

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ЦЕНТР ГУМАНІТАРНОЇ ОСВІТИ

Кафедра іноземних мов

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ТА КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ**

**для студентів заочного навчання VI курсу
факультету УПП**

(англійська мова)

Харків – 2018

Методичні вказівки розглянуто та рекомендовано до друку на засіданні кафедри іноземних мов 16 листопада 2017 р., протокол № 3.

Методичні вказівки та контрольні завдання продовжують курс «Ділової англійської мови», послідовно ознайомлюючи із веденням ділових паперів.

Робота розроблена відповідно до робочої програми дисципліни і є складовою частиною УМКД.

Укладачі:

старші викладачі О. В. Плотнікова,
В. М. Березний

Рецензент

доц. С. І. Нешко

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
ТА КОНТРОЛЬНІ ЗАВДАННЯ

для студентів заочного навчання VI курсу
факультету УПП

(англійська мова)

Відповідальний за випуск Плотнікова О. В.

Редактор Третьякова К. А.

Підписано до друку 13.12.17 р.

Формат паперу 60x84 1/16. Папір писальний.

Умовн.-друк.арк. 0,75. Тираж 30. Замовлення №

Видавець та виготовлювач Українська державна академія залізничного
транспорту,

61050, Харків-50, майдан Фейербаха, 7.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 2874 від 12.06.2007 р.

ВСТУП

Контрольне завдання продовжує курс “Ділової англійської мови”, послідовно ознайомлюючи вас із веденням ділових паперів. У найрізноманітніших ситуаціях вашого життя, особливо професійній діяльності, необхідно володіти майстерністю ведення ділового листування, а саме писати запити, пропозиції, рекламації та відповіді на них, замовлення, включаючи відмову або підтвердження замовлення, а також рекламні листи. Дана робота направлена на розвиток цих професійних навичок.

Номер варіанта контрольної роботи визначається за останньою цифрою залікової: 1, 2 або 3 – 1 варіант; 4, 5 або 6 – 2 варіант; 7, 8, 9 або 0 – 3 варіант.

Діловий лист – це інструмент ділового спілкування, який відіграє важливу роль на шляху підтримки взаємовигідних відносин з партнерами, постачальниками, клієнтами, співробітниками. Ділові листи вирішують організаційні питання, правові проблеми, а також питання економічних відносин кореспондентів. Інформація у діловому листі носить протокольний характер, вимагаючи певного порядку. Існує кілька типів ділових листів.

1 Congratulation Letter – вітання.

2 Commercial Offer – пропозиція відправляється вашому потенційному діловому партнерові з вашими умовами і пропозиціями про співпрацю.

3 Acceptance – повідомлення щодо прийняття вас на роботу.

4 Application – заява, яка містить ваше резюме і пропонує вас як працівника.

5 Refusal letter – відмова на вашу заяву або пропозицію.

6 Complaint Letter – лист, який містить скаргу або претензії на якість придбаного товару або наданих послуг.

7 Apology Letter – лист-вибачення, це відповідь на лист-скаргу.

8 Enquiry Letter – лист-запит, який відправляють, коли необхідно отримати інформацію про послугу або товар.

9 Reply Quotation – лист-відповідь на запит, в якому міститься запитувана інформація.

10 Thank-you letter — лист-подяка.

Структура ділового листа

1 Тема («шапка»):

а) адреса відправника – у верхньому лівому кутку. Якщо бланк фірмовий, то адресу вже вказано;

б) адреса одержувача – зліва, нижче адреси відправника (ім'я, прізвище, номер дома, вулиця, місто, індекс, країна);

в) дата – трьома рядками нижче адреси одержувача або в правому верхньому кутку (день/місяць/рік).

2 Привітання (звернення), або як почати лист.

3 Головна думка (основний текст послання) – у центральній частині листа. Заключна фраза (вираження подяки і подальших намірів).

4 Заключна формула ввічливості, підпис, ім'я, прізвище та посада відправника.

5 Вкладення – говорить про те, що в лист вкладено додаткові матеріали (рекламний буклет або брошуру). Може містити постскрипtum, ініціали виконавця.

