

«

»

“ ”

“ ”

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Перевод в сфере делового общения

: 45.03.02

: 3, : 6

		6
1	()	2
2		72
3	, .	25
4	, .	0
5	, .	18
6	, .	0
7	, .	18
8	, .	2
9	, .	5
10	, .	47
11	(, ,)	
12		

(): 45.03.02

940 07.08.2014 ., : 25.08.2014 .

: 1, ,

(): 45.03.02

, 6/1 20.06.2017

, 6 21.06.2017

:

, . . .

:

,

:

. . .

1.

1.1

Компетенция ФГОС: ОПК.10 способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации; в части следующих результатов обучения:
1.
Компетенция ФГОС: ОПК.13 способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач; в части следующих результатов обучения:
1.
Компетенция ФГОС: ПК.9 владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода; в части следующих результатов обучения:
1.

2.

2.1

--	--

.9. 1	
1.основные виды переводческих трансформаций (лексические, стилистические, грамматические)	;
.10. 1	
2.о коммуникации в сфере делового общения	;
3.о возможных ситуациях общения между представителями различных культур	;
4.нормы деловой письменной и устной речи	;
5.использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации (приветствие, прощание, поздравление, извинение, просьба и др.)	;
6.преодолевать влияние стереотипов и осуществлять межкультурный диалог в общей и профессиональной сферах общения	;
7.необходимыми интеракционными и контекстными знаниями, позволяющими преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур	;
.13. 1	
8.необходимыми знаниями, позволяющими моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур	;
9.процесс организации эффективной иноязычной коммуникации в сфере делового общения	;

3.

3.1

: 6				
:				

<p>1.</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2, 3, 4, 5, 7, 8</p>	
-----------	----------	----------	-------------------------	--

:

<p>2.</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9</p>	
-----------	----------	----------	--------------------------------------	--

:

3.	4	4	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	,
----	---	---	------------------------------	---

:

4.	6	6	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	,
----	---	---	------------------------------	---

4.

: 6				
1		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	41	4

Kind regards []:
 , 2015.— 320 c.— /
 : <http://www.iprbookshop.ru/34778.html>.— «IPRbooks»
 . Commercial correspondence and documentation in English
 []:
 , 2009.— 176 c.— :
<http://www.iprbookshop.ru/24891.html>.— «IPRbooks»
 () []:
 / . . . ; - . - , [2011]. - :
http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157603. -
 . Business English. Business Correspondence []:
 , 2012.— 228 c.— : <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.—
 «IPRbooks»
 : Teaching buseness correspondence in english to students through distance
 learning system / : .// 1818-4243. - 2013. - 6. - . 76-79..

2		1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9	6	1
---	--	------------------------------	---	---

Kind regards []:
 , 2015.— 320 c.— /
 : <http://www.iprbookshop.ru/34778.html>.— «IPRbooks»
 . Commercial correspondence and documentation in English
 []:
 , 2009.— 176 c.— :
<http://www.iprbookshop.ru/24891.html>.— «IPRbooks»
 () []:
 / . . . ; - . - , [2011]. - :
http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157603. -
 . Business English. Business Correspondence []:
 , 2012.— 228 c.— : <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.—
 «IPRbooks»
 : Teaching buseness correspondence in english to students through distance
 learning system / : .// 1818-4243. - 2013. - 6. - . 76-79..

5.

(. 5.1).

5.1

	e-mail; ;
	e-mail;
	e-mail;

--	--	--

5.2

1		.10; .13; .9;
Формируемые умения: з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи ; у1. Владеет переводческими трансформациями для достижения эквивалентности; у1. Умеет использовать ИКТ для решения лингвистических задач		
Краткое описание применения: В ходе практических занятий студенты разбирают конкретных переводческие ситуации, где включаются в поиск наиболее адекватных способов перевода, теоретически обосновывают свои предложения, разбирают примеры перевода, сделанного экспертами в области переводоведения.		

6.

(),

-
15-

ECTS.

. 6.1.

6.1

: 6		
<i>Подготовка к занятиям:</i>	31	62
<i>Практические занятия:</i>	9	18
<i>Зачет:</i>	10	20

6.2

6.2

.10	1.	+
.13	1.	+
.9	1.	+

1

7.

