

МИНСЕЛЬХОЗ РОССИИ
Мичуринский филиал
ФГБОУ ВО «Брянский государственный аграрный университет»

Шведова Е. Е.

BUSINESS ENGLISH

**Практикум
по дисциплине Иностранный язык
для студентов 2 курса**

учебное пособие

Брянск, 2018

УДК 811.111(07)
ББК 81.2 Англ
Ш 34

Шведова, Е. Е. **Business English. Практикум по дисциплине Иностранный язык для студентов 2 курса:** учебное пособие / Е. Е. Шведова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2018. – 109 с.

Данное учебное пособие предназначено для студентов среднего профессионального образования, изучающих иностранный язык, с целью обеспечения их материалом для практических занятий, закрепления теоретического материала, их индивидуальной работы, а также в целях самостоятельного овладения знаниями и умениями при изучении иностранного языка.

Рецензент – преподаватель Мичуринского филиала Брянского ГАУ
Дробышевская Е. В.

Печатается по решению методического совета Мичуринского филиала,
протокол № 3 от 10.01.2018 г.

© Шведова Е.Е. 2018
Мичуринский филиал ФГБОУ
ВО «Брянский государственный
аграрный университет», 2018

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Урок 1	5
Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения). Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство)	5
2. Урок 2	22
Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы. США (общие сведения, политико-административное устройство)	
3. Урок 3	38
В командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американскими вариантами английского языка. Глобальная компьютерная сеть Internet	
4. Урок 4	48
Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Структура делового письма. Транспорт 90-х. Канада (общие сведения, политико - административное устройство)	
5. Урок 5	73
Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, рестораны, закусочные, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи). Письмо - запрос. Австралия и Новая Зеландия (общие сведения, политико - административное устройство)	
6. Урок 6	92
На фирме (знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы). Письмо - предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса. Театры и развлечения в Англии	112
Заключение	111
Литература	111

*«Для успеха не надо быть умнее
других, надо просто быть на день
быстрее большинства».*
Лео Сциллард

ВВЕДЕНИЕ

Цель предлагаемого пособия состоит в обучении студентов второго курса деловому английскому, а именно основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на работу, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, магазин, у врача, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, коммерческая корреспонденция (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, счет, рекламации и др.). Учебное пособие содержит достаточное количество информации, необходимой для деловой поездки (например, прокат автомобиля, гостиницы, магазины и т.п.), и полезные сведения об основных англоязычных странах (Англия, США, Канада, Австралия и Новая Зеландия).

Учебное пособие состоит из 6 уроков, структура которых стереотипна:

- основной текст;
- языковой комментарий (словарь-минимум);
- лингвокоммерческий комментарий по темам и типам коммерческой корреспонденции;
- грамматический комментарий;
- упражнения по практике делового общения и ведению переписки на английском языке;
- текст для чтения (общая, а затем и более детальная характеристика быта и деловой жизни в основных англоязычных странах);
- грамматические тесты для самоконтроля.

LESSON 1

Темы и ситуации:	Визит зарубежного партнера (<i>встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения</i>).
Грамматика:	Порядок слов в английском предложении. Имя существительное. Артикли.
Текст для чтения:	<i>Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство).</i>

THE VISIT OF A FOREIGN PARTNER

John Cartwright, a Sales Manager for a British company, has just arrived at Borispol Airport from London. He is visiting a Ukrainian company that wants to buy equipment produced by his company. Here are some dialogs between him and the staff of the Ukrainian 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 a bit airsick, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. My driver will take your suitcase.
- Thank you.

In the car

- We are going to our office in the centre of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- Please remind me who Mr Pospelov is.
- He's our Director General. He is going to discuss with you the details of our future agreement.
- Which hotel am I staying at?
- We've reserved a single room with a private bathroom at a hotel near the centre.
- That's O.K. Thank you very much.

At the office

- I'd like you to meet Mr Pospelov, our Director General.

- Glad to meet you, Mr Pospelov.
- Glad to meet you too. Have you ever been to Kiev before, Mr Cartwright?
- No, it's my first visit to Kiev.
- What are your first impressions of Kiev?
- I like Kiev, 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 Krivenko.
- Nice to meet you, Miss Krivenko.
- Nice to meet you too. Call me Ana
- 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 Import-Export Manager... Do take a seat. Would you like 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. How would you like your coffee, Mr Cartwright, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks.
- By the way, Mr Cartwright, what is your 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're extending our business and want to buy equipment for producing some goods in Ukraine, rather than importing them from western countries as we do now. We know that some companies, including yours, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we're interested in your company.
- Yes. I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had increased the useful life of our equipment.
- It's very interesting, but first 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'll show you our factory tomorrow.
- What time?
- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10?
- That's fine.
- At the moment we are looking for 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 the contract with him in detail.

- Fine. I've got some advertising leaflets 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.

- Goodbye, Mr Pospelov.

- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

Слова и выражения по теме:

<i>to wait for smb (smth)</i>	- ждать кого-либо (что-либо).
<i>to be going to do smth</i>	- собираться сделать что-либо.
<i>agreement</i>	- соглашение, договор.
<i>Glad to meet you</i>	- рад познакомиться с Вами.
<i>to be interested in smth</i>	- интересоваться чем-либо.
<i>equipment</i>	- оборудование.
<i>to have (have got) an appointment with smb</i>	- иметь деловую встречу с кем-либо.
<i>to look for smb (smth)</i>	- искать кого-либо (что-либо).
<i>to be at smb's disposal</i>	- быть в чьем-либо распоряжении
<i>Excuse me....</i>	Простите ...
<i>I'm sorry.</i>	Простите (сожалею)
<i>I am from ... (He is from ...).</i>	Я из... (Он из...) (страны, города, компании)
<i>to reserve, to book</i>	заказывать, резервировать (номер в гостинице, билет на самолёт и т.п.)
<i>Let me introduce myself.</i>	Разрешите представиться.
<i>staff, personnel</i>	штат, персонал, сотрудники.
<i>Would you like something to drink?</i>	Не хотите ли чего ни-будь выпить?
<i>By the way .</i>	Кстати...
<i>Let's get down to business, goods</i>	Давайте перейдём к делу.
<i>That's why....</i>	Вот почему... .
<i>First of all....</i>	Прежде всего... .

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Classification of Organization Cultures

(Классификация типов взаимоотношений в организациях)

(Adapted from Prof. C. Handy)

1. Power Cultures *(Силовой тип взаимоотношений)*

In these cultures self-reliant and highly competitive self-development provides the basis of relations. A manager's success is related to their charisma and influence,

rather than to their knowledge and experience. The style of the chief executive is the model for other managers. In organizations of this type managers need to be tough-minded and aggressive.

2. Role Cultures (*Ролевой тип взаимоотношений*)

In these cultures a manager's role is completely related to their place within a centralized system. Their success depends on how well they adhere to rules, procedures, and precedents. Individualism and aggression are not valued in these cultures. Employees in these organizations should not exceed the limits of their roles.

3. Task Cultures (*Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач*)

In organizations of this type they value everything that makes it possible 'to get the work done'. The main concern in these organizations is with successful completion of their projects. A manager's success is related to their knowledge and experience required to achieve tasks, rather than to meet the requirements of their role.

4. Individual Cultures (*Взаимоотношения индивидуальностей*)

In organizations of this type freedom of expression is valued the most. Effectiveness of any activity in these organizations is rated by how much the activity satisfies the staff, rather than by how well it conforms to business plans. Independence, creativity, and experiment are also valued in these organizations.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Приветствия (*Greetings*)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при обращении как к хорошо знакомым, так и к мало знакомым людям, являются:

"Good morning!" («Доброе утро» - до 12: 00),

"Good afternoon!" («Добрый день» - с 12:00 до 17:00) и

"Good evening!" («Добрый вечер» - до 20:00).

Ответы на эти приветствия являются теми же самыми.

Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: "How do you do?". Это приветствие предполагает такой же ответ. Часто употребляется фраза: "Pleased (или glad) to meet you. - Pleased (или glad) to meet you too" («Рад познакомиться с Вами. - Я тоже»). Часто используется также фраза: "(It's) nice to meet you".

Наименее формальными приветствиями являются "Hello!" («Здравствуй!») и "Hi!" («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям. Спросить человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом: "How are you?" или "How are you getting on?". Ответы на эти вопросы могут быть такими: "(I'm) all right. Thank you" («Хорошо. Благодарю Вас»), "(I'm) fine. Thanks" («Прекрасно. Спасибо», "So-so" («Так себе»).

2. Прощание (*Saying Goodbye*)

Самое нейтральное прощание: "Goodbye" («До свидания»);. При прощании с хорошо знакомыми людьми можно говорить: "Bye-Bye" («Пока») и "So long" («Всего»). Часто при прощании также говорят: "See you later" («До скорого»);, "See you tomorrow" («До завтра») и т. п.

3. Благодарности и ответы на них (*Thanks and Possible Answers*)

Наиболее распространенными фразами, служащими для выражения благодарности, являются:

"Thank you very much" («Очень Вам благодарен»), "Thank you" («Благодарю Вас») и "Thanks" («Спасибо»).

Ответы на слова благодарности могут быть такими: "Not at all" («Не стоит. Пожалуйста»), "My pleasure", "Anytime", "You are welcome" («Пожалуйста» - *амер.*), "Don't mention it" («Не стоит»), "It's nothing" («Пустяки»).

Следует отметить, что русскому слову «пожалуйста» в английском языке соответствует несколько различных слов:

A. **Please** give me the letter

A. Дайте мне, пожалуйста, письмо.

B. **Here you are.**

B. Пожалуйста (вот возьмите).

A. Thanks.

A. Спасибо.

B. **Not at all**

B. Пожалуйста (не стоит).

4. Формы обращения (*Forms of Address*):

Обращение к мужчине

Mister (Mr) Johnson, Mr - Sage.

замужней женщине:

Mistress (Mrs) Joseph, Mrs - Green.

незамужней девушке:

Miss Lee, Miss White.

женщине независимо от ее статуса:

Ms Lee, Ms White (произносится как [miz]).

человеку, имеющему ученую степень:

Doctor (Dr) Sage, Dr White.

(Doctor of Philosophy (Ph.D.), Doctor of Law (LL.D.), Doctor of Medicine (M.D.) и т. п.):

клиенту в ресторане, магазине и т. п. *sir* (к мужчине), *madam (ma'am)* (к женщине).

незнакомому человеку)

аудитории на собрании, Ladies and Gentlemen. конференции и т. п.

5. Вопросы о профессии (должности) и имени человека

Вопросы, начинающиеся с вопросительного слова Who, относятся к имени (фамилии) человека, степени ст. роде та, должности и т. п.

Who is she?

She is Mrs Baker.

Who is he?

He is my brother.

Вопрос подобного типа, обращенный ко второму лицу (Who are you?), звучит не совсем вежливо. Поэтому если в аэропорту, на вокзале или на приеме

Вас хлопнет по плечу незнакомый Вам человек, вопрос о том, кто он, лучше задать в более вежливой форме:

- I am sorry... Do I know you?

- Простите мы знакомы?

Вопрос о должности или профессии человека можно конкретизировать.

- What does he do?

- Чем он занимается?

- He is the CEO of a large corporation.

- Он исполнительный директор (chief executive officer) большой корпорации.

- What is your occupation?

- Чем Вы занимаетесь (какая у Вас профессия)?

- I'm a businessman.

- Я бизнесмен.

- What is Miss Jane's profession?

- Кто мисс Джейн по профессии?

- She's a secretary.

- Она секретарь.

Вопрос об имени (фамилии) человека также можно задать в более конкретной форме:

- What is your name (first name, surname)?

- Как Вас зовут (Какое у Вас имя, фамилия)?

Русские слова «имя», «фамилия», «отчество» имеют в английском языке следующие эквиваленты:

имя - *name, first name, given name*;

фамилия - *surname, family name, last name*;

отчество - *middle name, patronymic*

6. Вопросы о месте работы и месте жительства человека

Вопросы типа: *Where are you from?*, *Where is he from?* и т.п., начинающиеся с вопросительного слова *Where*, относятся к месту жительства человека (стране, городу, штату и т.д.) либо к месту его работы (компании, организации). Например:

Where are you from?

I'm from Ukraine.

Where is she from?

She's from Kiev.

Where is he from?

He's from TST Systems.

Для того чтобы было более понятно, о чем идет речь, вопрос можно конкретизировать:

What company are you from?

I'm from Continental Equipment.

What country (town, state) are you from?

I'm from the USA.

Вопрос о месте работы человека лучше сформулировать следующим образом:

What company do you work for? I'm with TST Systems.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

ПОРЯДОК СЛОВ В АНГЛИЙСКОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

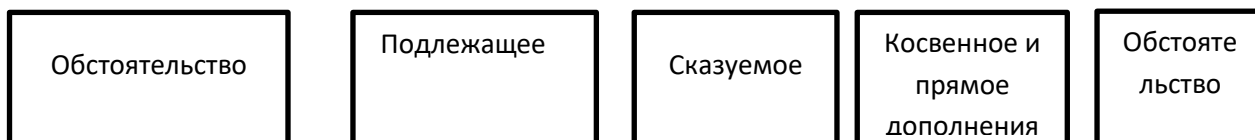
В отличие от русского языка, порядок слов в предложении в английском языке задан относительно жестко, поскольку он является одним из основных средств выражения отношений между словами. В английском языке выделяют четыре типа предложений:

- 1) *Утвердительное предложение*
Victor drew up an invoice. Виктор выписал счет.
- 2) *Отрицательное предложение*
Victor didn't draw up an invoice. Виктор не выписывал счета.
- 3) *Вопросительное предложение*
Did Victor draw up an invoice? Выписал ли Виктор счет?
- 4) *Побудительное предложение*
Please draw up an invoice. Выпишите, пожалуйста, счет.

В отличие от русского языка, в английском языке в первых трех типах предложений обязательно должны присутствовать как подлежащее, так и сказуемое, причем в утвердительных и отрицательных предложениях вначале идет подлежащее, а затем сказуемое:

<i>Подлежащее</i>	<i>Сказуемое</i>	
I	didn't sign	the contract
<i>(Я не подписывал контракта.)</i>		
It	is cold	in here.
<i>(Здесь холодно.)</i>		
They	are	from Kiev.
<i>(Они из Киева.)</i>		

В утвердительных и отрицательных предложениях остальные члены предложения располагаются обычно в следующем порядке:



Обстоятельства времени, места и образа действия употребляются чаще всего в конце предложения. Однако обстоятельство времени может употребляться и в начале предложения:

I sent the letter by fax .	Я отправил письмо по факсу.
The Parties introduced additions into the contract .	Стороны внесли дополнения в контракт.
Yesterday we received five letters.	Вчера мы получили пять писем.
He'll open a letter of credit tomorrow .	Он откроет аккредитив завтра.
In 1988 Mr Brown worked in Ukraine .	В 1988 году м-р Браун работал на Украине.

Косвенное дополнение (отвечает на вопрос **кому?**) стоит в предложении перед прямым дополнением (отвечает на вопросы **кого?, что?**):

Give him the documents.	Дай ему документы.
I often send Mr Brown faxes.	Я часто отправляю факсы м-ру Брауну.

Косвенное дополнение может стоять в предложении и после прямого дополнения, если оно имеет при себе предлог to:

Send this letter to Mr Brown.	Отправь это письмо м-ру Брауну.
I wrote this letter to you.	Я написал это письмо вам.
Don't give this document to him.	Не давай ему этот документ.

ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ (THE NOUN)

В английском языке имя существительное имеет два числа - *единственное (Singular)* и *множественное (Plural)* - и два падежа - *общий (The Common Case)* и *притяжательный (The Possessive Case)*.

1. Образование множественного числа имен существительных

Множественное число имен существительных образуется путем прибавления окончания -s к имени существительному в единственном числе:

Bill - bills	счет - счета
Buck - bucks	доллар - доллары (<i>разг.</i>)
Payment - payments	платеж - платежи

Окончание -s произносится как [s] после глухих согласных и как [z] после гласных и звонких согласных.

Если имя существительное оканчивается на **-s, -ss, -sh, -ch, -o** (с предшествующей согласной) и **-x**, то его множественное число образуется путем прибавления окончания **-es**:

expense - expenses	расход - расходы
tax - taxes	налог - налоги
address - addresses	адрес - адреса
branch - branches	отрасль - отрасли
loss - losses	убыток - убытки
dish - dishes	тарелка - тарелки
hero - heroes	герой - герои

Окончание **-es** после **s, ss, x, sh, ch, ce, se, ze, ge** произносится как [iz].

2. Падежи имен существительных

Имена существительные в общем падеже выполняют в предложении различные функции: подлежащего, именной части сказуемого, обстоятельства, прямого и косвенного дополнений. Существительные в общем падеже не имеют никаких окончаний, и их отношения с другими словами в предложении определяются их местом в предложении, а также предлогами (**of, to, in, with** и др.):

The CEO (*подлежащее*) is expecting the Marketing manager (*прямое дополнение*) in his office (*обстоятельство*) Исполнительный директор ожидает менеджера по вопросам маркетинга в своем офисе.

Имя существительное в притяжательном падеже отвечает на вопрос Whose? (Чей?) и выполняет в предложении функцию определения. Притяжательный падеж имен существительных в единственном числе образуется путем прибавления к имени существительному окончания **'s**. Притяжательный падеж имен существительных во множественном числе образуется путем прибавления только апострофа **-**:

manager's letter	письмо менеджера
managers' letter	письмо менеджеров
expert's opinion	мнение эксперта
experts' opinion	мнение экспертов

Но:

businessmen's guide	путеводитель для бизнесменов
women's magazine	женский журнал

Окончание притяжательного падежа произносится по тем же правилам, что и окончание множественного числа имен существительных.

Если существительное в единственном числе оканчивается на **-s** или **-x**, то притяжательный падеж можно образовывать двумя способами:

Mr Tufts's fax или Mr Tufts' fax факс м-ра Тафтса

Однако в и том и в другом случае это окончание произносится как [iz].

Притяжательный падеж образуют:

а) *существительные, обозначающие одушевленные предметы*

my secretary's mistake	ошибка моего секретаря
Mr Mark's office	офис м-ра Марка

б) *существительные, обозначающие время и единицы времени: hour (час), day (день), month (месяц), year (год), morning (утро) и т.п., а также наречия времени: yesterday (вчера), today (сегодня), tomorrow (завтра):*

hour's delay	часовая задержка
today's letters	сегодняшняя корреспонденция
tomorrow's delivery	завтрашняя поставка

в) *существительные, обозначающие названия городов, стран, а также существительные типа: world (мир), earth (земля), country (страна), city (город) и др.:*

the earth's axis	лучший в мире
Ukraine's businessmen	украинские бизнесмены

the world's best

земная ось

Функцию притяжательного падежа выполняет предлог **of**:

my secretary's mistake

a mistake of my secretary

Mr Mark's office

the office of Mr Mark

А Р Т И К Л И (THE ARTICLES)

Неопределенный артикль (a/an) употребляется:

а) перед исчисляемыми существительными в единственном числе при обозначении принадлежности их к какому-либо классу (с глаголами **to be, to become, to see, to have (got)**, с оборотом **there is**, с предлогом **as**):

He is a sales representative

Он работает торговым представителем.

John became a businessman.

Джон стал бизнесменом.

Victor works as a manager.

Виктор работает менеджером.

There is a letter on the table.

На столе лежит письмо.

I see a car.

Я вижу автомобиль.

б) в выражениях, указывающих цену за единицу товара, удельный вес, скорость, частоту:

five dollars a pound.

пять долларов за фунт.

two miles an hour

две мили в час

Our company signs two contracts a day.

Наша компания заключает по два контракта в день.

в) в словосочетаниях, таких как: **a lot of** (много), **a few, a little** (немного), а также со словами, обозначающими количество: **a hundred** (сотня), **a thousand** (тысяча), **a dozen** (дюжина) и т. п.

г) перед исчисляемыми существительными в единственном числе, которые определяются такими наречиями, как: **quite, such, rather**:

Helen is quite **an** inexperienced secretary.

Хелен еще совсем неопытный секретарь.

This is rather **a** difficult problem.

Это довольно сложный вопрос

Определенный артикль (the) употребляется:

а) перед существительными в единственном и множественном числе в том случае, если либо из предыдущего контекста, либо из информации, имеющейся у собеседников, понятно, о каком конкретно предмете идет речь:

I sent you a letter.

Я посылаю Вам письмо.

I'd like to know your reaction to **the** letter.

Я хотел бы узнать Вашу реакцию на это письмо.

Did you see **the** contracts we signed yesterday?

Не видели ли вы контрактов, которые мы подписали вчера

б) перед существительными, являющимися единственными в данных обстоятельствах, либо представляющими один из предметов данного класса:

Close the window.

Закрой окно.

The director wants to see you.

Директор хочет Вас видеть.

The airplane is the fastest way of transportation. Самолет - самый быстрый способ транспортировки грузов.

