

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия имени П.А. Столыпина

кафедра иностранных языков

АНТОНОВА С. В.

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

**Ульяновск
2016**

**ББК 81.2 Англ.
УДК 42**

Антонова С.В. Деловой английский. Пособие для студентов и магистрантов сельскохозяйственных вузов. - Ульяновск: ГСХА им. П.А. Столыпина, 2016, -87 с.

Рецензент: С.Ю.Баракина, заведующая кафедрой «Иностранные языки» УГСХА, доцент, канд. пед. наук.

Данное пособие предназначено для студентов и магистрантов очной, заочной, очно-заочной форм обучения и содержит дидактические материалы для формирования коммуникативной компетенции делового общения. Пособие содержит большое количество речевых клише и устойчивых фраз, связанных с тематикой делового общения: как пройти собеседование, как вести рабочие переговоры и деловую переписку, пройти собеседование при устройстве на работу, как подготовить резюме, презентации и выступления, доклады на конференции, как вести телефонные разговоры и переговоры. В учебном пособии содержатся материалы, предназначенные для обучения основам делового общения на английском языке в устной и письменной формах, тексты монологического и диалогического характера, связанные с типичными ситуациями устного общения, упражнения на основе текстов, основные сведения о деловой корреспонденции.

Рекомендовано методической комиссией Совета кафедр гуманитарных и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО УГСХА 23 мая 2016г., протокол №4.

ФГБОУ ВО «Ульяновская государственная сельскохозяйственная академия им. П.А. Столыпина», 2016.

©Антонова С.В., 2016

Содержание

ПРЕДИСЛОВИЕ.....	4
I. Написание деловых писем.....	5
Написание e-mail (электронного письма)	21
Основные правила составления резюме на английском языке.....	25
Собеседование при устройстве на работу.....	32
Деловое общение по телефону.....	37
Бронирование отеля.....	41
На таможне.....	48
Проведение конференций, деловых встреч, совещаний.....	56
Аннотация английского текста	58
Рекомендации по написанию ключевых слов	59
TEXTS FOR SUPPLEMENTARY READING	61
Vocabulary	64
PROGRESS CHECK	67
Contract	70
Fax messages	73
Passports	76
Сокращения, употребляемые в деловой переписке	77
Стандартные фразы и выражения.....	81

ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие «Деловой английский» представляет собой сборник учебных материалов по темам «Оформление конверта», «Написание делового письма», «Ведение деловых переговоров», «Собеседование при устройстве на работу» и др. Оно предназначено для студентов и магистрантов очной, заочной, очно-заочной форм обучения, изучающих английский язык делового общения.

Пособие ставит целью выработать у обучающихся умение общаться на английском языке по проблемам связанным с деловой перепиской компании, участвовать в обсуждении вопросов касающихся бизнеса, вести деловые переговоры с зарубежными партнерами и др.

Каждый из уроков пособия содержит активный словарь и текстовый материал, который усваивается во время работы над текстами и упражнениями. Упражнения позволяют овладеть навыками написания деловых писем частного и официального характера, монологической и диалогической речью в рамках обозначенных тем. В конце пособия содержатся приложения, материал которых помогает в освоении изучаемых тем.

Автор благодарен коллективу кафедры иностранных языков и рецензенту за ценные советы и замечания, высказанные ими в процессе работы над пособием.

I. Написание деловых писем

Единой схемы деловых писем не существует. Компоновка письма может отличаться в зависимости от страны и конкретного случая. Ниже мы приводим наиболее распространенный вариант.

Деловые письма на английском языке состоят из следующих частей:

- заголовок
- дата письма
- наименование и адрес получателя
- вступительное обращение
- основной текст письма
- заключительная формула вежливости
- подпись
- указание на приложения

Заголовок

В заголовке указывают наименование и адрес организации отправителя и ряд подробностей:

- адрес для телеграмм,
- номер факса,
- номера телефонов.

Образец заголовка фирмы:

Early Bird Warning Systems
75, Carlton Street, London E. C. 4

Дата письма

Дата отправления письма обычно пишется в правом углу под заголовком. В Великобритании дата указывается так же, как в России – число, месяц, год. В США дата указывается в другом порядке – месяц, число, год. Во избежание путаницы рекомендуется месяц писать буквами, а не цифрами.

12th March, 2016
12 March, 2016
March 12th, 2016
March 12, 2016

Перед числительными, обозначающими год, обычно ставится запятая, а вот точка в конце обозначения даты не обязательна.

Наименование и адрес получателя

Наименование и адрес организации или фамилия лица получателя письма пишется на левой стороне бланка письма. Адрес указывается в порядке противоположном российскому:

- номер офиса,
- дом,
- улица,
- город, почтовый индекс,
- штат (для США), графство (для Великобритании),
- страна.

Например:

175 Abbey Road,
London, SF12 BU34,
UK

или

10 Fifth Avenue,
KL89, New York 09687
USA

Обращение

Деловые письма на английском языке обязательно должны содержать вступительное обращение и заключительную формулу вежливости.

Вступительное обращение пишется на левой стороне письма под внутренним адресом на отдельной строчке.

Dear Sir	Господин (когда фамилия неизвестна)
Dear Madam	Госпожа (когда фамилия неизвестна)
Dear Sirs	господа (когда фамилия получателя неизвестна)
Dear Sir or Madam	Уважаемый господин или госпожа (когда фамилия и пол получателя неизвестны)
Dear Mr (фамилия)	Уважаемый господин
Dear Mrs (фамилия)	Уважаемая госпожа (замужней женщине)
Dear Miss (фамилия)	Уважаемая госпожа (незамужней женщине)
Dear Ms (фамилия)	Уважаемая госпожа (если семейный статус женщины не известен)
Dear (имя)	дорогой (имя) (в случае дружеских отношений)

Слово «Dear» в обращении в зависимости от ситуации переводится как «уважаемый/уважаемая», «дорогой/дорогая» или вообще не переводится.

После обращения ставится запятая (в Великобритании) или двоеточие (в США). Восклицательный знак, как в российских письмах, не ставится.

Когда отправитель письма желает, чтобы письмо было прочитано определённым лицом в организации получателя, то перед вступительным обращением или под ним ставится следующая надпись:

Attention: Mr. T. Black / Attention of Mr. Black

Заключительная формула вежливости

Заключительная формула вежливости пишется на правой стороне, в конце основного текста, также на отдельной строчке.

Официальное	
Yours faithfully, / Faithfully yours	с уважением (если фамилия человека, к которому обращались, не указывалась. Т.е. в обращении было написано Dear Sirs или Dear Sir or Madam).
Менее официальное	
Yours truly, / Yours very truly, / Truly yours	искренне Ваш, преданный Вам
Неофициальное	
Yours sincerely, / Yours very sincerely	искренне ваш (если фамилия человека, к которому обращались указывалась. Т.е. в обращении было написано Dear Mr (фамилия), Dear Miss (фамилия), Dear Mrs (фамилия), Dear Ms (фамилия).
Yours,	твой (близкому знакомому).

Американские варианты заключительной формулы вежливости.

В США прощание Yours faithfully почти не используется.

Вместо этого пишется:

Строго официальное	
Respectfully, / Yours respectfully, / Respectfully yours, / Very respectfully,	С уважением,
Официальное	
Yours truly, / Yours very truly, / Very truly yours,	Преданный Вам

Менее официальное	
Sincerely, / Very Sincerely, / Yours Sincerely, / Sincerely yours,	Искренне Ваш, ...
Неофициальное	
Cordially, / Yours Cordially, / Cordially yours,	Искренне Ваш,
Most sincerely,	Весьма искренне Ваш,

Иногда заключительному приветствию могут предшествовать обороты:

I am remain	Я остаюсь
We are remain, We remain	Мы остаемся

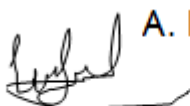
Например:

Thanking you for assistance, we remain Yours truly,	Благодарим Вас за помощь, преданный Вам
Awaiting your instructions, we are Yours faithfully	Ждем Ваших распоряжений, с уважением

После фразы прощания перед подписью обязательно ставится запятая.

Подпись

Подпись в деловых письмах на английском языке помещается на правой стороне бланка под заключительной формулой. На первой строчке под заключительной формулой ставится название организации, напечатанное на компьютере. Под названием, на той же строке следует напечатанное название должности лица, подписавшего письмо. Часто фамилия подписавшего письмо напечатана под рукописной подписью.


A. Brown & Co., Ltd.
Director
(J. Green)

Иногда вместо фамилии с указанием должности после заключительного приветствия пишется:

For and on behalf of	За и от имени/за и по поручению
per pro (p.p.)	По доверенности
signed (sgn.)	Подписано

Например:

Yours faithfully,
For and on behalf of
Black Sea Shipping Co.
sgn.(подпись)

Указание на приложение в деловых письмах на английском языке

Деловые письма на английском языке могут содержать приложения. Если к письму приложены какие-нибудь материалы, то в левом углу письма ниже подписи пишется слово «Enclosure» - «приложение» (**Enc.** (приложение) или **Encl.** (приложения)), и перечислены приложения. Если письмо содержит два и более приложений, то указывается их количество.

Например:

Enc: Resume (приложение: резюме)
Encl: Price Lists, 5 p. (приложения: прайс-листы, 5 листов)

В деловых письмах с большой буквы следует писать:

- имена, фамилии, названия фирм или организаций, названия отделов, за исключением предлогов, артиклей и союзов:
The Black Sea Shipping Co., Odessa, Ukraine;
- существительные и прилагательные, обозначающие государственную и национальную принадлежность:
Russian, French;
- названия республик, штатов, городов, дорог, причалов, районов, зданий, гостиниц, этажей, квартир, комнат:

Universal Shipping Agencies, Inc.,
10202 East Freeway, Suite 210.
Houston, Texas 77029,
U.S.A

- все слова, обозначающие занимаемые должности:
President, Chief Executive Officer (CEO);
- названия месяцев и дней недели, в том числе сокращенные:
March, Monday, Tu., Sa;
- названия грузов, товаров, торговых марок и некоторых грузовых документов: Wheat, Coal, Bill of Lading, Cargo Plan;
- сокращения:
Mr., Mrs., Messrs.,
- слова вступительных обращений
Dear Sirs, Dear Madam, Gentlemen: и т. п.;
- первое слово в прощании:
Yours faithfully, Yours truly.

Стандартные выражения делового письма

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке.

1. Обращение

Mr (фамилия)	господину
Mrs (фамилия)	госпоже (замужней женщине)
Miss (фамилия)	госпоже (незамужней женщине)
Ms (фамилия)	госпоже (если семейный статус женщины не известен)

Если фамилия неизвестна, то должность указывается под названием и адресом фирмы -получателя следующим образом:

For the attention of (должность).

Например:

Ms Smith	Госпожа Смит
Recruitment Manager	менеджер по найму
Newnham Language Centre	название фирмы
8 Grand Road Oxford OX 9DU UK	адрес фирмы
For the attention of the Recruitment Manager	вниманию менеджера по найму

Если неизвестна и должность получателя, то под наименованием фирмы и адресом пишется:
To whom it may concern (тому, кого это касается).

Например:

Newnham Language Centre	Название фирмы
8 Grand Road Oxford OX 9DU UK	адрес фирмы
To whom it may concern	тому, кого это касается

2. Вводные фразы

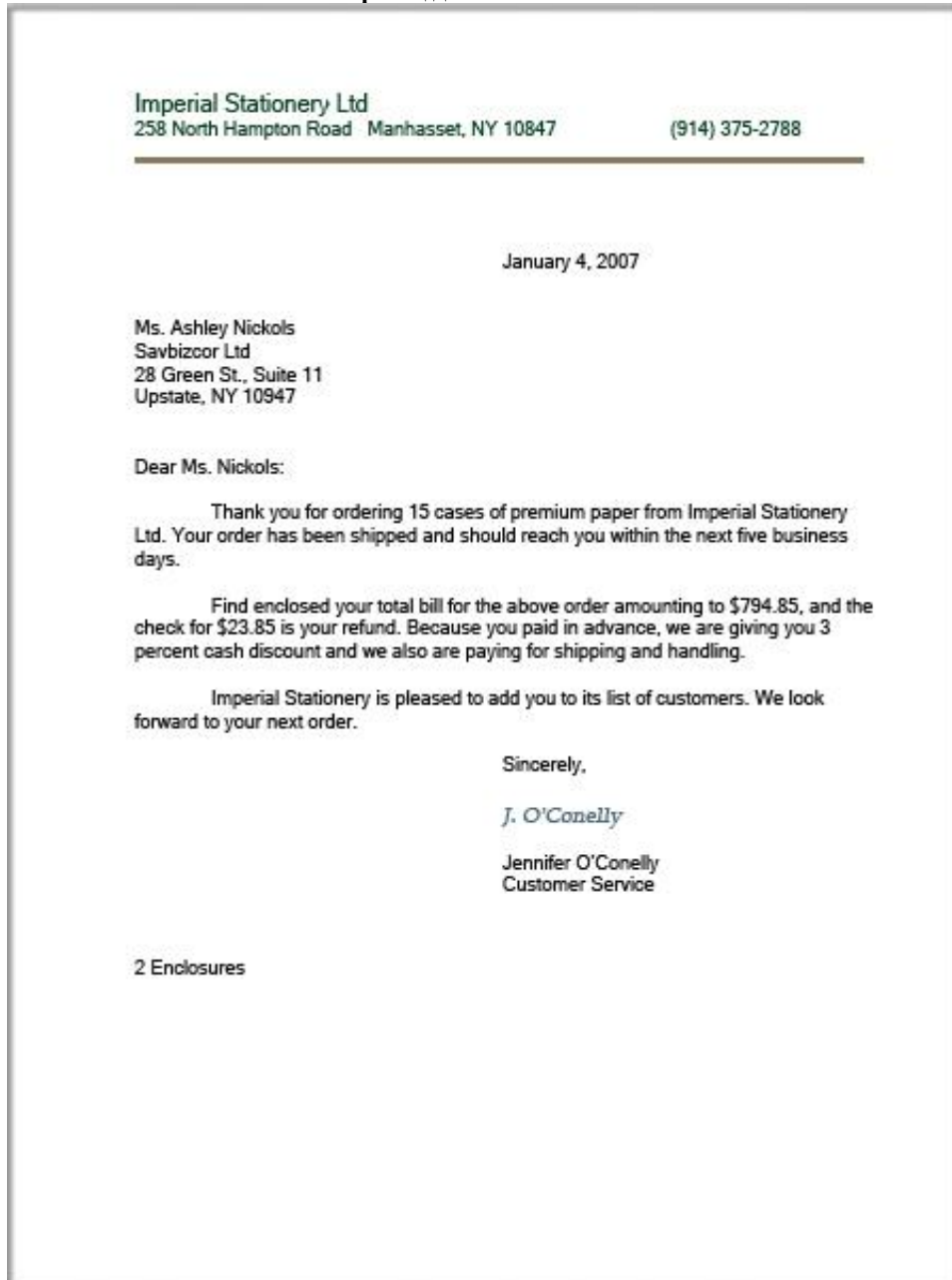
Благодарю Вас за Ваше письмо...	Thank you for your letter ...
Благодарим Вас за Ваше письмо (запрос) от 15-го мая ...	We thank you for your letter (inquiry) of the 15th of May ...
Благодаря тому, что ...	Due to the fact that ...
В дополнение к нашему письму от 15-го мая ...	In reply (answer) to your letter of (the) 15th of May ...
В ответ на Ваше письмо от 15-го ...	Further to our letter of (the) 15th ...
В ответ на Вашу телеграмму/телекс ...	In response to your cable/telex ...
Всем, кого это может касаться ...	All whom it may concern ...

В соответствии с Вашими указаниями, мы ...	In conformity with your instruction we ...
В соответствии с условиями нашего соглашения ...	In accordance with the terms of our agreement ...
В этом письме мы хотим сообщить Вам ...	We are writing to inform you ...
Заметьте, пожалуйста, что ...	Kindly note that ...
К сожалению, должен сообщить Вам ...	I regret to inform you ...
Мне сообщили, что ...	I have been informed that ...
Мы вынуждены сообщить Вам ...	We are forced to inform you ...
Мы должны обратить Ваше внимание на следующее:	We wish to draw your attention to the following:
Мы обращаем Ваше внимание на тот факт ...	We draw your attention to the fact ...
Мы подтверждаем, что ...	We confirm that ...
Мы подтверждаем получение ...	We acknowledge the receipt of ...
Мы получили Ваше письмо от ...	We have received your letter of ...
Мы с сожалением узнали о ...	We learn with regret of (about) ... We regret to hear of (about) ...
Мы с удивлением узнали, что ...	We are surprised to learn that ...
Мы с удовольствием сообщаем Вам о ...	We are pleased to inform you of (about) ...
Мы спешим ответить на Ваше письмо от ...	We (are) hasten to reply to your letter of ...
Мы хотим сообщить Вам, что ...	We wish to advise you that ...
Мы хотели бы напомнить Вам, что ...	We would like to remind you that ...
Нам хотелось бы сообщить Вам о ...	We should like to inform you of (about) ...
Настоящим довожу до Вашего сведения, что ...	This is for your kind information that ...
Настоящим мы подтверждаем ...	We hereby confirm ...
Настоящим сообщая Вам, что ...	This is to inform you that ...
Настоящим мы подтверждаем получение ...	We hereby acknowledge receipt of ...
Настоящим ставим Вас в известность, что ...	This is to inform you that ...
Настоящим удостоверяется, что ...	This is to certify that ...
Относительно Вашего письма от ...	Regarding your Letter of ...
Просим Вас заметить, что ...	Will you please notice that ...
Просим заметить, что ...	Please note that ... Please take notice that ...
Просим принять к сведению, что ...	Please note that ...
Просим сообщить нам о ...	Please inform us about ...
С благодарностью подтверждаем ...	We acknowledge with thanks ...
Следуя Вашим указаниям, мы ...	Following your instructions we ...
Согласно Вашей просьбе ...	As requested ...
Согласно договору ...	As per agreement ...
Ссылаясь на Ваш запрос ...	With reference to your inquiry ...
Ссылаясь на Ваше письмо ...	With reference to your letter ...
Ставим Вас в известность, что ...	Please be informed that ...
Я должен сообщить Вам ...	I have to inform you ...