Типові фрази при написанні ділового листа

Подяки

Пишу, щоб подякувати Вам за ...	I am writing to thank you very much indeed for ...
Дуже люб'язно з вашого боку...	It is very kind of you to ...
Дякую за повідомлення, що ...	Thank you for letting me know that ...
Дякуємо за настільки великий внесок в ...	Thank you for contributing so much to ...
Я дуже вдячний Вам за допомогу ...	I am most grateful to you for helping me ...

Вибачення у листі

Будь ласка, прийміть наші вибачення за ...	Please accept our apologies for ...
Приносимо вибачення за ...	We offer an apology for ...
Хочу принести свої найщиріші вибачення за ...	I wish to offer my sincere apologies for ...
... те, що довго не відповідав на Ваш лист taking so long to answer your letter ...
... затримку в <...>, яка сталася не з нашої вини the delay in <...> which was entirely outside our control ...

Вираження задоволення

Ми дуже раді, що ...	We are delighted that ...
Із задоволенням ...	I take pleasure of ...

Радий вислати Вам екземпляр ...	I am pleased to send you a copy of ...
Нам було дуже приємно дізнатися, що Ви вирішили зробити ...	We were very pleased to hear that you have decided to undertake ...
Ми раді повідомити, що можемо залишити за Вами ...	We are glad to say that we can reserve for you ...

Вираження незадоволення

Я дуже стурбований тим, що Ви не зможете ...	I am most disturbed that you will not be able to ...
Я писав Вам, висловлюючи наш інтерес у <...>, але не отримав жодної відповіді.	I wrote to you expressing our interest in <...> but heard no more.
Ми не задоволені запропонованими Вами умовами.	We are not happy about the terms you suggested.
Я дуже засмучений цією обставиною і сподіваюся, що Ви пояснете мені цю досить дивну ситуацію.	I am very disappointed about this fact, and hope that you can help me to clear out this very strange situation.
Цим листом я заявляю категоричний протест щодо ...	By this letter I emphatically protest against ...

Прохання у листі

Будьте ласкаві ...	Would (will) you kindly/please ...
Ми сподіваємося, що Ви ...	We trust you will ...
У зв'язку з терміновістю ми просимо Вас ...	In view of the urgency we ask you to ...
Просимо Вас повідомити нам про ...	Please inform us about. ..
Просимо оплатити ...	We request to pay ...

Прошу вжити всіх необхідних заходів для ...	Please take all necessary measures for ...
Зробіть, будь ласка, все можливе, щоб привести цю справу до швидкого позитивного фіналу.	Please do your best to bring this matter to a fast positive end.
Вишліть нам, будь ласка, терміново <...> відповідно до нашого контракту.	Please send is urgently <...> in accordance with our contract.
Просимо у Вас деяку додаткову інформацію про ...	We ask you for some additional information ...

Посилання на попередні листи

Із посиланням на Ваш лист від ...	With reference to your letter of ...
У відповідь на Ваш лист від ... ми раді повідомити Вам, що ...	In reply to your letter of ... we are pleased to inform you that ...
Посилаючись на нашу телефонну розмову щодо ...	We refer to our telephone conversation regarding ...
Відповідно до Вашого запиту від ...	In accordance with your request of ...
Ми отримали Ваш лист від ...	We have received your letter of ...

Відповіді на запитання і пропозиції

У відповідь на Ваше прохання надіслати Вам наш каталог N ... ми додаємо копію із цим документом і сподіваємося, що це буде корисним.	In reply to your request for our Catalogue No. ... we enclose a copy herewith, and we hope you may find it useful.
Дякуємо Вам за Ваш запит, у відповідь на який висилаємо Вам в окремому конверті наш ілюстрований каталог ...	We thank you for your inquiry, in reply to which we are sending you under separate cover our illustrated catalogue of ...