в) перед прилагательными в превосходной степени и порядковыми числительными:

the best way лучший способ

the first of January первое января

г) после словосочетаний **one of, some of, each of, most of** и обычно после слов **all, both**:

one of **the** letters одно из писем

each of **the** contracts каждый контракт

all **the** companies все компании

д) перед названиями рек, морей, океанов, гор, а также названиями стран, основным элементом является нарицательное существительное (**state, commonwealth** и т. п.): **the Dnieper** (Днепр), **the Black Sea** (Черное море), **the Pacific** (Тихий океан), **the USA** (США), **the CIS** (СНГ) и др.

е) в ряде устойчивых словосочетаний: **in the street** (на улице), **in the morning** (по утрам), **in the evening** (по вечерам), **the same** (тот же самый), **the following** (следующий), **the next** (в знач. «следующий по порядку»), **the last** (в знач. «последний») и т. п.

Артикли не употребляются:

а) перед исчисляемыми существительными во множественном числе при обозначении принадлежности их к какому-либо классу:

They are sales representatives. Они работают торговыми представителями.

I see cars. Я вижу автомобили.

б) с абстрактными существительными и неисчисляемыми существительными в общем значении:

This work does not give me satisfaction. Эта работа не дает мне удовлетворения.

Time is money. Время – деньги.

в) перед словами **next** (в значении «будущий») и **last** (в значении «прошлый»):

next year в будущем году

last year в прошлом году

г) с большинством названий улиц, городов, стран: **Kreshchatik, Wall-Street, Kiev, New-York, England, Ukraine*** и т. п.

д) перед существительными, стоящими перед именами и фамилиями людей: **President Kuchma, Colonel Smith, Mr White, Miss Jane** и т. п.

е) в ряде устойчивых словосочетаний: **in time** (вовремя), **by bus** (автобусом), **by train** (поездом), **by air** (самолетом), **at home** (дома) и т. п.

ПРАКТИКА

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. Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:

CONTINENTAL EQUIPMENT
John G.Smith <i>Financial Director</i>
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?

Составьте визитную карточку на английском языке для себя. Обратите внимание, что в англоязычных странах адрес пишется в обратной по сравнению с нашей последовательности.

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

How do you do?

Glad to meet you.

Good afternoon!

Good morning!

Goodbye!

Hi!

How are you getting on?

How are you?

Would you like a cup of coffee?

Thank you very much.

5. У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании.

Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на:

а) 9 a.m.;

б) 7 p.m.;

в) 4.30 p.m.;

г) 10.15 a.m.

6. Основываясь на данных, приведенных в лингвокоммерческом комментарии, определите тип взаимоотношений, который сложился у Вас в компании. Попробуйте 2-3 предложениями на английском языке обосновать, почему Вы так считаете. Используйте при этом следующие вводные выражения:

I think that...

Я думаю, что ...

Since ... , it seems to me that...

Поскольку ... , мне кажется, что...

I observed that...

Я заметил, что ...

I am sorry to say that...

К сожалению, я должен отметить, что

...

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Great Britain

Great Britain (official name - the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) is situated on two large islands, the larger of which is Great Britain, the smaller is Ireland. In addition to these two islands Great Britain includes over five hundred small islands. The total area of Great Britain is 240,000 sq. kms, its population is 56,000,000 people.

In the north-west and west the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, in the east - by the North Sea. The island of Great Britain is separated from

France by the English Channel. Northern Ireland, which is a part of Great Britain and which is situated on the island of Ireland, is separated from Great Britain by the North Channel.

The island of Great Britain is divided into two parts: mountainous (in the north and west of the island) and lowland (in the south and east). There are no very long rivers in Great Britain. The most important rivers are the Thames (the deepest) and the Severn (the longest). The rivers seldom freeze in winter. Due to the moderating influence of the sea Great Britain has an insular climate, rather humid and mild, without striking discrepancy between seasons.

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The biggest cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.

England is the largest part of Great Britain (it occupies over 50% of the territory and its population amounts to 83 % of the total population of Great Britain). Wales is a peninsula in the south-west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with a population of 4.8 % of the total population. Scotland is the most northern part of Great Britain with a territory of 32 % of the total territory and with a population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north-east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5.2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Northern Ireland are Belfast and Londonderry.

The Welsh have their own language. However, many Welsh people do not know Welsh, and English is spoken by everyone in Wales. Scotland and Ireland also have their own languages, but they are rarely spoken and English is known by everyone there.

Great Britain is a parliamentary monarchy. Officially the head of state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like "Magna Carta", "The Habeas Corpus Act", "The Bill of Rights", the Parliamentary Act which decided the position of the House of Lords, and the Judicature Act. British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain has existed since 1265 and is the eldest Parliament in the world. It consists of two Houses - the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election, within 5 years of the last election. After the general election the Queen appoints the head of the government - the Prime Minister. As a rule the Prime Minister is the leader of the party that has won the election. The Prime Minister appoints the ministers to make up the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party. The Conservative party came into being in the 19th century as a result of the evolution of the Tory party. The Labour party was founded in 1900. But

since 1906 it has borne the name of the Labour Party. The Labour Party won the election for the first time in 1945.

Great Britain is a highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building) ship-building, metallurgy, and electronics.

Проверьте себя:

1. What are the main parts of Great Britain?
2. How many islands is Great Britain situated on? Which are the largest?
3. When was the British constitution adopted?
4. Who is the head of state in Great Britain?
5. What is the official name of Great Britain?

ТЕСТЫ

A. Образуйте отрицательную, вопросительную и вопросительно - отрицательную форму следующих предложений:

That's good.

That isn't good.

Is that good?

Isn't that good?

1. That's a good idea.
2. He could decide what to do.
3. It's difficult to make a decision.
4. He was planning to go with her.
5. She'd like to go with you.
6. They were making an attempt to plan their future.
7. She would consider going back east.
8. There's a chance he'll go.
9. He spent a few days in the mountains.
10. It's easy to make a decision.
11. That's a practical idea.
12. They should try to plan for the future.

B. Преобразуйте предложения, поставив выделенные существительные и местоимения во множественное число.

There is a **letter** on the table.

There are some **letters** on the **table**

He is a **manager**.

They are managers.

1. I saw **a boy** in the street.
2. **He** is a **businessman**.
3. I received **a letter** from England.
4. There is **a fish** in the jar.
5. Send the **fax** to him.
6. Don't sign the **contract**
7. The **director** is out.
8. A sales **representative** must be a creative **person**.
9. **He** works as a **foreman** at our company.
10. **He** became the **president** of a big **company**.

11. The **delivery** will be delayed for approximately 5 days.

12. The firm did not pay **duty** in time.

C. Вместо оборотов с предлогом of образуйте обороты с существительными в притяжательном падеже:

The car of the Commercial Director's car.
Director.

1. A book of Mr Sage. 2. A letter of my boss. 3. The hand of Mrs Leondes. 4. The room of managers. 5. Names of salesmen. 6. The advice of Miss Jane. 7. Businessmen of Ukraine. 8. The proposal of our Director. 9. A receipt of a consignee. 10. A bill of lading of a ship. 11. A call from John Smithers. 12. The commission of Mr Bell.

D. Вставьте там, где это необходимо, определенный либо неопределенный артикль.

1. One of... most exciting new developments in ... modems is ... ability of... modem to transmit... voice down ... telephone line at... same time as it is sending ... data. 2.... system of... commercial banks was created in ... Lithuania. There were ... 28 commercial banks in ... middle of 1994. 3. At ... millions of ... offices, ... fax machines are boosting ... productivity and cutting ... telecom costs. 4.... exhibitors have taken ... advantage of... enormous assembly of... international journalists at... exhibition. 5.... exhibition has always been... place for introducing ... new products and ... new technology. 6. The Internet provides us with ... reliable alternative to ... expensive and erratic telecommunications system of... Ukraine. 7. All of... large, multinational corporations have built ... very attractive stands at ... exhibition. 8. To meet... goal of... plan, they have sought to clarify... future direction. 9.... plan is... first step in preparing... company for ... 21th century. 10. ... software and services represent one of... fastest growing sectors of... computer market in Eastern Europe.

LESSON 2

JOB HUNTING

Текст для чтения: Устройство на работу (*анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо*). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы.

Грамматика:

- Прилагательные.
- Наречия.

Темы и ситуации: США (*общие сведения, политико-административное устройство*).

ДИАЛОГ

TST Systems was looking for candidates for the position of Commercial Director. Three applicants came for an interview after they had submitted their Resumes. The third and the most successful was Mr Klimenko. Here is the interview with him.

- Good morning, sir.
- Good morning. Come in. Mr Klimenko, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... . There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Klimenko. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?
- Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.
- What do you know about our company? Have you got any questions for me?
- I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?
- We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.
- What will my responsibilities and obligations be during the first year?
- Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.
- Yes, I see.
- So tell me what are your three main strengths?
- I think they are: reliability, loyalty, and energy.
- OK. Do you work well under pressure?
- Yes. I am accustomed to working under pressure.
- Are you a leader, an entrepreneur by nature?
- Yes, I think so.
- All right. Now, Mr Klimenko, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you do well we'll review it after three months. The hours are from nine to five thirty, with an hour for lunch and a fortnight's holiday. Does that suit you? Any questions?
- What about travel? Where will I go and for what length of time?
- Mostly to England for not longer than a month.
- All right. When do you want me to start, sir?
- In a week, if possible.
- I am afraid I can't start working till the 10th October.
- No problem. We'll be seeing you on the 10th then?
- Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.
- Goodbye.

Слова и выражения по теме:

<i>position</i>	- должность.
<i>application</i>	- заявление, заявка, обращение, просьба. - работа.
<i>job</i>	- перспективный, многообещающий,
<i>promising</i>	подающий надежды. - усилие, напряжение, попытка.
<i>effort</i>	- творческий.
<i>creative</i>	- ответственность, обязанность.
<i>responsibility</i>	
<i>superior, supervisor</i>	- начальник.
<i>subordinate</i>	- подчиненный.
<i>senior</i>	- старший (по должности).
<i>junior</i>	- младший (по должности).
<i>officer</i>	- должностное лицо.
<i>connections</i>	- связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь.
<i>to earn</i>	- зарабатывать (деньги).
<i>to discharge</i>	- уволить, выгнать с работы.
<i>charge</i>	-общее название оплаты любых услуг.
<i>salary</i>	- зарплата служащих.
<i>wages</i>	- зарплата рабочих.
<i>deadline</i>	- конечный срок подачи чего-то.
<i>labour contract (agreement)</i>	- трудовое соглашение.

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Пример анкеты

(Sample Application Form)

Personal

NAME

ADDRESS

PHONE NO.

DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE Yes No

MARITAL STATUS

NO. OF DEPENDENTS

EDUCATION

Name of School

Year graduated

Course Taken or Degree

LANGUAGES

Russian/Ukrainian

Excellent

Good

Fair

English

Excellent

Good

Fair

EXPERIENCE (Give present or last position first)

COMPANY

ADDRESS

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY

EMPLOYED (Month & Year)

POSITION(S) HELD

From to
SUPERVISOR'S NAME

DESCRIBE YOUR DUTIES

WHY DID YOU LEAVE

PERSONAL REFERENCES

Name Address Phone No.

Пример формы запроса/сопроводительного письма
(*Format for Letter of Inquiry or Covering Letter*)

Date

Дата

Dr., Mr., Ms.

Д-р, г-н, г-жа

Title

Должность, звание

Company, Institution

Фирма/ учреждение

Address

Адрес

Dear Sir/Madam:

Уважаемый г-н, г-жа!

State your reason for writing.

Сформулируйте цель письма.

You will either inquire whether any positions are available or you will say which position you are applying for. If you are applying for a specific position identify the source of the information (a person, a newspaper, including date, etc.)

Вы запрашиваете, имеются ли в наличии какие-либо вакансии, либо сообщаете, каким рабочим местом Вы интересуетесь. Если Вас интересует конкретное место, назовите источник информации (человек, объявление в газете с указанием даты и т.д.)

Describe your educational background and professional experience. Focus on those things from your resume that best relate to the position you are applying for.

Опишите свое образование и профессиональный опыт. Особое внимание уделите тем положениям своего резюме, которые наилучшим образом связаны с местом, на которое Вы претендуете.

Say you are enclosing your resume and/or other supporting material. State your willingness to provide more information and to be interviewed.

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание

Thank them for their consideration. Say you

look forward to hearing from them.

Yours faithfully, (signature)

Your name

Address

Phone

Enclosure

предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Искренне Ваш (подпись)

Ваше имя и фамилия

Адрес

Телефон

Опись прилагаемых материалов

Мы приводим здесь пример довольно просторного сопроводительного письма. Обычно оно значительно короче, однако некоторые фразы и обороты из него

Клише и выражения сопроводительного письма:

- *With reference to your advertisement in "Kiev Post" of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of... in your company.* - Ссылаясь на объявление в «Киев-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность... в вашей фирме.
- *I recently heard from... that there is a vacancy in your sales department.* - Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.
- *I am used to working on my own.* - Я привык работать самостоятельно.
- *I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.* - Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.
- *During training for my present job I took courses in marketing.* - Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.
- *Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.* - Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.
- *I am at present earning ... per month.* - В настоящее время я получаю... в месяц.
- *Thank you for offering me the post/position of...* Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность...
- *I have pleasure in accepting this position.* - С удовольствием принимаю эту должность.
- *I am looking forward to commencing work on September 1.* - С нетерпением жду начала работы 1 сентября.

Письменный отказ от предложенной работы:

- *I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.* - С сожалением сообщаю вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.

- *I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.* - Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

Резюме

(Resume)

Так называется письменная сводка Ваших личных, образовательных и профессиональных данных. Оно как бы письменно представляет «товар», предлагаемый будущему работодателю. Резюме должно быть достаточно подробным, но кратким (обычно не превышать одной страницы) и иметь «товарный» вид. Форма его достаточно произвольна. Например:

John H.Mill
38 Park Avenue, Ap. 50
New York, N.Y 11298
Tel. (312) 493-8332

OBJECTIVE	A position as a bookkeeper.
SUMMARY	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
RESPONSIBILITIES	Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.
EXPERIENCE	
1990-1995	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1980-1990	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
EDUCATION (1977-1980)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec).
PERSONAL	Arrived in the United States January, 1980.

British subject. Married, one child.

REFERENCES

Available upon request.

Жизнеописание (*Curriculum vitae (CV)*)

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свой адрес и телефон, личные и паспортные данные и более *подробно* характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

Objective: Senior position in engineering management HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюэру, Это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

Образец благодарственного письма (*Sample Thank-You Letter*)

Mrs. Lori Roberts
Director of Personnel
Johnston Corporation
Austin, Texas 78777

Г-же Лори Роберте
Менеджеру по кадрам
корпорации Джонстон
Остин, Техас 78777

Dear Mrs Roberts

Уважаемая г-жа Роберте!

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

Благодарю Вас за время и внимание, которые вы уделили на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные

I hope that all questions were answered to your satisfaction, however, I would be happy to supply any further information you may need.

I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,
Jeanne Nguyen
1730 Green Street
Austin, Texas 78776
(512)554-1730

цели.

Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.

Я бы очень хотела занять должность, про которую мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы рассматриваете меня как серьезного кандидата.

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваша,
Жанна Нгуен
78776 Техас
Остин, Грин ст., 1730
(512)554-1730

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Ниже представлены выдержки из публикаций университета Стони Брун (США) о том, как внести себя в поисках работы.

DOs and DON'Ts For Job Seekers

(Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы)

- DO learn ahead of time about the company and its product. Do your homework.
- DO apply for a job in person.
- DO let as many people as possible know you are "job hunting."
- DO stress your qualification for the job opening.
- DO mention any experience you have which is relevant to the job.
- DO talk and think as far as possible about the future rather than the past.
- DO indicate, where possible, your stability,

- Предварительно получите информацию о фирме и её специализации. Это будет Ваше домашнее задание.
- Обращайтесь за работой лично.
- Пусть как можно большее число людей знает, что вы ищете работу.
- Подчеркивайте, что вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.
- Опишите приобретенный вами опыт, который доказывает вашу пригодность для этой работы.
- Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.

attendance record and good safety experience.

- DO assume an air of confidence.
- DO approach the employer with respectful dignity.
- DO try to be optimistic in your attitude.
- DO maintain your poise and self-control.

- DO try to overcome nervousness and shortness of breath.
 - DO answer questions honestly.
 - DO have a good resume.
 - DO know the importance of getting along with people.
 - DO recognise your limitations.
 - DO make plenty of applications.
 - DO indicate your flexibility and readiness to learn.
- DO be well-groomed and appropriately dressed.

- DON'T keep stressing your need for a job.
- DON'T discuss past experience which has no application to the job situation.

- DON'T apologize for your age.
- DON'T be untidy in appearance.

- DON'T display "cocksuredness."

- DON'T beg for consideration.
- DON'T mumble or speak with a muffled voice.
- DON'T be one of those who can do everything.
- DON'T hedge in answering questions.

- DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview.

- DON'T hesitate to fill out applications,

• Где только можно, подчеркивайте вашу стабильность,

исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.

• Предполагайте атмосферу доверия.

• Приближайтесь к работодателю с уважительным достоинством.

• Старайтесь быть оптимистом.

• Проявляйте выдержку и контролируйте себя.

• Не нервничайте и говорите спокойно.

• Отвечайте на вопросы честно и прямо.

• Имейте при себе хорошее резюме.

• Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение. .

• Признавайте свои недостатки.

• Делайте много запросов.

• Подчеркивайте вашу гибкость и готовность учиться.

• Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.

• Не подчеркивайте, что вы нуждаетесь в работе.

• Не обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.

• Не извиняйтесь за свой возраст.

• Не производите впечатление неряшливого человека.

• Не демонстрируйте слепую самоуверенность.

• Не умоляйте о снисхождении.

• Не говорите приглушенным голосом или невнятно.

• Не будьте одним из тех, кто может делать все.

give references, take physical examinations or tests on request.

•DON'T hang around, prolonging the interview, when it should be over.

•DON'T go to an interview without a record of former employment.

•DON'T arrive late and breathless for an interview.

•DON'T be a "know it all" or a person who can't take instructions.

•DON'T isolate yourself from contacts that might help you find a job.

•DON'T feel that the world owes you a living.

•DON'T make claims if you cannot "deliver" on the job.

•DON'T display a feeling of inferiority.

DON'T write incorrect information on your CV to make it look better.

•Не уклоняйтесь от прямого ответа на вопросы.

•Не затрагивайте вопросы относительно заработной платы, рабочего

времени и т.д. В самом начале разговора.

•Не колеблясь, заполняйте анкеты, предоставляйте отзывы, выполняйте физические и другие тесты по просьбе работодателя.

•Не затягивайте интервью искусственно, когда оно должно закончиться.

•Не приходите на собеседование без рекомендаций с предыдущих мест работы.

•Не приходите на собеседование поздно и запыхавшись.

•Не будьте «всезнайкой» или человеком, который не признает советов.

•Не избегайте контактов, которые могли бы помочь вам найти работу.

•Не считайте, что весь мир несет за вас ответственность.

•Не жалуйтесь, если вам не удалось «завоевать» работу.

•Не демонстрируйте чувство униженности.

•Не включайте в свое CV ложные сведения, чтобы представить себя в лучшем свете.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ ПРИЛАГАТЕЛЬНЫЕ (ADJECTIVES)

1. *Простые*: good, bad, long, large, easy

2. *Производные*: comfortable, irregular

Знание суффиксов и префиксов облегчает понимание значений прилагательных.

Суффиксы	Значение	Пример
-less	without	hopeless
-ive		constructive

-able	quality	comfortable
-ible		horrible
-ous		famous
-y		lucky
-ly		lovely
-ish		reddish
-en		golden

Префиксы

il	opposite	illegal
im	(частица не)	impossible
in		incorrect
ir		irregular
un		uncommon
over	too much	overcrowded

Степени сравнения

Односложные

<u>Положительная</u>	<u>сравнительная</u>	<u>превосходная</u>
large	larger	the largest
hot	hotter	the hottest

Многосложные

difficult	more difficult	the most difficult
impossible	more impossible	the most impossible

Исключения

good	better	the best
bad	worse	the worst
few	less	the least
little		
many	more	the most
much		
far	farther	the farthest
further		the furthest

Сравнительные конструкции

than previous	- The result of the business trip is much better than that of the one.
	- His result is the best.
as...as	- This result is as good as that one.
not so ...as	- This result is not so good as that one.
the(more)...	
the(less)	- The more we study, the less we know.

ВНИМАНИЕ! Прилагательное изменяется по форме только в сравнительных конструкциях первого типа.

Употребление прилагательных

1. *Определение*

They work in the new office.

2. *Часть сказуемого*

Their office is new.

НАРЕЧИЯ (ADVERBS)

Большинство наречий образуются при помощи суффикса **-ly** и изменяются по степеням сравнения точно так же, как и многосложные прилагательные.

По структуре они делятся на следующие типы:

1. *Простые*: well, much, too, very, often

2. *Производные*: partly, quickly, hardly

3. *Составные*: sometimes, somewhere, anywhere, nowhere, since then, so far

4. Совпадающие по форме:

с прилагательными

fast, hard, late

He is working fast. It is a fast car.

с предлогами

after, before, since.

