

Министерство образования и науки Пермского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский колледж предпринимательства и сервиса»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
СГ.02 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**
для образовательной программы среднего профессионального образования –
программы подготовки специалистов среднего звена
40.02.04 Юриспруденция

Акбулак, 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практические занятия являются обязательной частью образовательной программы среднего профессионального образования, обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) и представляют собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся.

Целью практических занятий является практико-ориентированное усвоение обучающимися теоретических знаний и формирование умений, обеспечивающих квалифицированную профессиональную деятельность специалистов.

Содержание учебной дисциплины СГ.02 Иностранный язык в профессиональной деятельности способствует формированию следующих компетенций:

общие:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У1 общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы;

У2 переводить (со словарем) иностранные тексты профессиональной направленности;

У3 самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

31 лексический (1200 - 1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода (со словарем) иностранных текстов профессиональной направленности.

1.4. Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Стиль делового письма

Стиль деловой корреспонденции постоянно меняется с каждым годом он все более упрощается и становится менее формальным и чопорным.

Вот некоторые особенности стиля **Деловой Корреспонденции**:

1. Каждую новую тему начинайте с нового абзаца.
2. Никогда не используйте метафоры, сравнения, аллегории, если не уверены в том, что они будут правильно поняты вашим корреспондентом.
3. Отдавайте предпочтение коротким и простым фразам.
4. Не используйте пассивный залог, если можно обойтись активной формой глагола.
5. I лицо ед. числа может быть использовано только человеком, обладающим полномочиями, потому что он сообщает о своих личных действиях и решениях, представляющих его фирму или организацию.
6. Используйте наиболее употребительные в деловой переписке заключительные формулы вежливости:
7. Yours very truly, Very truly yours, Yours sincerely, Sincerely yours, Yours faithfully.
8. Ваше письмо будет приятным для чтения, если слова “you”, “your”, “yourself” будут использованы чаще, чем слова “I” и “we”.

Образец делового стиля

Dear Sirs,

We want to tell you how pleased we were with your order because it represents our first dealing with you.

We have always felt that our high quality merchandise should have a ready sale in a fashionable shop like yours.

It is our hope that this first transaction will be the beginning of long and happy relations; you can be sure that we will do our best to satisfy you.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Мы хотим сообщить Вам, что мы очень благодарны Вам за Ваш заказ, так как это наша первая общая сделка.

Мы всегда знали, что наши высококачественные товары будут хорошо продаваться в таком фешенебельном магазине, как Ваш.

Мы надеемся, что эта сделка станет началом долгих и взаимовыгодных отношений; можете быть уверены, что мы сделаем все возможное, чтобы Вы были довольны.

С уважением,

Основные элементы делового письма

The main parts of a business letter

BUSINESS INFORMATION CENTER LONDON WC 1A 2TR BLOOMSBURY WAY Telephone 01242 Telex 436543	<i>Heading</i> Заголовок
DA/MG	<i>Reference</i> Ссылка
The Polish Foreign Trade Enterprise TOREX 00 - 356 Warszawa ul. Asfaltowa 6	<i>Inside Address</i> Адрес получателя
06/12/1996	<i>Date – Дата</i>
Attention Mr. J. Gorski	<i>Attention line</i> Обращение
Dear Mr. Gorski	<i>Salutation</i> Приветствие
PRICE LIST	<i>Subject line</i> Тема письма
Due to worsening rates of Exchanges, we are obliged to produce a new price list for Publication on 1997./01/01. Therefore, may we ask you if your Enterprise is planning any price increase in the near future. Your prompt reply in this matter would be appreciated.	<i>Body</i> Содержание письма
Yours sincerely, For Business Information Center	<i>Close</i> Заключительн ая фраза
Ms. D. Anderson Secretary.	<i>Signature</i> Подпись

Структура делового письма

Образец:

Шапка Department of Material Science and
письма Engineering

Адрес University of Virginia
отправителя Thornton Hall
Charlottesville, VA 22903-2442
TEL:804-982-5641
FAX:804-982-5660

Дата September 20,1994

Адрес Dr. A.S. Korsakov,
получателя Kursk Inst. of Physics and Tech.
305016 Kursk
Dimitrova street,25
Russian Federation

Вступительное Dear Dr. Korsakov
обращение

Формула
вежливости Sincerely yours,
Блок подписи Nelly Wanty (Mrs.) p.p.
William Johnson

Текст
письма

I made several attempts to contact you, via telephone and e- mail, about your copyright forms for each of the attached manuscripts. The deadline is approaching and we do not have sufficient time to collect your forms. I have gone ahead and signed your form so that your manuscripts may be included in the PTM94 Proceedings. Otherwise, we would have had to withdraw your papers.

Please sign and return the attached copyright forms as soon as possible so that we may have a copy on file with your original signature.

Thank you for your prompt attention.

Active vocabulary:

attempt	попытка, проба, опыт
copyright	авторское право
forms	бланки
attached manuscripts	прилагаемая рукопись
deadline	крайние сроки
approach	приближение, подход
Sufficient	достаточный
to collect forms	собирать, востребовать
to sign a form	подписать бланк
to include	включать, заключать, содержать
otherwise	иначе, по-другому
to withdraw	взять обратно, снять со счета
signature	подпись

➤ Упражнение.

Разместите в правильном порядке адреса, дату, вступительное обращение, текст, формулу вежливости блок подписи:

Dear Dr. Fedin,

We have just received your above-mentioned article for publication. On behalf of Elsevier Science, I would like to take this opportunity to thank you for choosing our journal as your publishing medium.

From the details supplied by the journal editor, we have logged your address and, if available, your e-mail, phone and fax number. Please check that the details are correct and complete so we can contact you quickly if necessary.

Enclosed you will find a copyright transfer and offprint order form.

☞ **Copyright transfer:** Articles are accepted for publication on the understanding that authors will return a transfer of copyright agreement to the publisher. Please read and complete the form, and return the original by mail.