Ми впевнені, що пробне замовлення повністю задовольнить Ваші вимоги, і будемо раді отримати від Вас звістку.	We are certain that a trial order will give you full satisfaction and we shall be very glad to hear from you.
Спеціально для Вас ми постаралися призначити ціни, які залишають нам лише дуже невеликий прибуток, тому що ми хочемо зберегти за собою Ваше замовлення.	We have made a special effort and quoted you prices which leave us only a very small margin, because we want to secure your order.
Ми можемо обіцяти поставку протягом місяця, якщо отримаємо Ваше замовлення негайно.	We can promise delivery in four weeks if we receive your order immediately.
Сподіваємося, що наша пропозиція зацікавить Вас.	We hope that our offer will interest you.
Оскільки в даний час ми вкрай завантажені роботою, для здійснення негайної доставки нам би дуже допомогло, якби Ви надіслали нам Ваше замовлення якомога швидше.	As we are extremely busy at present, it would help us to give your prompt delivery if you could send us your order as soon as possible

Ввічливе закінчення листа

Запевняємо Вас, що ми негайно зв'яжемося з відповідними організаціями.	We assure you that we shall get in touch with organizations concerned without delay.
Ми будемо вдячні за швидку відповідь.	Your early reply will be appreciated.
Очікуємо Вашої згоди (схвалення, підтвердження).	We are looking forward to your consent (approval, confirmation).
З найкращими побажаннями.	With best regards.

З повагою ...	Yours faithfully/truly/sincerely
щиро Ваш	Sincerely, Yours

WRITING TASKS

I варіант

Завдання 1. Прочитайте і письмово перекладіть лист, визначте його тип.

<p>SUNDSO NIC Ltd. Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London Chairman John Franks Directors Ignatov R. Lichens B. Telephone (081)566 1861 Fax (081)566 1385 Telex 819713</p> <p>Your ref: 6 May Our ref: DS/MR Date: 11th May 2017</p> <p>Ms B. Kassem Bredgade 51 DK 1260 Copenhagen K DENMARK</p> <p>Dear Ms Kassem,</p> <p>Thank you very much for your enquiry which we received today.</p> <p>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.</p> <p>We would welcome any further enquiries you have and look forward to hearing from you.</p> <p>Yours sincerely, D. Sampson Sales manager</p>

Завдання 2. Прочитайте і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) я додаю наш каталог і прайс-лист на обладнання;
- 2) ми б хотіли звернути увагу;
- 3) ви зможете знайти всю інформацію;
- 4) будемо раді всім вашим запитам.

Завдання 3. Перекладіть англійською мовою:

- 1) два місяці;
- 2) тиждень тому назад;
- 3) каталог товарів та послуг;
- 4) інформація міститься на сторінках;
- 5) щиро Ваш.

Завдання 4. Прочитайте і письмово перекладіть лист-запит.

<p>Ref: 611/17 Office Plus Inc. R.G. Electronics Havmart 601 D-50000 Köln 1</p> <p>Dear Sirs, We are going to open a new shop and need office stationery at reasonable prices. Could you please send us your price list or some catalog with your offers? You advertised your stationery in this month's edition of "Pinterest News". Thank you for a quick reply</p> <p>Kind regards, John Smith General Manager</p>	<p>Mr John Smith 600 Grand Street London, UK Tel: (33)99681031 12 May 2016</p>
---	--

Завдання 5. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 What Mr. John Smith is going to do?
- 2 What price asked Mr. John Smith?
- 3 How did he hear about the advert?
- 4 Where is situated Mr. John Smith's office?

Завдання 6. Напишіть власний лист-запит.

Завдання 7. Прочитайте і письмово перекладіть лист-відповідь на скаргу.

HOMEMAKERS Ltd.	
54-59 Riverside, Cardiff CF1 1JW	
Telephone: (0222)49721	Registered No. C 135162
Telex: 38217	
Mr. R. Hughes	5 February 2015
R. Hughes & Son Ltd.	
21 Mead Road	
Swansea	
Glamorgan	
Dear Mr. R. Hughes	
Thank you for your letter of 3 February in which you said that you had Received a wrong delivery to your order (No. 1765).	
I have looked into this and it appears that you have ordered from an out-of-date catalogue. Our current winter catalogue lists the dressing tables you wanted under DR 187.	
I have instructed one of my drivers to deliver the pine-finish dressing tables tomorrow and pick up the other consignment at the same time. Rather than sending a credit note I will cancel invoice No. T4451 and include another No T4457 with the delivery.	
There is also a winter catalogue on its way to you in case you have mislaid the one I originally sent you.	
Yours sincerely,	
R. Cliff	
Enc. Invoice No. T4457	

Завдання 8. Дайте письмові відповіді на запитання.

