *Corporation.* After the name of the Corporation the letters *Inc.* (Incorporated) are put. It means that this company has been registered as a Corporation. If two or more companies want to realize a joint project they can form a *Joint Venture.*

**The Corporation** was made to provide a financial device that did not have the drawbacks of the single ownership and the partnership. The classical definition was given by Chief Justice of the U.S. John Marshall in the Dartmouth College case in 1819: 'A corporation is an artificial being invisible, intangible, and existing only in contemplation of law'. Corporations are owned by stockholders, who have shares of stock of a certain company. The decisions of the stockholders usually affect business operations. Profits are called dividends. Profits may be also reinvested in the corporation. Corporations usually handle more business than individual owners and partnerships, but they are more difficult to establish. In the United States of America there are 12 million single proprietorships, 1.75 million partnerships and 3.25 million corporations. The advantages of the corporations are: large sums of money can be invested, the stockholders have limited liability, and the death of the owner or withdrawal from the company do not influence the business operations.

The corporate structure has a more permanent combination – the **trust** in which the stockholders of the corporation deposited their stock certificates with one or more trustees and got back trust certificates in return. Many drawbacks of such a practice have been revealed and the need to have some changes reflected further in reforms that resulted in the breaking up of the trusts. A new form of business organization has appeared, the so-called **holding company.** The holding company is a corporation that holds the common stock of other corporations.

Without any doubts, business became more competitive due to the fact that new and more complex corporate combinations have been formed. A merger is the absorption of one or more companies by another, in an amalgamation – when the corporations give up their individual charters and exchange their stock for that of the new corporation.. In the 1960's and 1970's there was a great tendency of occurring different amalgamations under the influence of the merger movement. The **conglomerates** appeared on the scene. They brought under one management scores of companies belonging to industries which have not been related to each other. The number of mergers has grown enormously particularly in the middle of the 1980's.

There is one more corporate combination which was formed at that period of time – that is the **cartel.** The cartel is a voluntary organization of private business concerns in order to coordinate marketing practices. It may engage in many spheres of business, namely in price fixing, limitation of production, the division of marketing territories, and the pooling of profits.

With the development of foreign relationships a new form of business organization at the international level became of a great economic value, that is the **multinational corporation.** Such companies operate extensive business activities and large-scale production facilities elsewhere in the whole world, and their revenues may exceed the total revenues of certain countries in which they function.

There are different levels of business operation. In this connection it is of great importance to note that the operation of large business firms has certain features, such as great complexity of organization and administration. The highest level of management is closely connected with the overall planning and evaluation of production and distribution, while various administrative departments perform the functions of finance, production, research, and marketing. It is worth saying, that business management is a certain sphere of study that deals with the investigations of the requirements of efficiency in the relation of technological expansion.

Business operations can be regulated by the government. The regulation of business by government is a certain sphere which presupposes the involvement of the government (total or partial) in business operations that may be reflected in laws. Such is the demand of public interests. Many laws have been made for the purpose of acknowledging a competitive pluralism in connection to production and trade. In the U.S.A. trusts and monopolistic practices are outlawed by the Shennan Antitrust Act (1890) and the Clayton Antitrust Act (1914); stock and bond issues are under the control of the Securities and Exchange Commission. The two main things in a free enterprise economy are Profit and Responsibility. The free enterprise economy presupposes that business is governed by the theory that businesses profit to the extent that they serve their communities. Responsibility to consumers plays an important role. It has become an established principle, and measures such as guarantees have been taken to benefit the customer while enhancing the seller's reputation. A new notion of *business ethics* became determined by the competitive system, which makes it profitable to satisfy the consumer's needs.

1. **"Want Ads"**

"Want ads" are job advertisements you can find in the classified advertising section of newspapers, professional or trade journals. You should read the want ads at least for two reasons:

* to learn more general information about jobs available;
* to learn specific information about a particular job that is of interest to you.

The ad may tell you about the education and work experience required for the job, the location of the job, the working hours, and the pay. It also tells you how to apply for that particular job.

Some want ads say that certain qualifications are required, while other qualifications are preferred or hoped for. The employer will try to find someone who has all of the required and preferred qualifications. However, if no one has all the qualifications that the employer requires and prefers, he may hire someone who has only some of those qualifications. It is usually best to apply only for jobs for which you have at least all the required qualifications. However, this is not always true.

Not all want ads are easy to read. The longer a want ad is, the more money it costs to print. In order to save money, employers leave unnecessary words out of the advertisement. They also use abbreviations.

There are many good reasons for using the want ads in your job search. The following suggestions will help you to use want ads effectively:

1. Remember that want ads are only one of the methods you may use. Save time to use other methods.
2. Reading all the want ads you will learn useful general information.
3. Avoid ads that make unrealistic offers.
4. Analyze ads, which are of interest to you.
5. Determine your qualifications for that job.
6. Act quickly, effectively and stay cheerful!
7. **The Resume**

A Resume or Curriculum Vitae (CV) is an objective written summary of your personal, educational, and experience qualifications. It packages your assets in the form of a convincing advertisement, which sells you for a specific job. A resume is a kind of written sales presentation. An effective resume creates a favorable impression of you while presenting your abilities and experience.

The basic requirements for a good resume are:

* brevity: оnе page is preferable, but not more than two pages;
* top quality paper;

• perfect spelling and grammar;

• no typographical errors;

• attractive layout.

Your personal data sheet contains most of the information you need, to prepare resume. Now you have to select and arrange that information in the way that best relates your background to the work you seek. Every resume is an individualized presentation of your qualifications for a particular job. It means that you may prepare a few different resumes, depending on the types of jobs you are applying for. You can choose from among four types of resumes:

* Chronological resume lists work experience or education in reverse chronological order. It describes responsibilities and accom­plishments associated with each job or educational experiences.
* Functional resume lists functional skills and experience separately from employment history.
* Combination (functional/chronological) resume draws on the best features of the chronological and functional resumes. It high­lights applicant's capabilities and includes a complete job history.
* Targeted resume emphasizes capabilities and accomplishments relating to the specific job applied for. Work experience is briefly listed in a separate section.

**The Requirements for a Resume**

A resume should show an applicant’s qualification for a specific job. It should include your name, address, and telephone number; an employment objective; educational and training data: a list of previous work experience. The list should start with your present or with your last job that shows qualifications for the work you want now.

All this data should be listed in an easy-to-read form. If possible, all of the information should be on one page. Type your resume on standard size business stationery.

The interviewer usually sees the resume before he sees the applicant. The resume gives the first impression of the applicant to the employer. It should be neat and well organized.

1. **The Job Interview**

A job interview is your opportunity to present your talents to a prospective employer. During the interview, the employer judges your qualifications, appearance, and general fitness for the job. Equally important, the interview gives you a chance to evaluate the job, the employer, and the company. The interview helps you decide if the job meets your career needs and interests and whether the employer is the kind you want to work for.

To present your qualifications most advantageously, you have to prepare for the interview: you should know how to act to make the interview an opportunity to "sell" your skills.

Careers officer speaking:

What makes a good interview? First, good preparation before the interview. Three simple guidelines will help you. Guideline number one is – find out as much as possible about the company where you are going for an interview. For example, you can get a lot of useful information from the company's brochures, annual reports, and catalogues. Two, find out if the interview is with one person or with a group of people, and what their jobs are. It's very useful to know something about the interviewers before you meet them. And three, make a checklist of the questions you want to ask at the interview. Remember an interview is two-way process. The company finds out as much as possible about you, and you find as much as possible about the company.

So, that's what you need to do before the interview.

Now the interview itself. There are seven more guidelines to remember here.

Guideline number four: dress smartly. A suit or something formal is best. Five, arrive in good time. Arriving late for the interview is the worst thing you can do. Rule number six: create a good first impression. First impressions are very important. Start the interview with a smile, a firm handshake, and a friendly manner. Guideline number seven: try to stay positive and relaxed during the interview. I know that's difficult. As a rule, people don't feel relaxed, but your body language gives the interviewer a lot of information about you. You want that information to be positive. Number eight: don't give only “Yes” or “No” answers. Talk freely about yourself, give reasons for your opinions, and explain why you're interested in the job. Nine: ask questions. Remember the checklist of questions you prepared before the interview. Show you're interested! Finally, guideline number ten: learn from the interview. Analyze your performance afterwards and think how you can improve the next time!