ELSEVIER SCIENCE
Log-In Department
Sara Burgerhartstraat 25
1055 KV Amsterdam
The Netherlands
Tel (+31) 30 885 3900

Dr. A. A. Fedin
Kursk Inst. Of Physics and Tech.
National Science Center
Dimitrova St. 25
305016 Kursk
Russian Federation

Amsterdam, 30 November 2003

Phone: 572 536203
Fax: 572 533858
E-mail: fedin@kipt.kursk.ua

Elsevier Science

A.D. Briffin
Administrator
Fax: +31 29 485 2521

Yours sincerely,

Active vocabulary:

editor	редактор
available	доступный, имеющийся в
complete	наличии
contact	полный, законченный
to enclose	связаться
copyright	вкладывать (в письмо), прилагать
offprint	авторское право
to accept	отдельный оттиск статьи
original	принимать
publishing medium	оригинал, подлинник
to log	опубликование
	выбирать

В пособии представлена подборка писем, которые чаще всего встречаются в деловой корреспонденции и которые, возможно, вам придется писать.

Это такие письма как письмо-запрос о поступлении на работу, резюме, письмо-запрос о поставке товара, письмо-заказ, рекламное письмо, письмо-извинение, письмо-поздравление.

Деловая корреспонденция, связанная с поступлением на работу

Правильно написанная деловая корреспонденция должна быть такой, чтобы прочитав её, работодатель пришёл к заключению, что Вы и есть тот человек, который ему нужен.

С помощью письма-запроса вы сообщаете о своих знаниях, навыках и особенностях.

Ваше письмо выиграет, если будет адресовано не просто анонимному управляющему, а конкретному человеку и при этом во вступительном обращении будет стоять имя и фамилия этого человека.

Письмо-запрос о поступлении на работу

Dear Dr. Sheldon:

Please consider me for the position of mathematics instructor in your high school. I am not only well-grounded in mathematics and the liberal arts, but have the skills to motivate students to learn.

The best teachers I have had were all knowledgeable of their subject matter and capable of imparting their knowledge to students. They also loved teaching profession. I am of the same mold. I challenge students to go beyond self-imposed barriers to learning, and provide them with the encouragement and knowledge to do so.

My teaching practicum showed me that mathematics is a dreaded subject for many students. With my joy for teaching and ability to illuminate math concepts, I will impart my enthusiasm and knowledge to your students. Mathematics class will not be dreaded; it will be eagerly anticipated.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Уважаемый доктор Шелдон:

Пожалуйста, рассмотрите мою кандидатуру на должность преподавателя математики в Вашей высшей школе. Я не только имею хорошие знания по математике и гуманитарным наукам, но и умею побуждать школьников учиться.

Лучшие учителя, которые у меня были, хорошо знали свой предмет и умели поделиться этими знаниями со школьниками. Они любили свою профессию. Я точно такой же. Я бросаю вызов ученикам, заставляя их преодолевать препятствия, поощряю их и даю им знания для этого.

Мой опыт преподавателя показал, что большинство школьников считают математику ужасным предметом. С моим желанием учить и способностями проливать свет на математические концепции, я передам свой энтузиазм и знания Вашим школьникам. Урок математики будет интересным, его будут ждать с нетерпением.

Спасибо за внимание.

Искренне,

Active vocabulary:

to consider smb. for the position	рассматривать кандидатуру на должность
knowledgeable	знающий хорошо
to impart one's knowledge	делиться знаниями
to challenge students	бросать вызов студентам
to go beyond self-imposed barriers	заставить преодолеть препятствия
to provide with the encouragement	поощрять кого-либо
dreaded	ужасный
to illuminate concepts	проливать свет
to impart enthusiasm	концепции передавать энтузиазм

➤ Упражнение

1. Переведите письмо на английский язык:

Уважаемые господа,

Должность ассистента

Буду рад, если Вы примете во внимание то, что мои навыки и умения соответствуют Вашим требованиям.

Со школьных лет я стремился стать работником издательской фирмы, и если я получу эту должность, я сделаю всё от меня зависящее, чтобы преданно и с энтузиазмом служить Вам.

Я могу прийти на собеседование в любое время и прилагаю к этому письму открытку с обратным адресом в надежде, что Вы сообщите, когда мне прийти.

С уважением

2. Составьте письмо-запрос о поступлении на работу, используя следующие фразы:

"Please consider me for the position of a manager".

"I have graduated from the faculty " Administration and Public Relations" on specialty " Manager" of one of the prestigious institutes of Kursk-- МЕВІК."

"I am considered by those who know me to be alert, intelligent and well-informed."

"My education, which I get during my study at МЕВІК, corresponds your demands completely."

"I'll be very pleased if you call me. My telephone number is----."

Sincerely,

Резюме

К письму-запросу о поступлении на работу обычно прилагается резюме.

Резюме - это краткое изложение биографии человека, информация об образовании и квалификации, о предыдущих местах работы, о владении иностранными языками, описание навыков и способностей, личные данные, интересы.

Пример резюме:

Ivanova Elena Vasiljevna

Dimitrova street 91, ap. 23

305000 Kursk

Russia

Phone: (0712) 567656

Personal Data

Birthday: January 6, 1978

Birthplace: Kursk city, Russia

EDUCATION

1995 -2000 Management,
Economics and Business Institute of
Kursk (Department of Economics)

Courses: English, Computer
Science, Theory of Economics,
Philosophy.

Master Thesis: " Linguistic Aspects
of Business Correspondence"

Иванова Елена Васильевна

Улица Димитрова 91, кв. 23

305000 Курск

Россия

Тел: (0712) 567656

ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ

Дата рождения: 6 января, 1978

Место рождения: город Курск,
Россия

ОБРАЗОВАНИЕ

1995 -2000 Курский институт
менеджмента, экономики и
бизнеса

(экономический факультет)
Предметы: английский язык,
информатика, экономическая
теория, философия.