1. Сдобников В. В. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык : [учебное пособие для лингвистических вузов и вузов экономического профиля] / В. В. Сдобников, А. В. Селяев, С. Н. Чекунова ; под общ. ред. М. П. Ивашкина ; Федер. агентство по образованию РФ, Нижегород. гос. лингвист. ун-т им. Н. А. Добролюбова. - Москва, 2011. - 201, [1] с. : табл.
2. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Кузнецова И.К. Practice of Writing Business Letters [Электронный ресурс]: учебное пособие/ И.К. Кузнецова— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2010.— 64 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11195.html>.— ЭБС «IPRbooks»

1. Цибуля Н. Б. Повседневное и деловое общение на английском : [учебное пособие] / Н. Б. Цибуля. - М., 2001. - 352 с.
2. Мазурина О. Б. Переписка с деловым партнером на английском языке : учебное пособие + краткий англо-русский словарь бизнес-лексики / О. Б. Мазурина. - Москва, 2013. - 96, [2] с. : ил., табл.
3. Васильева Л. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. - М., 1999. - 352 с.
4. Шевелева С. А. 1000 фраз : деловая переписка на английском языке / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М., 1995. - 128 с.
5. Цаплин В. В. Деловая переписка на английском языке / В. В. Цаплин, Е. В. Мазурова, П. Г. Цыбенко. - Новосибирск, 1991. - 106 с.
6. Цаплин В. В. Деловая переписка на английском языке / В. В. Цаплин, Е. В. Мазурова, П. Г. Цыбенко. - Новосибирск, 1992. - 106 с.
7. Дубнер Г. Я. Деловая переписка на английском языке в морском флоте : учебное пособие для 3-годичных курсов при пароходствах и для высших и средних учебных заведений ММФ / Г. Я. Дубнер. - М., 1972. - 632 с.. - Авт. указан на обороте тит. л.
8. Котий Г. А. Деловые письма на английском языке : образцы с переводом на русский язык: (практическое пособие) / Г. А. Котий, В. Р. Гюльмисаров. - М., 1998. - 192 с.

1. ЭБС НГТУ : <http://elibrary.nstu.ru/>
2. ЭБС «Издательство Лань» : <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/>
4. ЭБС "Znaniy.com" : <http://znaniy.com/>
5. :

8.

8.1

1. Зенина Л. В. Обучение студентов деловой переписке на английском языке через систему дистанционного обучения : Teaching buseness correspondence in english to students through distance learning system / Л. В. Зенина, Н. А. Каменева : рис. // 1818-4243. - 2013. - № 6. - С. 76-79..

2. Кочетунова Н. А. Деловая коммуникация (на русском и английском языке) [Электронный ресурс] : электронный учебно-методический комплекс / Н. А. Кочетунова ; Новосиб. гос. техн. ун-т. - Новосибирск, [2011]. - Режим доступа: http://elibrary.nstu.ru/source?bib_id=vtls000157603. - Загл. с экрана.
3. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2012.— 228 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Дон-Мишель Бод Kind regards [Электронный ресурс]: деловая переписка на английском языке/ Дон-Мишель Бод— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2015.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34778.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2009.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24891.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.2

1 Microsoft Windows

2 Microsoft Office

9.

-

1	DRAPER	,
2	DELL Vostro 500	2 604 .
3	Asus A8Sr T5450	6 208.
4	CPU Intel Core 2Duo E6550	

1. Обобщенная структура фонда оценочных средств учебной дисциплины

Обобщенная структура фонда оценочных средств по дисциплине Перевод в сфере делового общения приведена в Таблице.