1. **Telephone Etiquette**

Everybody has tough days. Before picking up the telephone, smile. It will help a voice sound pleasant even if not feeling pleasant. Here are some tips:

* Be kind, polite, direct, enthusiastic, and speak with a strong voice.
* Try to find a quiet room where there is no background noise (i.e. television, radio).
* Do not yell at children or talk to others in the room while on the telephone.
* Do not eat, drink, or chew gum while talking on the telephone.
* Always have paper and pen by the telephone as well as resume, references, work history, questions.
* Make sure the other people in household are prepared to take messages.
* Do not let children answer the telephone.
* Never put an employer on hold to answer call.
* When a person in household answers the telephone, tell them not to ask who it is **before** they say if applicant is home.
* If asleep when an employer calls, whoever answers the telephone should be instructed to wake the applicant immediately, especially if an employer is calling during the late morning or afternoon hours.
* Make sure the telephone is answered by saying, "Hello", **NOT** "Speak" or "Yeah"
* When answering the telephone and the caller says, "Is home?" **DO NOT** respond with: "Yes". This is confusing to the caller. Instead, answer by saying, "This is he/she" or "Speaking".

An answering machine/voice mail is used to take calls when an individual is out. If the individual does not have an answering machine, purchase one NOW so that calls from potential employers are not missed. If the individual has an answering machine, now is the time to update the "unusual" or "unique" greeting. Ask: "What will the future employer think of my message and how that message represents me?" Some tips:

Do:

* Make sure message is polite, direct, and businesslike.
* Make sure message can be understood clearly.
* EXAMPLE: "Hello, this is (phone number). I am sorry I am not available to take your call right now. Please leave your name, telephone number, a brief message, and the best time to reach you. I will get back to you as soon as possible".
* Return telephone calls promptly

Do Not:

* Make crude comments or mention social references in message (i.e. I'm unable to answer my phone because I'm out partying).
* Have music playing in the background.
* Let children record the greeting.
* Use multiple people when recording the greeting.
* Preach.

When leaving a message for someone to return telephone call, try to have the correct pronunciation of their name and make sure the following is clearly stated:

* Name
* Telephone number
* Message
* The best time to call back
* Name once again
* Telephone number once again
* Then hang up gently

1. **Making an Appointment**

Techmachimport has done a lot of business with Goodman & Co. for the last four years. Before Mr. Protsenko went to London, he and his experts had gone through he latest catalogues of the firm. They found that compressors Model AC-30 could meet the requirements of their customers. When Mr. Protsenko arrived in London, he phoned the Ukrainian Trade Delegation and asked Mr. Zotov to make an appointment with Mr. Lipman of Goodman & Company.

* *Zotov:* Ukrainian Trade Delegation here. Good morning.
* *Secretary:* Good morning.
* *Zotov:* I wonder if Mr. Lipman is available.
* *Secretary:* Yes, he is. Hold on, please. I'll put you through.
* *Lipman:* Lipman is speaking.
* *Zotov:* Good morning, Mr. Lipman. Zotov’s speaking. I'm glad I've got you on the phone. I hope you are well.
* *Lipman:* Yes, thank you. And how are you getting on?
* *Zotov:* Quite all right, thank you. The fact is Mr. Protsenko, President of Techmachimport has come to London today. He'd like to talk to you.
* *Lipman:* I'll be glad to see Mr. Protsenko. We haven't met since my last visit to Kyiv. I wonder if he will be able to come and see me this afternoon.
* *Zotov:* I'm afraid this time won't be quite convenient to him. Could you give an alternative date, please?
* *Lipman:* Yes, certainly. Tomorrow morning then.
* *Zotov:* Very good. I'll pass it on to Mr. Protsenko . Good-bye.
* *Lipman:* Good-bye.

1. **A Letter**

D. Clark,

Sales Manager,

Priston & Co Ltd,

28 Kolas Court,

North Middletown, NJ

07734 USA

                                                                                      5th March 2001

Our ref: MP/NK

Dear Mr. Clark,

Thank you for your offer of 3rd March.

We are favourably impressed by the quality of your commodity, but feel that the price is rather high. The prices quoted by other suppliers are, on the average, 10% lower. However, in view of the high quality of your commodity, we are ready to make a deal with you if you re-examine your prices. If you reduce your price by 5% we will place an order for some 10.000 items. We trust that in view of the size of the order you will see your way of making this concession.

Your early reply will be appreciated.

Yours sincerely,

Mike Parson

Sales Manager

1. **The Types of Business Letters*.***

There are different kinds of business letters, used for different purposes. They are divided into two types: the business to business type and the business to client type.

Business-to-business types are intended for company to company communication. Examples are:

* Appreciation letter – a letter of gratitude and appreciation for help extended, or a good business deal.
* Thank you – is a letter of gratitude.
* Congratulations – is a letter that praises the recipient for a job well done.
* Letter of recognition – a written statement of recognized efforts similar to an appreciation letter.
* Letter of reference – is a character reference letter. It is a letter building up the character of a person to be accepted in a job.
* Recommendation – is an endorsement letter to hire a certain person.
* Sympathy letter – is a letter of condolences to a person or family.
* Invitation letter – is a letter persuading a person or a company to join an event or an occasion.
* Letter of credit – is a way of endorsing a certain business to be considered a credit loan.
* Letter of interest – a reply to an invitation that confirms presence on the event/occasion.
* Business memorandum – notices that are distributed to the staff. They are reminders of company activities, or imminent changes in the company.
* Business introduction – is done to introduce a new business to the readers.
* Business letter – a letter that talks about the plans for the business.
* Donation letter – a letter asking for donations.
* Termination letter – more popularly known as a resignation letter. It signifies someone's desire to leave a job permanently.

JACKSON & MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Oct. 28, 2000

HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

      Dear Sirs,

      We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size 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 2000, 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 cost.

Yours faithfully,

D.A.Leary

Manager

Export Department

Sellers

1. **The Telex**

The mobile telephone, fast train and air travel have cut the problem of distance for today's business executives. However, where the addressee cannot be reached by telephone, the fax and the telex messages may still prove valuable. Generally speaking, telex machines are now used only where there is a need for a legal proof and when a fax message is unacceptable.

The telex is a machine like a typewriter, but with a dial on its casing. A message can be sent by dialing the receiver's number, by dialing and using the keyboard for some countries, or by ask­ing the operator to connect you.

The telex has all the advantages of sending a cable and in addition it operates in the office and offers a direct line. It is available twenty-four hours a day, and can send cables as well as telex messages.

Operating the telex: once the telex operator has dialed the code, an answerback code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through. If the wrong code appears, the sender dials again. The message is typed, as with a normal typewriter, and appears on the receiver's machine.

Corrections are made by typing five X's: WE ARE SEDXXXXXSENDING ORDER.

Each telex message is finished with + sign, if the end is not clear; + + sign is used after the last message; + ? sign at the end of a message means either “reply, confirm” or “A further message will be sent”.

1. **E-mail**

The electronic mail (e-mail) was started in the late 60s by the U.S. military that were searching for a way of communication in the event of a large-scale nuclear war. They needed a system that would be decentralized, reliable, and fast in case the central institutions were destroyed. They came up with e-mail.

In the early 70s, e-mail was limited to the U.S. military, defense contractors, and universities doing defense research. By the 70s it had begun to spread more broadly within university communities. By the 80s, academics in a number of fields were using e-mail for professional collaboration. The 90s saw an explosion of the use of e-mail and other computing networking. It is estimated that more than 25 million people throughout the world were using it in the mid-90s.

E-mail is a way of sending a message from one computer to one or more other computers around the world. A subscriber to e-mail needs a terminal, such as a PC, a telephone line, and a modem, which is a device of converting signals into text. E-mail users must also have access to a mailbox, which they can call from anywhere in the world to retrieve messages. They receive a mailbox number and a password for confidentiality.

E-mail is fast, cheap, and relatively reliable. It permits to send large amounts of information to different addressees and allows people to retrieve messages at any time.

A typical e-mail address is: direct@askbooks.kiev.ua (the e-mail address of the A.S.K. Publishers House). The part to the left of the @ sign, called use rid, has been chosen as a personal handle. The part to the right is called the domain and represents the particular computer that receives and delivers the message.