Я имею удовольствие сообщить Вам ...	I have the pleasure to inform you ...
3. Подтверждение получения делового письма	
Благодарим Вас за Ваше письмо, датированное 15 мая.	We thank you for your letter dated (the) 15th May.
Мы получили Ваше письмо от 15 мая.	We have received your letter of (the) 15th May.
Мы своевременно получили Ваше письмо от ...	We duly received your letter of ...
Мы спешим подтвердить получение Вашего письма ...	We hasten to acknowledge receipt of your letter ...
Мы признательны за Ваше письмо от ...	We are obliged for your letter of ...
Мы получили подтверждение ...	We have received confirmation ...
Мы подтверждаем, что ...	We confirm that ...
Мы с благодарностью подтверждаем получение Вашего письма ...	We acknowledge with thanks receipt of your letter ...
Настоящим мы подтверждаем получение ...	We hereby acknowledge receipt of ...
Подтверждаем получение Вашего письма от ...	We acknowledge (the) receipt of your letter of ...
4. Ссылка на предыдущую переписку	
В дополнение к нашему письму от 15-го февраля ...	Further to our letter of the 15th February ...
В соответствии с Вашими указаниями ...	In conformity (accordance) with your instructions ...
В соответствии с условиями нашего соглашения ...	In accordance with the terms of our agreement ...
Мы ссылаемся на наше (Ваше) письмо от ...	We refer to our (your) letter of ...
Из Вашего письма явствует, что ...	It appears from your letter that ...
Относительно Вашего письма от ...	This has reference to your letter of ...
Ссылаясь на Ваше письмо от ...	Referring to your letter of ...
Ссылаясь на Ваш запрос ...	With reference to your inquiry ...
В ответ на Ваше письмо от ...	In reply (In answer) to your letter of ...
Мы возвращаемся к нашему письму от ...	We revert to our letter of ...
5. Заключительные фразы	
Благодарим Вас и надеемся на Ваш скорый ответ.	We thank you and hope to hear from you soon.
В заключение мы с удовольствием прилагаем при сем копии ...	Finally we are pleased to attach herewith copies of ...
В ожидании ваших сообщений ...	Hoping to hear from you ...
В свете вышеизложенного, мы ...	In the light of the above we are ...
Вы меня очень обяжете подтверждением получения ...	You will greatly oblige me by acknowledging the receipt of ...
Заранее благодарим ...	Thanks beforehand ...
Заранее благодарим Вас... .	Thanking you in advance ...
К сему прилагаем копии ...	We attach hereto copies of ...
Мы будем делать все возможное ...	We should have done our best ...
Мы будем благодарны за Ваше содействие в этом вопросе.	We shall appreciate your cooperation in this matter.

Мы будем Вам благодарны за Ваш скорый ответ.	An early reply will be much appreciated.
Мы будем признательны за скорый ответ.	An early reply will oblige.
Поэтому, мы возлагаем на Вас ответственность за ...	We are, therefore, holding you responsible for ...
Мы высоко ценим Ваше товарищеское сотрудничество.	We appreciate very much your friendly cooperation.
Мы ожидаем Вашего скорейшего ответа.	We are awaiting your reply as soon as possible.
Мы просили бы Вас ускорить ответ.	We would ask you to accelerate your reply.
Мы просили бы Вас подтвердить получение ...	We would ask you to acknowledge the receipt of ...
Мы просили бы Вас ускорить ответ на наше письмо ...	We would ask you to accelerate your reply to our letter ...
Мы просили бы Вас информировать нас своевременно о ...	We would request you to inform us in due time of the ...
Мы хотели бы, чтобы Вы сделали все возможное, чтобы ...	We should like you to do the best to ...
Надеемся на Ваш скорый ответ ...	We trust to get an early reply ...
Остаемся с совершенным почтением ...	We remain, yours faithfully ...
Очень просим ответить немедленно ...	We request the favor of a very early reply ...
Пожалуйста, известите нас своевременно о ...	Please let us know in due time of ...
Прилагаем при сем ...	Please find herewith ...
Принимая во внимание вышеизложенное, мы ...	In view of the foregoing we are ...
Просим передать всем наши поздравления и приветствия ...	Our compliments and greetings to one and all ...
При этом отправляем Вам ...	We are to rewarding to you here with ...
Я буду держать Вас в курсе дальнейших событий ...	I shall keep you well informed of further developments ...
Я приму все меры, которые сочту необходимыми ...	I'll take all the steps that I consider necessary ...
Я сделал все, что в моих силах (все, что мог) ...	I did my very utmost ...
Я сохраняю за собой право принять решение ...	I reserve the right to reach a decision ...
Я с нетерпением и интересом жду Вашего ответа.	I look forward with interest to your answer.

Образец делового письма на английском:



Обороты с предложениями для составления делового письма

as well as	равно как; также как
by virtue of; due to; thanks to	в силу (чего-либо); в результате (чего-либо); благодаря (чему-либо)

owing to	благодаря (чему-либо); из-за (чего-либо); вследствие (чего-либо)
moreover, more than that	более того
instead of	вместо (чего-либо)
in view of	ввиду (чего-либо)
in view of the fact that; in as much	ввиду того, что
for the time being	в данный момент
further to; in addition to	в дополнение к
likely; probably	вероятно
depending on the	в зависимости от
in an emergency	в крайнем случае
at the same time	вместе с тем; в то же время
in any case; at all events	во всяком случае; в любом случае
at the head of	во главе (чего-либо)
in despite of; contrary to	вопреки
at any price	во что бы то ни стало; любой ценой
unlike	в отличие от
in respect to; in relation to	в отношении к
in the presence of	в присутствии (кого-либо)
otherwise; in the contrary case	в противном случае; иначе
in consequence of	в результате; вследствие
in connection with	в связи с
in consequence of; owing to	вследствие
due to the fact that	вследствие того, что
in consequence of which	вследствие чего
in the event of	в случае, если
in case of need	в случае необходимости
in case of; in the event of	в случае; на случай
failing to comply with	в случае неисполнения (несоответствия, неподчинения)
in case of absence; in case of lack	в случае отсутствия; в случае недостатка
in default of payment	в случае неуплаты
in compliance with; in accordance with; in conformity with	в соответствии с
while; whilst	в то время как; пока
in witness whereof	в удостоверение чего; в подтверждение чего
during; in the course of	в течение
as; while	в то время как
provided that; in case of	в том случае, если
even if	даже если; хотя бы и

up to now	до сих пор
with the view of; with a view to	для того чтобы; с намерением; с целью
depend on; depend upon	зависеть от
if any	если имеется
at a time	за один раз
failing; in default of	за отсутствием
failing; in default of	за неимением
out of; beyond the; outside of	за пределами
by reason of; because of	из-за (чего-либо)
otherwise	иначе
on the understanding that	имея в виду, что
furthermore	к тому же; кроме того
lest	как бы не; что бы не
as soon as	как только
besides; moreover; furthermore	кроме того
by that time	к тому времени
in virtue of	на основании
to insist on	настаивать на
not for nothing	не без основания
regardless of danger	невзирая на опасность
despite of all efforts	несмотря на все усилия
in spite of; notwithstanding	несмотря на; вопреки
in no case	ни в коем случае
in no wise	никоим образом
however	однако
at the same time	одновременно; в то же время
proved to be	оказался
in regard to	относительно
with regard to	что касается
while, whilst	пока; в то время как
as far as possible	по возможности
as far as possible	по мере возможности
as yet	пока что; еще
to rely on	полагаться на
besides	помимо; кроме того
a part from this	помимо этого; кроме этого
at the request of	по просьбе
inasmuch as; seeing that	поскольку
compared with; in comparison with	по сравнению с

in all probability	по всей видимости
under present circumstances	при данных обстоятельствах
by means of	посредством
if any	при наличии
providing; subject to	при условии
for the sake of	ради
besides	сверх того; кроме того
according to; as per	согласно
since	с тех пор как
for the purpose of; with the view of	с целью; для того чтобы
as well as; also; too	так же, как и
hereby	таким образом
as; in as much; as far as; because of	так как; поскольку
nevertheless	тем не менее
while; whilst	тогда как
in respect that; seeing that	учитывая, что
as to; as for	что касается
hereby	этим, настоящим

Упражнения к теме деловое письмо

1.1 Translate this letter into Russian.
(Переведите письмо на русский язык)

Alan Smith
69 N. Grant Street,
Mid Lake City,
California, 84301

Dear Alan Smith,

I would like to send you the details for my travel plan with regard to my visit to Denver to meet with the Board of Directors and present my business proposal. I appreciate the offer to have Ms. Jasmine Trent, your assistant, meet me when I arrive in order to take me to the office.

My flight is set to land at the Denver International Airport on November 3, at 9:15 am. My flight number is 436. I hope that you can ask Ms. Jasmine to rendezvous with me by the entrance. I expect that we will be out of the airport and in your office an hour after touchdown.

I am excited about the prospects and possible outcome of my visit. I am looking forward to seeing you all soon.

Sincerely,
John Winter

1.2. Put the parts of the address in proper order.
(Оформите адрес в правильной последовательности).

Russia, 13 March 2009, 123456 Volgograd, Lenina 123-56,
SE 23 London UK, Forest Hill, Warwick Street 56-123, ABC Ltd,

1.3. Match English phrases with their Russian equivalents.

(Соедините английские фразы с их русскими эквивалентами).

1. Leading industrial enterprises are among its founders.	A. С искренним уважением
2. We would appreciate any information on your activities.	B. Будем рады сотрудничеству с вами.
3. Your cooperation will be very much appreciated.	C. Наша фирма является акционерным обществом.
4. We are strongly interested in buying consumer goods including foodstuffs on a barter basis.	D. Мы очень заинтересованы в приобретении потребительских товаров, включая продукты питания, на бартерной основе.
5. Very truly yours	E. Господа!
6. Our firm is a joint-stock company.	F. Мы будем весьма признательны за информацию о вашей деятельности.
7. Mr. James who recently visited St. Petersburg has given us your address.	G. Ее учредители — крупнейшие промышленные предприятия.
8. Dear Sirs,	H. Господин Джеймс, который недавно побывал в Санкт-Петербурге, дал нам ваш адрес.

1.4. Put the parts of the letter in proper order.

(Поставьте части письма в правильном порядке)

- (1) Yours sincerely,
- (2) K. Sokolov
- (3) I am writing you to follow up my conversation with you at your office in New York.
- (4) Thank you very much again for the meeting with you.
- (5) Dear Mr. Jackson,
- (6) I appreciate your taking the time to meet and to allow me the opportunity to learn more about your firm.

1.5 Write your own letter using useful phrases of business letters. (Напишите свое письмо, используя стандартные выражения делового письма)

II. Оформление конверта



При отправлении письма (letter), на конверте (envelope) размещаются два адреса: адрес отправителя и адрес получателя. На европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя – почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, особенно

в частных письмах, адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: **Mr., Mrs., Miss, Ms.** Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться). Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства — в Великобритании (тоже сокращенное). Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании — из букв и цифр. За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться.



Например:

Адрес на письме в Великобританию:

Mr. John S. Smith
25 High Street,
Petersfield Hants., GU 31 4LN
Great Britain

Адрес на письме в США:

Mr. Giles S. Leman
3500N 29th Street, Apt. 7
Waco TX 76708-2642
USA

Названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Почтовые индексы в США цифровые (76708-2642), а в Англии буквенные и цифровые (GU 31 4LN; WC2 3AB). Адрес отправителя оформляется также, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией отправителя. Иногда в адресе получателя могут встретиться слова care of или сокращенно c/o, с.о. Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, но отправителю неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению. Например:

Mr. R. Jones/ о Hotel Savoy
Paris
France

Если вы пишете на английском языке адрес в России, то схема адреса не отличается от уже упомянутой выше схемы. Разница лишь в том, что мы не должны переводить на английский название улицы

и города. То есть, если мы живем на улице Мира, нужно написать на конверте Mira, а не Peace. При написании слов «улица, дом, квартира», вы можете выбрать один из понравившихся вам вариантов: либо именуите улицу **street (str)**, дом **building**, квартира **apartment (apt)**; либо назовите улицу **uliza (ul.)**, дом – **dom**, квартира– **kv. (kvartira)**.

Почтовые термины на английском языке

Авиапочта	Air mail
Авиапочтой	By air mail
Адрес	Address
Адрес получателя	mailing address
Адресат (получатель)	Addressee
Бандероль	Book-post, printed matter
Город	City, town
До востребования	Post restante
дом	building
Доставка	Delivery
Доставлять	Deliver
Заказное письмо	Registered letter
Имя	Name, first name
Инициалы	Initials
Квартира	Apartment, flat
Конверт	Envelope
Конверт с маркой	An envelope with a stamp
Корреспонденция	Mail
Курьерская почта	DHL mail
Марка почтовая	Postage stamp
Название организации	company's name
Название улицы	street name
Область	region
Обратный адрес	Return address
Обратный адрес	return address
Открытка	Postcard
Открытка поздравительная	Greeting card
Отправитель	Sender, Addresser
Отчество	Patronymic
Письмо	Letter
Посылка	Parcel
Почтовый индекс	Postal, zip code
Почтовый ящик	P. O. Box, mail box
провинция	province
район	district
Страна	country,
улица	street
Фамилия	Surname / Family name
штат	state

Если письмо адресуется определенному лицу или организации (отделу) от определенного лица или организации (отдела), то лицо или организация (отдел) указывается в начале адреса. Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если этот человек не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из форм:

Mr.	должностное лицо - мужчина
Mrs.	должностное лицо - замужняя женщина
Miss.	должностное лицо - незамужняя женщина
Ms.	должностное лицо - женщина (независимо от семейного положения).

Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставится точка.

В английском письме возможны следующие обращения к лицу, к которому оно непосредственно относится:

Attn. Mr. S. Smith	вниманию г-на Смита
For the attention of Mr. S. Smith	вниманию г-на Смита
Kind attention of Mr. Smith	вниманию г-на Смита (более вежливо)
Kind at/n Mr. Smith	вниманию г-на Смита (более вежливо).

ПРИМЕР АДРЕСА ЧАСТНОМУ ЛИЦУ:

Mr. William Smith
52 West Road, Apt. 10
London W2 4RH
UK

ПРИМЕР АДРЕСА ОРГАНИЗАЦИИ:

The Accounts Department National Bank Ltd
20 Lombard Str.
London 3 WRS
England

Образец оформления конверта

J. Wilhelm	Stamp
410 Lawrence Street, Apt. 5	REGISTERED MAIL
Ann Arbor MI 48105	AIR MAIL
USA	
Mr. J. R. Smith	
400 S 5th Avenue, Suite # 80	
Detroit, MI, 48202-2831	
USA	

Транслитерация с русского языка на английский

Одним из способов отображения русских имен, фамилий, названий улиц, городов и т.д. на английском языке является транслитерация.

Транслитерация — передача знаков одного языка знаками другого языка.

Буквы русского алфавита	Написание буквы через английский алфавит
Аа	Aa
Бб	Bb
Вв	Vv
Гг	Gg
Дд	Dd
Ее	Ee
Ёё	Yo yo
Жж	Zh zh
Зз	Zz
Ии	Ii
Йй	Yu / Ii / Jj (перед гласной)
Кк	Kk
Лл	Ll
Мм	Mm

Нн	Nn
Оо	Oo
Пп	Pp
Рр	Rr
Сс	Ss
Тт	Tt
Уу	Uu
Фф	Ff
Хх	Kh kh
Цц	Ts ts
Чч	Ch ch
Шш	Sh sh
Щщ	Shch shch
Ь	"
ы	y
ь	'
Ээ	Ee
Юю	Yu yu
Яя	Ya ya

Примеры написания русских слов с использованием транслитерации.

Иванов Иван Иванович	Ivanov Ivan Ivanovich
Андрей Малахов	Andrey Malakhov
Студенческая улица	Studencheskaya ulitsa
Ульяновская область	Ulyanovskaya oblast'

Упражнения к теме оформление конверта

1.1 Name the part of the envelope. (Назовите основные части конверта)

- (1) Mr. Tadao Price
- (2) Aero Space Inc.
- (3) 103 West 3th Street
- (4) New York
- (5) NY 10026
- (6) USA

- (1) Ms. Maggie Jones
- (2) Wicked Wax Co. Ltd
- (3) 22 Charlton Way
- (4) London
- (5) SE10 8QY
- (6) UK

1. the street name in the mailing address
2. the sender's company name
3. the addressee's company name
4. the town in the mailing address
5. the ZIP Code in the return address
6. the street name in the return address
7. the name of the country in the return address

1.2. Put the parts of the address in proper order. (Оформите адрес в правильной последовательности).

Russia, 123456 Volgograd, Lenina Str. 123-56,

SE 23 London UK, Forest Hill, Warwick Str. 56-123, ABC Ltd

1.3. Write your own envelope. (Оформите свой конверт)

Great Britain
Russia

III. Написание e-mail (электронного письма)

Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым разным вопросам. Электронные письма (как деловые, так и дружеские) обычно пишутся в более свободной форме, чем обычные письма. Однако, необходимо придерживаться следующих правил при общении по электронной почте:

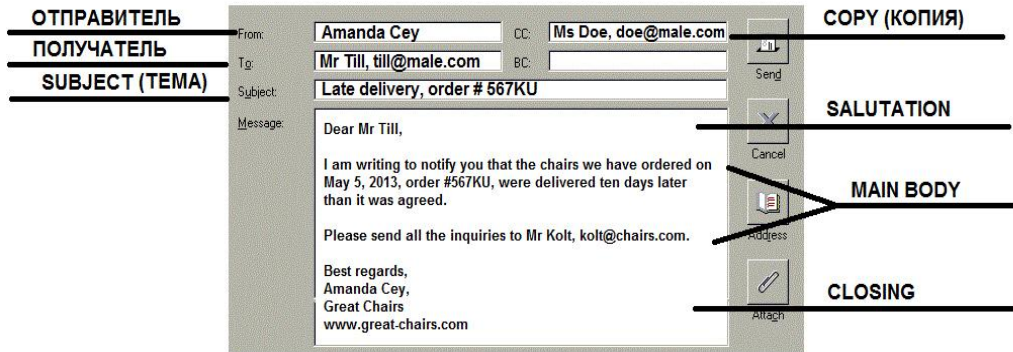
- Хорошо представьте себе адресата. Оттого, кому вы пишете, будет зависеть стиль письма. Чем ближе отношения - тем меньше формальностей.
- Составляйте послание по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится наиболее актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа.
- Поле “тема” должно быть заполнено так, чтобы четко отражать основную идею письма.
- Приветствие (Dear Sir/Madam) не обязательно для стандартной переписки, однако в деловых письмах не будут лишним.
- В первых словах надо сформулировать, в связи, с чем вы пишете письмо: вы отвечаете, назначаете встречу или высказываете свои соображения в связи с чем-то. Например: I am replying to your letter dated 15 January 2007 wherein you asked for information concerning our spring courses on Business Writing.
- Если в электронном письме вы начинаете слово с заглавной буквы, это означает, что вы хотите выделить его, как наиболее важную мысль.
- Длина каждой строки не должна превышать 65 знаков, в противном случае текст может исказиться при прочтении письма на другом компьютере.
- Письмо должно быть хорошо структурировано - вступление, основная часть (факты) и вывод.
- Использование стандартных сокращений, характерных для повседневной переписки также не приветствуются.
- Тщательно проверьте письмо, изменить или удалить его после отправки уже нельзя.
- Обратный электронный адрес и имя отправителя лучше написать в конце письма, на случай если письмо будет выведено на печать.
- Общение по электронной почте предполагает активное взаимодействие поэтому, получив электронное письмо, на которое вы не можете ответить немедленно, следует отправить сообщение о получении письма и предполагаемом времени отправки полного ответа.

Заголовок английского электронного письма может иметь следующие поля:

- **From:** - имя и адрес отправителя.
- **Sender:** - отправитель письма пишет от чужого имени. Письмо от чьего-то имени отправлено другой персоной (например, секретаршей от имени начальника);
- **To:** - имя и адрес получателя. Имя и адрес может быть написано несколько раз (если письмо адресовано нескольким получателям);
- **cc:** - содержит имена и адреса получателей письма, к которым направляется копия этого письма;
- **bcc:** - содержит имена и адреса получателей письма, чьи адреса не следует показывать другим; получателям. Каждый из получателей письма не будет видеть в этом поле других получателей из поля bcc.
- **Reply-To:** - имя и адрес, куда следует адресовать ответы на это письмо.
- **In-Reply-To:** указывает на письмо, для которого это письмо является ответом. С помощью этого поля выстраиваются цепочки переписки.
- **Subject:** - тема письма.
- **Date:** - дата написания письма.