Дипломная работа:
«Лингвистические

Written in English

особенности деловой
корреспонденции»

SPECIAL SKILLS

Computer skills:

Hardware: IBM PC

Software: Microsoft Word, Excel,
Stylus, e-mail, Internet

Languages:

Russian-- spoken and written
English - spoken and written

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

Знание ПК:

IBM PC

Программное обеспечение:
Microsoft Word, Excel, Stylus,
e- mail, Internet

Иностранные языки:

английский -свободно

➤ Упражнение

1. Составьте свое резюме.

2. Переведите на русский язык образец резюме:

MICHAEL BROWN

R.D. 5 Box 66

Lebanon, NH 04855

(605) 657 0909

EDUCATION

Topeca Public College (Topeca, Kansas) B.A. in History, minor in Psychology, May 1994
L'Universite de Lyon (Lyon, France) During 1992 was enrolled in one-year exchange program through the French Collegiate Consortium (FCC). Studied language, culture and history of France. Familiar with French.

INTERPERSONAL SKILLS

Restaurant and retail work experience included serving customers during busy tourist seasons; sailing and windsurfing instructor: lectures to large groups as well as private lessons for all ages from beginning to racing levels; tutored high school students: lived with French family for a year.

--Work effectively in time pressured situations

--Interact effectively with peers, subordinates and superiors

--Can maintain group cooperation and support

--Adaptable to new environments

RESEARCH and ANALYTICAL SKILLS

Strong research and writing skills developed through writing of extensive term papers in history and psychology; quantitative analytical skills gained by coursework in microeconomics, biology and chemistry; critical thinking strengthened by philosophy, religion and American government coursework.

--Strong record of setting and achieving personal goals

--Organize and synthesize facts creatively

--Proficient in written communication

EMPLOYMENT

Selfin Sailing Center, Boston, MA (Summer 1993)

Sailing Instructor: Taught sailing and windsurfing; managed finances and handled scheduling.

Bentley's Restaurant, Ithaca, NY (Winter 1990)

Waiter

Бизнес-корреспонденция

Вы поступили на работу, которая требует умения составлять деловые письма и отвечать на них. Далее представлены образцы традиционных деловых писем.

Письмо-запрос

Письма-запросы помогут вам получить каталоги, книги, узнать сроки доставки. Письмо должно быть четким, конкретным, кратким и, конечно, деликатным.

Dear Sirs,

We have learned that you have available 20 text-books on English language for the students of economics faculty.

There is a steady demand here for high-class goods of this type. Sales are not high.

Will you please send your catalogue and full details of your export price and terms of payment, together with any samples you can let us have.

We look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Нам стало известно, что вы имеете в наличии 20 учебников по английскому языку для студентов экономического факультета.

У нас постоянно появляется спрос на высококачественный товар такого рода. Объем продаж не очень большой.

Пришлите нам, пожалуйста, свои каталоги с полной информацией относительно экспортных цен, условий платежа, а также некоторые образцы изделий по своему усмотрению

Просим ответить.

С уважением,

Active vocabulary:

available	имеющийся в наличии,
demand	наличный
to be in demand	требование
demand for high-class goods	пользоваться спросом спрос на высококачественный товар
catalogue	каталог
export prices	экспортные цены
terms of payment	условия платежа
We look forward to hearing from you	просим ответить
sales	объем продаж
sample	образец (торговый)

➤ Упражнение

Переведите на русский язык письмо-запрос о поступлении на работу:

Dear Mr. Davis

I saw your advertisement for an Export Manager in the Daily Herald of 7 March and I would like to apply for the position.

I would be grateful if you could send me an application form and further information about salary and working conditions.

I look forward to hearing from you in the near future.

Yours sincerely

(signature)

Active Vocabulary:

application	заявление
grateful	благодарный,
position	признательный
salary	должность
to send	жалованье, оклад
I look forward to	посылать
further information	Я с нетерпением жду дополнительные сведения

➤ **Упражнение**

Переведите текст письма:

Dear Sirs,

You will be interested to hear we have been able to obtain a further supply of Brazilian Coffee of the same quality as that supplied to you last year. The total consignment is only 1,000 lb, and we are pleased to offer it to you at 5/6 per lb. with the increase in freight costs which become effective this week, the next consignment will be dearer, so we recommend you to take prompt advantage of this offer, which is firm for three days only.

Yours faithfully.

Active Vocabulary:

You will be interested to hear	Вам будет интересно узнать
to obtain 1,000 lb-pounds	Получать 1000 фунтов
further supply	новое предложение
to supply	поставлять
total consignment	общее количество
We are pleased to offer	Мы рады предложить
the increase in freight costs	повышение цен на
	транспортные услуги
to take prompt advantage of	незамедлительно
this offer	воспользоваться ЭТИМ
to be firm	предложением
	иметь силу

Ответ на запрос

Ответ на запрос должен положить начало долгому и продуктивному деловому сотрудничеству.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами или образцами.

Образец письма:

Dear Sirs,

We thank you for your letter and have pleasure in enclosing our catalogues.

We think that the beauty and elegance of our designs coupled with the superb quality should appeal to the discriminating buyer.

We shall be happy to execute your orders on our usual terms –2,5% at one month, or 3,5% for prompt cash, and trust this be the beginning of a long and mutually profitable connection between us.

We like to help our customers in every way possible and hope you will not hesitate to write to us whenever we can be of use.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Благодарим за ваше письмо и прилагаем наши каталоги.

Мы думаем, что элегантность, хороший дизайн и прекрасное качество удовлетворят самого требовательного покупателя.

Мы будем рады выполнить ваш заказ на наших обычных условиях -2.5% при оплате в течение месяца или 3.5% при оплате сразу же наличными.

Мы верим, что это только начало наших долгосрочных и взаимовыгодных отношений.