E-mail message usually comes into two parts: the heading and the body. The heading includes: the date, the writer's name, the addressee's name, which is to receive a copy (c.c.), if any, and the subject. The body of the message bears an ordinary content of a letter but a bit shorter.

The golden rule for writing e-mail messages is KISS (keep it short and simple). Use short phrases instead of long, active voice instead of passive; avoid foreign words, metaphors, and scientific terms.

There's no bold in e-mail, so use capitals or asterisks. Among the abbreviations used in e-mail there are: BTW – by the way; IMHO – in my humble opinion; CONT – container; SHPT – shipment; RQST – request; BUZ – business; MESS – message.

1. **Business Etiquette (1)**

Nobody actually wants to cause offence but, as business becomes ever more international it is increasingly easy to get it wrong. There may be a single European market but it does not mean that they behave the same in Greece as they do in Denmark.

In many European countries handshaking is an automatic gesture. In France good manners require that on arriving at a business meeting a manager shakes hands with everyone present. But Northern Europeans, such as the British and Scandinavians, are not quite so fond of physical demonstration.

In France it is not good manners to raise tricky questions of business over the main course. Business has its place: after the cheese course. Unless you are prepared to eat in silence, you have to talk about something - something, that is, other than the business deal which you are continually chewing over in your head.

In Germany, as you walk sadly back to your hotel room, you may wonder why your apparently friendly hosts have not invited youout for the evening. Don't worry, it is probably nothing personal. Germans do not entertain business people with quite the same enthusiasm as some of their European counterparts.

The Germans are also notable for the amount of formality they bring to business. As an outsider, it is often difficult to know whether colleagues have been working together for 30 years or have just met in the lift. If you are used to calling people by their first names, this can be a little strange. To the Germans titles are important. Forgetting that someone should be called Herr Doktor or Frau Direktorin might cause serious offence. It's equally offensive to call them by a title they do not possess.

1. **Business Etiquette (2)**

In Italy the question of a title is further confused by the fact that everyone with a university degree can be called Dottore – and engineers, lawyers and architects may also expect to be called by their professional titles.

Italians give similar importance to the whole process of business entertaining. In fact, in Italy the biggest fear, as course after course appears, is that you entirely forget you are there on business. If you have the energy, you can always do the polite thing when the meal finally ends and offer to pay. Then after a lively discussion you must remember the next polite things to do – let your host pick up the bill.

These cultural challenges exist side by side with the problems of doing business in a foreign language. Language, of course, is full of difficulties – disaster may be only a syllable away. But the more you know of the culture of the country you are dealing with, the less likely you are to get into difficulties. It is worth the effort. It might be rather hard to explain that the reason you lost the contract was not the product of the price, but the fact that you offended your hosts in a light-hearted comment over on aperitif. Good manners are admired: they can also make or break the deal.

1. **Cultural Differences (1)**

**Cultural differences. Body language**

1. Standing with your hands on your hips is a gesture of defiance in Indonesia.
2. Carrying on a conversation with your hands in your pockets makes a poor impression in France, Belgium, Finland and Sweden.
3. When you shake your head from side to side, that means «yes» in Bulgaria and Sri Lanka.
4. Crossing your legs to expose the sole of your shoe is really taboo in Muslim countries. In fact, to call a person a «shoe» is a deep insult.

**Physical Contact**

1. Putting a child on the head is a grave offence in Thailand or Singapore, since the head is revered as the location of the soul.
2. In the Oriental culture, touching another person is considered an invasion of privacy, while in Southern European and Arabic countries it is a sign of warmth and friendship.
3. **Cultural Differences (2)**

**Promptness**

1. Be on time when invited for dinner in Denmark or in China.
2. In Latin countries your host a business associate would be surprised if you arrived at the appointed hour.

**Eating and Cooking**

1. It is rude to leave anything on your plate when eating in Norway, Malaysia, or Singapore.
2. In Egypt, it is rude not to leave something.
3. In Germany and Great Britain, margarine and butter are used.
4. In Italy and Spain, cooking is done with oil.

**Other Social Customs**

1. InSpain, there is a very negative attitude toward life insurance. By receiving insurance benefits, a wife feels that she is profiting from her husband's death.
2. In Western European countries, many consumers are still reluctant to buy anything (other than a house) on credit. Even for an automobile, they will pay cash having saved for some time.

**An Illustrative Example**

*Tone of Voice* is no less important. A person lowers voice asking for a favor or showing a positive attitude to business, to partners.

*Eye Contact.* In China keeping an extended eye contact while doing business can give a wrong expression. Try to avoid it. In China there is a belief that avoiding eye contact is a sign of respect.

*Status.* A person's position or statuses are more important in Asia, especially in China than in America. In China or Japan when business persons meet the first thing they do is a business cards exchange. It allows knowing the rank, post or status of each other and establishing the proper relationship in China and the USA.

10. Тестові завдання

**ТЕМА 1**

1. The abbreviation “E-business” means

a) economic business

b) electronic business

c) economical business

d) electro business

e) each business

2. The abbreviation “R.S.V.P” means

a) please reply

b) ready service via post

c) resume

d) write to me

e) read again

3. The abbreviation” N.B.” means

a) take notice

b) no bisiness

c) no board of directors

d) write again

e) know the answer

4. The abbreviation ” enc.” means

a) end of the letter

b) end of the business

c) enclosure

d) ensure

e) essential

5. The abbreviation “PTO” means

a) please turn over

b) please think over

c) public traditional company

d) public trust

e) please try again

6. The abbreviation “c.c. ” means

a) carbon copy

b) contract copy

c) contact copy

d) contact committee

e) company copy

7. SPAM

a) unwanted mail

b) compacted meat

c) suitable mail

d) necessary mail

e) posted letters

8. The golden rule for writing e-mail messages is KISS that stands for

a) keep it short and simple

b) clear and strict

c) keep it

d) create it short and slim

e) keep it strict and slim

9. The abbreviation “A/C, a/c, acc ” means

1. account
2. according
3. actually
4. as for me
5. actor

*10.* The abbreviation “NB ” means

1. Nota bene
2. No bargain
3. Not bad
4. No books
5. Number

*11.* The abbreviation “PP, pp, p.p ” means

1. Per pro
2. Please
3. Post office
4. Post
5. position

12. The abbreviation ”PLC” means

a) people’s limited company

b)public limited company

c) please connect

d) polite company

e) personal company

13. The abbreviation “ Ltd” means

a) private limited company

b) listed liability company

c) loyal company

d) limited business

e) limited firm

1. The abbreviation “AOB “ means

a) any other business

b) at other building

c) any object of business

d) another business

e) any oriental bank

1. The abbreviation “Co.” means

a) cooperative

b) company

c) compete

d) contact

e) course

1. The abbreviation “COD” means

a) company of demand

b) cash on delivery

c) company on duty

d) company of directors

e) cash on district

**ТЕМА 2**

*1.* fax –

а) a means of telecommunication, that is connected with a telephone socket and works on a system similar to the telephone system;

b) a means of communication, a machine like a typewriter, has a dial on its casting;

c) a means of sending and receiving messages – internally, nationally, or internationally;

d) a vast global network of networks connecting computers across the world;

e) a means of communication, that helps to communicate, but allows only to hear the speaker, not to observe.

*2.* e-mail –

а) a means of telecommunication, that is connected with a telephone socket and works on a system similar to the telephone system;

b) a means of communication, a machine like a typewriter, has a dial on its casting;

c) a means of sending and receiving messages – internally, nationally, or internationally;

d) a vast global network of networks connecting computers across the world;

e) a means of communication, that helps to communicate, but allows only to hear the speaker, not to observe.

*3.* telex –

а) a means of telecommunication, that is connected with a telephone socket and works on a system similar to the telephone system;

b) a means of communication, a machine like a typewriter, has a dial on its casting;

c) a means of sending and receiving messages – internally, nationally, or internationally;

d) a vast global network of networks connecting computers across the world;

e) a means of communication, that helps to communicate, but allows only to hear the speaker, not to observe.

*4.* Internet –

а) a means of telecommunication, that is connected with a telephone socket and works on a system similar to the telephone system;

b) a means of communication, a machine like a typewriter, has a dial on its casting;

c) a means of sending and receiving messages – internally, nationally, or internationally;

d) a vast global network of networks connecting computers across the world;

e) a means of communication, that helps to communicate, but allows only to hear the speaker, not to observe.