I haven't seen him since he left.

ВНИМАНИЕ! Некоторые образованные от прилагательных наречия изменяют свой смысл.

Например: *hard* - тяжелый (в смысле усердия:), но *hardly* - едва, *high* - высокий, но *highly* - очень, сильно, *near* - близко, рядом, но *nearly* - почти, *late* - поздно, но *lately* - в последнее время.

ВНИМАНИЕ! Одной из типичных ошибок является употребление наречий **many** и **few** с неисчисляемыми существительными, **a much** и **little** с исчисляемыми. Эквивалентами **many** являются: *a good many*, *a great many*, *lots (of)*. Эквиваленты **much**: *a good deal (of)*, *plenty (of)*. Чтобы избежать путаницы можно в обоих случаях употреблять *a lot (of)*. Например: *a lot of money*, *a lot of friends*.

Несколько иначе обстоят дела с **few** и **little**. В некоторых (разговорных) случаях **little** также можно заменить выражением: **a bit (of)** - I am a bit tired. Другая проблема состоит в употреблении неопределённого артикля с этими словами. Например, если мы говорим:

I have little money.

I have few friends.

то это означает, что у Вас практически нет ни денег, ни друзей.

Но если мы скажем:

I have a little money with me.

He has a few friends here.

то это означает, что у вас немного денег, но на них можно что - либо купить, и у Вас есть немного друзей, но они настоящие друзья.

ПРАКТИКА

1. Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

- Здравствуйте. Ваше имя?
- Где Вы раньше работали?
- На какой должности?
- Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?
- На каких языках Вы говорите, пишете?
- Заполните, пожалуйста, анкету.
- Приходите послезавтра.

2. Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

- This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.
- Nice to meet you.

3. Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

Names & Job Titles	Activities
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	write computer programs operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries welcome visitors
e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cashflow prepare regular financial statements
f) Mrs Bee and Miss Shriver	operate the computer write telexes, faxes, letters welcome visitors answer telephone
g) Mr Luckins (Manager)	meet clients write telexes answer inquiries write reports

4. Ниже перечислены прилагательные, описывающие вас как работника. Выберите из них слова, наиболее адекватно, по Вашему мнению, характеризующие:

- а) Вас самих
- б) Секретаря
- в) Бухгалтера
- г) Торгового агента
- д) Директора

active	diplomatic	methodical
attentive	disciplined	realistic
constructive	energetic	sincere
cooperative	extroverted	systematic
creative	independent	tactful

5. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

OBJECTIVE
QUALIFICATIONS
EDUCATION
LANGUAGES
WORK HISTORY
PERSONAL

6. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером. При этом сократите сопроводительное письмо на с. 46 до минимально возможных размеров и сделайте его универсальным, чтобы оно могло служить Вашим сопроводительным письмом.

7. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать следующие вопросы:

- Have you received my covering letter and resume?
- When is the deadline for application?
- Do you need a letter of recommendation or any other references?
- Whom can I contact for further information?
- Is it necessary for applicants to have commercial experience?

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

The United States of America

After its 200th birthday the United States of America still holds the leading position in the western world. A country that inspired many appellations - "Land of Opportunity," "Melting Pot," "God's Country," is still referred to us as a land of superlatives - "the richest," "the greatest," "the most."

What makes the USA the leader of the western world is its economic, political and military dominance over other countries.

The United States lies in the central part of the North American Continent between two oceans: the Atlantic Ocean to the East and the Pacific Ocean to the West. Friendly Canada to the north and friendly Mexico to the south are the only countries bordering it.

The USA consists of three separate parts. These are the Hawaiian Islands, situated in the central part of the Pacific Ocean, Alaska separated by Canada, and the rest of the USA. The states differ very much in size, population and economic development.

There are many big cities and towns in the USA: New York, San Francisco, Washington, Chicago and Los Angeles are the biggest.

The United States of America is a parliamentary republic. The government is divided into three branches: legislative (the US Congress), executive (the President and his Administration) and judicial (the US Supreme Court).

There are two main political parties in the USA: the Democratic (symbolized by a "donkey") and the Republican (its symbol is an "elephant"). The US President is both head of state and government. He is elected for a four-year term. Presidential elections are held every leap year on the first Tuesday, following the first Monday in November. The President is assisted by Secretaries who are the heads of the executive departments.

The Supreme Court consists of the Chief Justice and eight Associate Justices who are appointed for life. It is supposed to decide whether a law of the Congress or an executive order of the President is constitutional or not.

The form of US government is based on the Constitution of September 17, 1787, adopted after the War of Independence. In December 1791, the Congress adopted ten amendments to the Constitution, known as the Bill of Rights.

The Congress of the United States is composed of two houses, the Senate and the House of Representatives. The Senate represents the states and the House represents the population according to its distribution among the states. All states have electoral requirements of the same nature. First of all they are residence requirements.

Through its power over the purse, the US Congress can control much that relates to foreign policy, also it is a governmental body that determines taxation.

Each of the fifty states of the USA has a constitution patterned after the federal Constitution, with its divisions of power: legislative, executive, and judicial.

The Presidency means not only a man: it means an institution - the "executive branch" of the government.

The Supreme Court is the highest court in the country and the head of the judicial branch of the US government. The federal and state courts have the power of "judicial review." Also there are about ninety district courts in different parts of the United States. American judicial practice is firmly committed to the idea of jury trials. The Constitution guarantees them for both criminal and civil cases. According to the US judicial doctrine, "justice is a relationship in which each citizen or group receives due respect and return."

Проверьте себя:

1. What are the main political parties in the USA?
2. When are presidential elections held?
3. What does the Supreme Court consist of?
4. When was the US Constitution adopted?
5. Is the USA the biggest country in the world?

ТЕСТЫ

A. Найдите во втором столбце слова с противоположным значением (антонимы)

- | | |
|----------------|---------------------|
| 1.incorrect | a. dull |
| 2.interesting | b. first |
| 3.terrible | c. far-sighted |
| 4.last | d. dirty |
| 5.answer | e. quiet |
| 6.near-sighted | f. dangerous |
| 7.unhappy | g. outdoors |
| 8.clean | h. easy |
| 9.indoors | i. correct |
| 10.difficult | j. expensive k. ask |
| 11.safe | l. like |
| 12.cheap | m. happy |
| 13.fast | n. slow |
| 14.hate | o. wonderful |
| 15.noisy | |

B. Поставьте прилагательные в скобках в правильную форму.

1. Mr Brown is (tall) than Mr Smith.
2. The weather is (fine) today than it was yesterday.
3. Tom is (clever) manager in the company.
4. My secretary is as (good) as yours.
5. My secretary is (good) than yours.
6. My secretary is (good) of the three.
7. The staff will be much (happy) in their new office.
8. My cold is (bad) today than it was yesterday.
9. Athens is (far) from London than Rome is.
10. Mr Robinson is (rich) than Mr Green, but I don't think that he is (lucky) than Mr Green.

C. Замените прилагательные в предложениях их антонимами в столбце.

- | | |
|---------------------------------|---------|
| 1. Bill is very tall. | wide |
| 2. Mary is quite thin. | long |
| 3. My hands are dry. | slowest |
| 4. Why are you so sad? | large |
| 5. He is an elderly man. | fat |
| 6. I know he is right about it. | cool |

- | | |
|--|-----------|
| 7. This is a very narrow street. | different |
| 8. The weather is getting warm. | cold |
| 9. This water is too hot. | new |
| 10. They are the same. | short |
| 11. It's a terrible day. | wet |
| 12. He is going to be early today. | young |
| 13. We took a short trip. | wrong |
| 14. When did you get that new car? | cold |
| 15. What is the quickest way to the hotel? | wonderful |
| 16. I bought a secondhand car. | late |
| 17. That's a very small suitcase. | happy |

D. Поставьте прилагательные или наречия в правильную форму, дополнив их суффиксами или префиксами.

Mike is very hardworking. (very)

1. He is a lucky man. He has been _____ married for ten years. (happy)
2. It was very _____ of him to give you a lift. (kind)
3. Actors are _____ people. (create)
4. He was fired from his job because he was _____. (efficient)
5. The dancer was superb. He gave a _____ performance. (fault)
6. The passengers were frightened when the driver drove _____ close to a house. (care)
7. My husband likes the colour gray, but I find it _____. (attract)
8. She was stopped, even though she drove _____. (care)
9. I don't like John's boss. I find him most _____. (pleasant)

LESSON 3

ON A BUSINESS TRIP

Текст для чтения:

В командировку (*телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет*). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.

Грамматика:

• Числительные.

• Причастия.

Темы и ситуации:

Глобальная компьютерная сеть Internet.

Д И А Л О Г

Victor Klimenko, the new Commercial Director of TST Systems, is going to England on business. He is telephoning John Cartwright. Victor is asking John to reserve a room at a hotel. After that Victor is buying an air ticket to London.

Telephone Conversation with the British Firm

- Continental Equipment. Can I help you?
- I'd like to speak to Mr Cartwright.
- Mr Cartwright? Who's calling, please?
- This is Victor Klimenko, from TST Systems.
- Hold on, please. I'll find out if he is in.
- What is it, Miss Elliot?
- Mr Klimenko wants to talk to you, sir.
- I'm very busy at the moment. Ask him to phone later.
- Yes, sir.
- Oh ... wait a minute, Miss Elliot. Who is Mr Klimenko?
- He said he was from TST Systems.
- From TST Systems? ... Oh, ask him what his telephone number is. I'll ring him back.
- Hello? This is Mr Cartwright's secretary speaking.
- Yes ... Klimenko, here.
- I'm sorry, Mr Cartwright's very busy at the moment. Can you tell me your telephone number, Mr Klimenko? Mr Cartwright will call you later.
- Of course. Double five-nine-three-six-four-two.
- ... and where are you calling from?
- From Kiev, Ukraine.
- Could you tell me the code for Kiev?

- Three-eight-o-double-four.
- Thank you, Mr Klimenko.
- Hello? Is that TST Systems?
- Yes.
- This is John Cartwright from Continental Equipment. May I speak to Mr Klimenko?
- Yes. Klimenko speaking... .
- Did you want to speak to me?
- Yes, Mr Carwright. I'm the new Commercial Director of TST Systems. I've pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.
- Thank you, Mr Klimenko .
- I am planning to come to Brighton and discuss with you the points of our agreement in detail.
- When are you going to come?
- On Wednesday, next week.

- That's fine. Are you going to travel by air?
- Of course. The Ukraine International Airlines Flight from Kiev arrives at Gatwick Airport at about 10 o'clock, as far as I know.
- O.K. There is the 12.20 train from London to Brighton. If you take a train or a bus to the railway station, you'll be in time to catch the train We'll meet you at the station in Brighton.
- Thank you, Mr Cartwright. Which hotel in Brighton do you recommend?
- I'd recommend the Northern Star Hotel. It's very nice and isn't very expensive. Shall we reserve a room for you?
- Yes. If it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.
- O.K. Remember me to Mr Pospelov.
- Certainly I will.
- Goodbye, Mr Klimenko. Have a good trip.
- Goodbye, Mr Cartwright. See you next week.

Reserving a room at the hotel

- Hello. Northern Star Hotel. Can I help you?
- Yes. I'd like to reserve a single room with bathroom, for three nights, from Wednesday, the 12th of February, to Friday, the 14th of February, inclusive.
- Let me see... Yes, sir. A single room for three nights with English breakfast, is that right?
- Yes, that's right.
- What is your name, please?
- It's for Mr Klimenko.
- Could you spell it, please?
- Yes, of course. K-L-I-M-E-N-K-O.
- Thank you, sir.
- Shall I send a deposit?
- No. It isn't necessary, sir.
- Thank you very much.

Buying a ticket

- Good morning. What can I do for you?
- I want to fly to London. Are there any seats available on Wednesday, next week?
- Are you flying alone, sir?
- Yes.
- What class?
- Economy.
- Just a moment, sir... I'll check ... yeah ...there are a few seats left.
- Fine.
- What is your name, sir?
- Viktor Klimenko.

- As a rule, we sell Ukrainian citizens return tickets. You can buy an open return.
- O.K. How much is it?
- It's one thousand, one hundred and fifty-five grivnas, including airport taxes.
- May I pay in cash?
- Certainly, sir. Here you are. Flight PS501.
- What time is the flight due to depart?
- It leaves at 8.55 a.m., but you must check in one hour prior to departure, sir.
- And what time does it arrive in London?
- 10.30 local time. There's two hours time difference, you know.
- Thank you very much.

Слова и выражения по теме:

<i>to speak to smb</i>	- говорить с кем-либо
<i>to find out</i>	- узнать, выяснить
<i>to be in</i>	- быть на месте
<i>to ask</i>	- 1) спрашивать; 2) просить
<i>deposit</i>	- 1) задаток; 2) вклад в банк, депозит
<i>return ticket</i>	- билет «туда и обратно»
<i>to arrive</i>	- прибывать
<i>to depart</i>	- отправляться
<i>Can I help you?</i>	- Чем я могу быть Вам полезен?
<i>to be in</i>	- быть на месте
<i>to be out</i>	- выйти
<i>What is it?</i>	- В чем дело?
<i>to accept smb's proposal</i>	- принимать чье-либо предложение
<i>to travel by air</i>	- лететь на самолете
<i>As far as I know</i>	- Насколько мне известно....
<i>to be in(on) time</i>	- успеть
<i>If it isn't too much trouble.</i>	- Если Вас не затруднит.
<i>Have a good trip.</i>	- Желаю приятного пути.
<i>available</i>	- имеющийся в наличии
<i>As a rule</i>	- Как правило....
<i>to pay in cash</i>	- платить наличными

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Современные средства передачи информации

1. Факс (*fax, fax machine*) служит для передачи деловой корреспонденции (*business correspondence*) по телефонной сети. В современной деловой практике по факсу обычно посылают:

- коммерческие предложения (*offers*);
- прайс-листы (*price lists*);
- рекламные материалы (*advertising materials*);
- пресс-релизы (*press releases*);
- письменные запросы (*written inquiries*) и т.п.

- а также осуществляют текущую переписку. Размер факса обычно не превышает одной страницы, а его структура соответствует структуре делового письма (см. Урок 4). Факсы подшиваются в дело. Их можно использовать в качестве доказательства при разрешении противоречий между деловыми партнерами.

По факсу обычно не передаются:

- оригиналы контрактов (*original contracts*);
- аккредитивы (*letters of credit*);
- счета-фактуры (*invoices*) и др. важные документы, которые пересылаются заказными письмами либо передаются с курьером.

2. Электронная почта (E-mail) является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети Internet, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов, а также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к **Internet**, являются компьютер с модемом (*modem*) и коммутируемое (*dial-up*) соединение с узловым компьютером (*host*) по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера, непосредственно входящего в **Internet**, предоставляют местные поставщики сетевых услуг (*service providers*). Учитывая плохое качество телефонной связи в России и на Украине, соединение с узловым компьютером по телефонной линии не всегда позволяет получить у нас удовлетворительное качество передаваемых по телефонной линии данных.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (т. н. IP-адрес) и является частью **Internet**. Сетевые IP-адреса имеют также входящие в Internet компьютеры и сети коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы- SLIP и PPP. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к **Internet** по выделенной линии.

IP - адрес состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того чтобы облегчить работу с такими адресами» была введена доменная система имен узловых компьютеров (*Domain Name System - DNS*), которая каждому числу IP-адреса ставит в соответствие определенное имя - домен (*domain*). Как и числа в IP-адресе, домены в адресе e-mail отделяются друг от друга точками, например **ritm.freenet.kiev.ua**. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте

маршрутизаторы (*routers*), обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры IP-адреса.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США - **.us**, Украины - **.ua**, России - **.su**, **.ru**), либо принимают одно из следующих значений:

.com - для адресов американских компаний и корпораций;

.edu - для адресов американских образовательных организаций (университетов и колледжей);

.gov - для адресов правительственных учреждений США;

.mil - для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;

.net - для организаций, осуществляющих управление сетями;

.org - для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов **.com**, **.edu**, **.gov**, **.mil**, **.net**, **org**, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран.

Для того чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу **e-mail** с помощью символа **@** добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, **askbill@microsoft.com** - личный адрес электронной почты легендарного *Билла Гейтса* (основателя и главы корпорации *Microsoft*). После того, как несколько лет назад в прессе был опубликован этот адрес, Гейтсу стали приходить по электронной почте тысячи посланий самого различного содержания, от простых типа «Что Вы думаете о браке?» (на который он обычно отвечает «Это прекрасно!») до весьма серьезных вопросов на профессиональные темы.

Список основных сокращений, используемых в деловой корреспонденции:

A/C, a/c, ace. (*account current*) - текущий счет

adsd (*addressed*) - адресовано

adse (*addressee*) - адресат, получатель

ad (*advertisement*) - рекламное объявление (*множ. число* - ads)

a.m. (*ante meridiem*) - до полудня (*см. Урок 1*)

app. (*appendix*) - приложение

Attn, (*attention*) - вниманию (кого-либо)

B/E, B.E., b.e. (*bill of exchange*) - переводной вексель, тратта

B/L, БЛ, B.L., b.l. (*bill of lading*) - коносамент

cc, cc (*copies*) - указание на адресатов копий письма

CEO (*chief executive officer*) - исполнительный директор

cf. (*confer*) - сравните

Co. (*company*) - компания

contr. (*contract*) - контракт

Corp. (*corporation*) - корпорация

cur. 1. (*currency*) - валюта; 2. (*current*) - текущий

CV (*curriculum vitae*) - краткая биография
dd 1. (*dated*) - датированный; 2. (*delivered*) - доставленный
Dep., Dept. (*department*) - 1. - отдел; 2. - министерство
doc. (*document*) - документы (*множ. число* - docs.)
doz., dz. (*dozen*) - дюжина
eaon (*except as otherwise noted* - если не указано иначе e.g. (*exempli gratia, лат.*)
 - например
enc, encl. (*enclosed, enclosure*) - вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т. п.)
exc, excl. (*except, excluding, exception, exclusion*) - исключая, исключение
expn (*expiration*) - истечение (срока)
fig. (*figure*) - 1. - цифра; 2. - рисунок, схема
FY (*fiscal year*) - финансовый год
h.a. (*hoc anno, лат.*) - в текущем году
hf. (*half*) - половина
H.Q., HQ, h.q. (*headquarters*) - главное управление (компании, организации)
id. (*idem, лат.*) - тот же
i.e., ie (*id est, лат.*) - то есть
inc., incl (*including*) - включая
Inc., inc. (*incorporated*) - зарегистрированный как юридическое лицо (корпорация)
info (*information*) - информация
inv. (*invoice*) - счет-фактура
IOU (*I owe you*) - долговая расписка
L/C, l.c, l/c (*letter of credit*) - аккредитив
LLC (*limited liability company*) - компания с ограниченной ответственностью
Ltd., ltd. (*limited*) - с ограниченной ответственностью
LOC (*letter of commitment*) - гарантийное письмо
mdse (*merchandise*) – товары
memo (*memorandum*) - записка
M.O., т.о. 1. (*mail order*) - почтовый перевод; 2. (*money order*) - денежный перевод, платежное поручение
M.T. (*metric ton*) - метрическая тонна
MV (*merchant (motor) vessel*) - торговое (моторное) судно
N/A (*not applicable*) - не применимо (*напр., пункт в анкете*)
N.B., NB (*nota bene, лат.*) - важное замечание
NC, N.C., n/c (*no charge*) - бесплатно
o/l (*our letter*) - (ссылаясь на) наше письмо
PA (*power of attorney*) — доверенность
p.a. (*per annum, лат.*) - в год
par. (*paragraph*) - абзац, параграф, пункт
Plc, PLC (*public limited company*) - открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью
PO (*post office*) - почтовое отделение
pp. (*pages*) - страницы

pp, p.p. (*per pro, lat.*) - от имени и по поручению
qv (*quod vide, nam.*) - смотри (там-то)
R&D (*research and development*) - научно-исследовательские и
опытно-конструкторские работы (НИОКР)
rct (*receipt*) - расписка, квитанция
rept. (*report*) - отчет
re (*regarding*) - относительно
ref. (*reference*) - ссылка
RMS (*root-mean-square*) – средне - квадратический
shipt (*shipment*) - отгрузка, отправка
sig. (*signature*) - подпись
tn. (*ton*) - тонна
urgt (*urgent*) - срочный
v., vs. (*versus, lat.*) - против
VAT (*value-added tax*) - НДС
V.I.P, VIP (*very important person*) - особо важное лицо
v.s. (*vide supra, lat.*) - см. выше
v. v. (*vice versa, lat.*) - наоборот
w/o (*without*) - без
& (*and*) - и (союз)
@ - коммерческое at
(*number*) - номер (амер.)

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Основные различия между английским и американским вариантами английского языка

1. Различия в произношении:

- в американском варианте буква **г** читается во всех позициях, в т. ч. и в случае, когда она находится между предшествующей гласной и последующей согласной, а также после предшествующей гласной в конце слова: *car, undertake, transfer, sort, far* и т. п.

