

Группа: ПКД 3/1
Дата проведения: 19.04.2023г.
Специальность: 43.02.15 Поварское и кондитерское дело
Дисциплина: ОГСЭ.03 Иностранный язык в профессиональной деятельности
Тема занятия: Назначение встречи по телефону. Деловая встреча
Цели занятия:

Дидактическая: - углубить и расширить знания и представления студентов по теме;
Развивающая: - развивать творческий потенциал студентов;
Воспитательная - воспитывать стремление к совершенствованию английского языка;
: - воспитывать умение работать самостоятельно.

Вид занятия: практическое занятие

Основная литература:

Агабекян И.П. Английский язык для ссузов: учебное пособие. – Москва: Проспект, 2015. – 288 с.

Дополнительная литература:

Интернет-ресурсы.

ДОМАШНЕЕ ЗАДАНИЕ:

1. Прочитайте внимательно диалог:

A VISIT OF A FOREIGN PARTNER

Диалог

John Cartwright, a Sales Manager of one of the English companies has just arrived in Sheremetyevo Airport from London He is visiting a Russian company that wants to buy equipment produced by his company. We are presented here some dialogues between him and the staff of the Russian company.

At the airport

- Excuse me... Are you Mr.Cartwright?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was airsick a bit, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. Shall my driver take your suitcase?

В аэропорту

- Простите... Вы м-р Картрайт?
- Да.
- Я Владимир Иванов из компании ТСТ Системз. Здравствуйте.
- Здравствуйте.
- Я заставил Вас ждать?
- О, нет...самолет только что прилетел. Спасибо, что пришли встретить меня.
- Не за что. Полет прошел нормально?
- Да, благодарю Вас. Меня немного укачало, но сейчас я уже в норме.
- Моя машина ожидает Вас. Можно мой водитель поможет вам нести ваш чемодан?

- Oh, yes...thank you.

In the car

- We are going to our office in the center of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- What is Mr Pospelov? Remind me, please.
- He's our General Director. He is going to discuss with you some details of our future agreement.
- What hotel may I stay at?
- We reserved for you a single room with private bathroom at a hotel near the center.
- That's O.K. Thank you very much.

At the office

- I'd like you to meet Mr Pospelov, our General Director.
- Glad to meet you Mr Pospelov.
- So am I. Have you ever been to Moscow, Mr Cartwright?
- No, it's my first visit to Moscow.
- What are your first impressions of Moscow?
- I like Moscow, it's a very beautiful city and quite different from London.
- I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.
-
- Let me introduce my staff to you. This is my secretary. Miss Belyaeva.

- Да, ... благодарю Вас.

В машине

- Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города. Для того чтобы добраться туда, нам потребуется около получаса. Вас ждет м-р Пospelов.
- Кто такой м-р Пospelов? Напомните мне, пожалуйста.
- Это наш генеральный директор. Он собирается обсудить с Вами некоторые детали нашего будущего соглашения.
- В какой гостинице я могу остановиться?
- Мы заказали для Вас одноместный номер с ванной в гостинице недалеко от центра.
- Отлично. Большое спасибо.

В офисе

- Разрешите познакомить Вас с м-ром Пospelовым, нашим генеральным директором.
- Рад познакомиться с Вами, м-р Пospelов.
- Я тоже. Вы были когда-нибудь в Москве?
- Нет, это мой первый визит в Москву
- Какие Ваши первые впечатления о Москве?
- Москва мне понравилась, очень красивый город и совсем не похож на Лондон.
- Надеюсь, Вам понравится у нас, м-р Картрайт.
-
- Разрешите мне представить Вам моих сотрудников. Это мой секретарь, мисс Беляева.