*5.* telephone –

а) a means of telecommunication, that is connected with a telephone socket and works on a system similar to the telephone system;

b) a means of communication, a machine like a typewriter, has a dial on its casting;

c) a means of sending and receiving messages – internally, nationally, or internationally;

d) a vast global network of networks connecting computers across the world;

e) a means of communication, that helps to communicate, but allows only to hear the speaker, not to observe.

6. The company usually advertises the \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ in a newspaper.

a) job interview b) job title c) job requirements d) job vacancy e) job applicant

7. If you want to write a good resume you must know the \_\_\_\_\_\_\_\_.

a) chronological resume b) covering letter c) basic requirements d) job interview e) employer

8. Job advertisement usually gives the description of the \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) targeted resume b) business letter c) working conditions d) applicant’s needs e) secretary

9. At first a company chooses the best candidate and then makes an/a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) appointment b) salary c) experience d) qualifications e) money

10. It’s better to highlight your skills, \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ in your resume.

a) travel restrictions b) job vacancy c) letter of application

d) professional experience e) appearance

11. When you write a business letter try to use \_\_\_\_\_\_\_\_ sentences.

a) narrow b) wide c) short d) long e) nice

12. A machine which can send a duplicate of message, document, design or photo is \_\_\_\_\_\_\_\_.

a) fax b) telex c) e-mail d) personal computer e) Internet

13. The \_\_\_\_\_\_\_ is a vast global network of networks connecting computers across the world.

a) laptop b) Internet c) e-mail d) PC e) tablet computer

14. Spam are usually unsolicited \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ which are unwanted by the user.

a) e-mail messages b) fax transfers c) business negotiations d) telephone conversations e) applications

15. Secretary is usually responsible for doing \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ for the boss.

a) application form b) curriculum vitae c) paper work d) job vacancy

e) resume

16. \_\_\_\_\_\_\_ mail is much faster than traditional mail.

a) electronics b) electric c) electricity d) electronic e) economic

17. Telex messages have their own \_\_\_\_\_\_\_.

a) addressee b) language c) number d) operator e)

18. We give the \_\_\_\_\_\_\_ a few catalogues of our products.

a) customers b) applicants c) vacancies d) addressers e) goods

**19. It is difficult for companies to set the price of a product. A ……………… price may help …………….. sales, but it also ……………….. the profit margin. As a result, the company may have to cut costs to keep prices…**

1. higher; increase; reduces; down
2. lower; decrease; increases; up
3. lower; increase; reduces; down
4. higher; decrease; increases; up
5. higher; decrease; reduce; up.

**20.The market for DVD players ……………………. last year, and the findings …………………………….. in our December survey.**

1. has been researched; will be reported
2. was researched; are reported
3. researched; was reported
4. researched; are reported
5. were researched; were reported
6. **If you ………………… fully satisfied with this product, we ……………….. you money.**
7. won’t be; shall refund
8. will be; shan’t refund
9. are not; will refund
10. will not be; refund
11. will are; will not rfund
12. **If electric cars ……………… so many disadvantages, more people …………………….. them.**
13. didn’t have; would buy
14. don’t have; would buy
15. won’t have; will buy
16. didn’t have; will buy
17. don’t have; don’t buy them
18. **Find the best title to the text** “The location of a business can be an important factor for its growth. If a company wants to set up an office in a new location – to be near the regional markets, for example, it needs to be sure that the region has good infrastructure and a stable economy. Some governments offer low taxes to attract companies to set up in developing regions. After deciding on the region or city for the new office, the company then has to find a good site for premises”
19. New Field of Dreams
20. Dilemma: A new Location
21. Strategy to Find New Premises
22. Good Location Increases Profits
23. Location
24. **If you own a lot of stock in a company, you are considered one of its major …**
25. share keepers
26. share takers
27. shareholders
28. shares
29. share givers
30. **My benefits are automatically \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ into my account every week.**
31. deposited
32. given
33. sold
34. have
35. take
36. **Talking about your experience and \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ is the most important part of any job interview.**
37. qualifications
38. qualifiers
39. qualms
40. quality
41. goods
42. **What is another way of saying "to make more money"?**
43. to get revenue
44. to increase revenue
45. to obtain cash
46. to have cash
47. to receive currency
48. **Use this type of English when speaking to a business partner at the business meeting:**
49. formal
50. informal
51. polite
52. rude
53. colloquial
54. **I like to visit other countries but I find the ......of travel is too high.**

a) money

b) cost

c) expenses

d) currency

e) cash

**30.** **In other words I help people with ......their money.**

a) inviting

b) inventing

c) investing

d) involving

e) interests

**31. I would be very interested in .......for that job.**

a) entering

b) working

c) applying

d) writing

e) wanting

**32. Once you are earning money and you want to keep it safe, you can always .....an account with a bank.**

a) open

b) start

c) begin

d) commence

e) finish

**33. Thanks to the high standards of service we offer our customers, we have been able to establish an excellent........**

a) repute

b) reputable

c) reputation

d) reputedly

e) appearance

**34. In January this year I bought a washing machine from you for which I paid .......**

a) cash

b) money

c) cheque

d) pounds

e) coins

35. **My .......went very well. I think I will get the job.**

a) interview

b) interstate

c) invitation

d) inspecting

e) interest

**36. My grandfather keeps all his money in a .......under his bed.**

a) cash dispenser

b) cash machine

c) cash box

d) cashier

e) ATM

**37. What's the .......of India?**

a) coin

b) cash

c) currency

d) money

e) bills

**38. The president stated in the press conference that the.......situation was very serious.**

a) economical

b) economy

c) economic

d) economist

e) electronic

**39. There's a ......at the bank if you need some money.**

a) credit card

b) cheque

c) cash machine

d) currency

e) position

**40. I see from your.......form that you have had three different jobs in the last 5 years.**

a) apply

b) applying

c) applied

d) application

e) visa

**41. It may seem a long way into the future but in the end you will get some .....from your investment.**

a) produce

b) benefit

c) products

d) price

e) skills

**42. It was considered a very good time to apply for a .......to buy the house because interest rates were very low.**

a) pledge

b) promise

c) mortgage

d) borrowing

e) money

**43. The bank will simply not let you ......any money unless you can prove that you have been in regular employment for at least three years.**

a) lend

b) loan

c) borrow

d) remove

e) earn

**44. The training programme will give workers the new..........they need.**

A) skills

B) skulls

C) skins

D) sky

e) smells

**45. Please..........your bank account to see when you received your pay.**

A) cheque

B) cheek

C) check

D) chick

e) choose

**46. If you are late for work again, I will..........you.**

A) dispute

B) demist

C) dismiss

D) desist

e) detest

**47. The ….Department is responsible for sending out invoices.**

1. Accounts
2. Purchasing
3. Sales
4. Production
5. IT

48. **The money a bank pays a person who deposits his money for the bank to invest is called …**

* 1. loan
  2. mortgage
  3. interest
  4. cents
  5. currency

49. **The money that a person borrows from a bank or other financial institutions is called …**

1. loan
2. commercial
3. interest
4. cash
5. price

50. **A loan to pay for a home, business or other real estate over a period of time is a …**

1. deposit
2. savings
3. mortgage
4. currency
5. interests

51. **Chances of future success in your career**

A. career move

B. career break

C. career prospects

D. career ladder

E. career plan

52. **Time when you are not employed,perhaps when travelling or looking after**

**children**

A.career move

B. career break

C. career prospects

D. career ladder

E. career plan

53. **A series of promotions towards more senior positions**

A. career move

B. career break

C. career prospects

D. career ladder

E. career plan

54. **A change you make in order to progress**

A. career move

B. career break

C. career prospects

D. career ladder

E. career plan

55. **The direction you hope your career will take**

A. career move

B. career break

C. career prospects

D. career ladder

E. career plan

56. The World Bank has criticized the United States for not giving enough financial ….. to the East European countries.

a) aid b) allowance c) loan d) premium e) mortgage

57. A fixed amount which is paid, usually monthly, to workers of higher rank is …

1. loan
2. salary
3. mortgage
4. interest
5. fine

58. An amount of money you receive, usually weekly, in return for labour or service

1. wage
2. loan
3. salary
4. mortgage
5. interest

59. A secretary is usually required to be able to work on a ... .

a) OC;

b) PS;

c) CV;

d) PC;

e) other

60. When his company had to close because of economic difficulties, Mr. Lee

became ... .