Мы готовы всячески помогать своим клиентам и надеемся, что вы без промедления сообщите нам, можем ли мы быть вам полезными

С уважением,

Active vocabulary:

to enclose	прилагать
to execute	исполнять, выполнять
prompt	немедленный, скорый
cash	наличные
profitable	прибыльный, выгодный
connection	связь, отношения
hesitate	колебание, промедление
superb quality	высшее качество
discriminating buyer	требовательный, разборчивый покупатель

➤ Упражнение

Используя образец, переведите данные фразы на английский язык, обращая внимание на окончание порядковых числительных:

Your telex of 20th February

1. ваше письмо от 15 октября
2. наше письмо от 14 ноября
3. ваше платежное поручение от 1 марта
4. наш телекс от 2 апреля
5. ваше извещение от 3 января

➤ Упражнение

Переведите на английский язык стандартные формулировки деловых писем:

1. Мы получили Ваше письмо.
2. Благодарим за письмо.
3. В ответ на Ваше письмо.
4. Мы совершенно уверены.
5. В дополнение к вышеуказанному.
6. В связи с Вашей просьбой.
7. Ожидаем Вашего согласия.
8. Мы будем признательны за быстрый ответ .
9. С уважением.

Письмо-Заказ

Практически все типы корреспонденции, рассмотренные нами, нацелены на достижение одной единственной цели - заказа.

Покупатель, посылающий запрос, делает это потому, что хочет приобрести что-либо, т.е. сделать заказ. Продавец, занимающийся рассылкой писем-предложений, надеется на то, что эти письма приведут к заказу.

Специальное письмо-заказ конкретизирует ситуацию заказа, уточняет детали, благодарит за предложения или присланные расценки и каталоги.

Dear Sirs,

Thank you for your letter of January 12th, which you sent us with the details of your plastic wire.

We have now seen samples of these goods and are prepared to give them a trial, provided you can guarantee delivery on or before March 1st.

The enclosed order is given strictly on this condition, and we reserve the right of cancellation and refusal of delivery after this date.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Благодарим вас за ваше письмо от 12 января с подробным описанием ваших пластмассовых изделий.

После того, как мы увидели образцы этого товара, мы готовы разместить пробный заказ, при условии поставки 1 марта или ранее.

Прилагаемый заказ делается строго на этом условии, и мы оставляем за собой право отозвать его и отказаться от поставки после истечения этой даты.

С уважением,

Active vocabulary:

samples	образцы
provided	при условии
delivery	поставка, доставка
guarantee	гарантия
enclosed order	прилагаемый заказ
condition	условие
we reserve	мы сохраняем, резервируем
cancellation	отзыв, аннулирование
to refuse	отказывать

Многие фирмы оформляют письма-заказы довольно просто.

Большинство заказов делается на специально отпечатанных бланках. Вам нужно всего лишь заполнить такой бланк, вписав нужные графы наименования товара, количество экземпляров, цену, сроки способ доставки. Преимуществом печатных формуляров является также и то, что все они пронумерованы для удобства ведения дальнейшей переписки.

Order № 436

Please supply: 50 copies "The Great General" at a price of & 15 less 5%

Delivery: prompt, carrier

WILLIAM HUGH Ltd.

A.S. Wills

Заказ № 436

Пожалуйста, предоставьте нам 50 экземпляров книги «Великий генерал» по цене &15 со скидкой 5 % .

Доставка: немедленно, курьером.

WILLIAM HUGH Ltd.

А.С. Виллс

Письмо о поставке товара

После получения заказа переписка обычно продолжается -это могут быть письма о поставке товара.

Dear Sirs,

Your order of April 13th has duly received, and is having our immediate attention.

We hope to dispatch the goods on Friday next, and I am sure they will give you every satisfaction.

Thanking you very much, and trusting to be favored with any further orders you may require.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Ваш заказ от 13 апреля получен вовремя, и мы сразу же приступаем к его выполнению.

Мы надеемся отправить товар в следующую пятницу и не сомневаемся, что он вам понравится.

Благодарим вас и надеемся, что это не последний ваш заказ.

С уважением,

Active vocabulary:

duly	в должное время, вовремя
to receive	получать
immediate	немедленно, сразу
attention	выполнение, внимание
satisfaction	удовлетворение
We are trusting to be favored with any further orders you may require	Мы надеемся, что это не последний ваш заказ

➤ **Упражнение**

Составьте письмо о поставке товара, используя следующие клише:

we have been advised	нам стало известно
in the near future	в ближайшем будущем
to replenish the stocks of white wines	обновить запасы белого вина
to ship	поставлять
1990 vintage	вино урожая 1990 года
to enclose	Прилагать
full export price -list	подробный экспортный прайс-лист
immediate shipment is guaranteed	мы гарантируем немедленную отправку

Банковская Переписка

При посылке банковской корреспонденции клиент обязан указать полный набор реквизитов адресата, чтобы:

А) избежать дополнительных расходов, которые банк может возложить на клиента;

Б) избежать значительной задержки в зачислении средств, ибо задержка по любому внешнеторговому контракту повлечёт за собой ответственность со стороны приказодателя (клиента), но не со стороны банка.

Каждый банк определяет для себя, какие банки являются для него банками - корреспондентами. Если банки сотрудничают в течение многих лет и обменялись письмами и ключами, они считают себя банками - корреспондентами.

Dear Sirs,

Please open a current account for us in the name of..

We enclose specimen signature of the partners, either of whom may sign cheques on our behalf.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Откройте, пожалуйста, нам текущий счёт на имя ... Мы прилагаем образцы подписей партнёров, которые могут подписывать чеки от нашего имени

С уважением,

Dear Sirs,

With reference to our invoice №.21026 of July 3rd, we have to point out that you have made an error in your total amount We calculate the correct figure at \$237,000, not \$247,000 as given by you.