1 Why did Mr. Hughes receive a wrong delivery?

- 2 What will Mr. Cliff do about it?
- 3 Why is Mr. Cliff not going to send a credit note?
- 4 How is Mr. Cliff ensuring that Mr. Hughes will not make the same mistake again?

Завдання 9. Прочитайте лист ще раз і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) неправильна доставка на Ваше замовлення;
- 2) це трапилось, тому що;
- 3) я проінструктував мого водія;
- 4) у випадку, якщо ви загубили той лист, що я вам надсилав.

Завдання 10. Напишіть власний лист-відповідь на скаргу за заданою ситуацією.

Ваш товар було доставлено на склад під номером 45.4 замість 45/4. Ви даєте запевнення, що у дводенний термін помилку буде виправлено.

Завдання 11. Прочитайте і письмово перекладіть замовлення.

ORDER		No. DR4316	
F. Lynch & Co.Ltd. (Head Office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B 3 3EL Telephone: 0212366571 Fax: 021 2368592 Telex:3416441			
Satex S.p.A Palma de Rico Roma ITALY		Authorized _____	
Quantity	Item description	Cat. No.	Price
50	Rotor	R 897	€ 45.70 each
30	Roller bearing	N 432	€ 13.65 “
40	Screwbolt	N 154	€ 0.40 “
40	Signal motor	R 449	€ 50 “
Note: Subject to 5% quantity discount			
Comments: 15 % Trade Disc. Pymt. D/P Del. 6weeks			Date: 19 May 2015

Завдання 12. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 When should the order be delivered?
- 2 How will Lynch & Co. pay?
- 3 What sort of discounts has been agreed?

Завдання 13. Напишіть власне замовлення на один комп'ютерний стіл, дві настільні лампи, п'ять офісних стільців.

II варіант

Завдання 1. Прочитайте та письмово перекладіть лист, визначте його тип.

<p>F. Lynch & Co. Ltd. (Head Office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B3 Telephone No.: 02145678 Fax: 02145678 Telex: 341656</p>	
Satex S.p.A Via di Pietra 00146 Roma ITALY	Your ref: ref: Inq. C764 6 February 2014
Dear sirs,	
We were impressed by the selection of uniforms that were displayed on your stand at the "Annual Exhibition" that was held in Hamburg last month.	
We are a large company and are looking for a manufacturer who could supply us with a wide range of uniforms for our staff	
As we usually very large orders we would expect a quantity discount in addition to a 20% trade discount off net list prices and our terms of payment are normally 30-day bill exchange, documents against acceptance.	
If these conditions interest you and you can meet orders over 500 garments at one time, please send us you current catalogue and price-list. We hope to hear from you soon.	
Yours faithfully, L. Crane Chief Buyer	

Завдання 2. Прочитайте і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) вибір уніформи;
- 2) ми шукаємо виробника;
- 3) оскільки наші замовлення є великими, ми сподіваємось, що;
- 4) якщо такі умови вас зацікавили, то.

Завдання 3. Перекладіть англійською мовою:

- 1) 21-денний;
- 2) акредитив;
- 3) знижка;
- 4) каталог товарів та послуг;
- 5) вісімнадцятого квітня.

Завдання 4. Прочитайте і письмово перекладіть лист-відповідь.

D & S Charcot S.A.R.L.

Telex: (33)99681031

The Chief Buyer
Caravela
623 Green Street
London, UK

12 May 2014

Dear Mr Monterio,

Thank you for you enquire but I regret to say that we have run out of our stock of K153 and K 157 units and do not expect another delivery until later this month.

At present we are testing a consignment recently imported from them Taiwan, but these do not have UK Standards Institute stamp of approval and we would like to test them thoroughly before putting on the market. Nevertheless, if we find they are satisfactory or we get you at once.