1. retired;
2. reduced;
3. fired;
4. unemployed;
5. other

61. This agency takes rather high ... for the service.

a) pay;

b) salaries;

c) wages;

d) fee;

e) other

**ТЕМА 3**

1. \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ emphasizes capabilities and accomplishments relating to the specific job applied for.

a) combination resume b) functional resume c) chronological resume d) targeted resume e) contract

2. Find as much as possible about the company you are going to for a \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_.

a) job advertisement b) job title c) job interview d) job vacancy e) job communication

3. Business-to-business letters are intended for company to \_\_\_\_\_\_\_ communication.

a) client b) company c) applicant d) co-worker e) country

4. Most business \_\_\_\_\_\_\_ are arranged by telephone.

a) telexes b) partners c) letters d) appointments e) mails

5. An \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ is used to take calls when the individual is out.

a) electronic mail b) extended number c) answering machine d) urgent call e) PC

6. Requirements for special training are normally included in the \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_.

a) want ad b) targeted resume c) invitation letter d) job interview

e) contract

7. \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ are usually excluded from the resume.

a) work objectives b) salary demands c) personal interests d) special skills

e) professional experience

8. Make sure message can be understood \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) like b) more c) clearly d) sure e) enough

9. Ask caller to hold \_\_\_\_\_\_\_.

a) the line b)PC c) letters d) appointments e) parties

10. The ad may tell you about \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ for the job.

a) resume b) the Internet c) the requirements d) the education and work experience e) the office

11. Before the job interview find out all you can about \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) means of telecommunication b) telephone units c) company d) dress e) people

12. E-mail is a way of sending a message from one computer to\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) electronic mail b) one or more other computers c) letters d) urgent calls e) post

13. Don't mention \_\_\_\_\_\_ in your resume.

a) telephone number b) education experience c) work experience d) salary e) the targeted post

14. There are \_\_\_ types of a resume.

a) 4 b) 3 c) 2 d) 6 e) 9

15. The company makes a short list of the most suitable candidates and invites them for an\_\_.

a) education b) experience c) interview d) appointment e) office

16. Can you put me \_\_\_\_\_\_\_?

a) away b) thought c) though d) through e) together

17. A resume is a kind of written sales \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

a) presentation b) license c) requirement d) schedules e) work

18. A letter of gratitude and appreciation for help extended, or a good business deal is called...

a) Letter of reference b) Sympathy letter c) Business memorandum d) Appreciation letter e) Letter of complaint

19. A letter of condolences to a person or family is called…

a) Letter of reference b) Sympathy letter c) Business memorandum d) Appreciation letter e) Memo

20. It is a letter building up the character of a person to be accepted in a job.

a) Letter of reference b) Sympathy letter c) Business memorandum d) Appreciation letter e) Memo

21. A letter that talks about the plans for the business is called…

a) Letter of reference b) Business letter c) Business memorandum d) Appreciation letter e) Sympathy letter

22. An objective written summary of your personal, educational, and experience qualifications is called…

a) Letter of reference b) Business letter c) CV d) Appreciation letter e) Memo

23. It was a great pleasure for us to receive your letter … May 21

a) from b) of c) back d) to e) -

24. If the salutation is “Dear Sir(s), or Dear Madam”, the closing remark is…

a) Good bye b) Yours sincerely c) Yours faithfully d) Best wishes e) Yours

25. The abbreviation «Enc» means...

a) encouragement b) enclosure c) encounter d) postscript e) end

26. This letter serves to draw the employer’s attention to the candidate’s suitability for the vacancy

a) Letter of complain b) Sympathy letter c) Letter of recommendation d) Appreciation letter e) Personal letter

27. If you want to submit a document that contains a **.......** a fax might be better than an e-mail.

a) sign b) signature c) handwriting d) signet e) date

28. It is drawn up to give legal expression to the intention of the partners and guarantee that the obligation contained in the contract will be fulfilled

a) business letters b) contracts c) business memorandum d) letters of enquiry

e) schedules

29. **You need to improve the ....... of this letter because one or two things are in the wrong place.**

a) description

b) indication

c) layout

d) picture

e) ad

30 **Before you put the letter in the envelope, make sure you ....... it in the right way**.

1. fold
2. double
3. treble
4. hold
5. keep

31. **In cases the letter is intended only for the eyes of the named recipient it is recommended to write**

a) For the attention of the manager

b) Confidential

c) To whom it may concern

d) Re:

e) Atten.:

32. **Job advertisements found in the classified advertising section of newspapers, professional or trade journals are known as**

a) want ads

b) recommendations

c) job requirements

d) resumes

e) references

33. We hope to establish fruitful business relations with your company

a) Сподіваємось встановити корисні ділові відносини з Вашою фірмою

b) Сподіваємось на подальші корисні ділові відносини з Вашою фірмою

c) Сподіваємось на встановлення гарних ділові відносини з Вашою фірмою

d) Сподіваємось встановити корисні ділові відносини з твоєю фірмою

e) Сподіваємось встановити корисні ділові відносини з Вашою фірмою

34.If you were writing a letter to Mr Peter Smith, the salutation would be

1. Dear Mr Peter Smith
2. Dear Mr Peter
3. Dear Mr Smith
4. Mr Peter Smith
5. Dear Peter Smith

35. If you don’t know a female correspondent is married or not, it is correct to use the courtesy title…

1. Mrs
2. Miss
3. Mr
4. Ms
5. Dear

**ТЕМА 4**

1. As the title implies the article describes

a) *стаття стосується* b) *як має на увазі заголовок, стаття описує*  c) *як має на увазі заголовок, стаття розповідає d) як мається на увазі у статті e) заголовок описує…*

2. The author outlines…

a) *автор підкреслює* b) *автор описує*  c) *автор пояснює d) автор окреслює e) автор малює*

3. The paper under discussion is intended to describe…

a) *Робота, що обговорюється, спрямована описати* b) *Робота, що обговорює, спрямована описати* c) *Робота, що обговорюється, спрямована окреслити d) В роботі, що говрить, має намір намалювати e) Робота з наміром змалювати*

*4.* The following conclusions are drawn

a) *окреслено наступні висновки* b) *наступні висновки описано*  c) *зроблено наступні висновки... d) намальовано такі висновки e) слідуючи таким висновкам оисуємо*

*5. А*t the end of the article the author sums up...

a) *Доповідь підсумовує, що …* b) *наприкінці статті автор підводить підсумки, що ….* c) *автор робить висновок в кінці статті d) автор подає роздуми наприкінці статті e) автор сумує в кінці*

*6.* The object of this paper is to present…

a) *Об’єкт цієї роботи полягає в тому, щоб…* b) *Об’єкт цього документу полягає в тому, щоб* c) *Об’єкт цієї роботи представлено d) робота подає e) цей папір представляє…*

*7.* The article puts forward attempts to determine….

a) *стаття намагається визначити* b) *Робота висуває ідею* c) *стаття висуває ідею визначити d) висуваються ідеї e) артикль робить спробу…*

*8.* After discussing … the author turns to …

a) *Після суперечки…автор вертається до…*

b) *Після розгляду…автор вертається до…*

c) *Після розгляду…автор підсумовує…*

d) Розмірковуючи автор повертається до…

e) Поміркувавши, дослідник пішов до ….