Our cheque for the former amount is enclosed and we should be obliged if you would amend the invoice or pass the necessary credit.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Ссылаясь на ваш счёт №21026 от 3 июля, мы должны отметить, что вы допустили ошибку в указании общей суммы. Наш подсчёт даёт цифру 237000 долл., которую мы считаем правильной, а не 247000 долл., как указываете вы. Мы прилагаем чек на указанную вами сумму и были бы вам обязаны, если бы вы внесли исправления в счёт или записали необходимую сумму в кредит счёта.

С уважением,

Счёт на товар

Dear Sirs,

We have pleasure in enclosing herewith cheque for ... , in full settlement of our A/c, dated March 1st ;
The endorsement on the back of the cheque is sufficient acknowledgement.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Направляем вам чек на сумму ... руб. для полной оплаты вашего счёта, датированного 1 марта.
Индоссамент на обратной стороне чека принимается как достаточное подтверждение.

С уважением,

Active vocabulary:

current account	текущий счет
specimen signatures	образцы подписей
to enclose	прилагать
to sign cheques	подписывать чеки
on behalf of	от имени
invoice	счет, счет-фактура
error	ошибка
amount	сумма
total amount	общая сумма
to calculate	вычислять, подсчитывать
correct figure	точная цифра
cheque	банковский чек
to oblige	обязывать
herewith	при сем, с этим письмом
endorsement	индоссамент, индоссо (передаточная надпись)
sufficient	достаточный
acknowledgement	подтверждение

➤ **Упражнение**

Закончите предложения, используя следующие фразы:

are not full enough

has not yet been received by us

is the 25th of March

has been passed over to our clients

was today received by us

have a few discrepancies

is USD 105

1. The date of payment in your previous letter.....
2. Your payment instructions enclosed with your letter.....
3. Their advice, sent on 3rd February.....
4. Your Payment Order No. ... dated...
5. The information received from the beneficiary.....
6. The sum debited to your account.....
7. The shipping documents enclosed with your letter.....

Переписка по вопросам рекламы Correspondence pertaining to Advertising

Dear Sirs,

In your letter of 23rd January, this year, you offered your services in placing our clients' advertisements in magazines published in France.

Our clients welcome the opportunity and should be glad to have full information about the magazines in which you intend to place their ads. In particular they would like to know the readership, circulation and one-time advertising rates.

A prompt reply will be appreciated.

Yours faithfully

Уважаемые господа,

Своим письмом от 23 января с. г. Вы предложили нам услуги при размещении заказов на публикацию рекламных объявлений наших клиентов в журналах, издающихся во Франции.

Наши клиенты заинтересованы в Вашем предложении и хотели бы получить полную информацию в отношении журналов, в которых Вы намерены помещать их рекламные объявления. В частности, они хотели бы знать круг их читателей, тираж и расценки за публикацию одноразовых рекламных объявлений.

С нетерпением ждём Ваш скорейший ответ.

С уважением,

Active vocabulary:

advertising rates	рекламные объявления
in particular	в частности
circulation	тираж
prompt reply	скорейший ответ
to appreciate	оценивать
Your prompt reply will be appreciated	С нетерпением ждем Ваш скорейший ответ

Рекламное письмо

Цель рекламного письма - вызвать интерес к вашему продукту или услуге. Обратите внимание на тон своего рекламного письма. Он должен быть доброжелательным, убедительным и умеющим уговорить клиента.

Следует учитывать такие элементы как формирование интереса, стимулирование желания клиента.

Каждое письмо, посланное за пределы фирмы, может стать рекламным письмом, если оно хорошо написано и производит приятное впечатление на читающего.

Dear Mr. Reeply,

You are working hard but you don't mind as long as you get a good night's rest.

We are specialists in cleaning, refilling and re-covering eiderdowns; we have done it for over forty years. We have a magnificent range of materials: shining silk, the finest cotton, colorful and decorative chintz. It will make all the difference to your bedroom -and to your sleep.

Our expert advice and service is at your disposal; we hope the enclosed card will be in the mail tomorrow.

Yours sincerely,

Уважаемый мистер Рипли,

Вы работаете на износ, но вы не задумываетесь об этом, пока у Вас есть возможность хорошо отдохнуть во время ночного сна.

Мы - специалисты по чистке, набивке и ремонту одеял; мы занимаемся этим уже более сорока лет. У нас великолепный выбор материалов: сверкающий шёлк, хлопок высочайшего качества, однотонный и цветной ситец. Это существенно улучшит обстановку Вашей спальни и, следовательно,-- Ваш сон.

Мы к Вашим услугам: надеемся, что завтра в нашем почтовом ящике будет приложенная к письму карточка.

С уважением,

Active vocabulary:

chintz	ситец
specialists in cleaning, refilling and re-covering eider-downs	специалисты по чистке, набивке и ремонту одеял (пуховых стеганых)
at your disposal	к вашим услугам, в вашем распоряжении
enclosed card	приложенная к письму карточка

➤ Упражнение

I Переведите на русский язык фрагменты писем:

1. I shall very much like to see you on a matter that I think will interest you. Will you be so kind as to let me know what day will suit you best.

2. It will be very helpful for me to exchange ideas about the projects, and the meeting could perhaps be arranged with various authorities who may be interested in them. Your kind suggestions will be highly appreciated. You will be informed in advance of the exact day on which I will arrive in your country.

II Поставьте глаголы в правильной форме:

I (to appreciate) much the opportunity of talking things over with you personally, as I (to think) the various points can be (to settle) mire speedily at a meeting.

If you (to suggest) a time I (to arrange) my own appointments to fit in with yours.

➤ **Упражнение**

Определите, какое из 3-х писем -рекламное:

1. Dear Sirs,

We think you will be interested in our leather handbags which are offered at various prices and in variety of colors. The high quality of our is well known and universally acknowledged. We are certain that a trial order would convince you that, at the price quoted, the goods we are offering are excellent value for money.