Таблица

Формируемые компетенции	Показатели сформированности компетенций (знания, умения, навыки)	Темы	Этапы оценки компетенций	
			Мероприятия текущего контроля (курсовой проект, РГЗ(Р) и др.)	Промежуточная аттестация (экзамен, зачет)
ОПК.10 способность использовать этикетные формулы в устной и письменной коммуникации	з1. Знает нормы деловой письменной и устной речи	Основные требования и положения. Предмет контракта. Толкование коммерческих терминов. Пункты контракта: количество, цена, сроки, дата поставки, транспортировка, упаковка, маркировка, страхование, арбитраж, оформление юридических адресов сторон Служебная записка. Протокол. Факс. Электронная почта. Пресс релиз Структура и формат делового письма. Лексика делового письма. Стиль делового письма. Виды делового письма: запрос, ответ на запрос, просьба, ответ на просьбу, заказ, извещение, счет-фактура, благодарственное письмо Структура и формат резюме. Виды резюме. Эффективное резюме. Сопроводительное письмо. Автобиография. Визитка		Зачет
ОПК.13 способность работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач	у1. Умеет использовать ИКТ для решения лингвистических задач	Основные требования и положения. Предмет контракта. Толкование коммерческих терминов. Пункты контракта: количество, цена, сроки, дата поставки, транспортировка, упаковка, маркировка, страхование, арбитраж, оформление юридических адресов сторон Служебная записка. Протокол. Факс. Электронная почта. Пресс релиз Структура и формат делового письма. Лексика делового письма. Стиль делового письма. Виды делового письма: запрос, ответ на запрос, просьба, ответ на просьбу, заказ, извещение, счет-фактура, благодарственное письмо Структура и формат резюме. Виды резюме. Эффективное резюме. Сопроводительное письмо. Автобиография. Визитка		Зачет

ПК.9/П владение основными способами достижения эквивалентности в переводе и способность применять основные приемы перевода	у1. Владеет переводческими трансформациями для достижения эквивалентности	Основные требования и положения. Предмет контракта. Толкование коммерческих терминов. Пункты контракта: количество, цена, сроки, дата поставки, транспортировка, упаковка, маркировка, страхование, арбитраж, оформление юридических адресов сторон Служебная записка. Протокол. Факс. Электронная почта. Пресс релиз Структура и формат делового письма. Лексика делового письма. Стиль делового письма. Виды делового письма: запрос, ответ на запрос, просьба, ответ на просьбу, заказ, извещение, счет-фактура, благодарственное письмо		Зачет
--	---	---	--	-------

2. Методика оценки этапов формирования компетенций в рамках дисциплины.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в 6 семестре - в форме зачета, который направлен на оценку сформированности компетенций ОПК.10, ОПК.13, ПК.9/П.

Зачет проводится в устной форме. Процедура зачета описана в Паспорте зачета. Вопросы, приведенные в паспорте зачета, позволяют оценить показатели сформированности соответствующих компетенций

Общие правила выставления оценки по дисциплине определяются балльно-рейтинговой системой, приведенной в рабочей программе учебной дисциплины.

На основании приведенных далее критериев можно сделать общий вывод о сформированности компетенций ОПК.10, ОПК.13, ПК.9/П, за которые отвечает дисциплина, на разных уровнях.

Общая характеристика уровней освоения компетенций.

Ниже порогового. Уровень выполнения работ не отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы могут носить существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы не достаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнены или выполнены с существенными ошибками. (50-59 баллов)

Пороговый. Уровень выполнения работ отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые виды заданий выполнены с ошибками. (60-69 баллов)

Базовый. Уровень выполнения работ отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки. (70-79 баллов)

Продвинутый. Уровень выполнения работ отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. (80-100 баллов)

Паспорт зачета

по дисциплине «Перевод в сфере делового общения», 6 семестр

1. Методика оценки

Зачет проводится в устной форме, по билетам. Билет формируется по следующему правилу:

Первый вопрос: вопрос в соответствии с темами, изученными в течение семестра. Вопрос выбирается из списка «Вопросы к зачету» (список приведен ниже).

Второй вопрос: Перевод отрывка текста документа с русского на английский (список приведен ниже).

Третий вопрос: Перевод отрывка текста документа с английского на русский (список приведен ниже).

Форма билета для зачета

НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
Факультет ФГО

Билет № _____

к зачету по дисциплине «Перевод в сфере делового общения»

1. Speak on:

Writing Social Business Letters. What are the characteristic features of social business letters? Speak about the following types of letters: Invitation, Congratulation, Gratitude.

2. Choose a card with the text to translate it from Russian into English

3. Choose a card with the text to translate it from English into Russian

Утверждаю: зав. кафедрой _____ должность, ФИО
(подпись)

(дата)

2. Критерии оценки

Первый вопрос билета для зачета. Максимально вопрос оценивается в 10 баллов.

Критерии оценивания ответа на вопрос по темам, изученным в течение семестра.

