

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИНО

 Е.Л. Сырцова

«22» сентября 2017 г.

с изменениями от 27.07.2018

**Рабочая программа  
учебной дисциплины  
«Перевод деловой документации»**

дополнительная профессиональная программа –  
программа профессиональной переподготовки  
«ПЕРЕВОДЧИК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ  
(АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК)»

Киров  
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы – программы профессиональной переподготовки «Переводчик в сфере профессиональной коммуникации (английский язык)»

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

© Вятский государственный университет, 2017

© С.С. Владимиро́ва, 2017

# 1. Рабочая учебная программа

## 1.1 Пояснительная записка

**Актуальность и значение** учебной дисциплины «Перевод деловой документации» определяется тем, что данный курс направлен на формирование у обучаемых навыков адекватного устного перевода в различных профессиональных сферах. Приобретённые в ходе освоения курса знания, умения и навыки способствуют овладению английским языком для профессиональной коммуникации на уровне, позволяющем студентам свободно пользоваться им в официальных ситуациях межкультурного общения для выполнения профессиональных задач двухстороннего перевода. Большое внимание уделяется коммуникативным методикам освоения иностранного языка, что позволит будущим переводчикам легко моделировать учебную среду на виртуальную электронную и реальную действительность при общении с зарубежными партнёрами.

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

### Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	формирование у обучаемых навыков адекватного устного перевода в различных профессиональных сферах.
Задачи учебной дисциплины	<ul style="list-style-type: none"><li>- дать слушателям самые современные знания в области английского языка и привить навыки иноязычного общения и двухстороннего перевода.</li><li>- развивать коммуникативные, межкультурные и переводческие навыки.</li><li>- способствовать практическому применению полученных знаний и умений, предоставляя слушателям необходимую консультационную помощь и поддержку.</li><li>- уметь видеть междисциплинарные связи изучаемых дисциплин и их значение для будущей профессиональной деятельности.</li></ul>

## Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 1</b> – способность применять методику предпереводческого анализа текста, способствующую точному восприятию исходного высказывания	Владение методикой предпереводческого анализа текста, способствующей точному восприятию исходного высказывания	Проведение предпереводческого анализа текста, написанного на английском языке, в своей области знаний и смежных областях	Методику предпереводческого анализа текста - иностранный язык (чтение и понимание технической литературы).
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 3</b> – способность применять способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода	- Владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	- Совершать грамотный перевод эквивалентный перевод; - Переводить научную, техническую, общественно-политическую, экономическую и другую специальную литературу, патентные описания, нормативно-техническую и товаро-сопроводительную документацию, материалы переписки с зарубежными организациями, а также материалы конференций, совещаний, семинаров и т.п.	- Способы достижения эквивалентности в переводе и основные приемы перевода; - иностранный язык (чтение и понимание технической литературы).
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К 4</b> – способность осуществлять письменный перевод с соблюдением норм лексической	- Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами	- Совершать грамотный перевод с соблюдением лексических, грамматических, синтаксических и	- Лексические, грамматические, стилистические и синтаксические нормы; - иностранный язык

	эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм	письменного перевода; - работать с большим объемом информации (ПС № 184н, с. 9); - применять информационные и компьютерные технологии.	стилистических норм; - совершать полный письменный перевод текстов, написанных на английском языке, в своей области знаний и смежных областях на русский язык со знанием терминологии; - Подготавливать аннотации и рефераты иностранной литературы и научно-технической документации.	(чтение и понимание технической литературы); - правила деловой переписки; - правила и нормы современного русского литературного языка.
<b>ВД-1, ВД-2</b>	<b>К-5</b> способность осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста	Владение лексическими, грамматическими, стилистическими и синтаксическими нормами устного перевода	Осуществлять устный последовательный перевод и устный перевод с листа с соблюдением норм лексической эквивалентности, соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм текста перевода и темпоральных характеристик исходного текста – осуществлять устный двухсторонний последовательный перевод при сопровождении иностранных делегаций, деловых встреч, переговоров на предприятиях и в организациях своей предполагаемой профессиональной сферы и смежных областей	Нормы лексической эквивалентности, грамматические, стилистические и синтаксические нормы - этику делового общения.