From all list prices we allow a trade discount of 30% and a further special discount of 5% on all orders received on before 31st of May. Under pressure of rising costs we shall not find it possible to extend these favorable terms beyond that date. So why not take advantage of them now and send us an immediate order.

We are offering you goods of very high quality on unusually general terms and would welcome the opportunity to serve you.

Yours faithfully,

2. Dear Sirs,

Unfortunately we are so overloaded with orders from most of our regular customers that we are unable to keep pace with the demand, and there may be some delay in delivery of the goods.

To encourage all customers we are prepared to offer a special trade discount of 4 % on all orders over \$500 net value received before the end of this month.

Yours faithfully,

3. Dear Sirs,

Many thanks for your Indent No. 107 of March 1st.

We regret having to refuse this, as the delivery date stipulated by you does not give us sufficient time in which to obtain most of the items required. The minimum period necessary when goods have to be obtained is 4-5 weeks.

We are anxious to serve you but are sure you will see the need for giving us a little more notice of your requirements.

Yours faithfully,

Письмо - Претензия

Доставка не всегда проходит без осложнений. В результате появляется самый неприятный вид корреспонденции - жалобы и претензии. Мудрый бизнесмен очень хорошо знает, что и он сам, как любой другой человек, совершает ошибки. Поэтому его письма - претензии будут сдержанными и тактичными.

Dear Sirs,

It is with great that we have to inform you that your last delivery is not up to your usual standard. The material seems to be too loosely woven and is inclined to pull out of shape.

As we shall have to take it back we must ask you to let us know, without delay, what you can do to help us in getting over this difficulty.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

К большому сожалению, мы должны вам сообщить, что ваша последняя партия товара не соответствует принятому стандарту. Материал выглядит неплотным и не будет держать форму.

Поскольку нам придётся забрать её обратно, мы должны просить вас сообщить нам без задержки, что вы можете предпринять, чтобы помочь нам выйти из этого затруднительного положения.

С уважением,

Active vocabulary:

delivery	поставка, доставка, партия
usual standard	товара общепринятый (обычный) стандарт

➤ **Упражнение**

Определите к какому типу письма относится данный текст:

А - письмо-запрос В - рекламное письмо С - письмо-претензия

Dear Sirs,

We have heard from your representative that you are producing for export furniture and equipment for the hotels.

The furniture and equipment must be of the most up-to-date design, and it would have to be delivered in time for the opening of the hotel in October. Will you please let us know, therefore, whether you have the goods in stock and if not, how long it will take to complete an order for the quantities required. We shall also be glad to have an estimate of the number of cases required and the cost of packing.

We have sent you a telex today, text as copy enclosed.

Your reply by telephone or fax would be appreciated.

Письмо - Извинение

Доброжелательность в отношениях с клиентом – самое главное правило бизнеса.
Следует быть предельно вежливыми и тактичными.

Dear Sirs,

Thank you for your letter dated... We were glad to know that the consignment was delivered promptly, but it was with great regret that we heard case No... did not contain the goods you ordered .

On going into the matter we find that a mistake was indeed made in the packing.

We shall be much obliged if you will keep case No... and contents until called for by our agent whom we have instructed accordingly.

Please accept our many apologies for the trouble caused to you by the error.

Yours faithfully,

Уважаемые господа,

Благодарим вас за ваше письмо от... Мы рады узнать, что груз доставлен очень быстро, но мы с сожалением узнали, что в ящике №... содержался не тот товар, который вы заказывали.

Разобравшись в этой проблеме, мы выяснили, что ошибка действительно произошла при упаковке.

Мы будем вам благодарны, если вы оставите ящик №... и его содержимое у себя до того, как за ним не приедет наш агент, которому мы дали соответствующие указания.

Примите, пожалуйста, наши извинения за причинённое беспокойство допущенной нами ошибкой.

С уважением,

Active vocabulary:

consignment to deliver	груз, партия груза доставлять, поставлять
---------------------------	--

➤ **Упражнение**

Переведите поздравительное письмо на русский язык:

Dear Mr. White

We are glad to hear the news of your success; It was a splendid accomplishment.

Congratulations!

Faithfully yours,

(signature)

➤ **Упражнение**

Напишите благодарственное письмо, используя следующее предложение:

We are extremely grateful for your hospitality and appreciate very much all the help you gave us.

➤ **Упражнение**

Переведите следующие фразы и предложения на английский язык:

1. Ваше письмо от 2 апреля

2. Наш факс от 15 августа

3. Ваше платежное поручение от 7 июля

4. Прилагаем к письму наши платежные инструкции от 1 июня 2003 года

5. Наша телеграмма от 30 мая

6. Счета-фактуры прилагаются в дополнение к нашему письму от 10 января

7. Мы хотели сообщить Вам, что мы уже осуществили платеж

Письмо - поздравление

Различные праздники, особенно Рождество и Новый год, являются прекрасным поводом для улучшения отношений со своими коллегами. Доброжелательные и радостные письма с поздравлениями приятно будет получить каждому, с кем велась деловая переписка.

Dear Mr. Snypes,

One of the deeply genuine joys of the Yuletide Season is the opportunity it affords of expressing our appreciation to our friends.

It has been a year of pleasant dealings, Mr. Snypes.

May the next 12 months bring you prosperity and a generous portion of true happiness.

Sincerely yours

John White

Уважаемый мистер Снайпс,

Самым радостным преимуществом Сочельника является то, что он даёт возможность выразить своё уважение и признательность нашим друзьям.

Мистер Снайпс, прошедший год был годом удачного сотрудничества

Пусть следующие 12 месяцев принесут вам процветание и огромное настоящее счастье.

Искренне Ваш,

Джон Уайт

Active vocabulary:

appreciation	признание
affords	усилия
to express	выражать
dealings	дружеские отношения, сотрудничество
prosperity	процветание
generous portion	огромная, большая часть

На красивых открытках можно написать деловым партнерам следующие поздравления:

...I wish a Merry Christmas and Happy New Year!