9. The results agree well with the theory …

a) *Результати відповідають теорії…*

b) *Результати можна погодити з теорією…*

c) *Результати добре співвідносяться з теоріями…*

d) Результати гарно поєднуються з теорією

e) Результати узгоджено з теорією

10. This invention is concerned with the manufacture of ..

a) Даний винахід стурбованй з приводу виготовлення

b) Даний винахід має відношення до виготовлення

c) Даний винахід має виготовити

d) Цей винахід має діло з виготовленням…

e) такий винахід виготовляють…

11. Із усіх видів технічного перекладу, ….. переклад є основною формою.

a) реферативний

b) письмовий

c) науковий

d) анотаційний

e) технічний

12. При перекладі заголовків важливу роль відіграє …..

a) перекладач

b) анотація

c) контекст

d) реклама

e) винахід

13. Процес аналітично-синтетичного опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документу, знаходженні найвагоміших у змістовому відношенні даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків) називається … переклад.

a) реферативний

b) анотаційний

c) повний

d) усний

e) фразовий

14. Не підлягають реферуванню

a) наукові статті

b) технічні умови, інструкції

c) монографії

d) збірники праць

e) патенти

15. Для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності використовують…

a) реферати

b) анотації

c) тексти

d) листи

e) рекламу

16. Документ, що засвідчує авторство на винахід та виключне право на використання його протягом терміну, називається…

a) реферати

b) анотації

c) патент

d) реклама

e) розпорядження

17. Складові елементи будь-якого ділового паперу – це…

a) анотація

b) реквізити

c) реферат

d) слова

e) речення

18. Документ, в якому особа, яка його складає, подає опис свого життя

та діяльності

a) автобіографія

b) рекомендація

c) реферат

d) лист

e) реклама

19. The most important results are as follows

1. *найважливіші результати мають такий вигляд ...*
2. *найважливіші результати слідують…*
3. *важливі результати мають слідувати ....*
4. *результати мають такий вигляд ...*
5. *за найважливішими результатами мають слідувати ...*

20. Документ, що засвідчує авторство на винахід та виключне право на використання його протягом терміну називається…

1. Анотація
2. Реферат
3. Патент
4. Переклад
5. Діловий лист

21. Заголовок патенту перекладають…

1. Після того, як переклали весь патент
2. До того, як переклали весь патент
3. Одночасно з тим, перекладають весь патент
4. Не перекладають
5. Залежно від винаходу: до чи після перекладу всього патенту

22. В анотації форма присудка визначається…

1. характером повідомлювальної інформації
2. перекладачем
3. контекстом
4. автором оригіналу
5. рефератом

23. Речення, в яких переказується зміст першоджерела, мають присудок у формі

1. Present Simple Passive
2. Past Simple Passive
3. Present Perfect Passive
4. Present Continuous Passive
5. Past Simple Passive

24. Речення, в яких повідомляється про отриманні результати, мають присудок у формі

1. Present Simple Passive
2. Past Simple Passive
3. Present Perfect Passive
4. Present Continuous Passive
5. Past Simple Passive

25. Речення, в яких описується перебіг експерименту, етапів дослідження або робляться посилання на попередні роботи, мають присудок у формі

1. Present Simple Passive
2. Past Simple Passive
3. Present Perfect Passive
4. Present Continuous Passive
5. Past Simple Passive

26. У процесі реферування для виключення другорядних частин і повторень текст оригіналу розмічають за допомогою …

1. Дужок
2. Квадратних скобок
3. Лапок
4. Розділових знаків
5. дефісів

27. Реферативний переклад має бути…

1. Коротшим за оригінал в 5-10 разів
2. Повністю по обсягу співпадати з оригіналом
3. По обсягу 500 знаків
4. Коротшим за оригінал в два рази
5. Довшим за оригінал

28. Об’єктами реферування виступають

1. Стандарти, технічні умови
2. Наукові статті, монографії
3. Довідкові видання
4. Енциклопедії, тезауруси
5. Класифікаційні схеми

29. Скорочення обсягу первинного документу при збереженні його основного смислового змісту є метою

1. Анотування
2. Реферування
3. Науково-технічного перекладу
4. Письмового перекладу
5. Перекладу патентів

30. Отримання узагальненої характеристики документа, що розкриває логічну структуру і зміст є метою

1. Анотування
2. Реферування
3. Науково-технічного перекладу
4. Письмового перекладу
5. Перекладу патентів

31. Монографії, збірники, та статті з різних проблем науки та техніки; учбова науково-технічна література; науково-популярна література; технічна документація; патенти входять до поняття…

1. Науково-технічна література
2. Наукова література
3. Технічна література
4. Науково-популярна література
5. Популярна література

32. Особливостями науково-технічного стилю є

1. Інформативність, логічність, точність, об’єктивність, ясність, зрозумілість
2. Інформативність, логічність, точність, суб’єктивність, ясність, зрозумілість
3. Інформативність, логічність, точність, об’єктивність, ясність, зарозумілість
4. Інформативність, логічність, приблизність, об’єктивність, ясність, зрозумілість
5. Інформативність, нелогічність, точність, об’єктивність, ясність, зрозумілість

33. Визначте вірний переклад «As herein described and for the purpose set forth»

1. Відповідно до опису і зазначеної мети
2. Як тут сказано та призначено
3. Як зазначено и встановлено для мети
4. Повідомляється та зазначається
5. Метою даного винаходу є створення

34. Визначте вірний переклад «Itisanobjectofmyinventiontoprovide…»

1. Відповідно до опису і зазначеної мети
2. Як тут сказано та призначено
3. Як зазначено и встановлено для мети
4. Повідомляється та зазначається
5. Метою даного винаходу є створення

35. Визначте вірний переклад «There is some interesting information in the paper»

1. В роботі є якась цікавинка
2. В документі є цікаве
3. В роботі є деяка цікава інформація
4. В документі є цікаві посилання
5. Метою даної роботи є зацікавити читача

36. Визначте вірний переклад «Background of the invention»

1. Передумова створення винаходу
2. Задній фон створення винаходу
3. Задня частина створеного винаходу
4. Подальше створення винаходу
5. Про винахід

11. Завдання для заліку

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Філологія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Types of Business UnitsЮ 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест   Затверджено на засіданні кафедри німецької філолгії і перекладу ю  Протокол № …. від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему:Private and Public Companies Ю 2. Перекладіть українською мовою 3. Виконайте тест   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від «» 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Partnership Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від «» 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Types of Business Letters Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: A letter of Application Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: The Requirements for Resume Ю 2. Перекладіть українською мовою 3. Виконайте тест   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: The Job Interview Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Personal Letters Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Formal Telephone Conversation Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Planning and Writing a Business Letter Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Making an Appointment Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: The Structure of a Business Letter Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Business-to-Client Letters Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: An Offer. Kinds of Offers Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: E-mail Letters Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Abbreviations in E-mails Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Fax. Its advantages Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест.   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Want ads Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: Golden Rules for writing Business letters Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

|  |
| --- |
| Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського  (назва вищого навчального закладу)  Освітньо-кваліфікаційний рівень: «Бакалавр»  Напрям підготовки: 6.020303 «Педогія. Переклад» Семестр VIII  Назва заліку: Переклад спеціальних текстів |
| **БІЛЕТ №** \_\_\_\_\_   1. Розкрийте тему: CV. Its types Ю 2. Перекладіть українською мовою . 3. Виконайте тест .   Затверджено на засіданні кафедри німецької педогії і перекладу ю  Протокол № від « » 2017 р. .  **Зав. кафедри** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доктор пед. наук, професор Солодка А.К.  (підпис)  **Екзаменатор** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ канд. пед. наук, доцент Абабілова Н.М.  (підпис) |

1. **"Want Ads"**

"Want ads" are job advertisements you can find in the classified advertising section of newspapers, professional or trade journals. You should read the want ads at least for two reasons:

* to learn more general information about jobs available;
* to learn specific information about a particular job that is of interest to you.

The ad may tell you about the education and work experience required for the job, the location of the job, the working hours, and the pay. It also tells you how to apply for that particular job.

Some want ads say that certain qualifications are required, while other qualifications are preferred or hoped for. The employer will try to find someone who has all of the required and preferred qualifications. However, if no one has all the qualifications that the employer requires and prefers, he may hire someone who has only some of those qualifications. It is usually best to apply only for jobs for which you have at least all the required qualifications. However, this is not always true.

Not all want ads are easy to read. The longer a want ad is, the more money it costs to print. In order to save money, employers leave unnecessary words out of the advertisement. They also use abbreviations.

There are many good reasons for using the want ads in your job search. The following suggestions will help you to use want ads effectively:

1. Remember that want ads are only one of the methods you may use. Save time to use other methods.
2. Reading all the want ads you will learn useful general information.
3. Avoid ads that make unrealistic offers.
4. Analyze ads, which are of interest to you.
5. Determine your qualifications for that job.
6. Act quickly, effectively and stay cheerful!
7. **The Resume**

A Resume or Curriculum Vitae (CV) is an objective written summary of your personal, educational, and experience qualifications. It packages your assets in the form of a convincing advertisement, which sells you for a specific job. A resume is a kind of written sales presentation. An effective resume creates a favorable impression of you while presenting your abilities and experience.