- Ответ на первый вопрос для зачета считается **неудовлетворительным**, если студент при ответе на вопрос не дает определений основных понятий, не способен показать причинно-следственные связи явлений, допускает принципиальные ошибки, оценка составляет 1-2 балла.
- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если студент при

ответе на вопрос дает определение основных понятий, может показать причинно-следственные связи явлений, допускает непринципиальные ошибки, оценка составляет *_3-4_ бала.*

- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если студент при ответе на вопрос формулирует основные понятия, законы, дает характеристику процессов, явлений, проводит анализ причин, условий, может представить качественные характеристики процессов, не допускает ошибок, оценка составляет *_5-6_ баллов.*

- Ответ на первый вопрос для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если студент при ответе на вопрос проводит сравнительный анализ подходов, проводит комплексный анализ, выявляет проблемы, предлагает механизмы решения, способен представить количественные характеристики определенных процессов, приводит конкретные примеры из практики, не допускает ошибок и способен обосновать высказанное, оценка составляет *_7-10_ баллов.*

Второй и третий вопросы билета для зачета. Максимально каждый вопрос оценивается в 5 баллов.

Критерии оценивания перевода текста документа:

Критерии	1 балл	2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
Содержательная идентичность текста перевода	Неэквивалентная передача смысла: ошибки представляют собой грубое искажение содержания оригинала	Неэквивалентная передача смысла: ошибки представляют собой искажение содержания оригинала. Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче	Неточность передачи смысла: ошибки приводят к неточной передаче смысла оригинала но не искажают его полностью.	Погрешность и перевода: погрешность и перевода не нарушают общего смысла оригинала	Эквивалентный перевод: содержательная идентичность текста перевода

- Ответ на вопрос для зачета считается **неудовлетворительным**, если оценка составляет *_1-2_ балла.*

- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **пороговом** уровне, если оценка составляет *_3_ балла.*

- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **базовом** уровне, если оценка составляет *_4_ балла.*

- Ответ на вопрос для зачета засчитывается на **продвинутом** уровне, если оценка составляет *_5_ баллов*

Зачет считается сданным, если сумма баллов по всем заданиям билета составляет не менее *_7_ баллов* (из *_20_* возможных).

3. Шкала оценки

КАРТА НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Семестр, заканчивающийся зачетом

	Виды работ	Форма контроля	БАЛЛЫ	
			мин.	макс.
1.	Аудиторная работа: практические занятия	Работа на занятии	9	18
2.	Самостоятельная работа:		26	52
3.	Контрольные мероприятия: - промежуточная контрольная работа	письм. ауд. работа	5	10
ИТОГО за самостоятельную работу в семестре + КР:			31	62
4.	Дополнительные виды учебной деятельности (премиальные баллы): - участие в конференциях, конкурсах, олимпиадах, дополнительные задания -отработка ранее невыполненного дом. задания			20 + 1
ИТОГО: Самостоятельная работа + аудиторная работа (без учета премиальных баллов)			40	80
5.	Зачет		10	20
	вопрос в соответствии с темами, изученными в течение семестра		5	10
	перевод отрывка текста документа с русского на английский		3	5
	перевод отрывка текста документа с английского на русский		2	5
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР (без учета премиальных баллов)			50	100

В общей оценке по дисциплине баллы за зачет учитываются в соответствии с правилами балльно-рейтинговой системы, приведенными в рабочей программе дисциплины.

4. Вопросы к зачету по дисциплине «Перевод в сфере делового общения»

Первый вопрос: Вопросы к зачету в соответствии с темами, изученными в течение семестра:

1. Business letter structure. Parts and arrangements of business letters.
2. Writing Enquiries and Replies. When are enquires written? What main parts does a letter of enquiry consist of?
3. Writing Orders and Acknowledgements. What information should be included in an order letter? What are the goals of acknowledgement letters?
4. Writing Letters of Complaint. When do business people write letters of complaint? Speak about the structure of a letter of complaint.
5. Writing Advertising Letters. What is the purpose of advertising letters?
6. Writing Social Business Letters. What are characteristic features of social business letters? Speak about the following types of letters: Invitation, Congratulation, Gratitude.
7. Writing Interoffice Memoranda. What are the main differences in the rules for writing memos and business letters?
8. Writing Application Letters and Resume (CV). What is the purpose of application letters? What do the main sections in a CV deal with? Speak about general guidelines used in the UK to put a CV together.