Образец официального электронного письма

BUSINESS EMAIL



From: <steve03@gmail.com>
To: <hub12@usclargo.com>
Subject: a draft of the contract
Date: Sun 03/09/16 02:03 PM

Dear Mr. Brown,

Please read the document I have attached to this mail. This is a draft of the contract we discussed two days ago. We need the revised document as soon as possible.

Sincerely,
Adam Stevenson
Execution Department

Образец неофициального электронного письма

From: <max.883@mail.ru>
To: <bobi222@list.com>
Subject: Congratulations
Date: Sun 08/07/16 04:03 PM

Hello Bob,

Well, I am very glad that you have passed all the exams! Congratulations! I guess you should relax your body and mind after exams. And the best way to do it is to go for a walk!

I am writing to tell you about my next winter holidays. I want to spend them in mountains. Skiing is a very popular sport in my country. It is very interesting. Even our president likes skiing, it is his hobby. I began to ski with my father and sister in my childhood. We often go the forest and spend our time there. I think that the fresh air, clear nature and sport are very healthy for me. That's why my hobby is skiing.

So, that is all about my holidays.

It would be very nice if you join us! Write to me more often. Good luck.

Truly Yours,

Maksim

Фразы для написания неофициального письма

Dear Mark/Jane/Shascha	Дорогой (ая) Марк/ Джейн/Саша
Thanks for your letter/postcard	Спасибо за твое письмо/открытку...
Sorry it's taken me so long to write.	Извини, что давно не писал(а).
I hope you're well.	Надеюсь, у тебя все хорошо.
Good to see you again last week.	Рад(а) был(а) тебя видеть на прошлой неделе
Look forward to seeing you soon!	С нетерпением жду встречи!
Best wishes,	С наилучшими пожеланиями,
Kind regards,	Всего хорошего,

Фразы для написания официального письма

Если вы знаете имя человека, которому вы пишете, начните письмо с обращения Dear Mr (для мужчины), Dear Mrs (для замужней женщины), Dear Miss (для незамужней женщины) или Dear Ms (если вы не знаете семейное положение женщины) и фамилии человека:

Dear Mr Smith,	Дорогой мистер Смит,
Dear Mrs Jones,	Дорогая миссис Джонс
Dear Miss Richards,	Дорогая мисс Ричардс

Если вы не знаете имени, начните с обращения

Dear Sir,	Дорогой Господин,
Dear Madam,	Дорогая Госпожа,
Dear Sir or Madam,	Дорогой Господин или дорогая Госпожа,

I am writing in reply to your letter of 4 September regarding your outstanding invoice.	Пишу Вам в ответ на письмо от 4-го сентября, касательно Вашего неоплаченного счета.
Further to our conversation, I'm pleased to confirm our appointment for 9.30am on Tuesday, 7 January.	В продолжение нашей беседы я рад подтвердить, что наша встреча состоится во вторник 7-го января в 9.30
I would be grateful if you could attend to this matter as soon as possible.	Пожалуйста, отреагируйте на это как можно быстрее.
If you would like any further information, please don't hesitate to contact me.	Если Вы заинтересованы в получении дополнительной информации, пожалуйста, свяжитесь со мной.
I look forward to hearing from you.	С нетерпением жду Вашего ответа.

Если в начале письма вы использовали обращение Dear Mr, Dear Mrs, Dear Miss или Dear Ms, то письмо следует закончить так:

Yours sincerely,	Искренне Ваш,
------------------	---------------

Если в начале письма вы использовали обращение Dear Sir, Dear Madam или Dear Sir or Madam, то в конце письма используйте выражение:

Yours faithfully,	Искренне Ваш,
-------------------	---------------

Сокращения, используемы в электронных письмах

AAMOF	As A Matter Of Fact	в сущности
AFAIK	As far as I know	насколько я знаю
BTW	By The Way	кстати
CU	see you	увидимся
F2F	face to face	наедине
FOAF	Friend of a Friend	из третьих рук
FYA	For Your Amusement	к вашей радости

FYI	For Your Information	к вашему сведению
HSIK	How Should I Know?	понятия не имею
IMO	In My Opinion	по моему мнению
IMHO	In My Humble (Honest) Opinion	по моему скромному мнению
IOW	In Other Words	иными словами
IWBNI	It Would Be Nice If	хорошо бы
KIS	Keep It Simple	говори проще
NRN	No Reply Needed	ответ необязателен
OS	Operating system	операционная система
OTL	Over The Line	сверх положенного
OTOH	On The Other Hand	с другой стороны
R	Received	получено
TFS	Thanks For Sharing	спасибо за ссылку
TIA	Thanks in Advance	заранее благодарен
WOBTAM	Waste of Bloody Time and Money	потеря времени и денег
WRT	With Respect To	с уважением к

Упражнения к теме «Написание электронных писем»

1.1. Read and translate this e-mail.

(Прочитайте и переведите электронное письмо)

From: Jessica

To: Helen

Date: 4 May 2011,

Subject: plans for this summer

Dear Helen,

How are the things going on? Did something new happen in your life? Having received your letter, I wanted to answer it immediately. But I was working a lot during the last two weeks. So I was pressed for time and did not manage to carry out my intentions.

In my country spring has already set. It is quite warm and really sunny all days long. Being at work I always imagine myself strolling down some parks. I wish you could join me! It would be funny! Some days ago my friend advised me to read a very interesting book. I did it and I would like you to know this author. Are you ready to read good literature?

Tell me more about your work and free time. Are you satisfied with all this? What are your plans for this summer? Maybe we will be able to meet one day?

Truly yours,

Jessica

1.2. Read and translate this e-mail, say what type of letter is it business or personal

(Прочитайте и переведите письмо, скажите, является это письмо официальным или личным)

Dear Mr. Mountain,

Thank you for your letter of... I am afraid that the meeting you suggested on Wednesday evening is not very convenient. I would like to suggest that we put back the meeting on Thursday to 2pm, and I should be pleased to take you out to lunch beforehand.

Please let me know where would be the most convenient for you.

Yours sincerely,

1.3. Write your own e-mail to your partner.

IV. Основные правила составления резюме на английском языке

Как и любые другие документы, CV(резюме) на английском языке имеет свою структуру, которой нужно придерживаться. Обычно разделы идут в определенном порядке:

1. Personal information (личная информация)

В правом верхнем углу в начале резюме нужно разместить свою фотографию. Слева от фото укажите основную информацию о себе.

Этот раздел состоит из следующих пунктов:

- **Name** (Имя и фамилия на английском языке). Если у вас есть загранпаспорт, выпишите эти данные из него буква в букву.
- **Address** (Адрес) обычно пишется в таком порядке: номер дома и название улицы, номер квартиры, город, почтовый индекс, страна.
Пример: 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia.
- **Phone number** (Номер телефона). Укажите свой номер в международном формате, ведь работодатель может звонить вам из другой страны.
- **Marital status** (Семейное положение): замужем/женат (married), не замужем/не женат (single), в разводе (divorced).
- **Date of birth** (Дата рождения). Рекомендуем написать месяц буквами, так как за рубежом есть разные форматы написания дат. Чтобы не возникло путаницы, напишите, например: 25th July 1985. Помните, названия месяцев в английском пишутся с большой буквы.
- **Email** (Адрес электронной почты): your.name@gmail.com.,а после электронной почты написать другие способы связи: Skype, социальные сети и т. п.
- **Nationality** (можно по желанию указать свою национальность),



Предлагаем пример этой части:

Personal information: Name Ivan Ivanov
Address 201 Lenina Street, apt. 25, Moscow, 215315, Russia
Phone number home: +7-XXX-XXX-XXXX
mobile: +7-XXX-XXX-XXXX
Marital status: Single
Date of birth: 25th July 1985
Nationality: Russian
Email: your.name@gmail.com

2. Objective (цель)

В этом пункте необходимо указать цель резюме — должность, на которую вы претендуете. При этом можно не просто написать, какая должность вас интересует, но и кратко обосновать, почему именно вы должны занять ее, какие ваши качества помогут вам успешно реализовать себя на этом месте.

Примеры написания цели в резюме на английском языке:

Sales manager.	Менеджер по продажам.
An office accountant position in the (company Name).	Должность главного бухгалтера в фирме «(Название компании)».
A general office position with a focus on wholesaling.	Должность сотрудника офиса со специализацией в оптовой торговле.
To contribute professional skills to achieving your company's goals as an	Внести вклад в развитие компании, используя профессиональные навыки

accountant.	бухгалтера.
To obtain employment in the field of client support that will allow me to use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English.	Получить должность в сфере клиентской поддержки, что позволит использовать мое умение общаться с людьми и знание английского языка.
I am seeking employment with a company where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English.	Меня интересует трудоустройство в компании, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.
I am seeking a competitive and challenging environment where I can use my ability to communicate with people and take advantage of my knowledge of English.	Я ищу перспективную и конкурентоспособную должность, где я смогу использовать мое умение общаться с людьми с возможностью применять знание английского языка.
I am seeking a position in the banking sector focusing on credit.	Я ищу должность в банковской сфере со специализацией в кредитовании.
I want to obtain a position as an accountant in your company.	Я хотел бы получить должность бухгалтера в вашей фирме.
I am looking for a position as a sales manager for a distributive company.	Я ищу должность менеджера по продажам в дистрибьюторской фирме.

3. Education (образование)

В этом разделе нужно написать, какое образование вы получили после школы и где именно. То есть нужно указать полное название учебного заведения, факультет, специальность и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их в обратном хронологическом порядке — от последнего к первому.

Посмотрите пример, как можно указать свое образование в резюме, если вы, например, учились в колледже и университете:

Lomonosov Moscow State University, Economics department, Master's degree in Marketing (2001—2005)	Московский Государственный Университет имени Ломоносова, факультет экономики, степень магистра по направлению «Маркетинг» (2001—2005)
September 1999 — May 2001 Krasnodar Marketing College Marketing analyst — basic	Сентябрь 1999 — Май 2001 Краснодарский Колледж Маркетинга Младший специалист по маркетингу

4. Qualifications (дополнительная квалификация)

В этом разделе вы можете указать все профессиональные курсы, на которых вы учились или учитесь. Если вы помимо этого посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите и этот факт:

September — December 2014; Programming in Java courses at the Solution Training Centre, Moscow, Russia	Сентябрь — декабрь 2014; Курсы программирования на языке Java в обучающем центре «Решение», Москва, Россия
Marketing Specialist courses in Moscow Marketing College, started in 2014 up to present	Курсы специалистов по маркетингу, Московский Колледж Маркетинга, с 2014 и по настоящее время
Certificate in Accounting	Сертификат бухгалтера

5. Work experience (опыт работы)

В этом пункте вы должны предоставить потенциальному работодателю информацию о своем профессиональном опыте. Вам нужно перечислить все места работы в обратном хронологическом порядке, то есть от последнего к первому, указывая промежуток времени, когда вы работали в этих фирмах. Кроме того, укажите свои должностные обязанности. Таким образом, ваш потенциальный работодатель увидит, какие навыки вы приобрели на предыдущих местах работы. Должностные обязанности мы советуем описывать так, например:

writing program codes for mobile applications	написание программных кодов для мобильных приложений
preparing business plans	подготовка бизнес-планов

По каждому месту работы необходимо указать полное название компании и вашу должность. Укажите также, в какой стране и в каком городе вы трудились. Вы также можете указать род деятельности

компании и название отдела, в котором работали. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать в этом разделе производственную практику, стажировку, подработку, участие в каких-либо проектах и т. п.

Пример этого пункта CV:

Work experience: (Company Name) , 2012-present Moscow, Russia Financial analyst	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparing business plans; ✓ Planning investment activities and budget; ✓ Analyzing data sets collected through all departments; ✓ Preparing financial forecasts; ✓ Preparing reports for the board of management
(Company Name). 2007-2011 Krasnodar, Russia Assistant manager	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Providing main office with office supplies; Analyzing large data sets collected through all departments; ✓ Preparing financial forecasts; ✓ Preparing reports for the board of management

В этом же разделе резюме можно указать и свои профессиональные достижения (Achievements). Делать это следует только в том случае, если вы можете конкретизировать свои успехи.

Описывать достижения можно, например, так:

Attracted 100 new consumers	привлек 100 новых клиентов
Prepared 3 new projects	Подготовил 3 новых проекта

6. Special skills (специальные навыки)

В этом разделе нужно указать дополнительные навыки, такие как:

Language skills — владение языками. Перечислите все языки, которыми владеете или которые изучаете. При этом для описания степени владения языками можно использовать стандартную градацию:

Beginner	Начальный уровень
Elementary	Начальный уровень
Pre-Intermediate	Ниже среднего
Intermediate	Средний уровень
Upper-Intermediate	Выше среднего
Advanced	продвинутый
Proficiency	Профессиональная квалификация
Native	родной
Fluent	свободное владение
Good reading and translating ability	читаю, перевожу со словарем
Basic knowledge	базовые знания

Computer literacy — компьютерная грамотность. В этом пункте перечислите названия программ, с которыми вы умеете работать.

Driving license — если у вас есть водительские права, упомяните об этом в резюме. Hobbies — хобби. В иностранных компаниях по увлечениям судят о командности и лидерских качествах кандидата. Существует классический набор спортивных хобби, которые удобно упомянуть: jogging, basketball, running, scuba-diving, swimming, rugby, skiing, soccer, tennis, snowboarding. В спортивных хобби можно упомянуть о своих достижениях, если они есть. Второй важный вид хобби, который приветствуют крупные компании, — это участие в благотворительных акциях, характеризующих вас как человека социально ответственного.

Пример этого раздела:

Special skills:	
Russian	Native
English	Fluent
German	Basic knowledge; Working knowledge
Driving License	Category B
Computer literacy	Microsoft Office, Outlook Express, 1C: Enterprise
Hobbies:	foreign languages, chess

7. References

Рекомендации приветствуются иностранными работодателями, однако обычно в этой графе резюме пишут «Available upon request» («готов предъявить по требованию работодателя»).

Глоссарий для составления резюме на английском языке

беглый английский	fluent English
безработный	unemployed
вакансия	vacancy
возраст	age
дата рождения	date of birth
должность	position
дополнительная информация, увлечения	extracurricular activities
достижения, успехи	accomplishments
женат/замужем	married
занятость	employment
заполнить вакансию	fill a position
зарботная плата	salary
качества (образование + опыт работы, которым должен обладать претендент)	job qualification
квалифицированный	qualified
личные данные	personal information
место рождения	place of birth
место, на котором не требуется особая квалификация	nonskilled position
мне ... лет	I am ... years old
могут быть предоставлены по запросу	applied upon request
назначить встречу	to make an appointment
найти место работы	find a position
начальный французский	beginning French
образование	education
обращаться за работой	apply
объявление	advertisement
обязанности	responsibilities, duties
овдовевший	widowed
окончен с красным дипломом	graduated with high honors
опытный	experienced
отдел	department
отменить встречу	to cancel an appointment
по настоящее время	till present
поиск работы	job hunting
поступить на работу в компанию	join the company
претендовать	claim
призвание	calling
продвинутый уровень английского	advanced English
работа	job
работа на полный рабочий день	full-time employment
работа по совместительству	part-time employment
работать в качестве	work in the capacity of
работодатель	employer
разведен	divorced, separated
резюме	resume, CV (Curriculum Vitae), the letter of application
рекомендатель	referee
рекомендации	reference
родной русский	native Russian
руководитель	head
с заработной платой	at a salary of
семейное положение	marital status
сильные стороны, талант	personal strengths
служащий	employee
способности	abilities
средний уровень немецкого языка	intermediate German

страховка	insurance
умения	skills
условленная встреча	appointment
Фамилия, имя отчество	full name
холост	single
хороший уровень немецкого языка	good German
цели, которые ставит претендент при получении работы	career goals
цель	objective, goal
язык	language

Образец резюме на английском языке

PERSONAL INFORMATION

Ivan Ivanov
198, Zelenaya Street, apt. 85
St Petersburg, 191194, Russia
Phone: +7 812 273 10 50

Date of Birth: 25.08.1972

Marital Status: married

OBJECTIVE Obtain employment in the field of public relations that will allow me to use my ability to work with people and take advantage of my knowledge of English

EDUCATION St.Petersburg State University

1988-1995 Diploma in English and French. Qualified as English interpreter.

WORK EXPERIENCE

WORK EXPERIENCE

April 1995-

till now

January -

March

1993

Assistant, Interpreter of Director General

Insurance Co.Rodina Ros.

Duties: schedules of meetings, appointments and recording

of the personnel, interpreting and translation of documents.

Personal assistant and secretary to Mr.. Ron Black at the office

of Operation Carelift. Mr. Black, a former member of the

Pennsilvania House of Representatives supervised the activities

of this NGO in distributing humanitarian assistance in St.Petersburg. Duties: interviewing and screening Russian organization which applied for humanitarian assistance, arranging and supervising of deliveries of children's shoes and boots in St.Petersburg, scheduling of the drivers and Russian personnel.

LANGUAGES ENGLISH Fluent reading, writing and speaking ability. Qualified as interpreter and translator. FRENCH Good reading and translating ability. GERMAN Rudimentary conversation German acquired during several visits to Germany.

SPECIAL SKILLS: COMPUTER Microsoft, Word and Excel Typing, fax, Xerox

HOBBIES & Theatre, music, tourism, tennis.

ACTIVITIES

REFERENCES

Mrs. Elena Sidorova, Associate
professor St.Petersburg,
State University 11,
Universitetskaya Nab.
St.Petersburg
Phone: +7 812 298 90 00

Mr.Homer Green, Manager
Anglo-American School
US Consulat General
St.Petersburg
Phone: +7 812 325 63 00

Упражнения по теме резюме

1.1. Translate the CV from English into Russian in the written form.

(Переведите образец резюме с английского языка на русский письменно)

1.2. Match English phrases with their Russian equivalents.

(Соедините английские фразы с их русскими эквивалентами).

1. (920) 555-4926	a. Цель Должность бухгалтера, которая позволит получить ценный опыт в бухучете.
2. Education B. A. in Accounting California State University Long Beach May 2009	b. Телефон
3. Experience Proficient with all aspects of accounts payable, accounts receivable, general ledger and customer service, and reconciliations. Sound understanding of general accounting principles.	c. Рекомендации Представляются по запросу
4. 1171 Dual Highway East Hagerstown, MD	d. Опыт работы

21741	<p>Январь 2009 – по настоящее время J. Saunders & Associates, г. Меса, штат Калифорния Бухгалтер – стажер Выполнение полного цикла учета с использованием программного обеспечения QuickBooks. Выверка дебиторской задолженности. Лето 2008 г. Ocean Cloud Products, г. Феникс, штат Аризона. Координатор отгрузок. Выписывал счета-фактуры по принятым заказам и координировал исходящие отгрузки для малого предприятия пищевого производства.</p>
<p>5. Capabilities</p> <ul style="list-style-type: none"> • Strong organizational and analytical skills. • Excellent interpersonal communications skills. • Proficient in all aspects of general office maintenance, including typing, and shorthand. • Ability to create quarterly profit reports. • Proficient with Excel & ten-key. 	<p>e. Образование - Университет штата Калифорния, г. Лонг-Бич, май 2009 г. Бакалавр в бухгалтерском учете и отчетности.</p>
<p>6. Jason Hess</p>	<p>f. Специальные навыки - сильные организаторские и аналитические навыки отличные навыки межличностного общения владение всеми сторонами офисного делопроизводства, включая набор текста и стенографирование опыт подготовки ежеквартальных отчетов о прибылях и убытках хорошее знание Excel и цифровой клавиатуры</p>
<p>7. jahess@juno.com</p>	<p>g. Адрес</p>
<p>8. Objective Bookkeeping position that will allow me to gain valuable accounting experience</p>	<p>h. Опыт - Хорошее знание всех сторон расчетов с кредиторами, дебиторами, главной книги, обслуживания клиентов и выверки. Глубокое понимание общих принципов бухгалтерского учета.</p>
<p>9. References Available upon request</p>	<p>i. ФИО</p>
<p>10. Employment 1/09 – Present Accounting Intern J. Saunders & Associates, Mesa, CA Performing the full accounting cycle using QuickBooks accounting software. Reconciled invoice dollar amounts with accounts receivable. Summer 2008 Shipments Coordinator Ocean Cloud Products, Phoenix, AZ. Prepared sales invoices and coordinated outgoing shipments for a small food manufacturing company.</p>	<p>j. Эл. почта</p>

1.3. Put the parts of CV in proper order.

(Поставьте части резюме в правильном порядке)

(1). WORK EXPERIENCE

Accounting Director
ABC Inc, Seattle
January 2008 – till date
Role:

Ensure that the staff in the accounting department has the essential training, knowledge, equipments and other resources crucial for completing assigned responsibilities.