## 1.2 Содержание учебной дисциплины

### Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	<b>94</b>	51	-	51	-	-	43	зачет

### Тематический план

№ п/п	Основные разделы и темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1.	Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии	-	2	1
2.	Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки	-	2	2
3.	Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж	-	2	2
4.	Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме	-	2	1
5.	Тема 5 Деловое послание по электронной почте: несколько советов	-	2	2
6.	Тема 6 Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения	-	2	2
7.	Информация, предложение помощи, приглашения и указания	-	2	1
8.	Правила пунктуации и орфографии	-	2	2
9.	Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс	-	2	2
10.	Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка	-	2	1
11.	Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе	-	2	2
12.	Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные	-	2	2
13.	Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению	-	2	1
14.	Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог	-	2	2
15.	Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации	-	2	2

16.	Резюме и жизнеописание. Описание вакансии	-	2	1
17.	Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо	-	2	2
18.	Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе	-	2	2
19.	Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации	-	2	1
20.	Виды договорных документов	-	2	2
21.	Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed)	-	2	2
22.	Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney)	-	2	1
23.	Бланк подписки (Subscription order form)	-	2	2
24.	Регистрационный бланк (Registration form)	-	2	2
25.	Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form)	-	2	2
26.	Анкета для получения визы (Viza application form)	-	1	1
	<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>51</b>	<b>43</b>

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

Разделы/темы учебной дисциплины	Количество а часов	К-1	К-3	К-4	К-5	Общее количество компетенций
Тема 1 Этикет. Стиль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии	3	+	+	+	+	4
Тема 2 Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки	4	+	+	+	+	4
Тема 3 Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж	4	+	+	+	+	4
Тема 4 Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме	3	+	+	+	+	4
Тема 5 Деловое послание по электронной почте: несколько советов	4	+	+	+	+	4
Тема 6 Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения	4	+	+	+	+	4
Тема 7 Информация, предложение помощи, приглашения и указания	3	+	+	+	+	4
Тема 8 Правила пунктуации и орфографии	4	+	+	+	+	4
Тема 9 Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс	4	+	+	+	+	4
Тема 10 Идиоматические выражения как часть	3	+	+	+	+	4

разговорного английского языка						
Тема 11 Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе	4	+	+	+	+	4
Тема 12 Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные	4	+	+	+	+	4
Тема 13 Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению	3	+	+	+	+	4
Тема 14 Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог	4	+	+	+	+	4
Тема 15 Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации	4	+	+	+	+	4
Тема 16 Резюме и жизнеописание. Описание вакансии	3	+	+	+	+	4
Тема 17 Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо	4	+	+	+	+	4
Тема 18 Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе	4	+	+	+	+	4
Тема 19 Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации	3	+	+	+	+	4
Тема 20 Виды договорных документов	4	+	+	+	+	4
Тема 21 Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed)	4	+	+	+	+	4
Тема 22 Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney)	3	+	+	+	+	4
Тема 23 Бланк подписки (Subscription order form)	4	+	+	+	+	4
Тема 24 Регистрационный бланк (Registration form)	4	+	+	+	+	4
Тема 25 Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form)	4	+	+	+	+	4
Тема 26 Анкета для получения визы (Viza application form)	2	+	+	+	+	4
<b>Итого</b>	<b>94</b>					

### **Краткое содержание учебной дисциплины**

**ТЕМА 1.** Этикет. Стилль. Технические приёмы деловых писем. Формы обращения, приветствия, прощания. Знакомство. Профессии

**ТЕМА 2.** Наиболее употребительные в деловой переписке аббревиатуры и сокращения. Слова, в которых часто допускаются орфографические ошибки

**ТЕМА 3.** Основные различия между британским и американским вариантами английского языка. Множественное число существительных. Притяжательный падеж

**ТЕМА 4.** Как правильно оформить деловое письмо. Расположение частей содержимого в письме

**ТЕМА 5.** Деловое послание по электронной почте: несколько советов

**ТЕМА 6.** Ключевые фразы в деловом письме. Аббревиатуры и сокращения

**ТЕМА 7.** Информация, предложение помощи, приглашения и указания

**ТЕМА 8.** Правила пунктуации и орфографии

**ТЕМА 9.** Факс. Стили факса: официальный, неофициальный и нейтральный. Телекс

**ТЕМА 10.** Идиоматические выражения как часть разговорного английского языка

**ТЕМА 11.** Структура делового письма. Как написать адрес на конверте. Сопроводительное письмо. Принятие предложения о работе