- в словах типа *ask, half, last, answer, dance, past* и др., там где в английском варианте гласная **а** произносится как долгий звук [a:], в американском варианте эта гласная произносится как широкий звук [æ];

- в односложных и двусложных словах типа *stop, not, shop, doctor, modern* и т. п. с ударением на букве **о**, последняя произносится как звук [o] в английском варианте и как звук [ʌ] в американском варианте английского языка;

- в словах типа *tune, new, suit, due* и др. ударная и произносится как звук [ju:] в английском варианте и как долгий звук [u:] в американском варианте языка;

- произношение ряда слов в английском и американском вариантах английского языка различное:

<i>Слово</i>	<i>Амер.</i>	<i>Англ.</i>
either	[i:]	[ai]
neither	[i:]	[ai]
advertisement	[ai]	[э]
Candidate	[ei]	[i]
tomato	[ei]	[a:]
process	[a]	[эu]

Следует отметить, что практически во всех словарях (в т. ч. и американских) дается английский вариант произношения слов, с некоторыми примечаниями, касающимися американского произношения.

2. Различия в написании слов:

- в словах с окончаниями на **-our** (*honour, labour, colour* и др.) в американском варианте выпадает буква **u** (*honor, labor, color* и т. д.);

- в словах с окончанием на **-re** (*centre, litre, fibre* и др.) окончание **-re** в американском варианте заменяется на **-er** (*center, liter, fiber* и т. д.);

- в ряде слов, оканчивающихся на **-ce** (*defence, licence, practice, offence*), в американском варианте английского языка буква **c** заменяется на букву **s** (*defense, license, practise, offense*);

- в некоторых словах в американском варианте английского языка пишется буква **z** (*organization, analyze*), а в английском варианте пишется буква **s** (*organisation, analyse*);

- некоторые слова в американском варианте английского языка теряют свои окончания: *programme* (*англ*) - *program* (*амер.*), *catalogue* (*англ*) - *catalog* (*амер.*), *dialogue* (*англ*) - *dialog* (*амер.*) и др.;

- в словах, производных от глаголов *travel, cancel* и т. п., в американском варианте буква **l** не удваивается (*traveling, canceling* и т. д.).

3. Различия в лексике

<i>Амер. вариант</i>	<i>Англ. вариант</i>	<i>Значение</i>
apartment	flat	квартира
attorney	lawyer	юрист
baggage	luggage	багаж
billion	milliard	миллиард
cab	taxi	такси
corporation	company	корпорация, компания
downtown	city/town centre	центр города
drugstore	chemist's	аптека
elevator	lift	лифт
fall	autumn	осень
gas	petrol	бензин
highway	motorway	шоссе
intersection	cross-road	перекресток

living room	drawing room	гостиная
long-distance	coach	междурогодний
bus		автобус
mail	post	почта
movies	cinema	кинофильм
pants	trousers	брюки
puliman	sleeper	спальный вагон
railroad	railway	железная дорога
salesman, clerk	shopassistant	продавец
schedule	time-table	расписание
soccer	football	футбол
subway	underground	метро
ticket office	booking office	билетная касса
to be sick	to be ill	быть больным
trial lawyer	advocate	адвокат
truck	lorry	грузовик
trunk	boot	багажник
1st floor	ground floor	первый этаж
2nd floor	1st floor	второй этаж
3rd floor	2nd floor	третий этаж

4. Различия в грамматике:

- при образовании формы будущего времени в американском варианте английского языка для всех лиц используется вспомогательный глагол **will** (в английском варианте для первого лица может использоваться вспомогательный глагол **shall**);

- при образовании вопросительных и отрицательных предложений с глаголом **to have** в американском варианте всегда используется вспомогательный глагол **to do** (*Do you have a receipt?*). В английском варианте образование вопросительных и отрицательных предложений может происходить и без вспомогательного глагола (*Have you a receipt?*);

- для американского варианта языка характерно использование неопределенных местоимений в качестве наречий (*Амер.:* He did not eat any.

- *Англ.:* He did not eat at all).

	<i>Амер.</i>	<i>Англ.</i>	
I fluid ounce(fl oz)	29,57 мл	28,4 мл	1 жидкая унция
I pint(pt)	0,47 л (ж) 0,55 л (с)	0,57 л	1 пинта
I quart(qt)	0,946 л (ж) 1,101 л (с)	1,14 л	1 кварта
I gallon(gal)	3,785 л	4,546 л	1 галлон

Примечание: (ж) - для жидкостей; (с) - для сыпучих тел.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ (THE NUMERALS)

1. Порядковые и количественные числительные

Количественные

(cardinal)

1 one	11 eleven	21 twenty-one	101 one hundred
2 two	12 twelve	22 twenty-two	and one
3 three	13 thirteen	30 thirty	121 one hundred
4 four	14 fourteen	40 forty	and twenty-one
5 five	15 fifteen	50 fifty	200 two hundred
6 six	16 sixteen	60 sixty	1000 one thousand
7 seven	17 seventeen	70 seventy	1021 one thousand
8 eight	18 eighteen	80 eighty	and twenty one
9 nine	19 nineteen	90 ninety	3624 three thousand
10 ten	20 twenty	100 one hundred	six hundred and
			twenty-four

1 млн. - one million; 1 млрд. - one milliard (*англ.*), one billion (*амер.*); дюжина - dozen; пара - pair (*ботинок, сапог и т. п. парных предметов*), couple (*писем, книг и др. непарных предметов*).

1st first	11th eleventh	21th twenty-first
2nd second	12th twelfth	22nd twenty-second
3rd third	13th thirteen	30th thirtieth
4th fourth	14th fourteenth	40th fortieth
5th fifth	15th fifteenth	50th fiftieth
6th sixth	16th sixteenth	60th sixtieth
7th seventh	17th seventeenth	70th seventieth
8th eighth	18th eighteenth	80th eightieth
9th ninth	19th nineteenth	90th ninetieth
10th tenth	20th twentieth	100th one hundredth

101th –one hundred and first; 121th –one hundred and twenty-first; 1000th –one thousandth; 1024th –one thousand and twenty-fourth.

Числительные **hundred, thousand, million** и т. д. употребляются в единственном числе в словосочетаниях типа:

2 243 567 - two million two hundred and forty-three thousand five hundred and sixty-seven

Если же эти слова употребляются в словосочетаниях типа «сотни компаний», «тысячи соглашений» и т. п., то они принимают окончание множественного числа. Сравните:

hundreds of companies

сотни компании

hundred companies	сто компаний
thousands of agreements	тысячи соглашений
thousand agreements	тысяча соглашений

Для разделения разрядов в больших числах в английском языке используется запятая, а не пробел, как в русском языке:

10 256 783 - 10,265,783 1 150 000 - 1,150,000

Числа типа 1100, 1200 и т.д. (до 2000) обычно произносятся следующим образом: *eleven hundred, twelve hundred, etc.*

Числа, обозначающие годы, произносятся так:

1997 - nineteen-ninety-seven

1828 - eighteen-twenty-eight

1900 - nineteen hundred

1806 - eighteen-o[ou]-six

2. Дроби

Простые дроби;

1/2 - a half 2/3 - two thirds

1/3 - a/one third 5/8 - five eighths

1/4 - a/one quarter 3 3/5 - three and three fifths

1/8 - an/one eighth 10 5/6 - ten and five sixths

В английском языке в десятичных дробях целая часть отделяется от дробной точкой, а не запятой. Десятичные дроби обычно называются по цифрам, причем цифра произносится как буква **o** [ou] (либо как *zero*):

0.03 - o-point-o-three

5.6 - five-point-six

47.57 - forty-seven-point-five-seven

При указании процентного содержания слово per cent употребляется в единственном числе: 45% - 45 per cent.

3. Употребление числительных

В предложении числительные употребляются в качестве

а) **подлежащего**

Today I've sent them one fax.

Сегодня я отправил им один

Two were sent yesterday.

Два были отправлены вчера.

Five letters were received

Вчера были получены пять писем.

yesterday. The **first** was from

Первое было из компании

Continental Equipment.

Continental Equipment.

б) **части сказуемого**

They will be **ten**.

Их будет десять.

Victor was the **second**.

Виктор был вторым.

в) **дополнения**

How many contracts did our company conclude last month?

Сколько контрактов наша компания заключила в прошлом месяце? Она

It concluded **eleven**.

заключила 11 контрактов.

Which of the invoices did you draw up yesterday?

Какой из счетов ты выписывал вчера?

Yesterday I drew up the **first** (of them). Вчера я выписал первый (из них).

г) **определения**

The price of the goods is **5,000,000** dollars. Цена товара составляет пять миллионов долларов.

The first letter of credit shall be opened within five days. Первый аккредитив должен быть открыт в течении пяти дней.

ПРИЧАСТИЕ (THE PARTICIPLE)

1. Формы причастия

	<i>Активный залог</i>	<i>Пассивный залог</i>
<i>Причастие I простое</i>	receiving	being received
<i>Причастие I совершенное</i>	having received	having been received
<i>Причастие II</i>	-	received

Причастие I простое (*активный залог*) образуется путем прибавления окончания **-ing** к инфинитиву глагола без частицы **to**: to sell - selling, to establish - establishing.

Если глагол оканчивается на немое **-e**, то при образовании причастия оно опускается: to eliminate - eliminating, to elaborate - elaborating.

Если глагол оканчивается на согласную, следующую за короткой ударной гласной, то эта согласная удваивается: to put - putting, to sit - sitting.

Если глагол оканчивается на **-ie**, то сочетание **-ie** переходит в букву **-y**: to tie - tying, to lie - lying.

Причастие II (*причастие прошедшего времени - Past Participle*) правильных глаголов образуется так же, как и форма простого прошедшего времени правильных глаголов (*Past Tense*), т.е. путем прибавления окончания **-ed** с учетом ряда особенностей :to ask - asked, to receive - received, to apply - applied, to stop - stopped.

Причастие II неправильных глаголов образуется различными способами: to arise - arisen, to buy - bought, to send - sent.

2. Употребление причастий

Причастие I простое употребляется при образовании времен группы Continuous. **Причастие II** (*причастие прошедшего времени*) - при образовании времен группы Perfect и пассивного залога.

Кроме указанных функций причастие I простое используется в предложении для выражения одновременности действий и может употребляться в функции:

а) *обстоятельства времени, причины и образа действия*

Studying advertising materials our manager found out many interesting things. Изучая рекламные материалы, наш менеджер узнал много интересных вещей.

Not knowing the main principles of the agreement, the director refused to sign it. Не зная основных положений соглашения, директор отказался его подписать.

He was reading the letter while **talking** to somebody on the phone.

Он читал письмо, разговаривая с кем-то по телефону.

б) *определения*

Last week my secretary sent you the letter **giving** the prices for our products.

На прошлой неделе мой секретарь послала Вам письмо с ценами на наши изделия.

Причастие I перфектное выражает действие, предшествующее другому действию, и может употребляться в качестве обстоятельства причины и времени:

Having reduced the price, we managed to sell more goods

За счет снижения цены нам удалось продать больше товара.

Having discussed the terms of delivery, he left.

После обсуждения условий поставки он уехал.

Вместо причастия I перфектного можно использовать герундий с предлогами **after** или **on**:

After discussing the terms of delivery, he left.

Причастие I перфектное не употребляется в функции определения.

Причастие II (причастие прошедшего времени) имеет значение пассивного залога и употребляется как определение:

Thank you for your fax **sent** on November 18.

Благодарим Вас за факс, посланный Вами 18 ноября.

Give me the **signed** contract.

Дай мне подписанный контракт.

Причастие I простое и причастие II, выполняющие функцию определения, могут стоять перед определяемым ими существительным, если они не имеют при себе пояснительных слов. Если же они имеют при себе пояснительные слова (дополнения, обстоятельства), то они ставятся после существительного, которое определяют.

3. Комплексы с причастием

а) местоимение в объектном падеже или существительное в общем падеже + причастие I простое.

Употребляется с глаголами **to find, to keep, to see, to feel, to observe, to look, to hear, to notice, to watch**:

Have I kept you waiting?

Я заставил Вас ждать?

I saw the director working in his office.

Я видел, как директор работал в своем офисе.

б) местоимение в объектном падеже или существительное в общем падеже + причастие II.

Употребляется с глаголами **to have** (чаще всего), **to get, to want, to wish**:

I want to have **this equipment tested**.

Я хочу проверить это оборудование (чтобы кто-то другой провел проверку).

Сравните:

I want to test this equipment.

Я (сам) хочу проверить это оборудование.

I'd like to have **my car serviced**. Я хотел бы провести обслуживание своего автомобиля (в мастерской).

в) существительное в общем падеже + причастие (простое, совершенное, прошедшего времени)

Употребляется в предложении в качестве обстоятельства:

Time permitting, I'll write a letter to him. Если время позволит, я напишу ему письмо.
Если время позволит, я напишу ему письмо.

ПРАКТИКА

1. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

2. Произнесите вслух по-английски следующие телефонные номера;

578-44-32;

489-00-01;

457-36-99;

401-08-09;

274-83-68;

988-01-00;

441-10-07;

551-96-82.

3. Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

4. Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет и Киев. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:

Travel agent. Good afternoon. Can I help you?
You. Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет экономического класса до Киева на вторник, 7 октября).

Travel agent Let me see ... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Kiev on Tuesday.
You (Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).

Travel agent. Just a minute, sir... Yes. There are some seats left for Wednesday.
You (Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

Travel agent It's 198 pounds, sir, including airport taxes Here you are.
You (Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Киев. Поблагодарите агента).

5. Составьте (на английском языке) электронной почте (адрес электронной почты Билла Гейтса см. Лингвокоммерческий комментарий к данному уроку).

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

The Internet

The Internet, a global computer network which embraces millions of users all over the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet swithing. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just route around them. One such packet-swithing network which has already survived a war is the Iraqi computer network which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50 %) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet there are millions worldwide, and their number is growing by thousands each month.

The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail

messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications systems of these countries. Commercial users can communicate cheaply over the Internet with the rest of the world. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: users pay their service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect to a larger service provider, and part of the fee received by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations.

But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centers already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled - but inexpensive - Chinese computer-aided-design specialists.

However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. However, because of this, it is possible to get into any of the computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many good encoding programs available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. "in the clear". But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programs may be useful. Some American banks and companies even conduct transactions over the Internet. However, there are still both commercial and technical problems which will take time to be resolved.

Проверьте себя:

1. What is the Internet?
2. What was the Internet originally designed for?
3. What country are most of the Internet host computers in?
4. What is the most popular Internet service?
5. Whom do you have to pay for sending e-mail messages?

ТЕСТЫ

A. Найдите ошибки в следующих предложениях и напишите их правильные варианты:

My name Victor.

My name is Victor.

1. I want that he called me.
2. Could you tell to him to call me?
3. I get him for you.

4. Hello. I'm Vladimir Ivanov speaking.
5. I'm sorry. The line busy.
6. Can I help to you?
7. He not here at the moment.
8. Can I take a massage?
9. I'm sorry. He have a meeting.
10. Til put you back immediately.

В . Вставьте пропущенные фразы:

1. S. _____
T. Yes, May I speak to Mr John Connors?
S. _____
T. Yes, please tell him that Victor Smurov called.
2. O. He is busy at the moment. Can you ring back later?
P. _____
O. Yes, that's perfect, thank you. Goodbye.
3. M. _____
N. Yes, who is calling?
M. _____
N. Good morning, Mr Ivanov. What can I do for you?
4. I. _____
J. Just a moment. I'll find out if he is in.
1. _____
J. This is John Smith, from Continental Equipment.
I'd like some information.

С. Соедините линиями американские и английские эквиваленты:

subway	return ticket
cab	shopassistant
apartment	company
corporation	autumn
downtown	petrol
highway	city centre
attorney	underground
baggage	time-table
soccer	luggage
railroad	taxi
round-trip ticket	football
salesman	railway
ticket-office	motorway
one-way ticket	lawyer
fall	flat
gas	single ticket
schedule	booking office

D. Соедините линиями аббревиатуры и соответствующие им значения:

NB	the same
i.e.	compare
e.g.	against
p.a.	important note
q.v.	that is
cf.	regarding
v.s.	this year
p.m.	for example
v.v.	for and on behalf of
re	reference
vs.	see above
h.a.	after noon
id.	with the terms reversed
pp	for each year
ref.	Conversely

LESSON 4

ARRIVAL

Темы и ситуации:	Прибытие в страну (<i>таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт</i>). Структура делового письма.
Грамматика:	<ul style="list-style-type: none">• Местоимения.• Предлоги
Текст для чтения:	Канада (<i>общие сведения, политико-административное устройство</i>).

ДИАЛОГ

Mr Klimenko is at Kiev airport now. He has to fly to London and then go by train to Brighton where he will be met by a junior manager of Continental Equipment.

At an airport

- Excuse me. Could you tell me where the Ukraine International Airlines counter is?
- Certainly. Just go up the escalator on your right and you'll see it.
- Here's your ticket. Your flight is now boarding at gate 50. Go down concourse D, it's to your left.

At the passport and customs desk

- Your passport, please. How long are you planning to stay in the country?
- Three weeks. Could I prolong my entrance visa in case of necessity?
- Sure. The receiving party shall take care of it.
- Can you put your bags on the table, and your customs form, please.
- How much do they weigh?
- 23 kilos. I'm sorry, but you'll have to pay an excess luggage charge.
- Oh! It's only three kilos overweight.
- Yes, sir...that's £6... Thank you. Have you anything to declare?
- Pardon?
- Alcohol, cigarettes, fresh fruit, plants...?
- Uh, no.
- Open your suitcase, please. Any gifts?
- Only one bottle of vodka.
- All right. It's duty free. As you probably know, it's forbidden to bring in more than two bottles of alcohol and two blocks of cigarettes to England. And no limitations as to currency. Here's your form.
- Thank you.
- Not at all. Next please.

Riding a city bus

- Pardon me, do the buses to Three Bridges railway station stop here?
- Yes, they stop at the corner. You can take any bus except number 420.
- How often do the buses run?
- They are supposed to run according to the schedule that you can see over there. But in fact, they don't always run on schedule.
- What are the usual intervals between bus arrivals?
- About 15 minutes. But you won't have to wait any longer. Bus number 405 is coming. You can take it.

Driver

- Put 55 p into the fare box, please.
- Oh, I have only pounds. Can you give me change?
- I am sorry, but I accept exact change only.
- Let me check my pocket. Oh, luckily I have the exact fare.
- Please stand back from the door. Move to the rear. Let the passengers off.
- How long will it take me to get to the railway station? I am afraid of missing my stop.
- About 20 minutes. I can tell you when to get off.

At the railway station

- I've found out from this timetable that there are several trains to Brighton daily.
- Yes, quite so. The next is at 12.20.
- Well, I'll take it. One ticket please.
- Single or return?
- Single, please.

- Here you are. The train is leaving from platform 3.
- Is there a buffet-car on the train? I'd like to have a snack.
- Unfortunately, no. But if you hurry, you can get a snack at a cafeteria in the station, otherwise you'll have to do without breakfast.
- Thank you very much.
- Not at all.

Announcement: The train now standing at Platform 3 is the 12.20 Inter-City service to Brighton.

Слова и выражения по теме:

customs	- таможня
to prolong	- продлить, продолжить,
necessity	отсрочить
to declare	- необходимость
gift	- 1) декларировать, 2) объявлять, провозглашать.
railway station	- 1) подарок, дар. 2) талант, дарование; 3) право
time-table	- вокзал.
fare	- 1) расписание (железнодорожное, школьное и т. д.), 2) график.
to hurry (up)	- оплата проезда (любого).
to make a trip (journey)	- 1) спешить, торопиться; 2) подгонять, ускорять.
personal need	- поехать куда-либо
counter	личная потребность
to check in	стойка, окно регистрации
daily	(за)регистрироваться
to drop smb off	ежедневно
to snack	высадить кого-либо
cafeteria	перекусить
at a speed of	кафетерий
delay	со скоростью
to miss	задержка
abroad, overseas	1) пропустить, опоздать; 2) скучать за границу
accident	происшествие, инцидент, несчастный случай ранение,
injury	повреждение

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Структура делового письма

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

Ms J. Simpson

Foreign Rights Manager

Chapman & Hall Ltd

Ms A. Arafel

Product information Manager

McCraw-Hill Book Co

1221 Avenue of the Americas

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

British

American

Дата (Date)

12th December, 19 -

12 December 19 -

12 Dec. 19 -

December 12, 19 -

Приветствие (Salutation)

Dear Sir,

Dear Madam,

Dear Mrs. Smith,

For the attention of

Mr. E. Wilson

Dear Sirs,

Dear Sir:

Dear Madam:

Dear Mrs. Smith:

Attention: Mr. E.C. Wilson

Gentlemen:

Комплементарная концовка (Complimentary Close)

Yours faithfully,

Yours sincerely,

Sincerely yours,

Yours truly.

В письмах не допускается никаких грамматических сокращений типа **I'm**, **don't**, **we've**, и т.п. Все эти слова нужно писать полностью.