Supervise the monthly, quarterly and yearly close process of accounts. Ensure that all statutory obligations have been duly met in the preparation of accounts.

Study the financial statements of the organization and compare actual outcome with the planned results. Note the variations and give suggestions to the management of the organization to reduce these deviations.

Examine the financial statements and recognize the inefficient operational areas and those areas with potential of higher gains.

Prepare budget plans and allocate necessary resources to the highly efficient operational areas.

Accounting Manager

LMN Inc, Seattle

September 2003 – December 2007

Role:

Coordinate the activities of bookkeepers, accountants, controllers, analyst and auditors to ensure smooth functioning of the account department.

Monitor the preparation of the final summarized financial statement. Check for any frauds or misstatements. Confirm that the true financial position of the organization is reflected in the statement.

Design and implement measures to improve the efficiency of the accounting system, procedures and practices.

Coordinate with the tax consultant to prepare and file tax returns.

Accountant

XYZ Inc, Seattle

March 2000 – August 2003

Role:

Furnish the necessary information to internal and external auditors.

Receive details about for every monetary transaction of the organization and post corresponding entries in ledger accounts.

Manage payroll accounts. Keep a record of employees' attendance and compute the total salary payable to each employee at the end of every month.

(2). EDUCATIONAL

Master's in Business Administration – Accounting & Finance

Seattle University, 2000

CERTIFICATIONS:

Certified Public Accountant

State of Washington, 1998

(3). OBJECTIVE:

Seeking the position of an accounting director in an organization where my accounting and finance expertise can be utilized to build a strong financial system for the organization.

(4). REFERENCE:

Will be provided on request

(5). PERSONAL INFORMATION

Richard Jones

Address: 12 E, High Street, Seattle, WA 23110

Email: Richard_j@example.com

Contact no: 123 – 456 – 9911

(6). ADDITIONAL SKILLS:

Ability to perform work as well as train staff on using various accounting softwares like QuickBooks, Peachtree and MYOB

Capable of handling MS Office applications and spreadsheets

1.4. Write your own CV in English.

(Составьте свое резюме на английском языке).

V.Собеседование при устройстве на работу.

Все международные компании при наборе нового персонала проводят собеседования, желательно подготовиться к нему заранее, знать возможные вопросы и ответы на них. Вот основные вопросы и ответы, изучив которые вы



сможете подготовиться к успешному собеседованию.

Основные вопросы кандидату	
Tell me about yourself.	Расскажите о себе.
What do you see as a major success in your life?	Каков главный успех (главное достижение) в вашей жизни?
Describe a time when you're failed.	Опишите период, когда у вас что-то не получалось.
What motivates you?	Что мотивирует вас?
What are your plans for the future?	Какие у вас планы на будущее?
How long have you been in this country?	Как долго вы находитесь в этой стране?
Tell me about your educational background.	Расскажите о своем образовании.
Do you have plans for further education?	Вы планируете продолжить обучение?
What computer programs are you familiar with?	Какими компьютерными программами вы владеете?
Do you know any foreign languages?	Какие иностранные языки вы знаете?
Why did you choose your major?	Почему вы выбрали именно эту специальность?
Do you consider yourself a leader?	Считаете ли вы себя лидером?
What leadership or managerial positions have you held?	Какие лидирующие и управленческие позиции вы занимали?
Do you like working alone?	Вам нравится работать в одиночку?
Are you a team player?	Вы – командный игрок?
Do you prefer working on a team or by yourself?	Вы предпочитаете работать в команде или самостоятельно?
How did you get into this line of work?	Как вы попали в данную сферу работы?
How did you find about the vacancy?	Как вы узнали о вакансии?
What do you know about this company?	Что вы знаете об этой компании?
Why are you interested in working for us?	Почему вы заинтересованы в работе на нас?
May we contact your previous employers?	Можем ли мы связаться с вашими предыдущими работодателями?
What are your qualifications for this job?	Какова ваша квалификация, чтобы занимать данную должность (образование + опыт работы, которыми должен обладать претендент).
Are you punctual?	Вы пунктуальны?
Why did you leave your last job?	Почему вы ушли с последнего места работы?
Are you looking for full- or part-time job?	Вы ищете работу с полной или частичной занятостью?
Are you looking for a day or night job?	Вы ищете ночную или дневную работу?
Can you work weekends?	Вы можете работать по выходным?
Would you like to work overtime?	Вы бы хотели работать сверхурочно?
What sort of salary are you looking for?	Какую зарплату вы хотели бы получать?
What kind of compensation are you looking for?	Какую компенсацию вы бы хотели получать (имеется ввиду зарплата + все премиальные)?

Возможные ответы на вопросы при собеседовании	
I've always been interested in (finance).	Я всегда интересовался (лась) финансами.
I enjoy (working with numbers).	Мне нравится (работать с цифрами).
I prefer working on a team.	Я предпочитаю работать в команде.
I saw your ad in the paper.	Я увидел(а) объявление в газете.
This company has a great reputation in the field.	Данная компания имеет отличную репутацию в этой области.
I can speak two languages – English and French.	Я могу говорить на двух языках – английском и французском.

Пример собеседования на английском языке с переводом

- Good afternoon! My name is Olga and I am a human manager.	Добрый день! Меня зовут Ольга, я менеджер по персоналу.
- Good afternoon! I am Sergey and I'm currently applying for a position of a visa manager with your company.	- Добрый день. Меня зовут Сергей, я кандидат на должность менеджера по визовому режиму в вашей компании.

- Why do you want to work in our company?	- Почему вы хотите работать в нашей компании?
- I have a considerable experience in this area; I have so far worked in several travel agencies on similar positions. So, working for your company won't be challenging. I like my job.	- Я имею значительный опыт в данной области. Я работал в нескольких туристических агентствах на таких же позициях. Поэтому, работа в вашей компании не будет сложной. Мне нравится моя работа.
- I see. What was your last work place?	-Понимаю. Каким у вас было прошлое место работы?
- I worked at Tour travel agency, which offered tourist voyages over Europe.	- Я работал в туристическом агентстве Тур тревел , которое продавало туры по Европе.
- Why did you leave your job?	- Почему вы ушли с прежней работы?
- The company cut jobs and finally went bankrupt.	- Компания сократила рабочие места, а потом обанкротилась.
- Tell me, please, about your educational background.	- Расскажите мне, пожалуйста, о вашем образовании.
- Well. I graduated from State University in 2013, Faculty of Economics; afterwards I joined a post-graduate course and received a PhD. I also did management training for the travel agency managers in 2014 and I got a certificate.	- Хорошо. Я окончил государственный университет в 2013 году, факультет экономики, затем окончил аспирантуру и получил степень кандидата наук. Я так же прошел подготовку в школе управленческих кадров для менеджеров туристических агентств в 2014 году и получил сертификат.
- You received good education. But why this position? Wouldn't you like to work as a university teacher?	- Вы получили хорошее образование. Почему вы хотите получить именно эту должность? Не хотите ли бы вы работать преподавателем в университете?
- Yes, I wanted to try this sphere, but the salary is too low there.	- Да, я хотел попробовать эту сферу, но в ней слишком низкие зарплаты..
- I see. How do you understand your responsibilities?	-Понятно. Как вы понимаете ваши обязанности?
- Well. I'm supposed to be in charge of consulting clients on visa regulations in different countries and assisting them in preparing the necessary set of documents. I will also be responsible for visiting embassies, submitting documents and getting visas for the clients or arranging on interview dates for them if needed.	- Итак. Я должен отвечать за консультирование клиентов по вопросам оформления виз в разные страны и оказывать помощь в подготовке необходимых документов. Я так же буду отвечать за визиты в посольство, предоставление документов, получения виз для клиентов или уточнение дат для их получения.
- All these require good knowledge of English. As I can see, you know the language very well.	- Все это требует хорошего знания английского. Я вижу, что вы хорошо знаете язык.
- I graduated from a specialized language school, I also studied English at the university and afterwards I passed a candidate exam of English, had got an excellent mark and did an English course to raise my language level.	- Я окончил специализированную английскую школу, я изучал английский в университете и сдал экзамен по нему получив отличную оценку и проходил курсы для повышения своего языкового уровня.
- Thank you. What can you tell me about your character? Everybody has their strong and weak points, how can you describe yourself?	- Спасибо вам. Что вы можете рассказать мне о вашем характере? Каждый имеет сильные и слабые стороны, как вы можете описать себя?
- Well. I have excellent communication skills. I have good people skills. I'm very helpful. As for my weak points, I don't like to get up early. But it doesn't mean that I'm not punctual. I'm always on time for work, take my word for that.	- Я обладаю отличными навыками общения. Я хорошо общаюсь с людьми. Я очень отзывчивый. Что касается моих слабых сторон - я не люблю рано вставать. Но это не значит, что я не пунктуален. Я всегда вовремя прихожу на работу, поверьте на слово.
- Tell me, please, about your family.	- Расскажите мне, пожалуйста, о вашей семье.
- Well. I am single, I have no children. I live in my own flat alone.	- Я не женат, у меня нет детей. Я живу один в собственной квартире.
- So, Sergey, it was very nice talking to you. I'm sure you will make a good candidate for this position. But as you might understand to know English means not only to be able to speak fluently, but to write and to understand English. Therefore I must be sure that you have these skills. I'd like you to take a number of tests. When you are ready with those, please, give the papers to the office manager. I'll check them later today, and if	- Итак, Сергей, было очень приятно с вами общаться. Я уверена, что вы хороший кандидат на эту должность. Но как вы уже поняли, знание английского означает не только свободное общение, но и свободное письмо на английском языке. Я должна быть уверена, что у вас есть данные навыки. Я бы хотела, чтобы вы прошли тесты. Когда вы закончите их выполнять, пожалуйста, отдайте

everything is fine, I'll be in touch soon.	ответы офис менеджеру. Я проверю их позже и если все в порядке - я свяжусь с вами.
- Thank you for your time. Hope to hear from you.	- Благодарю за внимание. Надеюсь получить ответ в ближайшее время.
- OK. Have a nice day! Good bye.	- Отлично. Хорошего дня! До свидания.
- Good bye.	- До свидания.

Упражнения к теме «Собеседование при устройстве на работу»

1.1. Match the questions with the appropriate answers. (Соотнесите вопросы и соответствующие им ответы)

Have you done in courses in (bookkeeping)?	I think this job offers more opportunities and it's also well-paid.
Do you have any work experience?	I have a five year diploma from Moscow State Technical University in certification.
Why do you want to change your job?	Yes, I did two courses in business school and another online course last year
How do you evaluate success?	I'm an avid skier and I like to spend weekends and vacations on the ski slopes..
Tell me about yourself	Once I gain additional experience, I would like to move on from a technical position to management.
Why do you want this job?	I find a past pace to be invigorating, and thrive when the pressure is on.
Why are you leaving your job?	When I'm working on a project, I don't want just to meet deadlines. Rather, I prefer to complete the project well ahead of schedule. I have exceeded my sales goals every quarter and I've earned a bonus each year since I started with my current employer. My time management skills are excellent and I'm organized, efficient, and take pride in excelling at my work. I pride myself on my customer service skills and my ability to resolve what could be difficult situations.
What Are You Passionate About?	I'm a seasoned Retail Manager strong in developing training programs and loss prevention techniques that have resulted in revenue savings of over \$2.3Million for (employer's name) during the past 11 years
What is your greatest weakness?	The work I find most stimulating allows me to use both my creative and research skills. The buzz on this company is that it rewards people who deliver solutions to substantial problems.
What is your greatest strength?	I am interested in a job with more responsibility, and I am very ready for a new challenge.
How do you handle stress / pressure?	When I'm working on a project, I don't want just to meet deadlines. Rather, I prefer to complete the project well ahead of schedule.
What are your qualifications in this field?	I evaluate success in different ways. At work, it is meeting the goals set by my supervisors and my fellow workers. It is my understanding, from talking to other employees, that the GGR company is recognized for not only rewarding success, but giving employees opportunity to grow as well.
What Are Your Goals for the Future?	Yes, I have worked for three years in this field

1.2. Read and act this dialogue. (Прочитайте и разыграйте диалог)

Dialogue: Job Interview

Employer: Good morning! How are you?

Candidate: Fine, thank you very much.

Employer: We made this appointment to speak about your personality traits and your professional skills. Please, tell us about yourself.

Candidate: I'm a very friendly person. Love to people helps me at solving different problems. I am responsible and diligent. I'm really good at working with personal computers and I'm very interested in programming (software engineering). When I was a university undergraduate I was twice awarded the second prize in the database programming competition.

Employer: Can you explain us, why should our company hire you?

Candidate: I can work very well with other people, because I'm a real team player. My qualification and professional skills help me to get any job done.

Employer: You mean you have never had a confrontation with your colleagues at your last place of work?

Candidate: No I haven't. I always resolved difficult problems without confrontation. I'm a very hard worker.

Employer: Tell us about your main negative and positive traits.

Candidate: I am outgoing optimist. I like people and I enjoy being around them. What about my negative traits... Well, I like to discuss the newest gadgets with my friend Paul very much, because they are a very important part of my life. Often we are fully unmindful of time and depress our relatives.

Employer: Maybe this side of your character exercises significant influence on your private life but it cannot be bad for your professional abilities.

1.3. Answer these Interview questions.

(Ответьте на вопросы)

1. Are you the best person for this job? Why?
2. Are you overqualified for this job?
3. Describe yourself.
4. Describe your career goals.
5. Do you prefer to work alone or on a team?
6. Do you take work home with you?
7. Have you ever had difficulty working with a manager?
8. How do you handle pressure?
9. How long do you expect to work for this company?
10. How much do you expect to get paid?
11. What are you looking for in your next position?
12. What are you passionate about?
13. What are your goals for the future?
14. What can you do for this company?
15. What is your greatest strength?
16. What is your greatest weakness?
17. What major challenges have you handled?
18. What relevant experience do you have?
19. Why do you want this job?
20. Why should we hire you?
21. What do you know about this company?

1.4. Translate the dialogue from Russian into English. (переведите диалог с русского языка на английский).

Р. Почему вы хотите работать именно в нашей фирме?

К. Мне нравится, что в вашей компании есть возможность карьерного роста, для меня это очень важно. Полезен будет и опыт, который я получу на вашем предприятии. Хочу подчеркнуть, что мне нравится и организованность вашей фирмы.

Р. Рассматриваете ли вы другие варианты устройства на работу?

К. Да, я рассматривал другие варианты, но ваша фирма привлекает меня больше всего.

Р. Какое у вас семейное положение, не помешает ли оно вашей работе?

К. Я женат. Не думаю, что моя семья может помешать моей работе. Раньше мне удавалось совмещать семейную жизнь с другими делами, надеюсь, что так будет в дальнейшем.

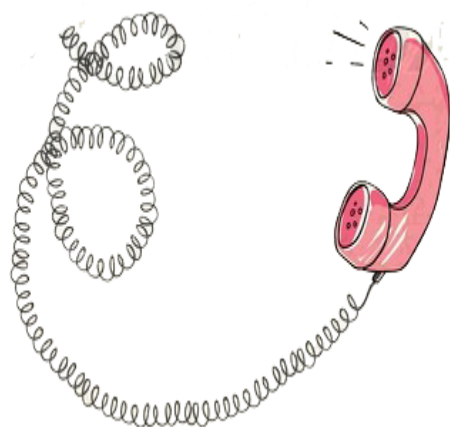
Р. Перечислите ваши сильные стороны?

К. Я очень пунктуальный, всегда прихожу вовремя. По – моему мнению, каждая работа должна быть сделана качественно и в срок. Положительным качеством я считаю и свою целеустремленность, я иду к поставленной цели до конца.

Р. Перечислите ваши слабые стороны?

К. Много времени я трачу на анализ проблемы, поэтому сложную работу я делаю не так быстро, как хотелось бы.

VI. Деловое общение по телефону



Назначение бизнес встреч, обсуждение условий сотрудничества, уточнение вопросов, возникающих по мере развития деловых связей, – все это совершается посредством телефонной связи. Помимо стандартного делового этикета существует ряд общепринятых фраз, широко используемых в телефонных переговорах на английском языке.

Как ответить на телефонный звонок и представиться

Hello. Can I help you?	Здравствуйте, чем могу помочь? (стандартный ответ на поступающий звонок)
Who is calling, please? / Who's speaking?	Кто вы? (просьба представиться)
Hi! This is Helen.	Привет, это Елена.
Hello, Petra. This is Jean speaking.	Привет, Петра! Это – Джин.
Hello, may I speak to Mr. Kelly, please? This is John Ried calling	Здравствуйте, могу я поговорить с Мистером Келли, пожалуйста? Это Джон Рид.
Hello! Could you connect me to Mary Kile, extension 12, please?	Здравствуйте! Не могли бы вы соединить меня с Мэри Кайл, добавочный 12?
I'm calling on behalf of Mr. Johnson.	Я звоню от имени мистера Джонсона.
Can I take your name, please?	Представьтесь, пожалуйста.
Can I ask who is calling, please?	Простите, могу я узнать, кто звонит?

Как попросить позвать кого-либо к телефону или соединить с кем-либо

Is Fred in? (Разговорная форма).	А Фред на месте?
Is Jackson there, please? (Разговорная форма.)	Можно поговорить с Джексоном?
Can I talk to your sister? (Разговорная форма.)	Можешь позвать свою сестру?
May I speak with Mr. Wood, please?	Могу я, пожалуйста, поговорить с мистером Вудом?
Could / May I speak to Anna, please? / I'd like to speak to Anna.	Могу я поговорить с Анной, пожалуйста?
May I speak to John?	Будьте добры Джона!
Is Olga in?	Ольга на месте?

(Can I – менее официальная просьба; May I – более официальная просьба)

Как попросить подождать и позвать необходимого человека

One minute...	Минутку...
Hold the line, please.	Не вешайте трубку, пожалуйста.
Could you hold on, please?	Не вешайте трубку, пожалуйста.
Please hold. I'll just put you through.	Подождите, пожалуйста, я сейчас вас соединю.
Just a moment, please.	Секунду.
Thank you for holding.	Спасибо за ожидание.
I'll put you through now / I'll connect you now.	Сейчас я вас соединю.
Just a second. I'll get him. (Разговорная форма.)	Одну секунду. Я позову его
Hang on one second. (Разговорная форма.)	Подождите секунду.
Please hold and I'll put you through to his office.	Пожалуйста, подождите, я соединю вас с его

	офисом.
One moment please	Одну минуту, пожалуйста.
All of our operators are busy at this time. Please hold for the next available person.	Все наши операторы заняты в настоящий момент. Пожалуйста, подождите, пока кто-нибудь освободится.