Второй вопрос: Перевод отрывка текста документа с русского на английский:

- 1 -

От: г-н Джек Люпин 7834 17-ая стрит, Детройт, Мичиган
Кому: Электроникс Лтд 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345
25 апреля 2013 года

Уважаемые господа,

Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и заплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней.

С уважением,
Джек Люпин

- 2 -

От: Джерри Пэрроу, менеджер по продажам, СтенлиКо Лтд 9034 Купер стрит, Фресно, Калифорния,

Кому: г-же Салли Свифт, менеджер по персоналу, СтенлиКо Лтд 9034 Купер стрит, Фресно, Калифорния,

05 июля 2005 года

Уважаемая Салли,

Неделю назад я попросил одного из специалистов в твоём отделе, Паолу Хендрикс, помочь мне ответить на один вопрос относительно моих прав как работника. Она мне ответила, но у меня остались сомнения, и поэтому я решил сделать свое собственное исследование, нашел необходимую информацию и проконсультировался с юристом. Юрист подтвердил, что я был прав, и сказал, что ее ответ абсолютно не верен. Поскольку мне было очень важно знать правильный ответ, и я мог просто пострадать из-за неверной информации, то я бы хотел тебе пожаловаться на ошибку твоего специалиста, которая стоила мне времени и денег. Пожалуйста, сообщи мне свое мнение по этой ситуации.

С уважением,
Джерри Пэрроу,
Менеджер по продажам

- 3 -

От: г-жа Лиза Смит, менеджер по продажам, Трэвэл Уиз Ас Лтд 7834 Гранд стрит, Джексонвилль, Флорида

Кому: г-жа Эмма Транк 9034 Норд стрит, Джексонвилль, Флорида, США 90345
03 апреля 2012 года

Уважаемая г-жа Транк

Мы получили Ваш запрос по поводу тура в Диснейленд. Это автобусный тур, он начинается в пятницу вечером и заканчивается поздно вечером в воскресенье. В стоимость включены 2 дня проживания в отеле (вы можете выбрать отель из списка в соответствии с Вашим бюджетом), входные билеты в Диснейленд на весь уик-энд, напитки и снеки в автобусе. Стоимость тура для взрослого начинается от 250 долларов США и зависит от выбранного Вами отеля. Стоимость тура для ребенка младше 5 лет – 100 долларов США, старше 5 лет от 150 до 200 долларов США. Мы прилагаем брошюру, посвященную этому туру, где Вы сможете найти дополнительную информацию и фото из поездки.

С уважением, Лиза Смит
Менеджер по продажам

Третий вопрос: Перевод отрывка текста документа с английского на русский:

- 1 -

Jim Morrison 9034 East Street Sacramento, CA USA, 90345
Electroworld Ltd 4567 Marcony Street Sacramento, CA

June 08, 2001

Dear Sirs,

I am regretting that I have to complain about the delivery service of your company. On June, 5 I bought a washing machine in your shop and ordered delivery. According to the contract it had to be delivered yesterday in the morning that is between 9 a.m. and 12 a.m., but it was delivered at 03.30 p.m.! When it was almost 12 a.m. I called the delivery department and they promised to deliver a washing machine in half an hour. But I had been waiting for more than 3 hours after that until it was delivered. I think it is absolutely inappropriate situation and I need to have some compensation because I had to miss the whole working day and lost my salary for it.

Kind regards,

Jim Morrison

- 2 -

Mr Harry Willson Sales Manager Rent A Car 9034 Orland park Street Chicago, Illinois USA, 90345

Mr Jim Frank 4567 Golden Street Fresno, California

June 15, 2009

Dear Mr Frank

With reference to your enquiry about renting a car in Chicago we are sending you a little brochure with all necessary information and a map of Chicago airport with our location marked on it. If you have any questions you may call us 8-800-459-2398

Kind regards,

Harry Willson

Sales Manager

- 3 -

Ms Jennifer Watson Sales Manager ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida

Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345

June 30, 2013

Dear Mr Smith

Thank you for your enquiry about the staying in our hotel. We have a single room available at the period you stated. The price is \$85 per night. Breakfast and other meals are not included as we do not have such service. But there is a buffet in our hotel where you can have meals at any time of the day and night. We have airport transfer service, it's free for our guests, as well as Wi-Fi. It is also possible to rent a car in our hotel in advance together with reserving a room. If you have any more questions we are ready to answer

Kind regards,

Jennifer Watson

Sales

Manager