Формат

1. Шапка письма

2. Внутренний адрес

3. Строка: Внимание (не обязательно)

4. Дата

5. Приветствие

6. Ссылка

7. Комплементарная концовка

8. Подпись, должность, отдел

9. Посылочные инициалы

10. Вложения

11. Копия

Government of Canada	1
Office of the Chairman	2
Public Service Commission	
Ottawa, Ontario KIA ON7	
Attention: P. Smith	3
December 8, 1996	4
Dear Sir:	5
Ref: PC Program analyst ®	6
XX	
XX	
XX	
XX	
Yours sincerely,	7
A.Robertson ® Director	8
General Services Division	
AP/CL	9
Encl. 10	
cc: D.Dube	11

1. Большинство писем пишется на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

3. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.

4. Обычно пишется следующим образом: *March 1, 1995* или *1 March 1995*.

5. За приветствием стоит двоеточие или запятая.

6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.

7. Обычные окончания: *Yours truly**, *Yours sincerely*, *Yours faithfully*.

8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

pp Diana Price David Bradly Managing Director,

где **pp** (*per procuracionem, лат.*) означает по доверенности, за кого-то (см. Урок 3).

9. Посылочные инициалы указывают на тех, кто писал (переводил) письмо и/или печатал его.

10. Если к письму прилагаются какие-то материалы (прейскуранты, реклама и др.), то об этом упоминается после посылочных инициалов.

11. Указания на адресатов копий письма даются в самом конце.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Надписи и объявления

Аэропорт, таможня:

ARRIVALS	ПРИБЫТИЕ	
BAGGAGE CHECK IN	РЕГИСТРАЦИЯ	БАГАЖА
BAGGAGE CLAIM	ПОЛУЧЕНИЕ	БАГАЖА
CART RENTAL END (LUGGAGE CART AREA)	ПРОКАТ	БАГАЖНЫХ
CHECK IN	ТЕЛЕЖЕК	
FIRST CLASS ONLY	РЕГИСТРАЦИЯ ТОЛЬКО ДЛЯ ПАССАЖИРОВ ПЕРВОГО КЛАССА	

В городе:

ATTENTION	ВНИМАНИЕ
DO NOT LITTER	НЕ СОРИТЬ
\$50 FINE	ШТРАФ 50 ДОЛ.
DON'T WALK	СТОЙТЕ (на светофоре)
WALK	ИДИТЕ (там же)
PRIVATE PROPERTY	ЛИЧНЫЕ ВЕЩИ (багаж)
BUS STOP	АВТОБУСНАЯ ОСТАНОВКА
EXIT TO BUS	ВЫХОД К АВТОБУСУ

Дорожные указатели:

DETOUR	ОБЪЕЗД
NO PASSING	ОБГОН ЗАПРЕЩЕН
RAILROAD CROSSING	ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ
TRAFFIC CIRCLE (ROUNDAABOUT)	ПЕРЕЕЗД
TRAFFIC LINE	КОЛЬЦЕВОЕ ДВИЖЕНИЕ
NO PARKING	АВТОМАГИСТРАЛЬ
PUBLIC PARKING	СТОЯНКА ЗАПРЕЩЕНА
AUTO REPAIR	ОБЩЕСТВЕННАЯ СТОЯНКА
CAR WASH	РЕМОНТ АВТОМАШИН
SLOW CHILDREN	МОЙКА АВТОМАШИН
SPEED LIMIT 55	ОСТОРОЖНО. ДЕТИ

ОГРАНИЧЕНИЕ СКОРОСТИ 55 МИЛЬ/ЧАС

Виды городского транспорта:

Electric railway	городская электричка
Tram	трамвай
Trolleybus	троллейбус
Bus	автобус
Double-decker	двухэтажный автобус в Англии
Coach	междугородный туристический
Metro, underground, subway, tube(London)	автобус
Taxi, cab	метро
	такси так

В Англии - левостороннее движение. Из общественного транспорта в Лондоне Вы можете воспользоваться метро (*London Underground*), электричкой (*Docklands Light Railway, или DLR*) - только в будние дни и до 21:30, железной дорогой (*British Rail*) и автобусом. Первые три вида транспорта делятся на шесть зон по дальности (последняя шестая включает аэропорт *Heathrow*). Автобусная сеть разделена на четыре зоны. Можно купить проездной билет на все виды транспорта (*One Day Off Peak Travel Card*), который действителен в течение одного дня (в будни с 9:30 до 15:30 и с 18:00 до полуночи, в выходные без ограничений). Стоимость его различна в зависимости от времени дня и зоны. Билет в один конец стоит от £1 до £2.8, а проездной билет на один день - от £2.8 до £3.8. Если Вы покупаете проездной билет на автобус для зон I, 2, 3, 4, то это означает, что Вы можете ездить автобусом на расстояние, эквивалентное 1-6 зонам метро. Все восемь главных железнодорожных вокзалов имеют свою станцию метро.

Приобретение железнодорожного билета *Brit-Rail* сроком на 4-30 дней дает право на неограниченное количество поездок по всей стране или определенным регионам со скидкой. Автобусное сообщение между городами дешевле, чем по железной дороге. Автобусы останавливаются только на предписанных остановках.

Знаменитыми лондонскими черными такси можно воспользоваться на любой улице, если на них светится индикатор. Водители сдают очень строгий экзамен под названием *The Knowledge*, поэтому Вы можете доверять их знаниям и профессиональной подготовке. Плата за проезд четко обозначена на табло, обычно от этой суммы дают 10 % чаевых. Вы обнаружите на дорогах также много фирм и частных лиц, оказывающих транспортные услуги. Они не всегда достаточно надежны и не всегда знают дорогу в любой конец города. Пользуясь их услугами, заранее оговорите цену.

В США - правостороннее движение. Общественный транспорт развит слабо. В крупных городах имеется метро и во всех населенных пунктах - автобус, который ходит по расписанию. В США стоимость проезда в общественном транспорте - от 50 центов до 1 доллара. Билет действителен в

течение указанного на нем времени (обычно 2-2,5 ч). Автобус останавливается как на остановках, так и по требованию в любом месте, для этого Вы должны дотронуться до шнура на Вашем сидении.

NATIONAL EXPRESS

National Express operates a daily scheduled network of coach services to 1200 destinations around Britain.

- All coaches are fitted with washroom/toilet.
- All services are non-smoking.
- Rapid services feature stewardess service, with hot and cold drinks and snack available.

FARES

Standard Fare Days

Standard fares will apply when travel in either direction is on any Friday throughout the year, and at certain other peak travel days/periods (e.g. Christmas, New Year and Easter).

Economy Fare Days

Economy fares apply when travel in either direction is not on a Standard day.

Advance Purchase Fares

You can make further savings on Standard & Economy returns if you book your ticket at least 7 days in advance of your outward journey.

DISCOUNTS

- If you are 50 or over, a student or under 25 you can buy a Discount Coachcard which will give up to 30 % off most normal fares (except advance) and costs £8 for 1 year or £19 for 3 years.

- Children (15 and under) receive a discount of up to 30 % off the adult fare.
- Up to 2 children travel free with a Family Coachcard (£ 15 for 1 year).

TRAVEL INFORMATION

- Please allow ample time (minimum 1 hour) between coach arrival time and check in time when travelling to Airports.

In order to guarantee your seat, holders of open return tickets (i.e. when the return journey has not been booked) should visit a National Express Agent to book the return journey as soon as possible.

Фрагмент расписания в аэропорту

<i>DEPRRT</i>	<i>FLIGHT</i>	<i>PRICE(E)</i>
<i>LONDON (Heathrow)-ATHENS</i>		
0750	<i>BR250</i>	1425
0810	<i>LZ 111</i>	1505
<i>DAMASCUS- BAGHORD</i>		
1955	<i>SU213</i>	2215
<i>ISTANBUL - BEIRUT</i>		
1550	<i>LO 191</i>	1805

1630	TU 233	1845	91.96
ATHENS -DAMASCUS			
1455	SV 131	1740	88.70
1675	PM 102	1915	88.10
ISTANBUL - ANKARA			
1420	LV220	1545	78.00
1725	QM110	1835	82.75
ATHEATHENS - ISTANBUL			
	GF810	635	40.16
	BG331		48.91

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ МЕСТОИМЕНИЯ (*PRONOUNS*)

В английском языке существуют следующие типы местоимений:

1. *Личные*

(Им.п.)	I	you	he	she	it	we	you	they
(объект.п.)	<i>me</i>	<i>you</i>	<i>him</i>	<i>her</i>	<i>it</i>	<i>us</i>	<i>you</i>	<i>them</i>

I will speak to **him**.

Я буду говорить с ним.

2. *Притяжательные I*

my
your
his
her
its
our
your
their

Притяжательные II

mine
yours
his
hers
its
ours
yours
theirs

Притяжательные местоимения первого типа (I) употребляются перед существительным и не могут стоять в конце предложения:

Her paper was interesting.

Ее статья была интересная.

Притяжательные местоимения второго типа (II) употребляются без существительного и могут стоять в конце предложения:

This paper is **hers**.

Эта статья - ее.

My office is large, **yours** is larger.

У меня большой офис, но у Вас еще больше.

We haven't seen **your** car, we have seen only **theirs**.

Мы не видели Ваш автомобиль, мы видели только их автомобили.

3. *Возвратные и усилительные местоимения*

myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves.

Английские возвратные местоимения могут соответствовать русской частице **-ся** в возвратных глаголах:

She washed **herself**. Она умылась.

Эти же местоимения употребляются как усилительные:

We saw it **ourselves**. Мы сами видели это.

I'll do it **myself**. Я сделаю это сама.

В возвратном значении английские местоимения употребляются редко.

4. *Указательные местоимения*

this (these), that (those), such, the same

Местоимения this и that имеют формы единственного и множественного числа:

this - these; that - those

Give me **that** document. Дайте мне тот документ.

I know **these** documents. Я знаю эти документы

This is **the same** document. Это тот же самый документ

It was **such** a pleasant party. Это была такая приятная вечеринка.

5. *Взаимные местоимения*

each other, one another

Взаимные местоимения указывают на значение взаимного действия: друг друга, один другому.

They greeted each other (one another). Они поприветствовали друг - друга.

6. *Вопросительные и разделительные местоимения*

who, whom, whose, what, which, that

В вопросительном предложении эти местоимения занимают первое место и соответствуют русским местоимениям кто, (кого, кому, кем), что, какой, чей, который. Те же местоимения могут быть и разделительными и использоваться в сложноподчиненных предложениях.

Who has he become? **Кем** он стал?

Which month is the warmest In **Какой** месяц в Англии самый тёплый?
England ?

The man **who** is sitting there is my boss. Человек, **который** там сидит, мой шеф.

I don't know **whose** paper this is. Я не знаю, **чья** это бумага.

7. *Неопределенные местоимения*

some, any, one, all, each, every, other, another, both, either, no, none, neither

Местоимение **some** употребляется в утвердительных предложениях с существительными в единственном и множественном числе.

Some

Give me **some** books to read.

Дайте мне почитать **какие-нибудь** книги.

Some people prefer getting up early

Некоторые люди привыкли вставать рано.

He showed me **some** papers.

Он показал мне **несколько** статей.

Any

Have you **any** excuse?

У Вас есть **какое-то** оправдание?

You may go out **any** time you like.

Можете выйти в **любое** время.

Производные местоимения: something, somebody, anything, anybody, nobody, nothing и др.

I didn't see **anybody** there.

Я никого не видела там.

Did you see **anybody** there?

Вы никого не видели там?

Характерно употребление следующих парных местоимений: **either ... or** (или ... или) и **neither ... nor** (*ни ... ни*). Местоимения **either**, **neither** могут употребляться отдельно.

I know **neither** him, **nor** his wife.

Я не знаком ни с ним, ни с его женой.

I don't like Bill.

- Мне Билл не нравится.

- **Neither** do I.

- Мне тоже.

ПРЕДЛОГИ (PREPOSITIONS)

Предлоги, обозначающие отношения, выражаемые в русском языке надежными окончаниями:

Родительный **of**

That was the room **of** my sister.

Дательный **to, for**

She showed a price-list **to** him.

Творительный **by, with**

The letter was written **by** a secretary. She was writing it **with** a pen.

Предлоги места:

on the box **in front** of the box

in the box **behind** the box

at the box **across** the street

under the box **through** the window

over the box **between** two windows

near the box **among** the employees

Предлоги направления:

to the house

toward(s)* the house

from the house
into the house
out of the house
off the house

Предлоги времени:

on	on Sunday	since	since 6 o'clock
	on May 1	for	for an hour
in	in March	during	during the meeting
	in an hour	before	before the meeting
at	at 7 a.m.	after	after the meeting
by	by 2 o'clock	till	till April
from...till	from 3 till 5	between	between 1 and 2 p.m.

Запомним, что правильное употребление предлогов времени особенно важно для корректного проведения деловых разговоров!

Глаголы с предлогами или наречиями, меняющими их значение (Prepositional Phrasal Verbs):

ask for	просить
bring up	воспитывать
call on	навещать
carry out	выполнять
cheer up	ободрить
count on	рассчитывать
draw in	вовлекать
drive at	намекать
find out	узнавать
get away	убираться
get through	пройти, проскочить
give in	сдаваться
give up	бросать
go ahead	продвигаться
go on	продолжать
go out	уходить
hand in	сдавать (работу), вручать (бумаги)

ПРАКТИКА

1. Уточните, кого из пассажиров будут встречать на вокзале, в аэропорту, на площади города:

Mr Brown flies to Liverpool. Miss Edberg goes to Cambridge by train. Mr Huxley goes to Cardiff by car. Mrs Huxley goes to Birmingham by coach. Mrs and Mr Gray fly to New York. Ms Hardwick flies to Sydney. Mrs Robinson goes to Trafalgar Sq. in a double-decker bus.

2. Укажите, какой вид транспорта предпочитают отъезжающие пассажиры.

3. Какие советы вы дадите пассажиру в чужой стране?

How to find the luggage check in. How to find a cafeteria. How to find the luggage cart area. How to check in at the airport. How to ask a clerk about train departure. How to find the First Class Carriage at a railway station. What kind of travel card to buy.

4. Вам нужно доехать из Лондона в Глазго, где у Вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро (*enquiry office*)!

You. (Спросите, когда идет следующий поезд в Глазго?)

Clerk. At 8.40, sir.

You. (Спросите, ночной (overnight) ли это поезд?)

Clerk. Yes, the train has sleeping accommodation. (*спальные места*)

You. (Скажите, что не курите и хотели бы взять лучшие места).

Clerk. I can give you a first-class non-smoking compartment.

You. (Спросите, когда он прибывает в Глазго?)

Clerk. It is due to arrive in Glasgow at 6.30 a.m.

You. (Скажите, что Вы надеетесь, что он прибудет вовремя (*to time*)).

Clerk. Yes, sir, it usually runs to time.

You. (Спросите, с какой платформы?)

Clerk. Platforms.

You. (Поблагодарите за информацию).

5. Прочитав текст, объясните, как Вы будете добираться на такси из Гэтвика в Лондон, предварительно заказав машину?

Getting a Taxi at Gatwick

To provide choice and customer service, BAA London Gatwick has appointed two private hire car companies to offer a special kind of taxi service, 24 hours a day, guaranteeing a car, whatever the destination or distance may be. Both companies are obliged to meter prices for the entire journey and publish their scale of charges.

In the interest of passengers, other taxis are not allowed to apply for hire at the airport as, under current taxi laws, there would be no guarantee of service and no control over fares charged outside the immediate Gatwick and Crawley area.

Passengers may of course use any taxi service or private hire car company of their choice, provided they have pre-booked the journey in advance. The simplest way to make contact is to ask the driver to wait at the relevant terminal arrivals concourse with a card displaying the passenger's name.

6. Где, по Вашему мнению, должны стоять эти выражения: в начале (B), в конце (C) письма или могут использоваться в обоих случаях (BC).

	B	C	BC
a) feel free to contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) please don't hesitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) in response to	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) once again	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) get in touch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) at your earliest convenience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) effective from June 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) may be able to help you	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) this is to inform you	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) as you may recall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) as soon as possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) in accordance with	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) further to	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) thank you for	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) would be appreciated	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) I enclose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс(см. структуру делового письма) на фирму Blake & Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St.; уведоьте его о своем прибытии (дата, номер поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы Вас встретили.

8. Вы знаете таможенные правила России (Украины) ?

Проверьте себя.

- *Is it possible to take weapons to Russia (Ukraine)?*

- *No, it isn't.*

What about automobiles? Videorecorders? Computers? Precious metals? Narcotics? Antiques?

9. Переведите информацию о междугороднем автобусном сообщении (*National Express*), приведенную в *Лингвострановедческом комментарии* к уроку. Ответьте на вопросы:

Какие удобства для пассажиров предусмотрены в автобусах?

Всегда ли плата за проезд одинакова?

Какие скидки существуют в оплате проезда?

10. Вам нужно долететь из Лондона в Афины, а затем в Стамбул, где назначены деловые встречи (см. *фрагмент расписания в Лингвострановедческом комментарии*). С какими вопросами Вы обратитесь в справочное бюро аэропорта?

Можно ли лететь прямо из аэропорта Хитроу в Стамбул?

Каким рейсом Вы полетите?

Когда Вы прибудете в Стамбул?

Сколько это будет Вам стоить?

Спланируйте' другие поездки:

из Дамаска до Багдада

из Афин до Анкары

из Афин до Багдада

Сколько они будут стоить?

11. В диалоге расставьте по местам приведенные ниже вопросы так, чтобы они соответствовали ответам.

How long are they staying?

Are there any seats available?

When will the tickets come?

When do they plan to leave?

What are the options?

Are there any British Airways flights about that time?

Susan. Grand Tour Agency. Susan Sharp speaking.

Hans. Hello, Susan. This is Hans Bradly. I need to send two of our sales managers to Rome next week. _____?

Susan. OK. _____?

Hans. Monday October 14th.

Susan. And if you want to book a return flight I must ask you: _____?

Hans. Four days. They would like to come back on the night-of the 17th _____?

- Susan.** Let me have a look. There is a flight at 8.50 p.m. with British Airlines.
- Hans.** _____
_____?
- Susan.** Fortunately, there are. I've just called it up on the screen. Shall I reserve you two right now?
- Hans.** Yes, please. And make it Business Class, OK? _____?
- Susan.** In three or four days. I'll send them to you as soon as they arrive.

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Canada

Canada consists of almost all of the North American continent north of the US except Alaska. Its total land area of more than 9 mln sq. km makes it the second largest country in the world.

Canada's topography is dominated by the Canadian Shield, an ice-scoured area covering half the country. Most of northern Canada has subarctic or arctic climates, with long cold winters lasting 8 to 11 months, short sunny summers, and little precipitation. In contrast, the populated south has a variety of climatological landscapes.

The total population according to the 1981 census was about 24 mln people with an average population density of 2.8 per sq. km.

English and French are the official languages of Canada and have equal status, rights and privileges as to their use in all governmental institutions.

Canada is a federation of 10 provinces and 2 northern territories. The federal Parliament is made up of the House of Commons and the Senate. The leader of the party that wins the largest number of seats in a newly elected House of Commons is asked to form the government.

The civil law follows English common law everywhere except in Quebec, where it follows the Napoleonic Code.

Canada is a world leader in the production of asbestos, nickel and other elements and forestry products;. It ranks first in the world in export of minerals. Although no longer the foremost sector of the economy, agriculture is of major importance to the economy as a whole. Canada is among the world's leading wheat producers and is second in the export of wheat

Basically, Canada has a free-enterprise economy. A recurrent problem for Canada has been the dominant position of US corporations and investors.

Проверьте себя:

1. What can you say about the climate of Canada?
2. What is its political status?
3. Does Canada have one official language?
4. What is the jurisdiction of Canada like?
5. Describe Canada's economy.

LESSON 5

EVERYDAY LIFE AND SERVICE

Текст для чтения:	Быт и сервис (<i>гостиничный сервис, питание, рестораны, закулочные, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи</i>).
Грамматика:	Письмо-запрос. • Модальные глаголы. • Простое будущее время и другие способы выражения будущего.
Темы и ситуации:	Австралия и Новая Зеландия (<i>общие сведения, политико-административное устройство</i>)

Д И А Л О Г

Victor Klimenko has arrived in Brighton. He is talking to the personnel at the hotel, the restaurant, the car rental agency, and the filling station.

At the hotel

- Good evening, sir. What can I do for you?
- Good evening. I have a room reserved at your hotel.
- What is your name, please?
- Klimenko.
- Just a moment, I'll check... Yeah. A single room with private bath and English breakfast for three nights. Is that right, sir?
- Yes, that's right.
- Just sign the register... Thank you. Here's your key. Room three-o-seven, it's on the third floor. The lift is over there. I'll have your things sent up.
- Thank you. What time is breakfast?
- Any time between 7 and 9.30. Where are you going to have your breakfast, sir? In your room or in the restaurant?
- I'd rather have it in my room.
- What time, sir?
- At 8 o'clock.
- O.K. Anything else, sir?
- I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing?
- At 9.30, so you've got two hours to have your dinner, sir.
- Fine. Thank you.