...Я желаю Вам весёлого Рождества и счастливого Нового года!

...Christmas Greetings and best wishes for New Year!

...Поздравляем с Рождеством и желаем всего наилучшего в Новом году!

...We want to send you our very good wishes

...Мы хотим направить Вам наши наилучшие пожелания

...Just a few lines to wish you Many Happy Returns of your Birthday

...Всего наилучшего по случаю Вашего дня Рождения

...May the New Year be Warm and Wonderful

...Пусть Новый год будет удачным и счастливым

...I trust that the Coming Year will be happy, healthy and successful

...Я верю, что приближающийся год будет счастливым и успешным

...I send you every best wish for a happy and successful New Year to you and all your family!

...Я посылаю наилучшие пожелания в Новом году Вам
и Вашей семье!

➤ Упражнение

Подчеркните тот тип письма, в котором может быть использовано указанное клише:

1. Please quote your best price c.i.f.

а) письмо-запрос, в) письмо-претензия, с) письмо-поздравление

2. The excellent quality and modern design of your mechanical garden tools.

а) письмо-реклама, в) письмо-запрос, с) письмо на поставку товара

3. We are at your service at all times.

а) ответ на запрос, в) письмо-жалоба, с) письмо-претензия

4. We ask you to reply by the end of this month.

а) письмо-запрос, в) письмо-претензия, с) письмо-реклама

5. In reply to your letter today.

а) письмо-запрос, в) ответ на запрос, с) письмо-жалоба

6. We would welcome the opportunity to serve you.

а) рекламное письмо, в) письмо-запрос, с) ответ на запрос

7. Your last delivery is not up to the sample.

а) письмо-заказ, в) письмо-жалоба, с) письмо-претензия

8. We are sorry that you have been caused so much trouble.

а) письмо-извинение, в) письмо-ответ на запрос, с) письмо-поздравление

9. We inform you that we have already dispatched the missing goods.

а) письмо-поздравление, в) письмо-поставка товара, с) рекламное письмо

10. We apologize for the mistake.

а) письмо-запрос, в) письмо-извинение, с) ответ на запрос

11. We want to send you our very good wishes.

а) письмо-поздравление, в) письмо-реклама, с) письмо-извинение

12. Will you kindly adjust this, after which we shall be pleased to pass the account for payment.

а) письмо - банковская операция, в) письмо - ответ на запрос с) письмо- претензия

Итоговые контрольные задания:

1. Составьте коммерческое письмо, в котором вы просите о поставке 3-х компьютеров.

2. Напишите письмо о поступлении на работу в желаемую вами фирму.

3. Составьте письмо, рекламирующее ваш институт или область, в которой вы живете.

4. Напишите письмо, в котором сообщаете о том, что ваш заказ задерживается.

5. Сделайте сообщение о получении счета.

6. Ответьте на запрос относительно мебели для офиса и выразите готовность к сделке.

7. Напишите своему деловому партнеру благодарственное письмо за своевременную поставку товара.

8. Переведите и объясните, к какому типу письма относятся следующие начальные фразы:

It was a pleasure to hear from you...

We thank you for your letter of yesterday...

As requested by you on the telephone today, we are sending...

We are pleased to receive your enquiry, and to advise you that we hold good stocks of all our product...

9. Составьте на английском языке первый абзац делового письма, в котором Вы отвечаете на предложение Ваших партнеров стать их единственным торговым посредником.

10. Выберите слово или словосочетание, соответствующее данному определению:

1. A sum of money given in addition to a salary.

а) wages

б) bonus

с) motivation

2. To tell an employee that he/she must leave his/her job.

а) to employ

б) to hire

с) to sack

3. To make something more efficient.
 - a) to rationalize
 - b) to increase
 - c) to stimulate
4. An advertisement on radio or on television.
 - a) review
 - b) article
 - c) commercial
5. A phrase used in advertisements to attract attention to
 - a) celebrity
 - b) slogan
 - c) proverb
6. The perception that the public has of a person or organization.
 - a) attitude
 - b) reputation
 - c) image
7. Opinion held about something or someone; the degree to which one is trusted.
 - a) reputation
 - b) image
 - c) attitude
8. A person legally appointed to act for another.
 - a) representative
 - b) attorney
 - c) prosecutor
9. An official who takes possession of a person's goods or property when they owe money, especially for the rent.
 - a) attorney
 - b) prosecutor
 - c) bailiff
10. A person who pays for professional services
 - a) client
 - b) sales person
 - c) advertiser
11. A sum of money paid for professional or special services.
 - a) wages
 - b) salary
 - c) fee
12. The practice of buying a company cheaply, selling all its assets to make a profit and then closing it down.
 - a) developing a business
 - b) asset stripping
 - c) competition
13. The property of a company, person etc. that has value and can be sold to pay the debts.
 - a) liquid liabilities
 - b) liquid profits
 - c) liquid assets
14. Insuring again with some other company, so that the risk of loss will be shared.
 - a) restate
 - b) reinsure
 - c) reissue
15. A request for compensation from someone who is insured.
 - a) claim
 - b) quotation

- c) premium
16. The price at which an insurer would be prepared to accept a risk.
a) claim
b) quotation
c) premium

11. Заполните пропуски, используя правильный вариант:

1. We--to see him again and await his telephone call.
a) shall be delighted
b) could be delighted
c) would be delighted
2. I--the opportunity of talking things over with you personally.
a) can much appreciate
b) should much appreciate
c) must much appreciate
3. I--very much like to see you on a matter that I think will interest you.
a) should
b) will
c) do
4. Perhaps you-- so kind as to let me know.
a) will have
b) will do
c) will be

5. We are to let--proposals within the next few days.
a) have the detailed
b) would have
c) have been
6. I--that I am planning to visit Vienna early in October next.
a) do my best
b) have decided
c) have pleasure to write
7. We--hereto a copy of the letter.
a) attach
b) address
c) appeal
8. Please accept our many apologies for the trouble--to you by the error.
a) brought
b) caused
c) given
9. The new arrangement--immediately.
a) will operate
b) will work
c) will do

12. Составьте аналогичное письмо, изменив название товара и его описание:

Dear Sirs,

We have an inquiry for wristwatches in stainless steel case with luminous dial and unbreakable glass. Please, send us an offer quoting your best terms and discount for cash payment. We should be grateful for an early reply.