The basic requirements for a good resume are:

* brevity: оnе page is preferable, but not more than two pages;
* top quality paper;

• perfect spelling and grammar;

• no typographical errors;

• attractive layout.

Your personal data sheet contains most of the information you need, to prepare resume. Now you have to select and arrange that information in the way that best relates your background to the work you seek. Every resume is an individualized presentation of your qualifications for a particular job. It means that you may prepare a few different resumes, depending on the types of jobs you are applying for. You can choose from among four types of resumes:

* Chronological resume lists work experience or education in reverse chronological order. It describes responsibilities and accom­plishments associated with each job or educational experiences.
* Functional resume lists functional skills and experience separately from employment history.
* Combination (functional/chronological) resume draws on the best features of the chronological and functional resumes. It high­lights applicant's capabilities and includes a complete job history.
* Targeted resume emphasizes capabilities and accomplishments relating to the specific job applied for. Work experience is briefly listed in a separate section.

**The Requirements for a Resume**

A resume should show an applicant’s qualification for a specific job. It should include your name, address, and telephone number; an employment objective; educational and training data: a list of previous work experience. The list should start with your present or with your last job that shows qualifications for the work you want now.

All this data should be listed in an easy-to-read form. If possible, all of the information should be on one page. Type your resume on standard size business stationery.

The interviewer usually sees the resume before he sees the applicant. The resume gives the first impression of the applicant to the employer. It should be neat and well organized.

1. **The Job Interview**

A job interview is your opportunity to present your talents to a prospective employer. During the interview, the employer judges your qualifications, appearance, and general fitness for the job. Equally important, the interview gives you a chance to evaluate the job, the employer, and the company. The interview helps you decide if the job meets your career needs and interests and whether the employer is the kind you want to work for.

To present your qualifications most advantageously, you have to prepare for the interview: you should know how to act to make the interview an opportunity to "sell" your skills.

Careers officer speaking:

What makes a good interview? First, good preparation before the interview. Three simple guidelines will help you. Guideline number one is – find out as much as possible about the company where you are going for an interview. For example, you can get a lot of useful information from the company's brochures, annual reports, and catalogues. Two, find out if the interview is with one person or with a group of people, and what their jobs are. It's very useful to know something about the interviewers before you meet them. And three, make a checklist of the questions you want to ask at the interview. Remember an interview is two-way process. The company finds out as much as possible about you, and you find as much as possible about the company.

So, that's what you need to do before the interview.

Now the interview itself. There are seven more guidelines to remember here.

Guideline number four: dress smartly. A suit or something formal is best. Five, arrive in good time. Arriving late for the interview is the worst thing you can do. Rule number six: create a good first impression. First impressions are very important. Start the interview with a smile, a firm handshake, and a friendly manner. Guideline number seven: try to stay positive and relaxed during the interview. I know that's difficult. As a rule, people don't feel relaxed, but your body language gives the interviewer a lot of information about you. You want that information to be positive. Number eight: don't give only “Yes” or “No” answers. Talk freely about yourself, give reasons for your opinions, and explain why you're interested in the job. Nine: ask questions. Remember the checklist of questions you prepared before the interview. Show you're interested! Finally, guideline number ten: learn from the interview. Analyze your performance afterwards and think how you can improve the next time!

1. **Telephone Etiquette**

Everybody has tough days. Before picking up the telephone, smile. It will help a voice sound pleasant even if not feeling pleasant. Here are some tips:

* Be kind, polite, direct, enthusiastic, and speak with a strong voice.
* Try to find a quiet room where there is no background noise (i.e. television, radio).
* Do not yell at children or talk to others in the room while on the telephone.
* Do not eat, drink, or chew gum while talking on the telephone.
* Always have paper and pen by the telephone as well as resume, references, work history, questions.
* Make sure the other people in household are prepared to take messages.
* Do not let children answer the telephone.
* Never put an employer on hold to answer call.
* When a person in household answers the telephone, tell them not to ask who it is **before** they say if applicant is home.
* If asleep when an employer calls, whoever answers the telephone should be instructed to wake the applicant immediately, especially if an employer is calling during the late morning or afternoon hours.
* Make sure the telephone is answered by saying, "Hello", **NOT** "Speak" or "Yeah"
* When answering the telephone and the caller says, "Is home?" **DO NOT** respond with: "Yes". This is confusing to the caller. Instead, answer by saying, "This is he/she" or "Speaking".

An answering machine/voice mail is used to take calls when an individual is out. If the individual does not have an answering machine, purchase one NOW so that calls from potential employers are not missed. If the individual has an answering machine, now is the time to update the "unusual" or "unique" greeting. Ask: "What will the future employer think of my message and how that message represents me?" Some tips:

Do:

* Make sure message is polite, direct, and businesslike.
* Make sure message can be understood clearly.
* EXAMPLE: "Hello, this is (phone number). I am sorry I am not available to take your call right now. Please leave your name, telephone number, a brief message, and the best time to reach you. I will get back to you as soon as possible".
* Return telephone calls promptly

Do Not:

* Make crude comments or mention social references in message (i.e. I'm unable to answer my phone because I'm out partying).
* Have music playing in the background.
* Let children record the greeting.
* Use multiple people when recording the greeting.
* Preach.

When leaving a message for someone to return telephone call, try to have the correct pronunciation of their name and make sure the following is clearly stated:

* Name
* Telephone number
* Message
* The best time to call back
* Name once again
* Telephone number once again
* Then hang up gently

1. **Making an Appointment**

Techmachimport has done a lot of business with Goodman & Co. for the last four years. Before Mr. Protsenko went to London, he and his experts had gone through he latest catalogues of the firm. They found that compressors Model AC-30 could meet the requirements of their customers. When Mr. Protsenko arrived in London, he phoned the Ukrainian Trade Delegation and asked Mr. Zotov to make an appointment with Mr. Lipman of Goodman & Company.

* *Zotov:* Ukrainian Trade Delegation here. Good morning.
* *Secretary:* Good morning.
* *Zotov:* I wonder if Mr. Lipman is available.
* *Secretary:* Yes, he is. Hold on, please. I'll put you through.
* *Lipman:* Lipman is speaking.
* *Zotov:* Good morning, Mr. Lipman. Zotov’s speaking. I'm glad I've got you on the phone. I hope you are well.
* *Lipman:* Yes, thank you. And how are you getting on?
* *Zotov:* Quite all right, thank you. The fact is Mr. Protsenko, President of Techmachimport has come to London today. He'd like to talk to you.
* *Lipman:* I'll be glad to see Mr. Protsenko. We haven't met since my last visit to Kyiv. I wonder if he will be able to come and see me this afternoon.
* *Zotov:* I'm afraid this time won't be quite convenient to him. Could you give an alternative date, please?
* *Lipman:* Yes, certainly. Tomorrow morning then.
* *Zotov:* Very good. I'll pass it on to Mr. Protsenko . Good-bye.
* *Lipman:* Good-bye.

1. **A Letter**

D. Clark,

Sales Manager,

Priston & Co Ltd,

28 Kolas Court,

North Middletown, NJ

07734 USA

                                                                                      5th March 2001

Our ref: MP/NK

Dear Mr. Clark,

Thank you for your offer of 3rd March.

We are favourably impressed by the quality of your commodity, but feel that the price is rather high. The prices quoted by other suppliers are, on the average, 10% lower. However, in view of the high quality of your commodity, we are ready to make a deal with you if you re-examine your prices. If you reduce your price by 5% we will place an order for some 10.000 items. We trust that in view of the size of the order you will see your way of making this concession.

Your early reply will be appreciated.

Yours sincerely,

Mike Parson

Sales Manager

1. **The Types of Business Letters*.***

There are different kinds of business letters, used for different purposes. They are divided into two types: the business to business type and the business to client type.