At the restaurant

- Good evening, sir. Are you alone?
- Good evening. Yes, I'm alone.
- Would you like to sit over there, sir? Near the window.
- Yes, thank you. May I look at the menu?

- Of course. Here it is.
- Have you decided yet, sir? May I take your order?
- Mmm ... As a starter I'll have a tomato juice... Oh, no. I'll have the onion soup.
- O.K. How about the main course, sir?
- I'm not sure ... Perhaps you can help me?
- Oh. If I were you, sir, I'd have a steak in wine sauce. I like it very much. Moreover, it's the speciality of the day.
- All right. I'll have the steak.
- What would you like with the steak, sir?
- A salad and some mashed potatoes, please.
- Would you like something to drink?
- Er... yes. Some mineral water, please... and could I see the wine list?
- Of course. Here it is, sir.
- Mmm...I'll have some wench red wine.
- Waiter!
- Yes, sir ... Do you want the bill?
- Yes. How much is it?
- Seven pounds twenty-five (pence), sir.

At a car rental agency

- I'll be with you in a minute... Yes, sir. What can I do for you?
- I want to hire a car.
- What kind of car do you want, sir?
- I'd like a small car or a hatchback.
- How long will you be needing it for?
- Until Friday.
- Just a moment. I'll check ... Yes. I've got a Chevrolet.
- How old is it?
- Pardon? How old ... It's 14 years old. It isn't very new, but it's in very good condition.
- Perhaps not a Chevrolet, then.
- There are no other small cars available at the moment, sir ... How about a Ford Escort. It's nearly new, it's only two years old.
- Fine.
- May I see your driving licence, sir?
- Yes. Here it is.
- Just sign the agreement.
- May I read it first?
- Of course, sir.
- What shall I do if the car breaks down?
- I am sure everything will be O.K., but if something is wrong, just phone this number. We have a 24-hour breakdown service, sir.
- Shall I pay now?
- If you don't mind, sir.

- Where is the car rental area?
- Go down these stairs to the ground floor. Take the corridor on the right, then go through the door at the end. Turn left, and the car rental area is around the corner. You can't miss it.
- Thank you very much.
- Oh, sir.
- Yes.
- You should bring the car back to the same place on Friday.
- O.K.
- Have a good trip.

At a filling station

- Petrol, sir?
- Yes. Fill it up. I'm nearly out of petrol.
- Which grade?
- Four star.
- Shall I check the oil and water?
- Yes, please
- That'll be three pounds twenty-five.

ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

to sign	1) подпись; 2) знак, символ, примета;
to have breakfast	- завтракать;
to decide	- решать, принимать решение.
yet	- 1) уже (в вопросительных предложениях); 2) еще (в отрицательных предложениях).
course	- 1) направление, ход (событий); 2) курс (лекций); 3) блюдо.
bill	- 1) счет (в ресторане, магазине и т.п.); - -
hire	наем, прокат;
licence	- 1) права (водительские); 2) разрешение, патент;
stairs	- лестница;
I'd (<i>would</i>) rather have...	- Меня бы больше устроило ...
Anything else?	- Что-нибудь еще?
Have you decided yet?	- Вы уже решили (что будете заказывать)?
Moreover ...	- Кроме того (более того) ...
waiter (waitress)	- официант (официантка)
to let smth out on hire, to	- давать напрокат что-либо
to be in good condition	- быть в хорошем состоянии
Perhaps...	- Возможно ...

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Письмо-запрос

(Inquiry)

Письмо-запрос (*inquiry*, или *enquiry*) компания посылает, когда хочет:

- получить подробную информацию о товарах (*goods*);
- узнать, имеются ли они в наличии (*availability of goods*);
- уточнить время и сроки поставки (*delivery dates*);
- получить информацию об условиях поставки и скидках (*terms and discounts*), способе транспортировки (*method of transportation*), страховании (*insurance*);
- получить информацию о ценах на товары (*prices of goods*);
- получить каталоги (*catalogues*) и образцы товара (*samples of goods*), и т. п.

При написании писем-запросов следует как можно более подробно изложить суть вопроса (*to give full details*), что позволит Вашему деловому партнеру сократить время на составление ответа.

В случае, если Вы обращаетесь с запросом в данную компанию первый раз, в письмо желательно включить следующие пункты:

1. Указание на источник информации о данной компании и ее товаре.
2. Суть вопроса.
3. Краткие сведения о Вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество.

Причем совсем не обязательно строго придерживаться данной последовательности. При повторном запросе в письмо обычно включается только второй пункт. Как и большинство других деловых писем, письмо-запрос, как правило, печатается на фирменном бланке, на котором указаны название компании-отправителя запроса, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса.

Образец письма-запроса

(Sample Inquiry Letter)

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4JY
England

25th February, 1997

Dear Sir,

We read your advertisement in the 'Pet Magazine' of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more information about this equipment:

- price (please quote CIF Odessa price)
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully

V. Smurov

V. Smurov

Export-Import Manager

Клише и выражения писем-запросов:

К п.1:

- *We read your advertisement in...* - Мы прочитали вашу рекламу в...
- *With regard to your advertisement in ... of... , we would ask you ...* - В связи с публикацией вашей рекламы в ... от ... мы хотели бы попросить вас...
- *We have heard of your products from ...* - Мы узнали о продукции вашей компании из...
- *We have seen your current catalogue showing...* - Мы обратили внимание на ваш последний каталог, в котором описаны ..

К п.2:

- *We are interested in buying (importing etc.) ...* - Мы хотели бы купить (импортировать и т. п.) ...
- *Please inform us (let us know) as soon as possible ...* - Просим сообщить нам как можно скорее ...
- *Would you please inform us if it is possible to deliver.* - Просим сообщить нам, сможете ли вы поставить ...
- *Please let us know what quantities you are able to deliver till...* - Пожалуйста, сообщите нам, какое количество вы сможете поставить до ...
- *Could you let us have a quotation for...* - Сообщите нам, пожалуйста, расценки на...
- *Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc.) for ...*
 - Не могли бы вы установить нам цены и условия поставки (условия оплаты и т. п.) на .
- *We would like to have further details about...* - Мы бы хотели получить более подробную информацию о ...
- *We would like to represent your products in the Ukrainian market.* - Мы бы хотели представлять вашу продукцию на украинском рынке.
- *Please send us samples of... (your catalogues, leaflets, etc.)* - Пожалуйста, вышлите нам образцы ... (свои каталоги, брошюры и г. п.)

К п.3:

- *As distributors we have a large network of...* - Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть
- *In connection with this ...* - В связи с этим ...
- *We are distributors (importers, retailers, etc.) of...* - Мы являемся дистрибьюторами (импортерами, продавцами и т.п.)...
- *We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.) of...* - Мы бы хотели установить контакт с производителями (поставщиками, продавцами и т. п.) ...
- *There is a large market here for your products.* - Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.
- *For over ... years our company has imported from western countries ...* - Более, чем ... лет наша компания импортирует из западных стран...
- *Our company was founded in...* - Наша компания была основана в... году.
- *We usually effect payment by letter of credit (cheque, bank transfer, etc.).* - Мы обычно производим оплату путем открытия аккредитива (чеком, переводом и т.п.)

К п.4:

- *If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc.) we may be able to let you have regular orders.*
- Если ваши цены устроят нас (образцы будут удовлетворять требованиям стандартов, ваше оборудование будет удовлетворять нашим требованиям и т. п.), мы будем регулярно заказывать вашу продукцию.
- *We look forward to your early reply.* - С нетерпением ждем Вашего ответа.
- *Your prompt answer would be appreciated.* - Будем признательны за быстрый ответ.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

1. Гостиничный сервис

Гостиницы в Англии можно условно разделить на несколько категорий. Наиболее дорогими являются гостиницы категории *Luxe*, проживание в которых по карману лишь арабским шейхам и миллионерам. Следующими за ними идут гостиницы категории *Charming Town House*, сочетающие хорошее обслуживание с относительно невысокой (по сравнению с первой категорией) ценой.

Следующая категория - это относительно недорогие гостиницы, которые в Лондоне расположены главным образом в районе крупных вокзалов. К четвертой категории можно отнести пансионаты *Boarding Homes, Bed and Breakfast* (обычно под вывеской В&В - дословно переводится: постель и завтрак), а также небольшие сельские гостиницы (*inns*). Наиболее дешевый вариант проживания - молодежные общежития: *Youth Hostels, Youth Holiday Centers, Country Guest Houses*. К плате за проживание в английских гостиницах добавляется НДС (**VAT** - *Value Added Tax*), составляющий 17,5%. В стоимость проживания в гостиницах в Англии также часто включается стоимость

завтрака. Встречаются два его варианта: скромный *continental breakfast* (чай или кофе и булочка с маслом или джемом) и основательный *English breakfast* (*starter* - кукурузные или овсяные хлопья (*flakes*) с молоком, сок и т. п. плюс *main course* - яичница с салом и ветчиной, помидорами, белым хлебом и т. п.).

В США и Канаде цены на проживание в гостиницах несколько *выше, чем в* Англии. Крупные гостиницы находятся чаще всего в центре города. Кроме местных гостиниц имеется также ряд компаний с общенациональной сетью гостиниц и ресторанов (*Hilton, Sheraton* и т. п.). Плата за проживание более высокая в крупных городах типа Нью-Йорка, Чикаго и т. п. Многие отели предоставляют скидки для командированных (бизнес-тариф). При наличии автомобиля значительно дешевле останавливаться в мотелях (*motels*). В гостиницах и мотелях рестораны встречаются редко, поэтому стоимость завтрака в стоимость проживания обычно не включается.

В Англии чаевые (*tip*), как правило, включаются в счет в гостиницах и ряде ресторанов (графа - *Service Charge*). В Северной Америке чаевые в счет обычно не включаются. Если чаевые в счет не включены, то и в Англии и в Америке следует давать «на чай» около 10-15 % от суммы счета. В пабах (*pubs*) чаевые давать не принято.

2. Питание. Рестораны. Закусочные

Завтрак в Америке напоминает обильный *English Breakfast* сок либо, фрукты, кукурузные хлопья (*corn-flakes*), жареные сосиски либо яйца (вкрутую (вмятку) *-hard (soft) boiled eggs*, яичница-болтуня - *scrambled eggs*, яичница глазунья-*sunnyside up*), жареное сало либо ветчина (*ham*), тосты, молоко, чай или кофе.

Lunch (второй завтрак или обед) в промежутке между 12 и 14 часами довольно прост: в Англии чаще всего сэндвичи (*sandwiches*), в Америке сэндвичи либо гамбургеры (*hamburgers*), чизбургеры (*cheeseburgers*), хотдоги (*hot dogs*), жареный картофель (*chips*) и т. п. Поздний обильный завтрак в Америке называется *brunch (breakfast+lunch)*.

Dinner (ужин либо обед) - это основной прием пищи в промежутке между 18 и 21 часом, который состоит из первого блюда (*starter - англ., appetizer - амер.*), включающего суп либо закуску, и основного блюда (*main course - англ., entrees - амер.*).

Основной напиток в Англии чай, который пьют в промежутке между основными приемами пищи. Во время еды пьют соки либо пиво. В Америке наибольшей популярностью пользуются *soft drinks* - различные современные виды колы и лимонада.

В ресторанах и кафе, где вывешена табличка "*Licensed*" (в Америке - "*Licensed*"), продаются алкогольные напитки.

Перекусить в Англии достаточно дешево можно во встречающихся на каждом шагу в больших городах кафе, в которых обычно подают сосиски с картофельным пюре (*Sausage & Mash*), в закусочных типа *Fast Food Shops*, которые продают пиццу и горячие сосиски, либо в маленьких забегаловках, предлагающих сэндвичи нескольких видов. Обед в ресторанах довольно дорог (основные блюда в зависимости от категории ресторана стоят от 15-20 до 90-

100 фунтов). Пабы (*Pubs*) (время работы обычно с 11 до 23) являются в Англии популярным местом вечернего времяпровождения, в которых кроме пива и крепких напитков имеется широкий выбор соков и сладких коктейлей.

В Америке очень популярно завтракать, обедать и ужинать вне дома: в кафе и ресторанах. Известны американские рестораны быстрого самообслуживания

(*Fast-Food Restaurants*), самыми распространенными блюдами в которых являются гамбургеры, жареный картофель и кока-кола. В больших городах распространены закусочные (*snack-bars*). Кроме того, закусочные имеются во многих т. н. аптеках (*Drug Stores*), которые продают не столько лекарства, сколько различные канцтовары, конфеты, мороженое. Небольшие ресторанчики на шоссе называются обычно *Diners*.

3. Прокат автомобилей

В Англии автомобиль выдается напрокат лицам не моложе* 21 года, имеющим водительский стаж не менее 1 года. Такие крупные фирмы, специализирующиеся на прокате автомобилей, как *Avis*, *Hertz & Mitchells* и т. п., имеют сеть агентств по прокату автомобилей по всей Великобритании. В Америке также автомобиль

выдается напрокат лицам не моложе 21 года. В агентстве по прокату машин необходимо предъявить по крайней мере национальные водительские права. В некоторых агентствах требуют международные водительские права. При аренде автомобиля необходимо что-нибудь оставить в залог (например, кредитную карточку - *Master Card*, *Visa* или *American Express*).

Ограничение скорости:

а) в Англии - 112 км/час (на скоростных шоссе); 64, 80, 96 км/час (на обычных дорогах); 48 км/час (в населенных пунктах);

б) в США - 88-105 км/час (на шоссе); 40-48 км/час (в населенных пунктах);

в) в Канаде - 100 км/час (на скоростных шоссе); 80 км/час (на обычных дорогах); 50 км/час (в населенных пунктах).

4. Телефоны вызова экстренной помощи

В Англии телефон вызова экстренной помощи (полиция, пожарные, скорая помощь) - 999, в США - 911. На звонок отвечает оператор, который обычно задает вопрос: "*Emergency. Which service, please?*". После ответа (*police, fire service, or ambulance*) он соединяет с соответствующей службой.

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ (*MODAL VERBS*)

Модальными называются глаголы, которые не обозначают действия, а выражают отношение к нему (возможность и вероятность действия либо его необходимость). Следующий за модальным инфинитив смыслового глагола теряет частицу *to* (за исключением модального глагола *ought*)

Особенности модальных глаголов:

1) они не изменяются по лицам и числам;

2) вопросительная и отрицательная формы предложений с модальными глаголами образуются без вспомогательных глаголов, роли вспомогательных глаголов при этом играют сами модальные глаголы.

1. Модальные глаголы, выражающие необходимость (либо ее отсутствие), приказание, совет, рекомендацию и уверенность

а) Модальный глагол **must** выражает

- *приказ и запрещение:*

You **must** do it.

Ты должен сделать это.

You **mustn't** do it.

Ты не должен этого делать.

- *сильную уверенность:*

He **must** be sitting in his office.

Он должен сидеть в своем офисе.

It **must** be Mr Smith.

Это, должно быть, м-р Смит.

Сильная уверенность, касающаяся действий в прошлом, выражается с использованием перфектной формы смыслового глагола:

I **must** have thrown the letter away.

Я должно быть выбросил это.

б) Модальный глагол **shall** используется для

- *выражения сильной решимости:*

We **shall** win!

Мы выиграем!

- *для получения инструкций и уточнения дальнейших действий*

Shall I help you?

Вам помочь?

Shall I come out?

Мне выйти?

Модальный глагол **shall** часто используется также при формулировке положений контрактов и соглашений:

The Seller **shall** sell and the
Buyer **shall** buy ...

Продавец продает, а покупатель покупает...

в) Модальные глаголы **should** (прошедшее время от **shall**) и **ought (to)** используются для выражения совета, рекомендации, упрека, порицания:

You **should** not do it.
He **should** sign the contract.
You **shouldn't** drink so much.

Тебе не следует этого делать.
Ему следует подписать контракт.
Тебе не следует пить так много.

Г) Модальный глагол **need** используется для выражения отсутствия необходимости и разрешения не делать что-либо

You **needn't** do it. Это можно не делать.
You **needn't** send the letter. Не нужно отправлять письмо.
I've already done it. Я его уже отправил.

Сравните:

You **mustn't** send the letter. Это письмо отправлять нельзя.

2. Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение

а) Модальный глагол **can** (форма прошедшего времени - **could**) служит для - *выражения умения (способности) что-либо делать:*

I **can** speak English. Я могу разговаривать по-английски.
Can you type? Ты умеешь печатать?
He **could** type. Он умел печатать.

- *выражения возможности, зависящей от обстоятельств, разрешения, запрещения, просьбы:*

You **can** come at 6 o'clock. Можете прийти в 6 часов.
Can/could you tell me your phone number? Можете сказать свой телефонный номер?
You **can't** do this. Нельзя это делать.

Примечание: просьба, выраженная с помощью глагола **could** звучит более вежливо.

- *выражения возможности либо вероятности осуществления того или иного события в настоящем либо прошлом (для выражения вероятности того или иного события в прошлом используется перфектная форма глагола):*

It **can/could** be (have been) him. Может быть это - он (был он).
He **could** have done it. Он мог это сделать.
She **can't/couldn't** have done it. Не может быть, чтобы она сделала это.

б) Модальный глагол **may** (форма прошедшего времени **might**) служит для выражения

- разрешения, просьбы и запрещения:

You **may** go.

Можете идти.

May I see your licence?

Покажите, пожалуйста, Ваши права.

May I come in?

Можно войти?

- возможности либо вероятности того или иного события в настоящем либо прошлом (в этом значении модальный глагол **may/might** очень близок по значению к модальному глаголу **can/could**, причем **might** сохраняет значение только вероятности).

He **may** come.

Он, возможно, придет. Или:

Он, возможно, приходит.

3. Обороты речи, служащие заменой модальным глаголам

а) Оборот **to have (got) to** служит заменой модального глагола **must** в прошедшем и будущем времени:

They will **have to** deliver the equipment within 12 months.

Они должны будут поставить оборудование в течение 12 месяцев

She **had to** send the letter yesterday.

Она должна была отправить письмо вчера.

Оборот **to have (got) to** имеет и самостоятельный оттенок значения, означающий вынужденную необходимость:

He **has to** sign the contract.

Он должен подписать контракт (его вынуждают это сделать обстоятельства).

б) Оборот **to be able to** служит заменой модального глагола **can** в будущем времени и может также употребляться вместо него в настоящем и прошедшем времени:

They will **be able to** despatch the goods next month.

Они смогут отправить товар в следующем месяце.

We **are not able to** make a reduction in price.

Мы не можем снизить цену.

в) Обороты **to be allowed to, to be permitted to** могут служить заменой модального глагола **may**:

I won't **be allowed to** transfer the money.

Мне не разрешат перевести деньги.

г)оборот **to be to** ,близко по значению к модальному глаголу **must** и служит для выражения:

- *необходимости, обусловленной договоренностью, расписанием, планом:*

Freight **is to be** paid by the Supplier. Фрахт оплачивается поставщиком.
The flight **is to** arrive at 2 p.m. Рейс прибывает в два часа дня.

- *строгого приказа и запрещения:*

You **are not to** do it. Вы не должны этого делать.

оборот **to be to** часто используется при формулировке положений контрактов и соглашений (*см. Урок 10*):

The equipment **is to be** delivered within six (6) months from the date of payment. Оборудование должно быть поставлено в течение шести месяцев с момента оплаты.

ПРОСТОЕ БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ И ДРУГИЕ СПОСОБЫ ВЫРАЖЕНИЯ БУДУЩЕГО (*SIMPLE FUTURE TENSE*)

1. Образование простого будущего времени

Утвердительные предложения:

1-е лицо:	will/shall + инфинитив смыслового глагола
2-е и 3-е лицо:	will + инфинитив смыслового глагола
Редуцированная форма:	II + инфинитив смыслового глагола
I will (I'll) pay cash.	Я заплачу наличными.
Payment will be made within two weeks.	Оплата будет произведена в течении двух недель.

Отрицательные предложения:

1-е лицо:	will/shall not + инфинитив смыслового глагола
2-е и 3-е лицо:	will not + инфинитив смыслового глагола
Редуцированная форма:	will not - won't, shall not - shan't
We will not (won't) open the letter of credit next week	Мы не откроем аккредитив на следующей неделе.
They will not (won't) arrive tomorrow.	Они не приедут завтра.

Вопросительные предложения образуются путем постановки вспомогательных глаголов **will** и **shall** перед подлежащим:

Will they arrive tomorrow?
When will the goods be
dispatched?

Прибудут они завтра?
Когда будет отправлен товар?

2. Употребление простого будущего времени
Простое будущее время употребляется:

а) Для описания естественного хода событий

Delivery will be made within three weeks of payment.	Поставка будет произведена в течение трех недель после оплаты.
The train will arrive at 5 o'clock.	Поезд прибудет в пять часов.

б) Для выражения действий, которые совершатся при определенных условиях:

When we receive your confirmation, we will open the letter of credit	Когда мы получим Ваше подтверждение, мы откроем аккредитив.
I'll meet you tomorrow if I have time.	Если у меня будет время, я встречу с Вами завтра

Примечание: в английском языке после ряда союзов (**if, when, after, before, until**) в придаточных предложениях употребляется не будущее время, а настоящее.