Как сообщить, что человек не может подойти к телефону или занята линия

He is not here.	Его нет.
Mr Peterson is out at the moment.	Мистер Питерсон вышел.
I'm afraid he's out at the moment.	Боюсь, что его нет сейчас.
Jane isn't here right now.	Джейн сейчас нет.
I am afraid he's in a meeting now.	Боюсь, он сейчас на совещании.
He is talking on another phone now.	Он сейчас говорит по другому телефону.
She is not in the office at the moment.	Ее сейчас нет в офисе.
I'm afraid ... is not available at the moment	Боюсь, сейчас я не могу вас соединить
The line is busy...	Линия занята
I can't get through at the moment.	Я не могу дозвониться.
The line's engaged, Could you call back later?	Линия занята. Вы не могли бы перезвонить?
Can you call me back, please? –	Не могли бы Вы мне перезвонить, пожалуйста?
Could you call again a bit later, please?	Вы могли бы перезвонить немного позже?
Try calling again later.	Попробуйте перезвонить позже.
When will he be in?	Когда он будет?
In about 3 hours	Часа через 3.
He'll be back in 20 minutes	Он вернется через 20 минут.
She'll be back in an hour.	Она будет через час.

Как спросить и назвать номер телефона

What is your telephone number?	Какой Ваш номер телефона?
Can you leave your phone number, please?	Не могли бы Вы оставить свой номер?
Could I get your phone number, please?	Могу я узнать Ваш номер?
My telephone number is	Мой номер телефона
You can reach me at	Вы можете связаться со мной по номеру
Call me at	Позвоните мне на номер

Как передать сообщение

May I take a message?	Что я могу передать?
What message would you like to leave?	Что бы Вы хотели передать?
Could / Can / May I take a message?	Я могу ему что-то передать?
Would you like to leave a message?	Вы хотели бы оставить сообщение?
Is there any message? –	Что-нибудь передать?
Can you, please, tell me	Скажите, пожалуйста...
Could you give me your name and address?	Могу я узнать Ваше имя и адрес?
Could you spell that please?	Вы не могли бы продиктовать по буквам?
Tell him I will call in the evening, please.	Скажи ему, что я позвоню вечером, пожалуйста
Tell him Mary phoned and I'll call again at three.	Передайте, что звонила Мэри, и я перезвоню в три.
I'll make sure he gets the message	Я прослежу, чтобы он получил Ваше сообщение.
Sure. I'll tell her you called.	Конечно, я передам, что вы звонили.

Как попросить кого-либо о чем-либо по телефону

Could you please repeat that?	Не могли бы вы это повторить?
Would you mind spelling that for me?	Произнесите это, пожалуйста, по буквам.
Could you speak up a little please?	Не могли бы вы говорить погромче, пожалуйста?
Can you speak a little slower please? My English isn't very strong.	Говорите, пожалуйста, помедленнее. Я не очень хорошо говорю по-английски.

Can you call me back? I think we have a bad connection.	Можете перезвонить? Мне кажется, у нас проблемы со связью.
Can you please hold for a minute? I have another call.	Можете подождать минуту? У меня еще один звонок.
Could you, please, repeat that?	Повторите еще раз, пожалуйста.
I'm sorry, I didn't get that / I didn't catch that. Could you say it again, please?	Извините. Я не совсем понял(а). Не могли бы Вы повторить сказанное?
I'm sorry I can't hear you very well	Извините. Я плохо Вас слышу.

Как сообщить о плохой связи

This is such a terrible line (It's a really bad line). I can't hear a thing.	Я ничего не слышу – ужасная связь.
Sorry, it's too noisy here today.	Извините, здесь сегодня очень шумно.
The line just went dead.	Разъединилось.
This line is so poor.	Очень плохая линия.
Can you speak a bit louder, please?	Не могли бы Вы говорить чуть громче?
Sorry, can you speak up?	Простите, Вы могли бы говорить громче?

Как попросить номер телефона

Please give me the telephone number of	Дайте, пожалуйста, номер телефона ...
Do you know the number for...?	Вы знаете номер ...?
Could you tell me the number for...?	Вы могли бы сказать мне номер ...?

Как закончить телефонный разговор

Look forward to hearing from you soon.	Жду с нетерпением следующего Вашего звонка.
Thank you for calling. /Thanks for calling.	Спасибо, что позвонили.
It's been nice to talk to you.	Было приятно с Вами пообщаться.
Talk to you soon.	До скорого. (неформ.)
Speak to you again soon.	До скорого.
I'm afraid that's my other line.	К сожалению, мне звонят по другой линии.
I'll talk to you again soon. Bye.	Скоро еще поговорим. Пока

Фразовые глаголы для телефонных переговоров

hold on	подождать
<i>'Could you hold on a moment, please?'</i>	<i>Пожалуйста, подождите</i>
hang on	подождать, ждать (неформ.)
<i>'Could you hang on a moment, please?'</i>	<i>Пожалуйста, подождите</i>
put (a call) through	соединить звонящего с человеком по линии
<i>'I'm just going to put you through now.'</i>	<i>Я вас сейчас соединю</i>
get through to somebody	дозвониться до кого-либо
<i>'I can't get through to his line at the moment, could you call back later please?'</i>	<i>Его линия не отвечает в данный момент. Вы не могли бы перезвонить?</i>
hang up (on somebody)	повесить трубку, завершить телефонный разговор (с кем-либо)
<i>'I think the operator hung up on me, the line just went dead!'</i>	<i>Думаю, оператор повесил трубку. Связь прервалась</i>
call back	перезвонить
<i>'I'll ask him to call you back, when he gets home.'</i>	<i>Я попрошу его перезвонить вам, когда он вернется домой</i>
pick up	ответить на звонок
<i>'No one is picking up, maybe they're not at home.'</i>	<i>Никто не отвечает, может, их нет дома</i>
get off (the phone)	закончить говорить по телефону

<i>When he gets off the other phone, I'll pass on your message.'</i>	<i>Когда он закончит говорить по другому телефону, я передам ваше сообщение</i>
get back to (someone)	перезвонить кому-либо
<i>When do you think she'll be able to get back to me?'</i>	<i>Когда, ты думаешь, она сможет мне перезвонить</i>
cut off	разъединить
<i>I think we got cut off, I can't hear her anymore.'</i>	<i>Мне кажется, что связь сорвалась. Не слышу ее уже</i>
speak up	говорить громче
<i>I'm afraid I can't hear you very well, could you speak up a little please?'</i>	<i>Я не очень хорошо вас слышу, вы не могли бы говорить чуть громче</i>

Упражнения по теме «Деловое общение по телефону»

1.1. Read, translate and act this dialogue.

(Прочитайте, переведите и разыграйте диалог)

Operator: Hello, Frank and Brothers, How can I help you?

Peter: This is Peter Jackson. Can I have extension 3421?

Operator: Certainly, hold on a minute, I'll put you through...

Frank: Bob Peterson's office, Frank speaking.

Peter: This is Peter Jackson calling, is Bob in?

Frank: I'm afraid he's out at the moment. Can I take a message?

Peter: Yes, Could you ask him to call me at 212 456-8965. I need to talk to him about the Nuovo line, it's urgent.

Frank: Could you repeat the number please?

Peter: Yes, that's 212 456-8965, and this is Peter Jackson.

Frank: Thank you Mr. Jackson, I'll make sure Bob gets this asap.

Peter: Thanks, bye.

Frank: Bye.

1.2. Match English phrases with their appropriate Russian equivalents.

(Соотнесите английские фразы с соответствующими русскими фразами)

1. Maxwell Company. Can I help you?	A. Не кладите трубку.
2. He will be back not until tomorrow.	B. Плохая связь. Говорите громче, пожалуйста!
3. Can I ask who is calling, please?	C. Здесь нет никого по имени Питер.
4. I'll try the mobile.	D. Телефон не работает. Я не слышу звуки набора.
5. It's a bad line. Could you speak up, please	E. Простите, а кто его спрашивает?
6. Can I have the number, please?	F. Нет, вы ошиблись номером.
7. There is no one here called Peter.	G. Когда лучше позвонить?
8. Can I talk to Phil, please?	H. Попробую позвонить на мобильный.
9. Sorry to keep you waiting.	I. Вы набрали неправильный номер.
10. When is a good time to call	J. Позовите, пожалуйста, Филя.
11. You've got the wrong number.	K. Компания Максвелл. Я Вас слушаю.
12. Can I take a message?	L. Нас разъединяют, как только мы начинаем разговаривать
13. Hold the line. Hang on.	M. Извини, что заставил вас ждать
14. Do you mind my using your telephone?	N. Линия все время занята.
15. No, you've dialed the wrong number.	O. Говорите громче ,пожалуйста.
16. Something is interfering. I can't hear anything	P. Говори разборчивее.
17. We are disconnected as soon as we begin talking	Q. Что-нибудь передать?
18. The telephone is out of order. I can't hear the dialing tone.	R. Могу я узнать номер?
19. Speaking louder, please.	S. Он вернется не раньше завтрашнего дня.
20. The line is engaged all the time.	T. Вы не против, если я позвоню с Вашего телефона?
21. Speak more distinctly.	U. Какие-то помехи. Я ничего не слышу.

1.3. Complete the dialogue using the expressions from the box. There are two expressions which you don't need to use. (Заполните пропуски в диалоге соответствующими фразами из рамочки. Два выражения, которые не надо употреблять).

(1) Yes. Good morning, Dr. Bell. We arranged the day before yesterday that I come to see your laboratory. (2) Mike Smith, from Liverpool. (3) I can't say that definitely now. I'll phone you tomorrow or the day after tomorrow. Forgive me, Dr. Bell. (4) The matter is that I can't visit you today, unfortunately. I'm really very sorry to have troubled you. (5) I'd like to speak to Dr. Bell.

Who Shall I Say Is Calling?

Secretary: Dr. Bell's office.

Smith: _____ (1) _____

Secretary: I'll see if he's in. Who shall I say is calling?

Smith: _____ (2) _____

Secretary: I see. Wait a minute, Mr. Smith.

Dr. Bell: Hello, Mr. Smith?

Smith: _____ (3) _____

Dr. Bell: Yes, you are welcome. I'll be glad to take you round, Mr. Smith.

Smith: _____ (4) _____

Dr. Bell: When can you come?

Smith: _____ (5) _____

Dr. Bell: Very good. O.K. I look forward to hearing from you tomorrow.

1.4. Translate this dialogue from Russian into English. (Переведите диалог с русского языка на английский)

Вы набрали неправильный номер

Г. Добрый день!

Д. Я хотел бы поговорить с мистером Франком Лоренсом.

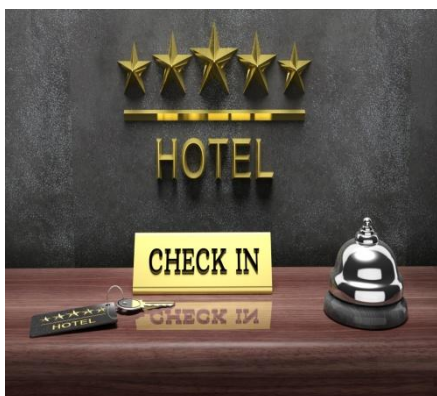
Г. С мистером Лоренсом? Франком Лоренсом? С таким именем здесь никого нет. Какой номер Вы набирали?

Д. Это 348-4498?

Г. О, нет. К сожалению, Вы ошиблись номером.

Д. Извините, что побеспокоил Вас.

VII. Бронирование отеля.



Забронировать номер в гостинице можно по электронной почте, однако иногда возникает необходимость резервировать его по телефону. В любом случае вам нужно уточнить информацию об отеле и конкретно о номере, а также его стоимости. Это можно сделать при помощи следующих фраз:

Фразы и клише

Reservations Manager	Менеджер по бронированию
Hotel Manager	Менеджер отеля
I am writing to your hotel in order to ask you some	Я пишу в ваш отель, чтобы задать несколько

questions.	дополнительных вопросов.
I am looking for a hotel, which would be located in central London.	Я ищу отель, расположенный в центральной части Лондона.
I would like to book / reserve ...	Я хотел бы забронировать / зарезервировать ...
I am looking for a suitable hotel near the ...	Я ищу подходящий отель рядом с ...
I would require ...	Я хотел бы ...
I would be grateful if you ...	Я был бы признателен, если бы вы ...
I would be grateful if you would confirm this reservation.	Я был бы признателен, если бы вы подтвердили это резервирование.
I would be grateful for an indication of your rates.	Я был бы признателен, если бы вы указали ваши ставки.
I would just like to remind you ...	Я только хотел бы напомнить вам ...
Please answer as soon as possible.	Пожалуйста, ответьте как можно быстрее.
Should you have no vacancies ...	Если у вас нет свободных мест ...
Thank you for your prompt attention to ...	Благодарю вас за немедленное обращение внимания на ...
I look forward to ...	С нетерпением ожидаю ...
This is to confirm ...	Настоящем подтверждаю ...
Whether there is a car park near your hotel?	Есть ли автомобильная парковка рядом с вашим отелем?
If there are any cancellations ...	В случае какой-либо отмены ...
If there are any ambiguities ...	В случае какой-либо неясности ...
This is the confirmation of your reservation for ...	Настоящим подтверждаем ваше резервирование ...
Please charge my credit card for the ...	Пожалуйста, спишите с моей кредитной карты ...
Can you also include whatever discounts that I can avail?	Могли бы вы также включить любые скидки, на которые я могу рассчитывать?
Please give me an indication of your rates per night including ...	Пожалуйста, дайте мне ваши ставки за ночь, включая ...
We have made reservations ...	Мы бронировали / резервировали ...
Could you arrange for transportation to and from the airport?	Могли бы вы организовать доставку в аэропорт и из аэропорта?
Any expense that may be made will be reimbursed upon our arrival.	Любые понесенные расходы будут возмещены нами по прибытии.
I hope to hear from you ...	Надеюсь получить ответ от вас ...
description of how to reach your hotel	описание, как добраться до вашего отеля
a description how to reach you from the airport	описание проезда к вам из аэропорта
receive some more information	получить дополнительную информацию
request for the booking	заявка на бронирование
await our arrival at the airport	ожидайте нашего прибытия в аэропорту
meet us at the airport	встречайте нас в аэропорту
pick up us at the airport	подвезите нас из аэропорта
lift us to the airport	подвезите нас в аэропорт

arrange for transportation	организовать доставку
arrival date	дата прибытия
departure date	даты убытия
checking out of ...	убытие из
for (number) nights	на (количество) ночей
for three weeks from 14th May	на три недели с 14 мая
for this / next month	на этот / следующий месяц
for the month of August 2012	на август-месяц 2012 года
from 20th July onwards	с 20 июля и далее
from April 6, 2010 to April 8, 2010	с 6 по 10 апреля 2010 года
night stay	остановка в отеле на ночь
throughout the month	в течение всего месяца, весь месяц
on the 21st of November until the 28th of the same month this year	на 21 ноября и до 28 числа того же месяца этого года
for (number) guests	на (количество) гостей
room type	тип номера
single	одноместный
double	двухместный
suite	люкс, апартаменты
Executive Suite	бизнес-люкс, номер с кабинетом
deluxe room	номер-люкс
Junior Suite	полу-люкс, улучшенный номер
ground floor	первый этаж
top floor	последний этаж
a room with bath and shower	номер с ванной и душем
a room with a child's bed	номер с детской кроваткой
an air-conditioned room	номер с кондиционером
a room which faces the sea, waterfront	номер с видом на море
wheelchair access	доступ для инвалидного кресла-каталки
quiet room	тихая комната
far away from any entertainment facilities	далеко от любых развлекательных помещений
internet connection in the room	доступ к Интернету в номере
facilities	удобства, приспособления
sauna, Jacuzzi	сауна, джакузи
self catering	самостоятельное питание, без включения питания в отеле
including	включая
bed & breakfast	проживание и завтрак
half board	полупансион (проживание, завтрак и ужин)
full board	полный пансион (проживание с трехразовым

	питанием)
all-inclusive	все включено
breakfast	завтрак
evening meal	ужин
cuisine, i.g. French cuisine	кухня (в смысле кулинарного искусства, национальной кухни), например – французская кухня
accommodation	помещение, жилье
suitable accommodation	подходящее жилье, помещение, номер
arrangements	организация, приготовление, договоренность
reservation / booking	резервирование / бронирование
rate per night	ставка, тариф оплаты за ночь
flight	авиарейс
return flight	обратный авиарейс
a letter confirming	письмо с подтверждением
confirmation	подтверждение
as soon as possible	как можно скорее
transportation	перевозка, транспортировка, доставка транспортом
to hire a car	взять напрокат автомобиль

Упражнения к теме «Бронирование отеля»

1.1. Read and act this dialogue.

B.: Good morning. I'd like to check in.

Reception Clerk.: Do you have a reservation with us?

B.: Yes, I do. I made a reservation by phone last night.

R.C.: Your name, please?

B.: Brian Mitchell from San Francisco.

R.C.: Okay. Let me see. You have a reservation for single room. Is that correct?

B.: Perfectly correct.

R.C.: Have you already decided how

many nights to stay?

B.: At least until Wednesday. But I may stay longer than that. When should I inform you about it?

R.C.: Let us know about your decision Tuesday night. You can give us a ring until 11 pm.

B.: All right. What's the price of the room?

R.C.: 75 dollars per night. Please, fill out the registration card. Print your name and home address.

B.: Should I sign my name?

R.C.: Put your signature right here. Okay, will you pay cash or by credit card?

B.: By credit card. Do you need it right now?

R.C.: You can give me your credit card before checking out.

B.: By the way, what's the checking out time?

R.C.: One o'clock in the afternoon.

B.: Thank you. I have some additional questions.

R.C.: I'll be glad to answer them.

B.: What about room service?

R.C.: Room service is available from 6 am to 10 pm. You can dial your order from the telephone in your room.

B.: Where is your restaurant?

R.C.: The restaurant is on the 25th floor. We also have a coffee shop. It's right here in the lobby.

B.: Thank you for the information.

R.C.: You are welcome. A bellboy will help you with your luggage. Your room is number 1215. Enjoy your stay.

B. Thanks.

1.2. Match the English phrases with their Russian equivalents.

1. C.: All right, what was the name, sir?	A. - Знаете, этот номер более 20 футов квадратных в площади и с холодильником.
2. C.: Well, the only one that's available this weekend is the executive suite, and that'll run you \$140 a night.	B. - Мне тоже нравится.
3. M.: Oh, really? That sounds fine, then. What do you say, Sally?	C. - Хорошо, двухместный номер. У вас кредитная карта?
4. M.: I see. That's pretty high . . .	D. - Хорошо ... вот. Дорожные чеки.