Yours faithfully
D. Charcot
Manager

Завдання 5. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 What is M. Charcot's problem?
- 2 How does he show his customer that he is concerned about safety?
- 3 Does M. Charcot rely on his customer to write to him again?
- 4 Can M. Charcot still get the units he asked for?

Завдання 6. Напишіть власний лист-відповідь.

Завдання 7. Прочитайте і письмово перекладіть лист-скаргу.

F. Winford & Co. Ltd.	
54-59 Riverside, Cardiff CF1 1JW	
Telephone: (0222)49721	Telex: 38217
Mr E. Jones 12 Dockside Street Liverpool L2 1PP United Kingdom	Your Ref: Our Ref: 5 February 2015
Attn. Mr D. Causio	
Dear Mr. Causio	
Our Order No. 16698	
I am writing to you to complain about the delivery of uniforms we received yesterday against the above order.	
The boxes in which uniforms were packed were damaged and looked as if they had been broken open in transit. From your invoice No. 18887 we estimate that thirty garments have been stolen to the value of \$150.00.	
As the sale was on a c.f.i. basis and the forwarding company your agents, we suggest you contact them with regard to compensation instructions.	
Yours sincerely, L. Crane Chief Buyer	

Завдання 8. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 How had the damage occurred?
- 2 What does Mr Crane intend to do with the damaged consignment?
- 3 What is enclosed with the letter?
- 4 Which words in the letter correspond to the following: during transportation, assess, clothes?

Завдання 9. Прочитайте лист ще раз і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) поскаржитись на доставку;
- 2) пошкоджена при транспортуванні;
- 3) було вкрадено на суму;
- 4) пропонуємо звернутись за компенсацією.

Завдання 10. Напишіть власний лист-відповідь на скаргу за заданою ситуацією.

Ваш товар було доставлено на склад із затримкою і термін його придатності вийшов. Ви просите відкомпенсувати вам збитки по аренді складу та замінити товар.

Завдання 11. Прочитайте і письмово перекладіть замовлення.

ORDER Satex S.p.A. (Head Office), Nesson House, Newell Street, Birmingham B 3 3EL Telephone: 0212366571 Fax: 021 2368592 Telex:3416441		No. DR4316	
Satex S.p.A 21 Mead Road Swansea Glamorgan 3ST 1DR Authorized _____			
Quantity	Item description	Cat. No.	Price
50	Loop	R 897	€ 6.70 each
30	Door-lock	N 432	€ 6.65 “
40	Screwbolt	N 154	€ 0.40 “
40	Latch	R 449	€ 0.50 “
Note: Subject to 7% quantity discount			
Comments: 10% Trade Disc. Pymt. D/P Del. 8weeks			Date:19 May 2015

Завдання 12. Дайте письмові відповіді на запитання.

1. When should the order be delivered?
2. How will Satex S.p.A. pay?
3. What sort of discounts has been agreed?

Завдання 13. Напишіть власне замовлення на п'ять комп'ютерів, шість офісних стільців, один принтер.

III варіант

Завдання 1. Прочитайте і письмово перекладіть лист, визначте його тип.

SOUNDSONIC. Ltd.

Warwick House, Warwick Street, Forest Hill, London SE23 1JF
Chairman John Franks O.B.E. Director S.B. Allen M.Sc
Telephone No.: 02145678 Fax: 02145678 Telex: 341656

Your ref:
ref: DS/MR
6 February 2014

Ms B.Kaasen
Bredgade 51
DK 1260
Copenhagen K
DENMARK

Private and confidential

Dear Ms Kaasen,

Non-payment of invoice 377/46

I am sorry to see 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 faithfully,
D.Sampson
Sales manager

Завдання 2. Прочитайте і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) незважаючи на декілька попереджень;
- 2) не оплатили вищевказаний рахунок;
- 3) дійсний протягом;
- 4) передати справу нашим адвокатам.

Завдання 3. Перекладіть англійською мовою:

- 1) повернення платежу;
- 2) заповнювати бланк;

- 3) відведений термін;
- 4) попередження;
- 5) рахунок.

Завдання 4. Прочитайте і письмово перекладіть лист-відповідь.