3. Другие способы выражения будущего

а) оборот **to be going to** имеет значение собираться, намереваться сделать что-либо, а также служит для выражения будущего времени:

Mr Brown is going to speak about our agreement.	М-р Браун собирается поговорить о нашем соглашении.
The test is going to be difficult.	Тест, видимо, будет трудным.

В письменной речи чаще используется простое будущее время. В разговорной речи простое будущее время часто выражается оборотом **to be going to**.

б) В английском языке для выражения действия в будущем часто используется настоящее время (*чаще всего Present Continuous*). В русском языке для выражения действия в будущем также часто используется форма времени настоящего.

Сравните:

I am leaving Kiev tomorrow.	Я уезжаю из Киева завтра.
He is arriving from London next week	Он приезжает из Лондона на следующей неделе.

В английском языке настоящее время используется для выражения действий в будущем примерно в тех же случаях, что и в русском языке (обычно с глаголами движения - *to go, to leave, to come, to arrive, to start* и др.).

в)оборот **to be about to** используется для выражения ближайшего будущего:

Our director is about to sign the contract. Наш директор вот-вот подпишет контракт.

ПРАКТИКА

1. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

- Clerk.** Good morning, sir. Can I help you?
You. (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем (*shower*), туалетом (*toilet*) и континентальным завтраком на одну неделю)
Clerk. I'm sorry, sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moment.
You. (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)
Clerk. Let me see ... Yes, there are some rooms.
You. (Спросите сколько стоит такой номер)
Clerk. 20 pounds a night.
You. (Спросите, нет ли у него более дешевых (*less expensive*) номеров)
Clerk. I'm afraid not. It's the cheapest
You. (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля)
Clerk. You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.
You. (Поблагодарите клерка).

2. Представьте, что Вы работаете официантом в ресторане в Киеве. Ваши клиенты - бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия:

- поприветствуйте их на английском языке и предложите им место возле аквариума;
- предложите им меню;
- спросите их, что они хотят на-первое, на-второе. Посоветуйте им какое-нибудь украинское блюдо;
- спросите у них, не хотят ли они чего-нибудь выпить.

3. Вы работаете в агентстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы на реплики клиента:

- You.** (Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны)

- Customer.** Good evening. I'd like to hire a car.
You. (Спросите, какой тип машины ему нужен и на сколько времени)
Customer. A hatchback for a week.
You. (Попросите у него его водительские права)
Customer. Yes. Here you are.
You. (Попросите его оплатить прокат машины прямо сейчас)
Customer. How much is it?
You. (Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (*to leave a deposit*))
Customer. Here's my credit card.
You. (Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути).

4. Прочитайте приведенный ниже текст и попытайтесь ответить на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases.

The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings are most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations.

5. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании:

- сообщите, где Вы прочитали рекламу о производимых этой компанией мужских костюмах (men's suits);

- напишите, что Вы хотели бы закупить партию мужских костюмов в количестве 200 штук;

- узнайте их стоимость на условиях поставки CIF Одесса; - сообщите в письме, что, если Вас устроят цена и качество костюмов, Вы в дальнейшем сможете делать большие заказы;

- попросите дать ответ как можно скорее.

6. Прочитайте и переведите на родной язык текст, касающийся парковки автомобилей в центральной части Лондона:

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound

tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

7. Найдите а расположенном ниже прямоугольнике наименование шести различных видов временного жилья в Англии и Америке, названия двух крупных сетей гостиниц и ресторанов, наименование шести различных типов предприятий общественного питания в Англии и Америке. (Слова расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

N O P R S A D K L M T N S
B C I N O T A R E H S A O
P O H S D O O F T S A F B
T N A R U A T S E R F L K
N R B H D T S L P E K D E
I A Y O O X E D K R A O P
P B N M N T O M L O E M L
D K A B O C E D E T R L K
O C F M T G H L I S B E I
N A J K L O M N N G D T G
A N P P I R S N T И N S F
E S И O H G N I D R A O B
X B Y S R E N N I D D H M
Z M N W S E T И Z B E K N
T O U P I Z D C H A B L O

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

Australia

Australia lies to the south-east of Asia, between the Pacific and Indian oceans. It is the world's smallest continent which is almost completely surrounded by ocean expanses. Its total area is 7,682,300 sq.km.

The continent of Australia is divided into four general topographic regions: a low, sandy eastern coastal plain, the eastern highlands, the central plain, and the western plateau. Although Australia has a wide diversity of climatic conditions, the climate of Australia is generally warm and dry, with no extreme cold and little frost. It changes from comfortably mild in the south to hot in the central interior and north.

The total population in 1986 was about 16 million people with the average population density of about 2 people per sq.km. Most Australians are of British or Irish ancestry. More than 99% of the population speaks English.

The capital of Australia is Canberra. Australia has a federal parliamentary government. The Australian federation was formed on January 1, 1901, from six former British colonies, which thereupon became states. The Australian constitution combines the traditions of British parliamentary monarchy with important elements

of the US federal system. Powers of the federal government are enumerated and limited. The government consists of the British sovereign and the Australian Parliament.

Australia is the world's largest wool producer and one of the world's largest wheat exporters. The main sources of foreign earnings are wool, food and minerals which also provide raw materials for home processing industries.

New Zealand

New Zealand is situated in the southwest Pacific Ocean on two large islands: the North Island and the South Island. Its total area is 268,112 sq.km.

Less than 1/4 of the territory of the country lies below the 200 m contour line. The South Island is significantly more mountainous than the North Island. New Zealand has a temperate, moist ocean climate without marked seasonal variations in temperature or rainfall.

The total population in 1986 was about 3.3 mln people with an average population density of about 12 people per sq.km. About 85% of the population is classified as European. Most of them are of British descend. English is the universal language.

The capital of New Zealand is Wellington. Like the United Kingdom, New Zealand is a constitutional monarchy. Officially the head of the state is the British Queen (or the King) whose representative, the governor-general, is appointed for a five-year term. The government of New Zealand is democratic and modeled on that of the United Kingdom.

The economy of New Zealand has traditionally been based on pastoral farming. The last decades have seen a large expansion in light industries. New Zealand draws many thousands of tourists to its shores because of the beauty, diversity, and compactness of its natural attractions.

Проверьте себя:

1. What kind of climate is there in Australia?
2. Who is the head of the state in New Zealand?
3. What are the main branches of the Australian economy?
4. How many states does Australia consist of?
5. What is the capital of New Zealand?

ТЕСТЫ

A. Вставьте соответствующую форму инфинитива в следующие предложения:

He speaks English well. He must *have studied* it for a long time.

They are laughing. They must *be having* a good time.

1. Nobody answered the phone. They must _____ out. (*go*)
2. The line is busy. He must _____ the phone, (*use*)
3. You made a long distance call. It must _____ expensive. (*be*)
4. I need more money. I should _____ my job. (*change*)
5. I got the wrong number. I may _____ incorrectly. (*dial*)
6. What is he doing? He should _____ the report. (*type*)
7. Mr Smith didn't return my call. He might _____ busy. (*be*)
8. I couldn't make my call. I must _____ to put a coin at the slot. (*forget*)
9. There is somebody in the office. It might _____ Miss Cooper, (*be*)
10. You've given me a letter. Shall I _____ it? (*send*)
11. He is out. He must _____ his dinner, (*have*)
12. There were five of them. It must _____ one of them. (*be*)

В. Переведите на английский, язык предложения с использованием подходящих по смыслу модальных глаголов:

1. Можно посмотреть Ваши права?
2. Платить сейчас?
3. Вы можете заплатить позже.
4. Тебе не следует так много есть.
5. Ему не следует употреблять алкоголь.
6. Ты умеешь читать?
7. Можно нам заказать главное-блюдо позже?
8. Это наверняка был он.
9. Это могли быть они.
10. Ты должен сделать это прямо сейчас.
11. Эта вещь может быть очень ценной.
12. Он, наверное, спит.

С. Переведите на английский язык предложения с использованием форм простого будущего времени либо других способов выражения будущего:

1. Оплата будет произведена путем открытия аккредитива.
2. Если образцы удовлетворят наши требования; мы сделаем большой заказ.
3. Он собирается установить контакты с поставщиками.
4. Менеджер вот-вот подойдет.
5. Поезд прибудет в 5:30.
6. М-р Браун уезжает завтра.
7. Я попытаюсь сделать это.
8. Когда она придет, то напечатает письмо.
9. Я собираюсь обсудить с Вами цену товара.
10. Как будет производиться оплата?
11. Когда он приезжает в Киев?
12. Я подготовлю письма.

LESSON 6

AT THE COMPANY OFFICE

Темы и ситуации:	На фирме (<i>знакомства с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы</i>). Письмо-предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса.
Грамматика:	<ul style="list-style-type: none">• Простое настоящее время.• Вопросительная и отрицательная формы простого настоящего времени.
Текст для чтения:	Театры и развлечения в Англии.

ДИАЛОГ

Mr Klimenko is at the office of Continental Equipment. He is having an appointment with the managers of this company.

- Good morning, gentlemen! How are you?

- Fine, thanks. And how are you getting on?

- Very well, thank you.

- Let me tell you about our company. As you know, Mr Klimenko, we produce processing equipment. Our firm consists of 6 departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The last one is the newest at the company. It was created five years ago... We are managed by the Meeting of the Shareholders and the Board of Directors. Earlier the Chairman of the Company was one of the senior partners, but now it is Mr Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our turnover is more than £300 million.

- You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries. We also have two subsidiary companies in Holland and Germany with headquarters in those countries.

- Are they your subsidiaries or branches?

- They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. We are looking for new partners in Eastern Europe as well, as we would like to expand our activities. That's why Mr Cartwright went to Kiev to establish personal contacts with your company. Have you read all our correspondence with your Director?

- Yes, I think so. We investigated your business proposal thoroughly.

- Have you got our price-lists and catalogues with you now or shall I ask Miss Elliot to bring a copy?

- Thank you, but I have them with me as well as copies of your letters. I expect to make the Draft Contract here, maybe by the end of this week, and to conclude the

Contract with you after discussing it with my Director by phone.

- All right. Let us get down to business. Today and tomorrow we were going to talk about terms of payment and delivery.

- Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation.

- Then I plan to go to London for three days. As you know, there will be an exhibition. Will you join me?

- Yes, with pleasure. It would be very helpful for the purpose of my visit.

- I hope so. And after that you'll have enough time for a visit to our factory and to go sight-seeing!

- That suits me fine. I expect to submit the Draft Contract to my Director by fax not later than next Wednesday.

Слова и выражения по теме:

department	- 1) отдел, отделение; 2) управление, департамент.
production	- производство, изготовление.
sales	- сбыт.
financial	- финансовый.
turnover	- оборот.
research	- исследование.
development	- развитие, рост, освоение, разработка.
branch	- филиал, .
Board of Directors	- совет директоров (правление).
business proposal	- деловое предложение.
to join	- соединять, присоединяться.
to establish personal contacts	- установить личные контакты.
to go sightseeing	- осматривать достопримечательности.
that suits me fine	- это меня устраивает.
to establish a business	- открыть дело, компанию, бизнес.
to run a business	- вести дело, управлять бизнесом.
to close down a business	- закрыть дело, компанию, фирму.
deputy	- заместитель.
permanent or temporary staff	- постоянный или временный штат.
to hire	- нанимать на работу.
to fire	- увольнять с работы.

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Письмо-предложение (Offer)

Письмом-предложением поставщик (*the Supplier*) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (*price-lists*), каталоги (*catalogues*)

или условия типового договора (*Typical Contract*). Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

Структура письма-предложения:

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (*samples*). При определении цены (*price*) учитываются возможные скидки (*discounts*). Отдельно решаются вопросы расходов на упаковку (*packing*), транспортных расходов (*transportation costs*), условий поставки (*terms of delivery*) и оплаты (*terms of payment*).

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (*special products*) или их ассортимент (*range*). Твердое предложение (*firm offer*) предусматривает особые условия, например, конечный срок (*deadline*) получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

Образец письма-предложения (*Sample Letter of Offer*)

Mr. Fred North
Purchasing Manager
Broadway Autos

November 11, 19____

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me! my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in M__ : his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,
Fred Stock

Клише и выражения письма-предложения:

К п. 1:

- *We were pleased to learn your interest in...* - Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...
- *We are most pleased that you want to buy...* - Мы очень довольны, что вы пожелали купить ...
- *We are glad to say that we can reserve you ...* - Мы рады сообщить, что можем оставить за вами ...
- *It is good of you to take so much interest in our work ...* - Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе ...
- *We take pleasure in sending you the desired samples and offer...* - С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...
- *As to your inquiry of... we are informing you that...* - На Ваш запрос от... мы сообщаем Вам, что

К п. 2:

- *We enclose our catalogue with the latest price-list.* - Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.
- *Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.* - Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.
- *Our proposal is valid till...* - Наше предложение действительно до ...
- *We deliver our goods on CIF terms.* - Мы поставляем на условиях СИФ.
- *The price covers packing and transportation expenses.* - Цена включает упаковку и транспортные расходы.
- *We can give you a 5 per cent discount.* - Мы можем предоставить вам 5 % скидку.
- *As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.*
- Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.

К п. 3:

- *I especially call your attention to...* - Я особенно обращаю ваше внимание на...
- *Besides the above mentioned goods our company also produces(see ...)* - Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см....)
- *The model... will meet most of your requirements.* - Для ваших целей вам лучше всего подойдет модель ...

К н. 4:

- *We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order.* - Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.
- *I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited* - Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.
- *We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.* - Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.
- *If you are not happy with our proposal please let us know why.* - Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.
- *We are looking forward to hearing from you soon.* - С нетерпением ждем ответа.

The Spirit of an Organization

(Дух организации)

Adapted from Peter Drucker

Two sayings sum up the "spirit of an organization." One is the inscription on Andrew Carnegie's tombstone:

Here lies a man
Who knew how to enlist
In his service
Better men than himself

The other is the slogan of the drive to find jobs for the physically Handicapped: "It's the abilities, not the disabilities, that count."

Management by objective tells a manager what he ought to do. The proper organization of his job enables him to do it, but it is the spirit of the organization that determines whether he will do it or not. It is the spirit that motivates, that calls upon a man's reserves of dedication and effort, that decides whether he will give his best or do just enough to get by.

It is the purpose of an organization to "make common men do uncommon things" - said Lord Beveridge. No organization can depend on genius; the supply is always scarce and always unpredictable. But it is the test of an organization that it makes ordinary human beings perform better than they are capable of, that it brings out whatever strength there is in its members and uses it to make all other members perform better. It is the test of an organization that it neutralizes the weaknesses of its members.

Altogether the test of a good spirit is not that "people get along together"; it is performance, not conformance. "Good human relations" not grounded in the satisfaction of good performance and the harmony of proper working relations are actually poor human relations and result in poor spirit. They do not make people grow; they make them conform and contract. I shall never forget the university president who once said to me: "It is my job to make it possible for the first-rate teacher to teach. Whether he gets along with his colleagues or with me - and very

few really good teachers do either- is irrelevant. We certainly have a collection of problem children here - but, boy, do they teach." When his successor substituted this for a policy of "peace and harmony," both the performance and the spirit of the faculty rapidly went to pieces.

There are five areas in which practices are required to ensure the right spirit throughout management organization.

1. There must be high performance requirements; no condoning of poor or mediocre performance; and rewards must be based on performance.

2. Each management job must be a rewarding job in itself rather than just a step in the promotion ladder.

3. There must be a rational and just promotion system.

4. Management needs a "charter" spelling out clearly who has the power to make life-and-death decisions affecting a manager; and there should be some way for a manager to appeal to a higher court.

5. In its appointments management must demonstrate that it realizes that integrity is the absolute requirement of a manager, the one quality that he has to bring with him and cannot be expected to acquire later on.

A man should never be appointed to a managerial position his vision focuses on people's weaknesses rather than on their strengths. He should be a realist; and no one is less realistic than the cynic. A man should never be appointed if he is more interested in the question: "Who is right?" than in the question: "What is right?" Management should never appoint a man who considers intelligence more important than integrity.

The men with whom a man works, and especially his subordinates, know in a few weeks whether he has integrity or not. They may forgive a man a great deal: incompetence, ignorance, insecurity or bad manners, but they will not forgive a lack of integrity, nor will they forgive higher management for choosing him.

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Формы организации бизнеса

Мы постоянно слышим слово «бизнес», и часто в него вкладывают различные понятия. Однако обратимся к фактам. Какой вклад вносит частный бизнес в экономику США (по данным 1993 г.)?

Он обеспечивает более 75 % рабочих мест.

Он способствует появлению на свет 75 % новых изобретений.

Он ежегодно выплачивает свыше 100 миллиардов долларов в виде подоходного налога.

Он ежегодно вкладывает 100 миллионов долларов в развитие искусства, появление новых музеев, проведение культурных мероприятий.

Он ежегодно жертвует миллиарды долларов на высшее образование.

Хорошо это или плохо, цифры говорят сами за себя. А теперь рассмотрим три основные хозяйственно-правовые формы организации бизнеса, существующие в настоящее время. Более полная и конкретная страноведческая информация о видах компаний дана в следующем уроке.

Индивидуальное предпринимательство (*Individual Entrepreneurship (амер.), Sole Entrepreneurship (англ.)*)

Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что ему нужно, это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы. Это - простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.

Преимущества:

- проще всего начать;
- дешевле всего организовать;
- самая гибкая структура, ибо в Ваших руках все полномочия.

Недостатки:

- неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом;
- нестабильность. Ваша болезнь или смерть - угроза для Вашего бизнеса;
- бремя ответственности и ограниченность ресурсов;
- личные дела легко спутать с бизнесом.

Товарищество (*Partnership*)

Вы и еще один или больше человек согласились объединить свою собственность и создать товарищество. Вам необходимо только составить письменное соглашение о разделе капитала и дивидендов между участниками (*Agreement of Capital and Dividends Share*) и устав (*Statute*), где оговорены все положения об управлении товариществом. Для товарищества предусмотрен ограниченный срок деятельности и неограниченная ответственность по крайней мере одного из партнеров.

Преимущества:

- просто организовать;
- рабочая нагрузка, идеи, опыт и ответственность делятся между партнерами;
- потенциальные дополнительные источники капитала;
- участники не платят корпоративного налога (т. е. налога на прибыль корпораций). Участники включают свои доходы от деятельности товарищества в свой личный доход, который облагается обычным подоходным налогом;
- каждый из основных партнеров может действовать от имени товарищества.

Недостатки:

- основные партнеры имеют неограниченную личную ответственность;
- в случае банкротства партнеры с наибольшими личными взносами теряют больше;

- товарищество в первоначальном виде может распасться в случае смерти главного участника (но не всегда, так как можно ввести новых членов);
- стратегия поведения и распределение полномочий не всегда четко определены;
- бывает сложно правильно определить долю участия каждого партнера в делах фирмы;
- трудно избавиться от плохого партнера.

Корпорация

(Corporation (амер.), Company (англ.))

Создание корпорации - это наиболее сложный и дорогостоящий путь организации бизнеса. Корпорации выпускают акции (*stocks, shares*), которые определяют форму раздела собственности. В закрытых корпорациях лишь немногие люди владеют акциями и торгуют ими непосредственно, а в открытых акции продают любому человеку, желающему их купить, через брокеров. Прежде всего, должна быть проведена подписка на акции и подготовлены необходимые для регистрации документы. Далее предстоит получить разрешение властей на создание в данном штате корпорации с указанием ее прав и ограничений на ее деятельность. Собственность корпорации юридически четко определена в отношении каждого собственника, что обуславливает определенную защиту взносов каждого акционера, или держателя акций (*stockholder, shareholder*). Собственниками корпорации часто являются не те люди, которые ею руководят (собственниками корпорации являются акционеры, а менеджеры - не обязательно).

Цены на акции растут или падают в зависимости от того, насколько хорошо работает фирма и насколько она нравится обществу. Например, когда фармацевтическая компания изобретает какое-то новое чудодейственное лекарство, то цены на ее акции подскакивают даже до того момента, как товар попадает на прилавок. Но если деятельность фирмы находится под пристальным вниманием властей, то цены на ее акции, видимо, упадут задолго до того, как дело дойдет до суда. Общественное мнение о компании может повлиять на цены почти в той же мере, как и ее работа.

Держателей акций можно сравнить с болельщиками спортивной команды. Они поддерживают команду, скупая акции в надежде, что команда будет хорошо играть и выиграет приз (стоимость акций возрастет). Если команда начинает проигрывать, то меньше болельщиков будут покупать билеты на матчи. Люди покупают акции, так как надеются, что фирма будет расти и получать прибыль. Если рост фирмы начинает замедляться, а деньги - теряться, то люди продают свои акции подобно тому, как болельщики перестают ходить на матчи. Держатели акций имеют право посещать собрание акционеров и принимать решения по основным вопросам, таким, например, как замена членов совета директоров, а иногда и президента.