- Glad to meet you, Miss Belyaeva.
- So am I. Call me Ann.
- I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.
- What does Mr Ivanov do?
- He is our Export- Import Manager... Sit down please, Mr. Cartwright. A cigarette?
- Yes. Thank you.
- Would you like something to drink?
- Er... Yes. I'd like a cup of coffee.
- Ann, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir. What coffee do you prefer, Mr Cartwright, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks.
- By the way, Mr Cartwright, what are you by profession?
- I'm an engineer. But at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.
- Let's get down to business, Mr Cartwright. We are extending our business and want to buy equipment for producing in Russia some goods we are importing now from western countries. We know some companies, like yours, that produce the sort of equipment we need. Your company
- Приятно познакомиться с Вами, мисс Беляева.
- Мне тоже. Можете называть меня просто Анна.
- Я хочу также познакомить вас с Виктором Волгиным, нашим менеджером по сбыту. С м-ром Ивановым Вы уже знакомы.
- Чем занимается м-р Иванов?
- Он работает у нас менеджером по экспорту и импорту. ... Присаживайтесь, м-р Картрайт. Сигарету?
- Да, благодарю Вас.
- Не хотите ли чего-нибудь выпить?
- Э... Да. Если можно, чашку кофе, пожалуйста.
- Анна, ты не могла бы приготовить нам кофе?
- Конечно. Какой кофе Вы предпочитаете, м-р Картрайт, с молоком или без?
- Без молока, пожалуйста.
- С сахаром?
- Нет, благодарю.
- Кстати, м-р Картрайт, кто Вы по профессии?
- Я инженер. Но в компаний Continental Equipment я работаю менеджером по сбыту. Вот моя визитная карточка.
- Давайте перейдем к делу, м-р Картрайт. Мы расширяем сферу нашей деятельности и хотим закупить оборудование для производства в России некоторых товаров, которые мы сейчас импортируем из западных стран. Мы знаем ряд компаний, подобных Вашей, которые производят

provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we are interested in your equipment.

- Yes. I see You'll be pleased to find out that service life of our equipment was considerably extended, moreover, we reduced its price.

- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.

- Sure. I said we had improved the performance of our equipment.

- It's very interesting. But first of all I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.

- To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.

- I will show you your factory tomorrow.

- What time?

- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10 o'clock?

- That's fine.

- Now we are seeking a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss with

тот тип оборудования, который нам нужен. Ваша компания внедряет передовые технологии и обеспечивает эффективную систему сервисной поддержки, что не под силу небольшим компаниям. Вот почему мы заинтересовались оборудованием Вашей компании.

- Да, я понимаю. Думаю, что Вам приятно будет узнать, что мы значительно увеличили срок службы нашего оборудования и, кроме того, снизили его цену.

- Не могли бы Вы говорить чуть помедленнее, м-р Картрайт? Я не очень хорошо знаю английский язык.

- Конечно. Я говорил, что мы улучшили характеристики нашего оборудования.

- Это очень интересно. Но прежде всего я хотел бы знать, можно ли адаптировать Ваше оборудование к нашим требованиям.

- Для того, чтобы ответить на Ваш вопрос, м-р Пospelov, я должен осмотреть Вашу фабрику и изучить Ваши требования.

- Я покажу Вам нашу фабрику завтра.

- В каком часу?

- Дайте мне подумать. У меня назначена встреча с юристом на 9 часов утра. Давайте встретимся в 10 часов.

- Хорошо.

- Сейчас мы ищем человека на должность коммерческого директора данного проекта, поэтому в будущем Вы будете иметь дело с ним. Если мы примем решение о покупке Вашего оборудования, он придет к Вам и Вы

him the main principles of the contract in detail.

- Fine. I've got some advertising materials so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.

- Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.

- Thank you very much, Mr Pospelov.

- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel. You need a rest.

- Goodbye, Mr Pospelov.

- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

подробно обсудите с ним основные положения контракта.

- Отлично. Я привёз с собой некоторые рекламные материалы, так что Вы сможете сами изучить основные характеристики нашего оборудования.

- Благодарю Вас, м-р Картрайт. Во время Вашего визита наш водитель будет в Вашем распоряжении. Его зовут Олег.

- Большое спасибо, м-р Пospelov.

- Ну что ж. Тогда все... Наш водитель ждет Вас. Он отвезет вас в гостиницу. Вам нужно отдохнуть с дороги.

- До свидания, м-р Пospelov.

- До свидания, м-р Картрайт. До завтра.

2. Выполните письменно следующие упражнения:

1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:

а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;

б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);

в) извинитесь за свое опоздание;

г) спросите, как он долетел;

д) предложите ему пройти к Вашей машине;

е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;

ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am Let me introduce my staff to you. This is He (she) is I'd like you to meet... . He (she) is May I introduce ... to you. He (she) is

б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;

в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.

г) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

3. а) Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:

CONTINENTAL EQUIPMENT
John G. Smith Financial Director
9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364

Whose card is this?

What is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?

What is the address of his company?

What does the sign in the left lower corner mean?

б) Составьте визитную карточку на английском языке для себя.

4. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики:

How do you do?

Glad to meet you.

Good afternoon!

Good morning!

Hi!

How are you getting on?

How are you?

Would you like a cup of coffee?

Goodbye!

Thank you very much.

3. *Сделайте скрин выполненной работы и пришлите (не забывайте указать фамилию, группу, число за которое сделали домашнее задание):*

<https://vk.com/id34189235>