5. M.: No, I'll be paying cash	E. - Нет, я заплачу наличными.
6. M.: OK . . . here you are. And travelers checks.	F. - Тогда мы вынуждены попросить вас заплатить вперед. 55 за ночь, плюс 8 долларов налог. Всего 126 долларов. Заполните, пожалуйста, регистрационную форму. Вот ручка. Напишите ваше имя, адрес, и номер вашего автомобиля.
7. C.: Then I'll have to ask you to pay in advance. Fifty-five a night, plus \$8 tax comes to \$126. And would you fill out this registration form, please? Here's a pen. Just your name, address, and the make and license number of your car.	G. - Баум, Мартин Баум.
8. C.: Good, the double then. Do you have a credit card, sir?	H. - Действительно? Звучит заманчиво. Что скажешь, Салли.
9. C.: Baum . . . Baum . . . oh, yes, here it is. A double for two nights?	I. - Верно. Но, может быть, у вас найдется номер люкс с кухней на выходные.
10. Martin: Yes, we had a reservation for this weekend.	J. - Я могу вам помочь?
11. C.: You know, sir, this double is more than twenty feet square, and it has a refrigerator.	K. - Ну, свободен только административный люкс, который будет вам стоить 140 долларов за ночь.
12. Sally: Sounds good to me, too.	L. - Понятно. Довольно дорого.
13. M.: Baum, Martin Baum.	M. - Баум ... Баум ... ах да, вот, нашел. Двухместный номер на два дня.
14. M.: Yes, that's right. But we were wondering . . . would you happen to have a suite available this weekend, something with a living area and a kitchenette?	N. - Как ваша фамилия, сэр?
15. Clerk: Hi! Can I help you?	O. - Да, у нас бронь на выходные.
16. C.: Fine, Mr. Baum. Here's \$4 change. Check-out time is 12:00 noon. The bellman will take you up ... Harvey! Room 615 ... If you need anything, just let me know.	P. - Спасибо, спокойной ночи.
17. M.: Thank you. Good night.	Q. Замечательно, мистер Баум. Вот сдача, 4 доллара. Время съезда 12 часов дня. Коридорный отведет вас ... Харви! Номер 615. Если вам что-нибудь понадобится, дайте мне знать.

1.3. Translate this letter from Russian into English.

Уважаемый менеджер отеля,

Я хотел бы забронировать (тип номера) в вашем отеле на (количество) ночей на (количество) гостей.

Дата прибытия (дата и день недели), примерно в (время).

Дата убытия (дата и день недели) в (время).

Количество взрослых – ...

Количество детей – ...

Возраст – ...

Тип номера:

(например, одноместный, двухместный, люкс, первый этаж, последний этаж, с окнами на море, без включения питания, номер и завтрак, полупансион (завтрак и ужин), полный пансион (трехразовое питание), все включено).

Особые запросы и потребности:

(например, любые медицинские условия, доступ для кресла-каталки, тихая комната вдалеке от любых развлекательных помещений, наличие доступа в Интернет в номере).

Особые удобства:

(например, сауна, джакузи и т.д., требующие предварительного заказа. Вы можете заказать их заранее, чтобы избежать ожидания).

Благодарю вас за незамедлительное проявление внимания к вышеизложенному. С нетерпением ожидаю от вас письма с подтверждением моего бронирования.

С наилучшими пожеланиями,

(ваши имя, фамилия)
Контактный телефон:

Электронная почта:

Почтовый адрес:

VIII. На таможне



Выезжая за границу, каждый из нас сталкивается с тем, что необходимо пройти таможенный контроль. Казалось бы, что в этом сложного, особенно с хорошим уровнем английского языка. Но в этом деле есть свои нюансы, и вам совершенно не обязательно обладать высоким уровнем языка, хорошим произношением и т.д. Необходимо знать некоторые тонкости. На вопросы контролеров отвечать нужно громко и четко, не раздумывая подолгу над ответом, давайте односложные, простые ответы. Для примера приведем список основных вопросов, чаще всего задаваемых на таможне, и ответов, которые предпочтительнее всего дать на эти вопросы.

What is your final destination?	London, Berlin, Madrid etc.
For what term are you planning to stay in England?	A week, a month, half of a year, one yearetc.
What is the purpose of your visit?	I visit my friends/parents/relatives. My goal is journey /traveling To work/to study I'm just passing / transiting
Where are you planning to live/stay?	with my parents, in a hotel, with my friends etc.
How much currency are you carrying?	One thousand, two thousand, five hundred etc.
Who packed your bags?	by myself, singly, all alone
Do you have anything to declare?	I don't have anything to declare/ Nothing

Фразы, которые помогут в общении с таможенными служащими; вопросы таможенника, касающиеся цели поездки, сроках пребывания в стране и возможные ответы на них.

Here's my pasport.	Вот мой паспорт.
Would you please stamp my passport?	Поставьте мне, пожалуйста, штамп в паспорт.
What is the purpose of your visit?	Какова цель Вашей поездки?
I'm a tourist.	Я турист.
I am on vacation.	Я в отпуске.
I am on a business trip.	Я в командировке.
I'm visiting my relatives.	Я приехал к родственникам.
I am coming through. /I'm just passing through.	Я здесь проездом.
This is my first visit.	Это мой первый приезд.
I'm traveling alone.	Я путешествую один.
I'm traveling with my family.	Я путешествую с семьей.

How long will you stay here?	Как долго Вы здесь пробудите?
I plan to stay two weeks.	Я собираюсь пробыть здесь две недели.
Here is my transit pass.	Вот моя транзитная виза.
May I have another customs form?	Можно мне другой бланк декларации?
Please help me to fill in this form.	Помогите мне, пожалуйста, заполнить этот бланк.

Customs examination (Таможенный досмотр)

Have you any dutiable goods? / Have you anything to declare?	Есть ли у Вас вещи, подлежащие обложению таможенной пошлиной?
I have nothing to declare.	Мне нечего декларировать.
Open your case for examination, please.	Пожалуйста, откройте свой чемодан для досмотра.
I have only personal belongings.	У меня имеются только личные вещи.
This is for my personal use.	Это для моего личного пользования.
This is a gift for a friend.	Это подарок для друга.
I am in trouble. Can you help me? / Could you help us?	У меня проблемы. Вы не могли бы мне помочь?/Вы не могли бы нам помочь?
Must I pay a duty on it?	Мне надо платить за это пошлину?
May I bring this in?	Можно это провезти?
Must I open this?	Мне это открыть?
May I close the bag?	Мне можно закрыть сумку?
May I go?	Мне можно идти?
That's all right! You may pass on.	Всё в порядке. Вы можете проходить.

Если у вас возникли проблемы на таможне

You'll have to pay duty on this.	Вы должны заплатить за это пошлину.
I must confiscate these things.	Я вынужден конфисковать эти вещи.
I need an interpreter.	Мне нужен переводчик.
My papers are missing.	Мои документы пропали.
I am being met.	Меня встречают.
Call my leader.	Позовите моего руководителя группы.
Call my local business partner.	Позовите моего местного делового партнёра.
Phone /Call this number.	Позвоните по этому номеру.

Упражнения по теме «На таможне»

1.1 Read and translate the text. (Прочитайте и переведите текст)

At the Customs House

The moment a traveller crosses the border their luggage is taken to the customs-house by porters. Every country has its own customs regulations, which stipulate what articles are liable to duty and what are duty-free.

Sometimes an article which falls under customs restrictions and is liable to duty is allowed in duty-free if the traveller does not exceed a certain fixed quota. These are listed in a duty-free quota list. Customs restrictions also include a prohibited articles list. This is a list of items which may not be brought into a country or taken out of it. An official paper (from the proper authorities) giving permission to take items, which fall under special customs restrictions, in or out of a country is known as an import or export license. If the traveller has any item which comes under customs restrictions he is asked to declare it. That is, he is asked to name the item, stating its value and other particulars. The declaration is made either orally or in writing on a special form. The practice seems to vary in different countries. Upon payment of duty the traveller is given a receipt. As a rule personal effects are duty-free.

It sometimes happens that a passenger's luggage is carefully gone through in order to prevent smuggling. The formalities at the customs-house usually take some time. Only after passing through the customs does one realize that their journey is drawing to an end (or beginning, as the case might be).

1.2. Answer the following questions. (Ответьте на вопросы к тесту).

1. What is the meaning of the question "Have you anything to declare" one hears at the customs-house so often?
2. What is the phrase "I have nothing to declare" mean?
3. Do customs restrictions vary in different countries?

4. Have you ever gone through a customs inspection? If so relate your experience.

1.3. Read, translate and act this dialogue.

(Прочитайте, переведите и разыграйте диалог)

Customs Officer: Next. Your passport please.

Woman: Okay.

Customs Officer: What is the purpose of your visit?

Woman: I'm here to attend a teaching convention for the first part of my trip, and then I plan on touring the capital for a few days.

Customs Officer: And where will you be staying?

Woman: I'll be staying in a room at a hotel downtown for the entire week.

Customs Officer: And uh, what do you have in your luggage?

Woman: Well, just, just my personal belongings: clothes, a few books, and a CD player.

Customs Officer: Okay. Please open your bag.

Woman: Sure.

Customs Officer: Okay . . . Everything's fine. By the way, is this your first visit to the country?

Woman: Well, yes and no. Actually, I was born here when my parents were working in the capital many years ago, but this is my first trip back since then.

Customs Officer: Well, enjoy your trip.

Woman: Thanks.

1.4. Match English phrases with their appropriate Russian equivalents.

(Соотнесите английские фразы с соответствующими русскими фразами)

1. goods to declare	A. Пожалуйста, приготовьте паспорт
2. Where have you travelled from?	B. какая цель вашего визита?
3. all other nationalities	C. вы должны уплатить за это пошлину
4. all other passports	D. у вас есть что-нибудь, подлежащее декларации
5. nothing to declare	E. откройте вашу сумку, пожалуйста
6. customs declaration form	F. хорошего пребывания
7. where will you be staying?	G. как долго вы собираетесь здесь пробыть?
8. have a nice stay	H. карта прибытия
9. immigration form	I. вы должны заполнить
10. wait behind the yellow line	J. Вещи, подлежащие декларации
11. You have to fill in this ..	K. карта въезда в страну
12. What is the purpose of your visit?	L. откуда вы прибыли?
13. landing card	M. таможенная декларация
14. How long will you be staying?	N. где вы будете жить?
15. Could I see your passport, please?	O. Граждане других стран
16. Could you open your bag, please?	P. Все остальные паспорта
17. Do you have anything to declare?	Q. Ждите за жёлтой чертой
18. Please, have your passport ready	R. Нечего декларировать
19. you have to pay duty on these items	S. пожалуйста, покажите ваш паспорт

1.5. Translate this dialogue from Russian into English.

(Переведите диалог с русского языка на английский)

Таможенный досмотр

A. Пойдемте. Нам нужно пройти паспортный контроль.

T. Могу я взглянуть на Ваш паспорт, сэр?

A. Да, конечно, вот он.

T. Какова цель Вашего визита?

A. Я – турист, я в отпуске и хочу посмотреть достопримечательности Лондона.

T. Как долго Вы намерены пробыть здесь?

A. Две недели.

T. Хорошо. Это Ваш первый визит в Англию?

A. Да, и в Лондон тоже.

T. Удачной поездки!

A. Спасибо.

IX. Переговоры



Одной из важнейших практик, с которой офисные работники могут ежедневно сталкиваться, является способность вести переговоры (*ability to negotiate*). Что такое переговоры (*negotiations*)? По идее, это решение конфликта (*resolution of conflict*). Мы начинаем переговоры (*enter negotiations*) для того, чтобы начать (*to start*) или продолжить (*continue*) деловые отношения (*relationship*) и урегулировать вопрос (*resolve an issue*). Даже когда мы поступаем на свою первую работу, или начинаем карьеру (*begin career*), мы учимся вести переговоры.

Какие фразы нужно говорить, если вы желаете показать понимание/согласие с тем, что вам говорят:

- I agree with you on that point — я согласен с вами в этом
- That's a fair suggestion – это справедливое предложение
- So what you're saying is that you... – итак, выговорите, что вы ...
- In other words, you feel that... – другими словами, вы думаете, что...
- You have a strong point there – в этом ваше преимущество
- I think we can both agree that... – я думаю, мы оба можем согласиться, что ...
- I don't see any problem with/harm in that – я не вижу никаких проблем в этом

Какие фразы нужно говорить, если вы желаете показать возражение/несогласие с тем, что вам говорят:

- I understand where you're coming from; however,... – я понимаю что вы имеет в виду, однако...
- I'm prepared to compromise, but... – я готов пойти на компромисс, но...
- The way I look at it... – мое мнение в том, что...
- The way I see things... – насколько я понимаю ситуацию...
- If you look at it from my point of view... – если вы посмотрите на это с моей стороны...
- I'm afraid I had something different in mind – боюсь, я думал иначе
- That's not exactly how I look at it – это не совсем так, как я думаю
- From my perspective... – с моей точки зрения...
- I'd have to disagree with you there – я должен не согласиться с вами в этом
- I'm afraid that doesn't work for me – я думаю, это не в моих интересах
- Is that your best offer? – какое ваше последнее предложени

Используя готовые клише для ведения деловых переговоров на английском языке, вас никогда не застанут врасплох неожиданным предложением или вопросом. Также вы сократите риск употребления неадекватных или не к месту сказанных фраз и выражений. Приведем примеры распространенные устойчивые фразы приветствия, прощания, благодарности и другие, без которых не обойдутся ни одни деловые переговоры.

Приветствия

Good morning.	Доброе утро.
Good afternoon.	Добрый день.
Good evening.	Добрый вечер.
How do you do?	Как Вы поживаете?(при первой встрече,

	знакомстве)
Pleased to meet you.	Приятно познакомиться.
Nice to meet you.	Приятно познакомиться.
Good to see you again.	Приятно снова видеть Вас.
It's been a long time since I last saw you.	Прошло много времени с тех пор, как я видел Вас в последний раз.
How's business?	Как дела? / Как работа?
Not bad, thanks for asking.	Неплохо. Спасибо, что интересуетесь.
Fine/it's okay/OK.	Все хорошо.
We're doing quite well.	У нас все довольно хорошо (о своей компании).
And what about you?	А как насчет Вас?
Знакомство	
Hello, my name is...Nice to meet you	Здравствуйте, меня зовут...Приятно познакомиться!
And you!	И мне с Вами.
And what's your name?	А как зовут Вас?
Nice to meet you too!	Мне тоже приятно познакомиться с Вами!
Where are you from?	Вы откуда?
I'm from...	Я из...
I'm on business.	Я (приехал) по работе.
I don't think we've met.	Я не думаю, что мы встречались.
What company are you from? / What company are you with?	В какой компании Вы работаете?/ Какую компанию Вы представляете?
Who do you work for?	На кого Вы работаете?
I work for...(название компании)	Я работаю на...
What do you do?	Чем Вы занимаетесь? (сфера деятельности)
I'm a/an...	Я (после этого следует название профессии)...
I'm with...	Я (работаю в...название компании)
I'm in sales.	Я «в продажах».(работаю, отвечаю за)
What are your job responsibilities?	Каковы Ваши служебные обязанности?
Переговоры	

Let's get started.	Давайте начнем.
Let's get down to business.	Давайте приступим к делу.
How is the project coming along?	Как обстоят дела с проектом?
Let's get to the point.	Давайте перейдем к сути.
Go ahead!	Продолжайте!
Go ahead! Here you are!	Вот, пожалуйста!; Вот то, что Вам нужно!
The first item on the agenda is...	Первый пункт повестки дня.
We can then move to the less pressing matter	Тогда мы можем перейти к менее неотложному вопросу.
This is out of the question!	Об этом не может быть и речи!
ASAP (as soon as possible)	Как можно скорее.
This question is off the point.	Этот вопрос не по существу.
Could you clarify that?	Не могли бы Вы прояснить (объяснить) это?
I'm afraid this is not sufficient reason for us.	Я боюсь, что это не является достаточным основанием для нас.
Glad to hear that.	Рад слышать.
That's a good idea!	Это хорошая идея!
You have a good point.	У Вас хорошая (правильная) точка зрения!
Do we all agree?	Все ли согласны?
I have no objection to that.	У меня нет возражений против этого.
Easy come easy go.	Что легко достается, легко тратится.
In this situation is quite natural ...	В этой ситуации, вполне естественно...
The conclusion is...	Вывод таков...
In summary,...	В итоге...
Благодарность и реакция на нее.	
Thank you very much indeed!	Очень Вам благодарен!
Thank you for coming!	Спасибо, что пришли!
Thank you in advance.	Спасибо заранее.
Very much obliged (to you).	Очень обязан (Вам).
Thanks, I appreciate it!	Спасибо, я ценю это!
No thanks needed.	Не стоит благодарности.
You're welcome!	Пожалуйста!
Not at all!	Не за что!
Don't mention it!	Не стоит

	благодарности!
That's quite all right!	Не стоит благодарности!

При ведении деловых переговоров на английском помните также о проявлении уважения к коллегам и партнерам, используя вежливые слова и словосочетания, например, please (пожалуйста), excuse me (прошу прощения) и другие.

Вежливые формы.	
Could you..., Would you...	Могли бы Вы...
Could you call me later, please?	Могли бы Вы позвонить мне позже, пожалуйста?
Excuse me, could you take a look at my report?	Прошу прощения, могли бы Вы взглянуть на мой отчет?
Who would you like to talk to?	С кем бы Вы хотели поговорить?
Would you like a cup of coffee?	Хотите чашечку кофе?
Can I help you?	Могу ли я Вам помочь?
Shall I help you with carrying these documents?	Могу ли я Вам помочь понести эти документы?
Would you mind changing your seat?	Могли бы Вы (Вы не возражаете) пересесть?
Let me start by explaining the reason of this meeting.	Позвольте начать с объяснения причины этой встречи
I'm very sorry about that.	Мне очень жаль, сожалею.
I'm sorry to hear that.	Мне жаль слышать это.
Sorry, could you repeat that?	Прошу прощения, могли бы Вы повторить это?
Прощание.	
See you later.	Увидимся позже.
See you soon	Скоро увидимся.
It was nice talking to you.	Было приятно поговорить с Вами.
It has been a great pleasure to meet you!	Было очень приятно встретиться с Вами!
I've enjoyed meeting you too!	Я тоже получил удовольствие от общения с Вами!
What a pity you have to leave!	Как жаль, что Вам нужно уйти!
I'm sure we'll meet again!	Я уверен, мы увидимся вновь.
Good luck with your business! I'm sure it'll will go well!	Удачи Вам в Вашем бизнесе! Уверен, у Вас все будет хорошо!
We should keep in touch.	Нам необходимо поддерживать связь.
It has been great!	Это (встреча) было прекрасно!
Here is my card.	Вот моя (визитная) карточка.
Well, I'd better get going.	Что ж, я лучше пойду.
Goodbye! Until next time!	До свидания! До следующего раза!

Упражнения по теме «Деловые переговоры»

1.1. Read and translate the dialogue. Then act it.

Mr. Archer: Good afternoon, Mr. Bloom. It's good to see you again in our conference hall. How are you doing?

Mr: Bloom: Good afternoon, Mr.Archer. I'm fine, thank you. And how are you?

Mr: Archer: I'm very well. I was hoping we can discuss our latest issue today.

Mr: Bloom: Yes, of course, with pleasure. Let's get down straight to business.

Mr. Archer: By the way, would you like anything to drink?

Mr: Bloom: I'd like a cup of coffee, please. The flight was rather hectic, so I need an additional boost.

Mr. Archer: As soon as we finish the discussion, my driver will take you to your hotel. I hope, you'll enjoy your stay at San-Fransisco.

Mr: Bloom: Thank you, Mr. Archer. I appreciate your concern.