Совет директоров можно сравнить с тренерским составом команды. Реально они не выходят на поле и не участвуют в играх, однако принимают

судьбоносные решения о работе команды. Совет собирается несколько раз в год для того чтобы убедиться в том, что все идет гладко. Повседневные же решения принимают менеджеры внутри корпорации, хотя совет директоров вправе нанимать и увольнять руководителей высшего звена. Директоров избирают акционеры.

Служащие (работники) корпорации подобны игрокам футбольной команды. Они сами, а не тренеры и не руководство команды непосредственно ведут игру. Не важно, настолько болельщики полны энтузиазма и насколько хорош тренер, ведь именно игроки определяют исход игры.

Президента и/или исполнительного директора - *chief executive officer* (CEO) - можно сравнить с ответственным тренером спортивной команды. Он управляет фирмой и вдохновляет своих работников на достижение определенных целей. CEO принимает на себя общую ответственность за работу фирмы и должен отвечать перед советом директоров и акционерами, если дела идут не так, как бы им хотелось.

Преимущества:

- мера ответственности держателей акций ограничена суммой их личных взносов;
- проще привлечь капитал в случае избытка инвесторов;
- преемственность, так как право на собственность может быть передано другим участникам;
- простота процедуры переуступки прав собственности;
- корпорация не исчезает, если основатель/партнер умирает;
- существует возможность распределения рабочих функций между различными (подчиненными друг другу) корпорациями;
- делегирование прав и полномочий;
- возможность использования опыта и знаний многих людей.

Недостатки:

- по сравнению с товариществом для обычных корпораций существуют ограничения на пенсионный фонд и отчисления на зарплату;
- трудно осуществлять контроль за их деятельностью, часто сталкиваются с махинациями типа утаивания части прибыли от акционеров;
- права акционеров ограничены Уставом, интересы меньшинства часто ущемлены;
- подлежат чрезмерному регулированию;
- очень трудно создать или ликвидировать;
- руководство обычно «работает» на главных держателей акций и соблюдает их интересы;
- обычные корпорации являются субъектами двойного налогообложения, так как существует корпоративный налог;
- более строгое юридическое регулирование по сравнению с индивидуальным предпринимательством или товариществом;
- дает собственнику лживое чувство безопасности;

- меньшая свобода деятельности;
- дорого и трудно запустить и «раскрутить».

ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

ПРОСТОЕ НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ (THE SIMPLE PRESENT TENSE)

Простое настоящее время употребляется для выражения регулярного или повторяющегося действия. Например:

I go to work every day.	Я хожу на работу каждый день.
My boss reads letters in the morning.	Мой шеф читает письма по утрам.
They like red wine.	Им нравится красное вино.

В 3-м лице единственного числа глаголы в *Present Simple* имеют окончание **-s** (**-es**), которое читается как:

[z] - после звонких согласных и гласных: *decide - decides, go - goes*;

[s] - после глухих согласных: *help - helps*;

[ɪz] - после шипящих и свистящих согласных: *finish - finishes*.

Правила прибавления окончаний **-s** или **-es** практически повторяют правила образования множественного числа существительных

1. Если глагол оканчивается на **-o, -s, -ss, -sh, -ch, -x**, то в 3-м лице единственного числа к нему прибавляется окончание **-es**, например:

go - goes, discuss - discusses, wash - washes;

2. Если глагол оканчивается на **-y** с предшествующей согласной, то в 3-м лице единственного числа последние буквы изменяются на **-ies**, например:

study - studies, no lay - lays, stay - stays.

В практической грамматике возникают трудности употребления не самого времени *Present Simple*, а в различиях употребления времен *Present Simple* и *Present Continuous*.

Существует определенная группа глаголов, по определению несущих в себе идею постоянства, которые никогда не употребляются в *Present Continuous*. Вот они:

1. Глаголы процесса мышления (*think, know, believe, forget, remember, doubt, understand, etc.*):

He **understands** her aspirations.
They **know** too much about him.
She **considers** him a nice person.

Он понимает ее устремления.
Они слишком много знают о нем.
Она считает его приятным

человеком.

2. Глаголы эмоций и чувств (*like, love, dislike, hate, want, care, prefer, etc.*):

I like reading letters, but hate answering them.	Я люблю читать письма, но ненавижу отвечать на них.
Arm wants to go abroad.	Анна хочет поехать за границу.
They prefer computers to typewriters.	Они предпочитают пользоваться компьютерами, а не пишущими машинками.

3. Глаголы пяти органов чувств (*see, smell, taste, hear, touch*). Их лучше использовать с модальным глаголом *can*.

I can see it very well.	Я очень хорошо вижу это.
I can hear your printer.	Я слышу, как работает ваш принтер.
We can smell smoke.	Мы слышим запах дыма.

4. Глаголы обладания (*have, own, belong*):

I have a boss.	У меня есть шеф.
He owns a beautiful car.	У него есть прекрасный автомобиль.
This office belongs to him.	Этот офис принадлежит ему.

5. Некоторые другие глаголы (*cost, need, contain, seem, depend, consist, etc.*):

We depend on their money.	Мы зависим от их денег.
Our office consists of five rooms.	Наш офис состоит из пяти комнат.
The computer costs about \$600.	Этот компьютер стоит около 600 долларов.

Некоторые из этих глаголов (например, *think*) употребляются в *Present Continuous*, но смысл фраз при этом изменяется.

Сравним:

What do you think of the business?	Что Вы думаете о бизнесе?
	Какое мнение у Вас о бизнесе?
What are you thinking about?	О чем Вы сейчас думаете?

Наречия неопределенного времени (*always, usually, often, sometimes, seldom, never*) обычно стоят перед смысловым глаголом, но после глагола *to be*.

Our manager never makes reports in the morning.	Наш менеджер никогда не делает доклады по утрам.
--	--

С *Present Simple* часто используются следующие наречия и обороты речи: *always, generally, occasionally, frequently, sometimes, often, usually, normally, on a regular basis, regularly, twice a year, once in a while, from time to time, every week, every other month, rarely, seldom, hardly, ever, never.*

ВОПРОСИТЕЛЬНАЯ ФОРМА (*INTERROGATIVE FORM*)

Вопросительная форма в *Present Simple* образуется при помощи вспомогательного глагола **do** (**does** в 3-м лице ед. числа).

Do managers write letters? Менеджеры пишут письма?
Does he often write letters? Он часто пишет письма?

Краткий ответ в любом времени предполагает (после *yes* или *no*) повторение глагола, с которого начинается вопрос.

Do you work? Yes, I do.
Does the boss make mistakes? No, he doesn't.
Is he a bore? Yes, he is

Составлять вопросительные и отрицательные предложения в английском языке можно достаточно легко, если воспользоваться понятием «вспомогательных глаголов» - *Auxiliary Verbs*. К ним относятся все формы модальных глаголов, а также глаголов **to have, to be** и **to do**. Список *Auxiliary Verbs* приведен ниже.

	<i>Infinitive</i>	<i>Participle I</i>	<i>Participle II</i>	<i>Present Tense</i>	<i>Past Tense</i>
1.	to be	being	been	am, is, are	was, were
2.	to have	having	had	have, has	had
3.	to do	doing	done	do, does	did
4.	—	—	—	shall	should
5.	—	—	—	will	would
6.	—	—	—	can	could
7.	—	—	—	may	might
8.	—	—	—	must	—
9.	—	—	—	ought (to)	—
10.	—	—	—	need	—
11.	—	—	—	dare	—
12.	—	—	—	—	used (to)

Вопросительные предложения образуются, как правило, простой перестановкой подлежащего и вспомогательного глагола. Вопросительные местоимения при этом стоят всегда впереди.

I am a secretary.	Is he a secretary?
We ought to do this work in time.	Ought we to do this work in time?
I have a computer.	Have you a computer? (<i>англ.</i>)
	Do you have a computer.
He drives to Harlow.	Where does he drive?
I think so.	Why do you think so?

Особую группу составляют разъединительные вопросы (*tag questions*), которые переводятся как утверждения плюс «не так ли?» Они применимы к любому времени. Например:

You speak English, don't you?	Вы говорите по-английски, не так ли?
He will not sign this contract, will he?	Он не подпишет контракт, не так ли?
She is taking lessons in accounting, isn't she?	Она ходит на бухгалтерские курсы, не так ли?
<i>Ho:</i>	
Let us speak English, shall we?	Давайте говорить по-английски, хорошо?

ОТРИЦАТЕЛЬНАЯ ФОРМА (NEGATIVE FORM)

Отрицательная форма *Present Simple* образуется при помощи глагола *do* (*does*) с частицей *not*, редуцированная форма: **don't**, **doesn't**. Порядок слов прямой.

We **do not** sell much.

She **does not** come to the office at 9.

Глаголы **to be** и **to have** (в английском варианте языка) не требуют вспомогательного глагола:

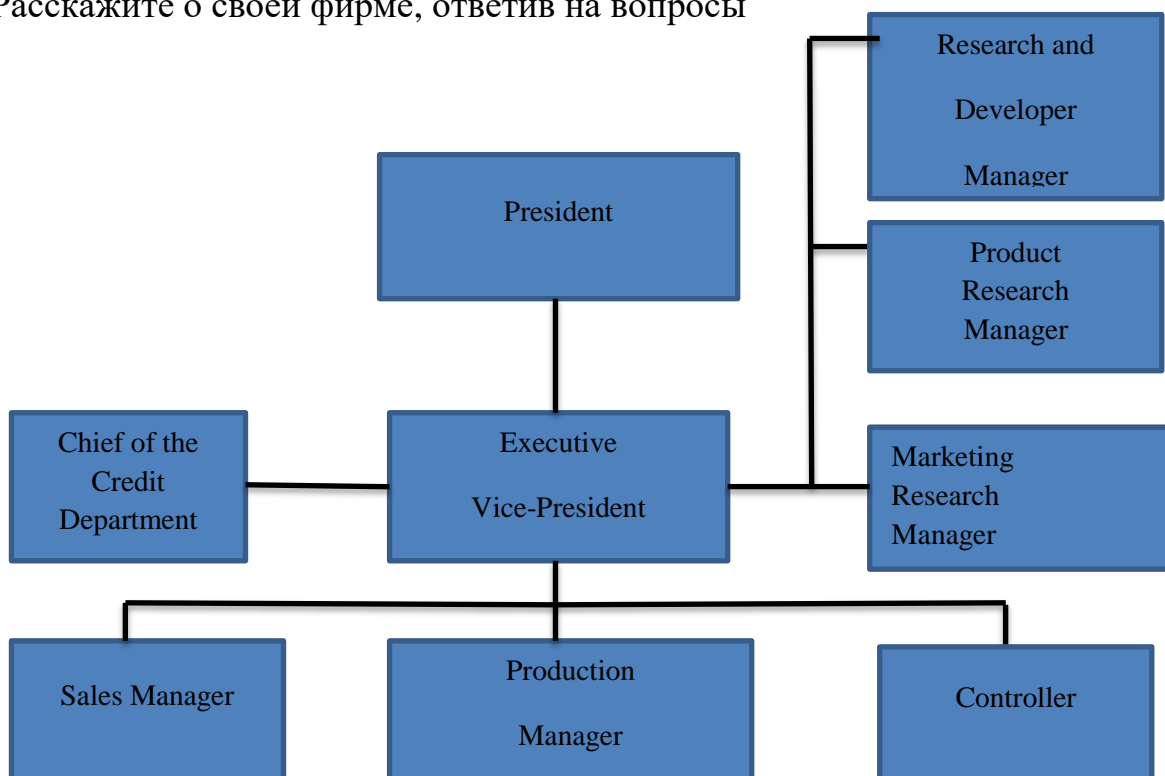
They are not our employees.

He has no computer, (*англ.*)

Ho: He does not have any computer, (*амер.*)

ПРАКТИКА

1. Вы - руководитель фирмы, схема которой представлена на рисунке. Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы



- How many departments are there at the company?
- How many managers work at the company?
- What is in your opinion the most important department?
- Are there any overseas branches?

2. Следующие пять функций являются основными в работе любого менеджера:

- a) Planning
- b) Organizing
- c) Staffing
- d) Directing
- i) Controlling

Как Вы их понимаете и как они отражены в Вашей деятельности? Выскажите свое мнение о том, какие три качества из перечисленных ниже в первую очередь необходимы менеджеру.

General education
Flexibility
Communication skill

Motivation to work
Can cope under pressure
Punctuality

Foreign languages
Ability to make decisions
Fantasy

3. М-р Браун записал в своем календаре-еженедельнике, что ему необходимо сделать. Вечером он просмотрел записи и отметил, что ему удалось сделать. Скажите, что, по Вашему мнению, сделал за день м-р Браун?

November 11

- ◆ Ask Mary to book flight and collect tickets
Tell Mary to book hotel room
- ◆ Collect currency
Hire car
- ◆ Meet Mr Erickson (2p.m.)
- ◆ Arrange an appointment with Mr Forster (tomorrow 10 am.)
- ◆ Call Mr Collins and make an appointment with him (Friday 3p.m.)
- ◆ Ask the embassy for a visa application form.

4. Вы - шеф м-ра Брауна. Спросите его, что он успел сделать за день?

Например: Have you met Mr Erickson? What did he tell you?

5. Познакомьтесь с содержанием телефонного разговора клиента и поставщика, предмет которого - подготовка покупки холодильников для новой гостиницы. Переведите его на родной язык.

- Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?
- Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santina Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?
- Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.
- What is its price?
- Its retail price is \$460 per unit.
- What is the discount for a lot of 100 units?
- Usually we give a 5 % discount..
- Is there a discount if I pay cash?
- I am not sure. I should consult with our Financial Manager.
- What is the minimum time for delivery?
- A month.

6. Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы на 50 холодильников.

7. Переведите на родной язык этапы процесса рационального принятия решений. Согласны ли Вы с этой схемой? Обоснуйте свое мнение.

Investigate the situation

- Define the problem
- Identify decision

Objectives

Implement and Monitor

- Implement the plan
- Monitor implementation and make necessary adjustments

Develop alternatives

- Seek creative *alternatives*
- Do not evaluate yet

***Evaluate alternatives and select the best one available***

- Evaluate alternatives
- Select the best alternative

8. Переведите на родной язык письмо-предложение, приведенное на с. 154. Ответьте на следующие вопросы:

- a) What does the manager advertise?
- b) What does the buyer look for, besides a good price?
- c) Will anybody test the batteries?
- d) Who can the buyer contact?

ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ**Theatres and Entertainment in England**

There are a lot of places of entertainment in England. Almost every city and large town has a museum of arts, archaeology, natural history, and a theatre. In London most places of entertainment are concentrated in the West End and Soho, where you can find many concert halls, theatres, and international (Greek, Italian, Indian) restaurants. All this information can be found in the magazine 'Time out', newspaper 'Evening Standard', and many other publications.

To visit some London night clubs, such as Annabell's or Tramp's, one need to be a member, or to go with a member, but for others, such as Stringfellow's or Wag Club, Madame JoJo's, and Heven, membership is not necessary. There are some large dancing halls, e.g. Hippodrome in Leicester Square, and many small ones.

London has the British Museum, with its vast collection of artistic and ethnographic material from all over the world, and the Victoria and Albert Museum, including extensive collections of works of fine and applied arts. London has 400 art galleries, ranging from historic public collections to small public and commercial galleries. The national collections are housed at the National Gallery, the Tate Gallery, and the Portrait Gallery, while among the city's many permanent collections, the Courtauld Institute Galleries can boast many famous names, including many of the most important Impressionist and Post-Impressionist works. For those in search of the avant-garde, the Saatchi Gallery is a must, also the Serpentine Gallery continues to draw crowds to its Kensington Gardens setting with innovative contemporary exhibitions. But what are London theatres now? They are a bit of everything. Theatreland lies between Covent Garden and Haymarket. This is where

most of London's major theatres cluster. The Covent Garden Theatre is famous for opera and ballet performances. The best English singers, ballerinas and ballet dancers are playing there. The National Theatre shows drama. Some theatres put on modern plays and at others you can sometimes enjoy good musicals, folk songs or concerts of "pop" music. The Aldwych Theatre is famous for its dramatic performances.

In provincial towns the system is different. They have a repertory theatre which changes its play about every three weeks, whether it is successful or not. The National and the Royal Shakespeare Theatre (which is situated in Stratford-upon-Avon, the place where William Shakespeare was born), also present three or four plays in rotation for several weeks. In 1960 the Royal Shakespeare Company began to perform at the Aldwych Theatre. There is always a full house there, but the government has to support this type of theatre financially.

There is a system of "Club" theatres where you can see both well-known and financially risky experimental plays. A performance is produced both by professionals and amateurs for one or two weeks and any profit from this goes to pay for the next production. Money problems are not important since the actors are paid little or nothing.

Numerous festivals are held all over Great Britain. The most famous among them is the Edinburgh International Festival which was established in 1947 and is an annual event.

When you are going to the theatre to see a popular play, you have to book the tickets in advance either by phone or personally at the booking-office. You can also turn to much cheaper "Half Price Ticket Booths" on Leicester Square. The best seats are in the first rows of the stalls or in the dress circle. Even nowadays the British are great theatregoers and have a wide choice of entertainment at their disposal.

Проверьте себя:

1. What are the main London museums?
2. What is usually on at London theatres?
3. Where is the entertainment centre of London?
4. How can you book a theatre ticket in England?

ТЕСТЫ

A. Поставьте существительные и местоимения этих предложений во множественное число. Измените соответственно предложения. Поставьте их в вопросительную форму.

1. I stay at work from 9 a.m. till 6 p.m.
2. Our secretary operates this computer in the morning.
3. Their engineer is busy all day long.
4. Our manager meets customers in the afternoon.
5. She does not write that letter.
6. Our director does not drive to work every day.
7. His room is not very large.

8. You call our secretary too often.
9. Knowledge of one foreign language is too little for a manager.
10. Our company is not very old.

В. Поставьте вопросы к каждому члену предложений.

1. Careless students never do their work well.
2. Whenever we go to that office they welcome us very warmly.
3. We produce different products.
4. Your business proposal is very interesting.
5. I am too busy to stay with you.
6. The manager calls to his partners every day.
7. They often discuss their business matters with clients.
8. The company sells its goods all over the world.

С. Заполните пропуски подходящим глаголом из списка и (по возможности) поставьте также подходящее наречие.

analyze block depend look pay prefer
 want sound speak specialize take

1. The switchboard _____ outside calls from this extension.
2. We _____ to boost our sales in the Western market.
3. She _____ strange on the phone, but in reality she is very nice.
4. Our company _____ in acquiring computers from Japan.
5. I cannot give you a definite date: it _____ on my boss.
6. We _____ our agents 10% commission on net sales figures.
7. We know it _____ like our previous model, but we have updated it.
8. I _____ the statistics, so I can't give you a decision yet.
9. He _____ rudely to me whenever I call him.
10. We _____ a 10% deposit for orders like these.
11. He _____ to be self-employed.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Данное учебное пособие имеет целевой характер и раскрывает сущность дидактической эффективности всего учебного материала.

Функциональность и содержательность учебного материала последовательно ведет обучаемого от полностью понятного простого к столь же понятному сложному.

Грамматический материал, представленный в этом пособии, подразумевает овладение студентами основами грамматики английского языка и закрепляет такие темы как: порядок слов в английском предложении, имя существительное, артикли, прилагательные, наречия, числительные, причастия, местоимения, предлоги, модальные глаголы, простое будущее время и другие способы выражения будущего, простое настоящее время.

У студентов появляется возможность повторить и закрепить материал в конце каждой темы при обучении английскому языку.

Предлагаемое разнообразие учебного материала, содержащегося в пособии, максимально приближает учебный процесс к реальной действительности, повышает интерес студентов к учебе, активизирует стремление к глубокому овладению теоретическими знаниями.

Содержание пособия направлено на повышение эффективности изучения иностранного языка в сфере делового общения и на дальнейшее совершенствование приобретенных знаний в средних учебных заведениях.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Богацкий, И. С. Бизнес-курс английского языка: словарь-справочник / И. С. Богацкий, Н. М. Дюканова. – 5-е изд., испр. – М.: Айрис-пресс, 2015. – 352 с.: ил.
2. Гарагуля, С. И. Английский язык для делового общения = Learning Business Communication in English : учеб. пособ. для вузов / С. И. Гарагуля. - 2 -е изд. - Ростов-на/Д. : Феникс, 2015. – 268 с. – (Высшее образование)
3. Лаптева, Е. Ю. Английский язык для технических направлений. Дополнительное учебное пособие по организации самостоятельной работы студентов [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. Ю. Лаптева. – М.: Русайнс, 2017. - 50 с.
4. Шевцова, Г. В. Английский язык для технических направлений : учебник / Г. В. Шевцова, Е. Б. Нарочная, Л. Е. Москалец. — М.: КноРус, 2017. — 400 с.

Учебное издание

Шведова Е. Е.

BUSINESS ENGLISH

**Практикум
по дисциплине Иностранный язык
для студентов 2 курса**

учебное пособие

Редактор Лебедева Е.М.

Подписано к печати 19.04.2018 г. Формат 60x84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Усл. п. л. 6,33. Тираж 25 экз. Изд. № 5832.

Издательство Брянского государственного аграрного университета
243365 Брянская обл., Выгоничский район, с. Кокино, Брянский ГАУ