GLASTON POTTERIES Ltd.	
Clayfield, Burnley BB101RQ	
Tel: 03154678	Registered No. 71384
Telex: 03199681	VAT Registered No. 73
Fax: 0315748	Your ref: 180/MB
Mrs L. Lowe	12 May 2014
Sanders & Lowe Ltd. Planter House Princes Street London EC1 7DQ	
Dear Mr Lowe,	
It was pleasure to receive your letter today and we are enclosing the catalogue and price-list you asked for.	
You will see that we can offer a wide selection of dinner and tea sets services ranging from the rugged "Greystone" earthenware breakfast to the delicate "Ming" bone china dinner service.	
You can choose from more than fifty design which include the of elegance of Wedgwood the delicate pattern of Willow and the richness Brownstone glaze.	
You would be pleased to add your clients to our list of customers throughout the world and could promise them an excellent product with a first-class service. We would be glad to accept orders for any number of pieces and can mix sets if required.	
If there is any further information you require, please contact us and once again thank you for your letter.	
Yours faithfully	
J. Merton (Mr) Sales Manager	

Завдання 5. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 How does Mr Merton draw attention to his firm's products?
- 2 How does he imply that his firm has an international reputation?
- 3 Do Glaston offer any concessions?
- 4 Which words in the letter correspond to the following: putting in, range, select, allowance?

Завдання 6. Напишіть власний лист-відповідь.

Завдання 7. Прочитайте і письмово перекладіть лист-скаргу.

SATEX S.p.A.	
Via di Pietra, 001146 Roma	
Telephone: 7649721	Telex: 38217
Mr L. Crane, Chief Buyer	Your Ref: order 12
F.Lynch & Co. Ltd.	Our Ref: D/123
Nesson House	5 February 2015
Newell Street	
Birmingham B3 3EL	
UNITED KINGDOM	
Dear Mr. Crane	
Thank you for informing us about the damage to our consignment (Inv. No. 1889).	
From our previous transactions you will realize that this sort of problem is quite unusual. Nevertheless, we are sorry about the inconvenience it has caused you.	
Please would you return the whole consignment to us postage and packing forward and we will ask the shipping company to come and inspect the damage so that they can arrange compensation. It is unlikely that our insurance company needs to be troubled with this case.	

If you want us to send you another shipment as per your order No. 12 please let us know. We have garments in stock and it would be no trouble to send them within the next fortnight

Yours sincerely,

D. Casio

Завдання 8. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 Is the sort of problem quite usual?
- 2 What does Mr. Casio intend to do with the damaged consignment?
- 3 Who will inspect the damage?
- 4 Which words in the letter correspond to the following: give back, organize, clothes?

Завдання 9. Прочитайте лист ще раз і знайдіть англійські еквіваленти:

- 1) пошкодження партії наших товарів;
- 2) нестандартна проблема;
- 3) страхова компанія;
- 4) якщо ви зацікавлені, у тому щоб надіслати.

Завдання 10. Напишіть власний лист-відповідь на скаргу за заданою ситуацією.

Товар не відповідає зразкам, які були попередньо надіслані. Відсутня ліцензія на даний артикул.

Завдання 11. Прочитайте і письмово перекладіть замовлення.

ORDER		No. DR4316	
Sam Co.			
(Head Office), West House, Down Street, Birmingham B 3 3EL			
Telephone: 0212366571 Fax: 021 2368592 Telex:3416441			
Lynch Ltd.			
21 Mead Road			
Swansea			
Glamorgan 3ST 1DR			
Authorized _____			
Quantity	Item description	Cat. No.	Price
50	Pier	R 897	€ 670 each
30	Pile	N 432	€ 665 “
40	Blunt pile	N 154	€ 740 “
40	Screwbolt	R 449	€ 0.50 “
Note: Subject to 5% quantity discount			
Comments: 15 % Trade Disc. Pymt. D/P Del. 4weeks			Date: 19 May 2015

Завдання 12. Дайте письмові відповіді на запитання.

- 1 When should the order be delivered?
- 2 What items are ordered?
- 3 What sort of discounts has been agreed?

Завдання 13. Напишіть власне замовлення на шість комп'ютерів, шість пачок паперу для принтера, флеш-пам'ять на 64 гігабайти.