Business-to-business types are intended for company to company communication. Examples are:

* Appreciation letter – a letter of gratitude and appreciation for help extended, or a good business deal.
* Thank you – is a letter of gratitude.
* Congratulations – is a letter that praises the recipient for a job well done.
* Letter of recognition – a written statement of recognized efforts similar to an appreciation letter.
* Letter of reference – is a character reference letter. It is a letter building up the character of a person to be accepted in a job.
* Recommendation – is an endorsement letter to hire a certain person.
* Sympathy letter – is a letter of condolences to a person or family.
* Invitation letter – is a letter persuading a person or a company to join an event or an occasion.
* Letter of credit – is a way of endorsing a certain business to be considered a credit loan.
* Letter of interest – a reply to an invitation that confirms presence on the event/occasion.
* Business memorandum – notices that are distributed to the staff. They are reminders of company activities, or imminent changes in the company.
* Business introduction – is done to introduce a new business to the readers.
* Business letter – a letter that talks about the plans for the business.
* Donation letter – a letter asking for donations.
* Termination letter – more popularly known as a resignation letter. It signifies someone's desire to leave a job permanently.

JACKSON & MILES

118 Regent Street

London WIC 37D

UK

Oct. 28, 2000

HOWARD & PRATT

Ladies' Clothing

306, 3d Avenue

Chicago, 111. 60602

USA

      Dear Sirs,

      We are pleased to make you a firm offer regarding our products in the size 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 2000, 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 cost.

Yours faithfully,

D.A.Leary

Manager

Export Department

Sellers

1. **The Telex**

The mobile telephone, fast train and air travel have cut the problem of distance for today's business executives. However, where the addressee cannot be reached by telephone, the fax and the telex messages may still prove valuable. Generally speaking, telex machines are now used only where there is a need for a legal proof and when a fax message is unacceptable.

The telex is a machine like a typewriter, but with a dial on its casing. A message can be sent by dialing the receiver's number, by dialing and using the keyboard for some countries, or by ask­ing the operator to connect you.

The telex has all the advantages of sending a cable and in addition it operates in the office and offers a direct line. It is available twenty-four hours a day, and can send cables as well as telex messages.

Operating the telex: once the telex operator has dialed the code, an answerback code will appear on the teleprinter indicating that the sender is through. If the wrong code appears, the sender dials again. The message is typed, as with a normal typewriter, and appears on the receiver's machine.

Corrections are made by typing five X's: WE ARE SEDXXXXXSENDING ORDER.

Each telex message is finished with + sign, if the end is not clear; + + sign is used after the last message; + ? sign at the end of a message means either “reply, confirm” or “A further message will be sent”.

1. **E-mail**

The electronic mail (e-mail) was started in the late 60s by the U.S. military that were searching for a way of communication in the event of a large-scale nuclear war. They needed a system that would be decentralized, reliable, and fast in case the central institutions were destroyed. They came up with e-mail.

In the early 70s, e-mail was limited to the U.S. military, defense contractors, and universities doing defense research. By the 70s it had begun to spread more broadly within university communities. By the 80s, academics in a number of fields were using e-mail for professional collaboration. The 90s saw an explosion of the use of e-mail and other computing networking. It is estimated that more than 25 million people throughout the world were using it in the mid-90s.

E-mail is a way of sending a message from one computer to one or more other computers around the world. A subscriber to e-mail needs a terminal, such as a PC, a telephone line, and a modem, which is a device of converting signals into text. E-mail users must also have access to a mailbox, which they can call from anywhere in the world to retrieve messages. They receive a mailbox number and a password for confidentiality.

E-mail is fast, cheap, and relatively reliable. It permits to send large amounts of information to different addressees and allows people to retrieve messages at any time.

A typical e-mail address is: direct@askbooks.kiev.ua (the e-mail address of the A.S.K. Publishers House). The part to the left of the @ sign, called use rid, has been chosen as a personal handle. The part to the right is called the domain and represents the particular computer that receives and delivers the message.

E-mail message usually comes into two parts: the heading and the body. The heading includes: the date, the writer's name, the addressee's name, which is to receive a copy (c.c.), if any, and the subject. The body of the message bears an ordinary content of a letter but a bit shorter.

The golden rule for writing e-mail messages is KISS (keep it short and simple). Use short phrases instead of long, active voice instead of passive; avoid foreign words, metaphors, and scientific terms.

There's no bold in e-mail, so use capitals or asterisks. Among the abbreviations used in e-mail there are: BTW – by the way; IMHO – in my humble opinion; CONT – container; SHPT – shipment; RQST – request; BUZ – business; MESS – message.

1. **Business Etiquette (1)**

Nobody actually wants to cause offence but, as business becomes ever more international it is increasingly easy to get it wrong. There may be a single European market but it does not mean that they behave the same in Greece as they do in Denmark.

In many European countries handshaking is an automatic gesture. In France good manners require that on arriving at a business meeting a manager shakes hands with everyone present. But Northern Europeans, such as the British and Scandinavians, are not quite so fond of physical demonstration.

In France it is not good manners to raise tricky questions of business over the main course. Business has its place: after the cheese course. Unless you are prepared to eat in silence, you have to talk about something - something, that is, other than the business deal which you are continually chewing over in your head.

In Germany, as you walk sadly back to your hotel room, you may wonder why your apparently friendly hosts have not invited youout for the evening. Don't worry, it is probably nothing personal. Germans do not entertain business people with quite the same enthusiasm as some of their European counterparts.

The Germans are also notable for the amount of formality they bring to business. As an outsider, it is often difficult to know whether colleagues have been working together for 30 years or have just met in the lift. If you are used to calling people by their first names, this can be a little strange. To the Germans titles are important. Forgetting that someone should be called Herr Doktor or Frau Direktorin might cause serious offence. It's equally offensive to call them by a title they do not possess.

1. **Business Etiquette (2)**

In Italy the question of a title is further confused by the fact that everyone with a university degree can be called Dottore – and engineers, lawyers and architects may also expect to be called by their professional titles.

Italians give similar importance to the whole process of business entertaining. In fact, in Italy the biggest fear, as course after course appears, is that you entirely forget you are there on business. If you have the energy, you can always do the polite thing when the meal finally ends and offer to pay. Then after a lively discussion you must remember the next polite things to do – let your host pick up the bill.

These cultural challenges exist side by side with the problems of doing business in a foreign language. Language, of course, is full of difficulties – disaster may be only a syllable away. But the more you know of the culture of the country you are dealing with, the less likely you are to get into difficulties. It is worth the effort. It might be rather hard to explain that the reason you lost the contract was not the product of the price, but the fact that you offended your hosts in a light-hearted comment over on aperitif. Good manners are admired: they can also make or break the deal.

1. **Cultural Differences (1)**

**Cultural differences. Body language**

1. Standing with your hands on your hips is a gesture of defiance in Indonesia.
2. Carrying on a conversation with your hands in your pockets makes a poor impression in France, Belgium, Finland and Sweden.
3. When you shake your head from side to side, that means «yes» in Bulgaria and Sri Lanka.
4. Crossing your legs to expose the sole of your shoe is really taboo in Muslim countries. In fact, to call a person a «shoe» is a deep insult.

**Physical Contact**

1. Putting a child on the head is a grave offence in Thailand or Singapore, since the head is revered as the location of the soul.
2. In the Oriental culture, touching another person is considered an invasion of privacy, while in Southern European and Arabic countries it is a sign of warmth and friendship.
3. **Cultural Differences (2)**

**Promptness**

1. Be on time when invited for dinner in Denmark or in China.
2. In Latin countries your host a business associate would be surprised if you arrived at the appointed hour.

**Eating and Cooking**

1. It is rude to leave anything on your plate when eating in Norway, Malaysia, or Singapore.
2. In Egypt, it is rude not to leave something.
3. In Germany and Great Britain, margarine and butter are used.
4. In Italy and Spain, cooking is done with oil.

**Other Social Customs**

1. InSpain, there is a very negative attitude toward life insurance. By receiving insurance benefits, a wife feels that she is profiting from her husband's death.
2. In Western European countries, many consumers are still reluctant to buy anything (other than a house) on credit. Even for an automobile, they will pay cash having saved for some time.

**An Illustrative Example**

*Tone of Voice* is no less important. A person lowers voice asking for a favor or showing a positive attitude to business, to partners.

*Eye Contact.* In China keeping an extended eye contact while doing business can give a wrong expression. Try to avoid it. In China there is a belief that avoiding eye contact is a sign of respect.

*Status.* A person's position or statuses are more important in Asia, especially in China than in America. In China or Japan when business persons meet the first thing they do is a business cards exchange. It allows knowing the rank, post or status of each other and establishing the proper relationship in China and the USA.