Yours faithfully

Слова и выражения по теме

«Деловые письма»

Acceptable – приемлемый

According to - согласно

According to your request - согласно вашей просьбе

Account - счёт

Account sales - отчёт о продаже

To acknowledge – подтверждать, подтвердить получение

Advance - повышение

Advance in price – повышение в цене

To advise – извещать

We have been advised – нам стало известно

Amount - сумма

To the amount of - на сумму

To appreciate – ценить, понимать, сознавать быть благодарным, быть признательным

We shall appreciate if you will – Мы будем благодарны, если вы...

Your early reply will be much appreciated – Мы будем весьма признательны за ваш скорый ответ

As per -согласно (чему-то)

To attach – прилагать ,прикреплять

Available – имеющийся в наличии, наличный

On behalf of - от имени

Benefit – выгода

To our mutual benefit – с выгодой для обеих сторон

Brand – фабричное клеймо, торговая марка

Bulk - большая часть, основная часть

c.i.f. - cost, insurance, freight -стоимость, страхование, фрахт

We deliver our goods on c.i.f. terms. - Мы поставляем свои товары на условиях СИФ.

Cash - наличные деньги

Cash in delivery - уплата при доставке

Net cash - наличными без скидки

Charge – цена, начисление, взимание, расход

Free of charge – бесплатно

Charges – расходы, издержки

Bank charges - банковские расходы или банковская комиссия

Competitor - конкурент

Compliance - согласие, соответствие

In compliance with - в соответствии с

Consignment – партия товаров

Customer - заказчик, покупатель, клиент

D.A.-deposit account - депозитный счёт

Dispatch - отправка. отправлять

Discount – скидка

To allow, to grant, to give a discount – предоставить скидку

We can give you a 5 per cent discount – Мы можем вам предоставить 5% скидку.

To this effect – в этом смысле

To effect payment – производить платёж

Endorsement – индоссамент, индоссо (передаточная надпись)

Enquiry – запрос

To execute – исполнять, выполнять

To execute an order – выполнить заказ

To grant - предоставлять скидку, кредит

To grant a discount – предоставить скидку

Immediate - немедленный, безотлагательный

Immediate shipment is guaranteed - Мы гарантируем немедленную отправку.
Maturity - срок платежа, срок погашения
To negotiate - вести переговоры, обсуждать
Payment – платёж, уплата
Price - цена
Probably - вероятно, возможно
Prompt – немедленный
Prompt delivery – немедленная поставка
Quality – качество, сорт
To quote – назначать цену, условия, сделать предложение
To quote a price for something – назначить цену на что-либо
Respectively – соответственно
Sale – продажа
Sample - образец (торговый)
Equal to sample – полностью соответствующий образцу
We take pleasure in sending you the desired samples and offer... -
С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем...
Settlement - уплата, расчёт(денежный)
Supplier – поставщик
Tally – соответствовать, совпадать
Term - условие
Terms of payment - условия платежа
Transfer – перевод
Transaction – сделка, операция
To urge – доводить до сведения
Ult - этого года, сего года
Value – стоимость
Contract value of the goods – стоимость товаров по контракту
To the value of – стоимостью в
Vintage – вино урожая данного года
Way bill – накладная

Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Planet of English: Учебник английского языка для учреждений СПО: (+CD): Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» / Г.Т.Безкоровайна, Н.И.Соколова, Е.А.Койранская и др. — 8-е изд., стер., ОИЦ «Академия», 2020. Planet of English: Методические рекомендации: Рекомендовано ФГАУ «ФИРО» / Н.И. Соколова, 2020 г., ОИЦ «Академия».

2. Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 522 с. — (Профессиональное образование).

3. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 399 с. — (Профессиональное образование).

4. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Профессиональное образование).

5. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Профессиональное образование).

6. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 403 с. — (Профессиональное образование).

7. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 482 с. — (Профессиональное образование).

Основные электронные издания

1. Английский язык для юристов (A2–B2) : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Югова, Е. В. Тросклер, С. В. Павлова, Н. В. Садыкова ; под редакцией М. А. Юговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 522 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13844-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517732>.

2. Английский язык для юристов (B1–B2) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. И. Чиронова [и др.] ; под общей редакцией И. И. Чироновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11887-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511579>.

3. Английский язык для юристов. English in Law : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ю. Рубцова, В. В. Шарова, Т. А. Винникова, О. В. Пржигодзкая ; под общей редакцией С. Ю. Рубцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05084-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514328>.

4. Макарова, Е. А. Английский язык для юристов и сотрудников правоохранительных органов (A1-B1) : учебное пособие для среднего профессионального образования /

Е. А. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09805-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513326>.

5. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов (Learning Legal English) : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 403 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10364-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512125>.

6. Ступникова, Л. В. Английский язык для юристов. Книга для преподавателей. Learning Legal English. Teachers book : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. В. Ступникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 482 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12692-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517529>.

Дополнительные источники

1. Голубев А. П., Балюк Н. В., Смирнова И. Б. Английский язык: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. — М., ОИЦ «Академия», 2017

2. Упражнения по английскому языку с ответами — URL: www.interactive-english.ru/uprazhneniya

3. Английский язык для экономистов и бухгалтеров — URL: www.delo-angl.ru/ekonomicheskij-anglijskij