Mr. Archer: So, speaking about the rates for the euro, they seem to be changing every day. That's why it's hard to appoint the final price for the goods.

Mr: Bloom: I understand that, Mr. Archer. For that reason I've asked our accountant to make some corrections. Here is the latest pricelist. Have a look at it, please. If you'd like to make some changes, we'll gladly consider them.

Mr. Archer: Let me see. This price for each box seems to be fair. We are ready to pay the total amount. And, we will also cover all the delivery expenses.

Mr. Bloom: I'm glad you like it. You should also decide which logistic company you want to cooperate with.

Mr. Archer: That's not easy to decide, you know. We are getting new offers every day. Do you have any suggestions?

Mr. Bloom: Yes, we do. We use the services of one company for quite a while and I should say we are fully satisfied with their work.

Mr. Archer: Could you, please, give me their contact info?

Mr. Bloom: Yes, sure. Here it is.

Mr. Archer: Thank you. Is there anything else we should discuss today?

Mr. Bloom: Just a couple of more issues. We've typed the new conditions of our contract, including the new prices. Can you have a look and make sure everything suits you?

Mr. Archer: Let me see. I have no objections. The contract is all the same, just the prices were adjusted. When do you want me to sign it?

Mr. Bloom: Today, if possible. I'm leaving tomorrow, so I need a signed copy of this contract.

Mr. Archer: I see. I'll sign it a bit later today. I need to show it to my lawyer as well. My secretary will hand it to you personally.

Mr. Bloom: That will do. Thanks for having me at your headquarters. It's my pleasure to conduct business with you.

Mr. Archer: You're welcome anytime, Mr. Bloom. Have a rest now and enjoy your stay in San-Fransisco

Mr. Bloom: Thank you, Mr. Archer for your hospitality.

1.2. Fill the gaps with the appropriate phrases.

(Заполните пропуски соответствующими фразами)

1. Good morning, Ms. Shall I help you with carrying these documents?

a) What do you do?; b) Thanks, I appreciate it; c) That's quite all right

2. Not at all! My name is Edward. Nice to meet you. And what's your name?

a); Pam, sorry could you repeat that b) Nice to meet you too; c) I'm sorry to hear that.

3. I work for "Shultz and Brothers". And what about you?

a) I'm on business; b) I'm an interpreter; c) I'm with "Willo"

4. Would you mind having a cup of coffee with me after the meeting?

a) Thank you for invitation; b) Good bye until next time; c) Sure, see you soon

5. Good evening, Mr. Smith. Good to see you!

a); Hello, Josh. Me too. Pleased to meet you b) Nice to meet you; c) It's been a long time since I last saw you.

6. And what about your company?

a) I don't think we've met; b) We are you from ; c) We are doing quite well

7. What are your job responsibilities?

a) I'm in sale; b) I work for Microsoft; c) I'm with Nokia

8. Well, my plane leaves at 7 p.m.

a) I'm very glad ; b) See you soon; c) I'd better be going

9. What a pity you have to leave! We should keep in touch.

a) It has been great! ; b) It was nice talking to you! ; c) Here is my card.

10. It has been a great pleasure to meet you!

a) Could you call me later, please? ; b) See you later. ; c) I've enjoyed meeting you too!

1.3 Match English and Russian equivalents

(Соотнесите английские и русские эквиваленты).

1. I haven't seen you for ages.	A. Вы хотите кофе, пока мы не приступили к делам
2. How are you getting on?	B. Этот вопрос не по существу.
3. I hope you are doing well too.	C. Позвольте начать с объяснения причины этой встречи

4. Would you like some coffee before we get down to business?	D. Мы не виделись целую вечность
5. We could speak about our business, if you don't mind.	E. Прошу прощения, могли бы Вы повторить это?
6. I agree with you here.	F. Надеюсь, что у вас тоже все хорошо.
7. Sorry, could you repeat that?	G. Как у вас идут дела?
8. Let me start by explaining the reason of this meeting.	H. Я с вами согласен.
9. I'm afraid this is not sufficient reason for us.	I. Каковы Ваши служебные обязанности?.
10. This question is off the point.	J. Мы могли бы поговорить о делах, если вы не возражаете
11. What are your job responsibilities?	K. Я боюсь, что это не является достаточным основанием для нас

1.4. Translate this dialogue from Russian into English.

(Переведите диалог с русского языка на английский)

Грин: Добрый день! Приятно увидеться с Вами снова, мистер Павлов! Как Ваши дела?

Павлов: Неплохо, спасибо. А Вы как поживаете?

Грин: Отлично. Думаю, нам пора приступить к делам.

Павлов: Да, конечно. Вы приехали, чтобы подписать контракт, не так ли?

Грин: Позвольте начать с объяснения причины этой встречи. Мы планируем подписание этого контракта на следующий год.

Павлов: Вас устраивают наши обычные условия поставок и платежей?

Грин: Да, вполне. Но, мы хотели бы поговорить о снижении цен.

Павлов: С кем бы Вы хотели поговорить?

Грин: Я думаю обсудить это с Вами, если Вы сможете предложить нам снижение цены.

Павлов: Не могли бы Вы объяснить Ваше предложение?

Грин: Мистер Павлов, мы находимся с Вами в деловых отношениях уже длительное время. Также мы удвоили объемы наших закупок в течение последних трех лет. Поэтому мы будем благодарны Вам, если с учетом всего этого Вы снизите цену.

Павлов: Я боюсь, что это не является достаточным основанием для нас, но думаю, мы могли бы уменьшить ее на 3%. Но лишь при условии, что цена будет предметом будущих переговоров.

Грин: Вот и отлично. Было очень приятно встретиться с Вами!

Павлов: Я уверен, мы увидимся вновь. Удачи Вам в Вашем бизнесе! Уверен, у Вас все будет хорошо!

X. Проведение конференций, деловых встреч, совещаний.



Умение вести беседу во время рабочих совещаний либо выступать с речью на конференциях очень актуально в современном мире. Если вы активно занимаетесь бизнесом или научными исследованиями, вам пригодятся предлагаемые полезные фразы и выражения. Зная эти фразы и выражения, вы будете не только приятным собеседником, но и хорошим оппонентом на деловой встрече или конференции.

Обсуждение повестки дня

Let's start with...	Давайте начнем с...
The first item on the agenda is..	Первый пункт повестки дня...
We need to discuss...	Нам нужно обсудить...
Let's look at item number one.	Рассмотрим первый пункт.
Let's move on to number two.	Перейдем ко второму пункту.
The next item on the agenda is...	Следующий пункт повестки дня...
What's next on the agenda?	Что у нас далее на повестке дня?
Before we move on, I think we should...	Прежде чем мы продолжим, я думаю, мы должны...
Wait a minute. We haven't discussed...	Подождите, мы еще не обсудили...

Обсуждение главной проблемы

What is the main problem?	В чем заключается главная проблема?
What is the real issue here?	В чем состоит суть проблемы?
I think the major problem is...	Я думаю, основная проблема в том, что...
Our primary concern is...	В первую очередь, нас беспокоит...
The crux of the matter is...	Суть дела в том, что...
As I see it, the most important thing is...	На мой взгляд, самое важное...
The main problem we need to solve is...	Главное, что нам нужно решить...
We really need to take care of...	Нам необходимо разобраться с...
It all comes down to this: ...	Все сводится к следующему: ...

Пояснения

What do you mean by...	Что вы подразумеваете под...
I don't quite follow you.	Я не вполне вас понял.
I didn't get what you meant by...	Я не понял, что вы имели в виду...
Could you clarify that?	Вы не могли бы пояснить?
Could you elaborate on that?	Вы не могли бы объяснить подробнее?

Просьба высказаться

What do you think we should do?	Что, на ваш взгляд, нам нужно сделать?
How are we going to solve it?	Как мы будем это решать?
Do you have any suggestions?	У вас есть предложения?
What's your opinion on that?	Каково ваше мнение об этом?
Does anyone have any comments?	У кого-нибудь есть комментарии?
Are there any comments on that?	У вас будут комментарии?
What do you think?	Что вы об этом думаете?
Does everyone agree on that?	Все с этим согласны?

Высказывание мнений

I think that's a good idea.	Думаю, это хорошая идея.
You have a good point.	Вы дали веский аргумент.
I agree.	Я согласен.
I disagree.	Я не согласен.
I think it would be better if...	Думаю, было бы лучше, если бы...
Sorry. I don't agree with you.	Извините, я с вами не согласен.
You have a good point, but...	Это аргумент, но...
That's not such a good idea.	Это не очень хорошая идея.

Подведение итогов

In summary...	Чтобы подвести итог...
The conclusion is...	Вывод таков...
So, we've decided to...	Итак, мы решили...
We're going to...	Мы собираемся...

Завершение разговора

It's been nice talking to you.	Было приятно с вами пообщаться.
It's been great talking with you.	Очень приятно было с вами пообщаться.

I really enjoyed meeting you.	Я был очень рад нашей встрече.
It was nice meeting you, Mr. /Ms.	Я был рад встретиться с вами, мистер/миссис
I'm sorry, but I have to go now.	Простите, но мне уже пора.
Thank you for the information.	Спасибо за информацию.
Thank you for your time.	Спасибо за уделенное время.



Написание статьи для конференции – увлекательное и очень ответственное занятие. В статье вы должны не только представить свои открытия, но и грамотно преподнести их, доказав обоснованность всех тезисов с одной стороны и новаторство с другой. В научной статье предполагается написание аннотации на английском языке. Аннотация — это краткая характеристика работы. В аннотациях статей, книг или монографий излагается их содержание, раскрывается наиболее существенное и разъясняется цель написания работы.

Написание аннотации к тексту статьи является признаком не только культуры оформления научной работы, но и показателем того, что автор умеет анализировать и систематизировать информацию.

Аннотация выполняет следующие функции:

- дает возможность установить основное содержание научной статьи, определить ее релевантность и решить, следует ли обращаться к полному тексту статьи;
- используется в информационных, в том числе автоматизированных системах для поиска информации.

Аннотация должна включать характеристику основной темы, проблемы научной статьи, цели работы и ее результаты. В аннотации указывают, что нового несет в себе данная статья в сравнении с другими, родственными по тематике и целевому назначению.

Аннотация английского текста

Аннотации на английском языке обычно содержат не более 20-30 строчек, но и в этом случае и дают в сжатой форме только самые основные положения и выводы документов.

Объем аннотации на английском должен быть от 500-2000 печатных знаков. В аннотации широко используются безличные конструкции типа «рассматривается..., анализируется..., сообщается...» и пассивный залог.

Фразы, рекомендуемые для написания аннотации к научной статье:

Expressions for Abstract writing

The article (paper, book, etc.) deals with...	Эта статья (работа, книга и т.д.) касается..
The article describes...	В статье описывается...
It is specially noted...	Особенно отмечается...
A mention should be made...	Следует упомянуть..
It is spoken in detail...	Подробно говорится
...is/are noted	Упоминается /упоминаются
It is reported...	Сообщается
The text gives valuable information on...	Текст дает ценную информацию
Much attention is given to...	Большое внимание уделяется...
The article is of great help...	Эта статья окажет большую помощь..
The article is of interest to...	Эта статья представляет интерес для....
The article gives a detailed analysis	Статья дает детальный анализ о...

of...	
The article draws our attention to...	Статья привлекает наше внимание к...
It should be stressed/emphasized that..	Следует подчеркнуть, что...
...is/are proposed	Предлагается...
...is/are examined...	Рассматриваются, исследуются..
...is/are discussed..	Обсуждаются..
The assumption is made..	Сделано допущение(предположение)...
The proposed method...	Предлагаемый метод..
The differences between the terms ... and...should be stressed	Следует подчеркнуть различие между терминами.. и..

Пример аннотации английского текста

The text is entitled “**English as a world language**”.

It is reported in the text that English has become a world language because of its establishment as a mother tongue outside England, in all the continents of the world. The text gives a detailed account of exporting of English. Special attention is devoted to three groups of people who speak English. In conclusion the author says that 75% of the world's mail and 60% of the world's telephone calls are in English.

Рекомендации по написанию ключевых слов

Ключевые слова – это слова или словосочетания (из 2-5 слов), которые помогают поисковым системам определять тематику статьи.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний из текста, в наибольшей мере характеризующих его содержание и обеспечивающих возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и печатаются прописными буквами в строку через запятые. При выборе ключевых слов основным критерием является их потенциальная ценность для выражения содержания документа или для его поиска.

Как представить себя и свой доклад на конференции

Dear colleagues!	Уважаемые коллеги
Good morning/afternoon ladies and gentlemen!	Доброе утро/добрый день дамы и господа!
Let me introduce myself. My name is...	Разрешите представиться. Меня зовут...
I'm a (first/second/postgraduate/ student of the(name of the faculty).	Я студент(ка)/ аспирант(ка) .. курса, ... факультета
The topic of my report /talk is...	Тема моего доклада...
I'd like to give you an overview of...	Я хотел(а) бы дать общее представление о...
My report /talk will be in (two/three) parts.	Мой доклад состоит из (двух/трёх) частей.
I will take ... minutes of your time.	Я займу ... минут вашего времени.
Now I'd be very interested to hear your comments and answer your questions.	Я с интересом выслушаю ваши замечания и отвечу на ваши вопросы.
Thank you for your attention!	Благодарю вас за внимание!

Упражнения к тем «Проведение конференций, деловых встреч, совещаний».

1.1. Read and translate the dialogue. Then act it.

(Прочитайте и переведите диалог, потом разыграйте его)

Meeting Chairman: If we are all here, let's get started. First of all, I'd like you to please join me in welcoming Jack Peterson, our Southwest Area Sales Vice President.

Jack Peterson: Thank you for having me, I'm looking forward to today's meeting.

Meeting Chairman: I'd also like to introduce Margaret Simmons who recently joined our team.

Margaret Simmons: May I also introduce my assistant, Bob Hamp.

Meeting Chairman: Welcome Bob. I'm afraid our national sales director, Anne Trusing, can't be with us today. She is in Kobe at the moment, developing our Far East sales force.

Meeting Chairman: Let's get started. We're here today to discuss ways of improving sales in rural market areas. First, let's go over the report from the last meeting which was held on June 24th. Right, Tom, over to you.

Tom Robbins: Thank you Mark. Let me just summarize the main points of the last meeting. We began the meeting by approving the changes in our sales reporting system discussed on May 30th. After briefly revising the changes that will take place, we moved on to a brainstorming session concerning after sales customer support improvements. You'll find a copy of the main ideas developed and discussed in these sessions in the photocopies in front of you. The meeting was declared closed at 11.30.

Meeting Chairman: Thank you Tom. So, if there is nothing else we need to discuss, let's move on to today's agenda. Have you all received a copy of today's agenda? If you don't mind, I'd like to skip item 1 and move on to item 2: Sales improvement in rural market areas. Jack has kindly agreed to give us a report on this matter. Jack?

Discussing Items

Jack Peterson: Before I begin the report, I'd like to get some ideas from you all. How do you feel about rural sales in your sales districts? I suggest we go round the table first to get all of your input.

John Ruting: In my opinion, we have been focusing too much on urban customers and their needs. The way I see things, we need to return to our rural base by developing an advertising campaign to focus on their particular needs.

Alice Linnes: I'm afraid I can't agree with you. I think rural customers want to feel as important as our customers living in cities. I suggest we give our rural sales teams more help with advanced customer information reporting.

Donald Peters: Excuse me, I didn't catch that. Could you repeat that, please?

Alice Linnes: I just stated that we need to give our rural sales teams better customer information reporting.

John Ruting: I don't quite follow you. What exactly do you mean?

Alice Linnes: Well, we provide our city sales staff with database information on all of our larger clients. We should be providing the same sort of knowledge on our rural customers to our sales staff there.

Jack Peterson: Would you like to add anything, Jennifer?

Jennifer Miles: I must admit I never thought about rural sales that way before. I have to agree with Alice.

Jack Peterson: Well, let me begin with this Power Point presentation (Jack presents his report).

Jack Peterson: As you can see, we are developing new methods to reach out to our rural customers.

John Ruting: I suggest we break up into groups and discuss the ideas we've seen presented.

Finishing the Meeting

Meeting Chairman: Unfortunately, we're running short of time. We'll have to leave that to another time.

Jack Peterson: Before we close, let me just summarize the main points:

- Rural customers need special help to feel more valued.
- Our sales teams need more accurate information on our customers.
- A survey will be completed to collect data on spending habits in these areas.
- The results of this survey will be delivered to our sales team.
- We are considering specific data mining procedures to help deepen our understanding.

Meeting Chairman: Thank you very much Jack. Right, it looks as though we've covered the main items. Is there any other business?

Donald Peters: Can we fix the next meeting, please?

Meeting Chairman: Good idea Donald. How does Friday in two weeks time sound to everyone? Let's meet at the same time, 9 o'clock. Is that OK for everyone? Excellent, I'd like to thank Jack for coming to our meeting today. The meeting is closed.

1.2. Match English and Russian equivalents.

(Соотнесите английские и русские эквиваленты)

1. May I have a word?	A. Хороший аргумент/Точно сказано.
2. Excuse me for interrupting.	B. Вы понимаете, к чему я подхожу? /К чему я клоню?
3. If you ask me,... I tend to think that...	C. Позвольте мне объяснить это по - другому...
4. Good point!	D. Не могли бы Вы повторить мне это еще раз?
5. I never thought about it that way before.	E. Можно мне слово?
6. Do you see what I'm getting at?	F. Есть у кого-нибудь еще предложения?
7. Let me put this another way.	G. Пожалуйста, говорите кратко.
8. Could you run that by me one more time?	H. Почему бы нам не вернуться к основному вопросу сегодняшней конференции?
9. Has anyone else got anything to contribute?	I. раньше я никогда не думал об этом подобным образом
10. Please be brief.	J. Прошу прощения, что перебиваю...
11. Keep to the point, please.	K. Если вы спрашиваете меня, то я склонен думать, что...
12. Why don't we return to the main focus of today's meeting?	L. Говорите по существу, пожалуйста. (Придерживайтесь темы)

1.3. Translate this dialogue from Russian into English.

(Переведите диалог с русского языка на английский).

- Р. Думаю, мы встречаемся впервые. Меня зовут Роберт Рид.
 С. Приятно познакомиться, Роберт. Я – Сэм.
 Р. Как вам понравилось выступление этого докладчика?
 С. Это отличный доклад. Я много узнал нового.
 Р. Вы тоже занимаетесь экономикой?
 С. Да, я изучаю эти проблемы уже 2 года.
 Р. С нетерпением жду Ваш доклад.
 С. Я рад нашей встрече.

TEXTS FOR SUPPLEMENTARY READING

Text I

My work at the office

Speaking about my job, I must say I'm always very busy. In other words, I always have a busy job schedule. It isn't surprising. I'm the company manager (the director of the firm). Our company is very large. We've got offices in different cities. We do business with different countries of the world.

All the engineers and economists at our office can speak one or two foreign languages. The employees of our company must know foreign languages to do business with foreign firms. Our company sells goods to many foreign countries. We sell mining equipment, power equipment, electronic equipment, drilling equipment and other goods.

My office is in Volgograd. It is very large and comfortable. I've got much work to do every day. I'm usually very busy till 6 o'clock and often stay in the office till late in the evening.

My office hours begin at 9 o'clock but I come earlier to get ready for work. In the morning I get up at 6.30. I go to the bathroom, wash my face and hands and do my morning exercises. Then I have breakfast. I have eggs with bacon, coffee and sandwiches for breakfast. I leave for work at about 8 o'clock. I live far from my office and it takes me about half an hour to get there by car, which I park behind the company.