**ТЕМА 12.** Меморандум или памятная записка. Грамматика: количественные и порядковые числительные

**ТЕМА 13.** Запрос информации. Ответ на запрос информации. Грамматика: Лексические трудности: Слова, близкие по звучанию, написанию или значению

**ТЕМА 14.** Просьба о финансовой помощи. Письмо-подтверждение. Письмо-извинение. Грамматика: Активный и пассивный залог

**ТЕМА 15.** Письмо-приглашение. Грамматика: Правила пунктуации

**ТЕМА 16.** Резюме и жизнеописание. Описание вакансии.

**ТЕМА 17.** Рекомендательное письмо и характеристика. Интервью. Благодарственное письмо.

**ТЕМА 18.** Принятие предложения о работе. Отказ работодателя на заявление о работе.

**ТЕМА 19.** Что можно использовать в деловой переписке. Правила пунктуации.

**ТЕМА 20.** Виды договорных документов.

**ТЕМА 21.** Приёмо-сдаточный акт (Assignment deed).

**ТЕМА 22.** Коносамент (Bill of Lading). Доверенность (Power of Attorney).

**ТЕМА 23.** Бланк подписки (Subscription order form).

**ТЕМА 24.** Регистрационный бланк (Registration form).

**ТЕМА 25.** Бланки бронирования гостиницы (Hotel reservation form).

**ТЕМА 26.** Анкета для получения визы (Viza application form).

## **2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **2.1. Методические рекомендации для преподавателя**

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

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

### **2.2. Методические указания для слушателей**

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

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

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

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

Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, словарями и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, систематизацию прочитанного материала и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

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

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у слушателей определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

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

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

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

### **Самостоятельная работа**

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

### 3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

#### Основная литература

1. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке: учебное пособие / Васильева Л. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 1998. – 352 с.
2. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учебное пособие / Добрынина Н.Г. – М.: Проспект, 2009. – 104 с.
3. Попкова, Людмила Васильевна. Английский язык: практикум общения в бизнесе / Л. В. Попкова. – М.: Эксмо, 2008. – 318, [1] с.: ил., табл.; 24 см. - (Полный курс MBA) (Master of business administration). - Библиогр. в конце кн.
4. В. Jean Naterop and Rod Revell/ Теле Васильева Л. phoning in English/ Naterop V. Jean. – Cambridge: Cambridge University Press, 2009. – 124 с.
5. English for Business Communications: Английский для делового общения: аудио-визуальное пособие для развития навыков делового общения на англ. языке. – М.: Изд-во МПО «МЕТТЭМ», 2005. - 98 с.
6. Шевелёва, С. А. Английский язык для секретарей и менеджеров. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Шевелёва С. А.. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 273 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
7. Hollett, V. Business opportunities / Hollett V. – Oxford: [s. n.], 2009. – 191 с.  
Hollett, Vicki. Business opportunities: workbook / V. Hollett, M. Duckworth. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 80 с.

#### Дополнительная литература

1. Вербицкая, М. В. Устный перевод. Английский язык. 1 курс : учебное пособие / М. В. Вербицкая, Т. Н. Беляева, Е. С. Быстрицкая. – 2-е изд.. – М.: ГЛОССА-ПРЕСС; Ростов н/Д: Феникс, 2009. – 383 с.
2. Вестник Московского университета: научный журнал. Сер. 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация. – М.: Изд-во МГУ, 1946 – (2011г., № 1, 2, 4; 2010г., № 3, 4; 2009г., № 1, 2; 2008г., № 1-4; 2007г., № 1-4; 2006г., № 1-4; 2005г., № 1-4; 2004г., № 1-4; 2003г., № 1-4).
3. Деловое совершенство = Business Excellence. – Москва: РИА «Стандарты и качество» на сайте журнала доступен архив полных текстов. (2014г., № 1-6; 2011г., № 1-6, 8-12; 2010г., № 10-12; 2007г., № 1-4, 6; 2006г., № 1-12; 2005г., № 3, 4).
4. Мюллер, В. К. Новый англо-русский, русско-английский словарь: 50 000 слов [Электронный ресурс] / Мюллер В. К.. – М.: Аделант, 2014. – 512 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
5. Яшина, Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения : учебное пособие [Электронный ресурс] / Яшина Т. А.. – Москва: Флинта, 2009. – 56 с. Полный текст находится в ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
6. Harvard Business Review – Россия. – Москва: ООО «Юнайтед Пресс» (2012г., № 3-5, 8-12, 1/2, 6/7; 2011г., № 3-5, 1/2, Прил. к № 5; 2010г., № 8-12, 6/7).

7. Speak out: журнал для изучения английского языка. – Москва: Изд-во «Глосса-Пресс» (2011г., № 1-3, 5/6; 2010г., № 1-6; 2009г., № ½, 3; 2008г., № 1, 2, 4, 5; 2007г., № 1, 2/3, 4-6).

**Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса**

**Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)**

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
Практика	1-127	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием

**Перечень специализированного оборудования**

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2</i>
<i>ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора</i>

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

№ п / п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»

**4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций**

Форма контроля по дисциплине – зачет.

**1. Тест**

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

1. Your company's name

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Be brief and professional
2. Use flowery transitions
3. Use many big words to seem smart
4. Have lengthy, meandering sentences

5. What is an extra word in the sentence: Unibond is a subsidiary of Unibond Corporation, a US firm which based in Detroit.

1. of
2. which
3. based
4. in

6. What is an extra word in the sentence: Louis is currently at working in the company's London office.

1. at
2. in
3. the
4. is

7. Payment for work, usually monthly is referred to as ....

1. Wage
2. Income
3. Salary
4. Pay

**2. Расставьте знаки препинания и употребите прописные буквы в следующем деловом письме**

dear mr brenton

we are proud to announce the formation of a new and innovative international advertising agency business promoters international we are convinced that you will recognise our potential as an extremely effective international advertising agency we are equally convinced that you will want to choose business promoters international to plan your international advertising campaigns

let us tell you a little about our personnel our five promoters together represent approximately 45 years of advertising experience throughout the world the far east europe the middle east latin america and the united states their language and cultural backgrounds are as varied spanish french chinese arabic and greek of course all speak and write english fluently this multilingual aspect of business promoters international is a great plus when handling the delicate matter of translating advertising slogans from one language to another to illustrate the importance of this you need only recall the unfortunate translation of the pepsi slogan come alive with pepsi which was translated in taiwanese as pepsi brings your ancestors back from the grave

business promoters international is committed to designing advertising tailored to your company's marketing needs we believe in what our name represents promoting your business throughout the world we look forward to the opportunity of working with you

sincerely yours

joanna rogers

**3. Расположите части письма в правильной последовательности. Нумерация чисел дана в конце каждого абзаца. Переведите**

Dear Sirs, ( 1 )

We would explain in confidence that our usual supplier has rather let us down this year on delivery dates and quantities, and we are in danger of getting into arrears with one or two of our contracts. (2)

If you can supply the goods required, please accept this as our official order: payment will be made on any basis acceptable to yourselves. (3)

We should appreciate a prompt reply. (4)

We hope you will be able to meet our requirements in this instance, and would add that if your products are satisfactory and terms competitive we should be interested in a long-term connection between us. (5)

Your name was given to us by Messrs ... Ltd., who have been regular customers of yours for some years. We asked them if they knew of a manufacturer who would be able to supply immediately the goods specified on the enclosed list. (6)

Yours faithfully, (7)

12th December, 2012 (8)

Messrs. John Brown & Co., Limited,  
28 Leadenhall Street,  
London, E.C.,  
England (9)

The Modern Machine Tool Corporation,  
178 Lincoln Street,  
Chicago, Illinois,  
USA (10)

Attention of Mr. Brown (11)

Bernard Richardson (12)  
Director

**4. Составить устно и изложить диалог на заданную ситуацию.**