In the morning my secretary brings me letters and cables. I go through them and write business letters to foreign companies, make different arrangements. Every day I look through newspapers and journals. I'm interested in the latest political and business events. I speak to our customers on the phone. They are interested in buying a new model of office equipment from our company. They'd like to have the latest catalogues and quotations. I often make appointments with our customers on the phone. During the day I receive customers in my office and discuss business problems with them: prices for different goods, terms of payment, shipment and delivery and some other contract terms.

Sometimes I meet foreign businessmen from Great Britain, France, Germany and other countries. From time to time I meet directors or engineers of our factory. When I have a staff session, I have to speak at it. Sometimes I go abroad on business. I take part in organizing trade exhibitions and fairs in European countries. I participate in striking numerous transactions, concluding economic treaties and signing trade agreements. In my activity I attach great importance to the improvement of interstate relations, having in mind, in the first place, the development of trade relations between different countries.

I finish my work at 6 o'clock but if there are some urgent matters I stay in the office later. In the evening I'm rather tired after work, but I like it and do it with pleasure. I can get home at 10 o'clock just in time to sit down to a bowl of frozen yoghurt and a rerun of this season's most popular drama series before turning in. Sometimes I go for a walk with my dog to relax and breathe fresh air. I also like to watch TV, listen to music or meet my friends. I go to bed at 12.

Vocabulary

to have a busy job schedule – иметь напряженный рабочий график

to do business with smb. – вести дела, заключать сделки
 employee – служащий
 mining equipment – горное оборудование
 power equipment – энергетическое оборудование
 electronic equipment – электронное оборудование
 drilling equipment – буровое оборудование
 to have much work to do – иметь много работы
 to stay in the office till late in the evening – оставаться в офисе до позднего вечера
 office hours – часы работы
 to get ready for work – готовиться к работе
 to leave for work – уходить на работу
 to make different arrangements – договариваться по различным вопросам
 to be interested in the latest political and business events – интересоваться последними политическими и деловыми событиями
 to speak to the customers on the phone – разговаривать с заказчиками по телефону
 to buy a new model of office equipment from a company – покупать новую модель офисного оборудования у компании
 to have the latest catalogues and quotations – иметь последние каталоги и котировки
 to make an appointment with smb. – назначить деловую встречу
 to receive customers – принимать заказчиков
 to discuss business problems with smb. – обсуждать деловые вопросы
 to discuss prices for goods – обсуждать цены на товар
 terms of payment – условия платежа
 terms of shipment – условия отгрузки
 terms of delivery – условия поставки
 contract terms – условия контракта, договора
 staff session (conference) – собрание сотрудников, коллектива
 to go abroad on business – поехать за границу по делу
 to take part in organizing trade exhibitions and fairs – принимать участие в организации торговых выставок и ярмарок
 to participate in smth. – участвовать, принимать участие
 to strike a transaction (a deal) – заключать сделку
 to conclude treaties – заключать договоры
 to sign trade agreements – подписывать соглашения
 to attach great importance to smth. – придавать большое значение
 to have in mind – помнить, вспоминать
 urgent matters (problems) – срочные вопросы, дела

I. Give Russian equivalents to the following word combinations:

to be busy; to sell goods; to do business with smb.; to have much work to do; to stay in the office till late in the evening; office hours; to get ready for work; to leave for work; to get somewhere by car; to take much time to do smth.; to write business letters to foreign firms; to make different arrangements; to be interested in the latest political and business events; to speak to the customers on the phone; to have the latest catalogues and quotations; to receive customers; to discuss business problems; to discuss prices for goods; to have in mind; to stay in the office later; to be tired after work.

II. Give English equivalents to the following word combinations:

напряженный рабочий график; служащий; горное оборудование; энергетическое оборудование; электронное оборудование; буровое оборудование; интересоваться покупкой нового офисного оборудования; назначить встречу, договориться о встрече; условия платежа; условия отгрузки; условия поставки; собрание сотрудников; поехать за границу по делу; принимать участие в торговых выставках и ярмарках; заключать сделку;

заключать договоры; подписывать соглашения; придавать огромное значения чему-либо; срочные вопросы, дела.

III. Answer the following questions.

1. Where do you work? (What's your job?) 2. Does your company have offices in other cities? 3. Does your company do business with other companies? 4. What products does your company buy (sell)? 5. Where is your office situated? 6. When do your office hours begin? 7. Are you very busy at the office? Why? 8. Do you sometimes stay late in the evening in the office? Why? 9. How do you get to your office? 10. How long does it take you to get to the office? 11. Do you sometimes go abroad on business? 12. What do you discuss during the talks? 13. Do you speak to the foreign customers on the phone? 14. How do you make business appointments? 15. Have you got much work to do? 16. You are head over ears in work, aren't you? 17. What time do you finish your work? 18. Do you like your job? 19. What do you do after work? 20. How do you feel after work?

IV. Translate the following sentences into English.

1. Наша фирма заключает много сделок каждый год. 2. С какими странами мы торгуем? 3. Инженеры нашей фирмы часто ездят в разные страны. 4. Что продает ваша фирма? 5. Все инженеры нашей фирмы говорят по-английски. 6. Мы хотели бы узнать цену на это новое оборудование. 7. Мне хотелось бы обсудить с вами условия поставки. 8. Каковы ваши условия поставки? 9. Наша фирма производит энергетическое оборудование. 10. Мы хотели бы заключить с вашей фирмой контракт на горно-шахтное оборудование. 11. Многие фирмы покупают в нашей стране электронное оборудование. 12. Представители фирм обсуждают цены, условия платежа и поставки. 13. Ваши машины отвечают нашим требованиям, и мы заинтересованы в их закупке. 14. Изучите наши условия и давайте встретимся на следующей неделе. 15. Я хотел бы обсудить с вами некоторые особенности нашей сделки.

Text II

My company

I am Alexander Smith. I work as a Sales Manager in Newtech Company. It was established some years ago. It is a Russian company. We specialize in producing process equipment for food industry. Our up-to-date equipment reflects the latest achievements in technology and is in strong demand. Every year our firm receives a lot of enquires for our goods from different countries of the world.

Newtech does business with a lot of countries. Our company sells equipment abroad and exports a great deal to European Union countries. Many foreign businessmen come to our office every day which is on the 5th floor. It is a large room with three windows in it. There is always a lot of sunshine in our room. There are a few desks in our office with a telephone on every desk. We don't receive our customers in this room. There is another room for it.

Our engineers discuss prices, terms of payment and delivery and a lot of other questions with them. All our engineers know one or two foreign languages and they can have talks with foreign businessmen in different languages. The director of our company is very pleased with the work of his engineers.

Our company is large. Newtech consists of 8 departments: Production, Sales, Advertising, Accounting, Financing, Export, Personnel, Research and Development. The last one is newly arranged. 18 per cent of our budget goes to research and development.

Newtech is a corporation. Its management is a Meeting of Shareholders and a Board of Directors. Mr. Sokolov is a Managing Director of the company. His work is very important, as he is responsible for the overall running the company. The number of employees is about seven hundred people.

The head office is in Volgograd. It makes general policy decisions, and the local managers look after the daily business in branches in Samara and Saratov. They are

independent. Three factories of the company are also located in Volgograd, Samara and Saratov. Mr. Sokolov has to inspect them once a year.

Production of our company is well-made and known in the world. It corresponds to the highest technical level and standards existing in the world. Currently, we are the tenth largest Russian equipment manufacturer with an annual turnover of 100 million roubles. Last year we started an export division and exports now account for 10 per cent of our turnover.

The company is doing well. Sales and profits are rising. The turnover is increasing rapidly and net profit grows every year, though the company has to spend a great deal on purchase of raw materials and equipment. Over the next five years we project a much greater increase in our export business. In order to achieve this growth we are looking for ways of exporting to East Europe and West Europe and planning a number of key acquisitions there.

Vocabulary

Sales Manager – менеджер по продажам

to establish – основывать, создавать

to specialize in smth. – специализироваться в чем-либо

process equipment – технологическое оборудование

up-to-date – современный; новейший

achievement – достижение, успех

to be in strong demand – пользоваться большим спросом

to receive enquires – получать запросы

personnel department – отдел кадров

Research and Development – отдел исследования и разработок

management – управление, руководство

Meeting of Shareholders – собрание акционеров

Board of Directors – совет директоров

Managing Director – управляющий, директор-распорядитель

to be responsible for smth. – быть ответственным за что-либо

employee – служащий

head office – главный офис, главная контора

branch – филиал

to be located – быть расположенным

to correspond to smth. – соответствовать чему-либо

currently – в настоящее время

annual turnover – ежегодный товарооборот

to do well – процветать, преуспевать; хорошо идти (о делах и т. п.)

net profit – чистая прибыль

increase – рост; расширение, увеличение

to achieve – достигать, добиваться

to look for – искать

key – основной, ключевой, главный

acquisition – приобретение

I. Give Russian equivalents to the following word combinations:

to work as a Sales Manager; to establish; up-to-date equipment; to reflect the latest achievements in technology; to be in strong demand; to receive a lot of enquires for the goods; to sell equipment abroad; to discuss prices; terms of payment; terms of delivery; to be located, key.

II. Give English equivalents to the following word combinations:

специализироваться в чем-либо; производить технологическое оборудование; отдел; собрание акционеров; совет директоров; управляющий; быть ответственным за что-либо; служащий; главный офис; филиал; соответствовать высокому техническому уровню и стандартам; ежегодный товарооборот; преуспевать; чистая прибыль; тратить много на покупку сырья и оборудования; приобретение.

III. Answer the following questions.

1. What is your company's name? 2. When was it established? 3. What does it specialize in? 4. How many departments does your company consist of? 5. What is the management of your company? 6. How many people do you employ? 7. Where is your head office? 8. Have you branches? 9. Do you export your products? 10. Is your production well-known in the world? 11. Who consumers your production? 12. What is the turnover of your company? 13. Is your company doing well? 14. What are your company's prospects for the future?

IV. Translate the following sentences into English.

1. Наша компания была образована несколько лет назад. 2. В то время она производила спортивную одежду и спортивное оборудование. 3. Наша компания специализируется на поставке молочных продуктов населению. 4. Товары нашей компании высокого качества, они соответствуют международным стандартам. 5. В нашей компании занято более 500 человек. 6. Главная фабрика находится в Волгограде. 7. Главный офис находится в Волгограде. 8. Наша компания состоит из 6 отделов: производственный, торговый, бухгалтерский, финансовый, отдел кадров, экспортный. 9. Мы планируем создать отдел исследований и разработок. 10. Мы продаем свою продукцию во многие страны мира. 11. Наша компания – одна из ведущих производителей торгового оборудования в нашей стране с оборотом 100 миллионов рублей. 12. Дела у компании идут хорошо, и мы планируем расширить нашу деятельность, открывая филиалы за рубежом. 13. Я работаю в международной компании. 14. В нашей фирме работают инженеры и экономисты. 15. Мы продаем оборудование, машины и другие товары. 16. Мы торгуем со многими странами. 17. У этой компании есть филиалы в Лондоне и Париже. 18. Ему приходится проверять работу всех филиалов за границей. 19. Кто принимает решения по основным направлениям? 20. Товарооборот этой компании растет из года в год. 21. В прошлом году компания продала две комплектные установки (complete installation) в одну из стран Восточной Европы. 22. Какой чистый доход получила компания в прошлом году? 23. Компания продает эти товары за границей? – Нет, она покупает их в странах Европейского союза.

Text III

Company results

Here is a short review of the company's main activities last year. I'm going to divide my review into three areas: firstly – financial, secondly – personnel, and thirdly – technology.

On the financial front the results have been very encouraging (pleasing): turnover has increased by 14 per cent, costs have dropped by 3 per cent, and profits are up by 16 per cent. So the company as a whole has performed well. Export sales have done very well especially in America, our largest export market. The domestic consumer market has been very competitive, and will continue to be so. To my regret, our results in this market have been rather disappointing – just 1 per cent as compared with the last year.

Now, the personnel. Our policy of personnel development through training and promotion opportunities has been a great success. We have actually recruited 72 new staff members, while 20 have retired; so there's a net balance of 52. The training department has expanded considerably, and moved into new areas such as quality assurance and sales training.

Finally, technology. I suppose it's no exaggeration to say that our technological thought is on the upgrade (upsurge), and our Research Department is trying to do its best to make a scientific contribution to the production process of the company. Over the last year, our Research Department has tested a new prototype engine. Results so far look very promising. We have also invested heavily in a European technology programme which links industry with universities.

Vocabulary

to increase – возрастать, увеличиваться
costs – затраты, издержки
to drop – снизиться, уменьшаться, падать
to be up – повыситься
domestic consumer market – внутренний потребительский рынок
competitive – конкурентный, конкурентоспособный
as compared with – по сравнению с
personnel development – работа с кадрами, отдел кадров
promotion – продвижение по службе, повышение в звании
opportunity – возможность
to recruit – нанимать, предоставлять работу
staff members – штатные сотрудники
to retire – уходить на пенсию
to move into new areas – распространять на новые области
quality assurance – гарантия качества
sales training – подготовка торгового персонала
it's no exaggeration to say... – не будет преувеличением сказать...
on the upgrade (upsurge) – на подъеме
to make a contribution – делать вклад
to invest heavily – инвестировать значительный капитал

Text IV

Company strategy

A business company is an institution established for the purpose of making profit. It's a big organisation which is operated by individuals. Their share of ownership is represented by shares. In order to operate successfully a company has to have its strategy. The company strategy must be flexible enough and take into consideration the changing market conditions. The main objective here is to gain a market share, and in order to achieve it, it's necessary to reduce prices. But if you reduce prices, your margins will be lower, and that will cut profits.

If you can slowly increase production, you will be able to cut unit costs though it seems to be a long-term prospect. Unit costs can come down if you invest in new plants and machines. Let's try to define the company strategy from the point of view of the market and manufacturing.

If you think that increased market share is the main objective in the company strategy, you are highly mistaken. First of all you should go in for a higher profitability. If you can upgrade the product, you are sure to get better prices and therefore higher profits.

You should bear in mind that the market is very competitive now. If you increase prices, whatever the quality, sales may drop rapidly. Let's look at the problems from the manufacturing viewpoint. If you can reduce costs in manufacturing, it'll put you in a strong position and enable you to adapt to the market. The only way you can become flexible enough is to subcontract more of the production.

It means job losses if you do that, but the jobs which remain will be more secure.

Vocabulary

for the purpose of – с целью

share of ownership – доля собственника
to operate successfully – действовать успешно
to take into consideration – принимать во внимание, учесть
main objective – основная цель
to gain – получать, приобретать, извлекать пользу
to reduce (to cut) prices – понизить цены
margin – прибыль
to increase production – увеличить производство
unit costs – стоимость изделия
to come down – уменьшаться, снижаться
to be highly mistaken – глубоко ошибаться
to go in for higher profitability – стремиться к увеличению прибыльности
to upgrade – повысить качество, совершенствовать
to bear in mind – помнить, иметь в виду
to enable smb. to do smth. – дать возможность кому-то что-то делать
to subcontract more of the production – заключать больше субдоговоров по линии производства
job losses – потеря рабочих мест
to be secure – быть стабильным, гарантированным

Answer the following questions.

1. What kind of institution is a business company? 2. What kind of strategy must a company have? 3. What does a company have to do in order to achieve the main objective? 4. Will you cut profits if you reduce prices? 5. In what way will you be able to cut unit costs? 6. What will become with unit costs if you invest in new plants and machines? 7. Is the increased market share the main objective in company strategy? 8. What's the main objective of the company strategy? 9. What can you expect if you upgrade the product? 10. What may happen if you increase prices whatever the quality? 11. What may happen if you reduce costs in manufacture? 12. Is it true that subcontracting more of the production means job losses? 13. Do you take it correctly by understanding that the jobs which remain after general job losses will be more secure?

PROGRESS CHECK

1 ВАРИАНТ

Задание 1.

- **Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.**

New Jersey Power Company
4359 South 23 Road
(1) Ridgefield (2) NJ 089876

(3) Mr. Jim Folk
Office Manager
(4) Commercial Company
350 (5) Fifth Avenue
Milwaukee (6) WI 21653
UK

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) the ZIP Code in the mailing address

- b) the ZIP Code in the return address
- c) the addressee
- d) the town the letter comes from
- e) the addressee's company name
- f) the street name in the mailing address

Задание 2.

- **Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок.**

.....

We are a large record store in the centre of Manchester and would like to know more about the CDs and DVDs you advertised in last month's edition of *Hi Fi*. Could you tell us if the products are leading brand names, or made by small independent companies, and if they would be suitable for recording classical music, games and video? We would appreciate it if you send us some samples.

.....

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Memo
- b) Letter of enquiry / request
- c) Contract
- d) CV

Задание 3.

- **Расположите части делового письма в правильном порядке**

- a) Ms J. Simpson, 11 New Fetter Lane, London EC4P 4EE England
- b) Dear Sir
- c) Yours sincerely,
A. Robertson
- d) I am writing in connection with your advertisement for the post of a Sales Manager in yesterday's Daily.
- e) 1221 Avenue of Americas, New York, N.Y.10020 USA
- f) May 18, 2010

Задание 4.

- **Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

To : Jerry Cruise, Sales Dept
 (1)____: Jon Smith, Sales Manager
 Subject : (2)_____
 Date : 12 June

A fire has destroyed part of the factory that supplies us with (3)____. This means that there will be a delay of at least 2 weeks in the delivery of any order for medicine.
 Please write to SAB Ltd and tell them this.

(4)_____

- a) Delivery time for perishable goods
- b) J.S.
- c) Packaging for perishable goods
- d) From

Задание 5.

➤ **Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

1. An English businessman: "I'll show you our factory tomorrow"
The Visitor: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Let me see.
- b) Show it again!
- c) That's fine.
- d) I wait for tomorrow.

2. Director General: "Let me introduce my staff to you. This is my secretary."
Sales Manager: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What?
- b) Yes, sure!
- c) I hope you'll enjoy your visit.
- d) Nice to meet you.

3. Mr. Black "What does Mr. Ivanov do?"
Director General: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) He does his computer program
- b) He is Export – Import Manager
- c) Glad to meet you.
- d) That's O.K. Thank you very much.

4. Businessman: "I'm afraid I can't start working till October."
Secretary: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) No problem. We'll be seeing you in November then?
- b) Yes, certainly. Thank you very much.
- c) I think so too.
- d) All right. I see.

5. Bank customer: Hello. I'd like to cash the traveler's cheque, please.
Bank employee: _____

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Right. How much is it for?
- b) Here you are.
- c) Right. Is that all?
- d) Oh, I'm terribly sorry.

Задание 6. Вы получили письмо от своего друга.

Напишите ответ на письмо, в своем письме ответьте на заданные вопросы и

задайте 5 вопросов о планах вашего друга на лето.

It was great to hear that you went to Italy during your spring holidays. I have always wanted to visit this wonderful country. Did you enjoy your journey? What places of interest did you visit? What impressed you most of all? Did you like your hotel?

As for me, I am awfully tired because we've got too many tests at school. Can't wait for the summer break...

Lots of love,
Mary.

Задание 7.

➤ **Прочитайте текст.**

Contract

The next day the businessmen meet at Mr. Smirnov's premises and Mr. Hill hands him over a copy of the Contract he has prepared.

Here is a part of the Contract.

International Management Ltd

Contract dated 2 March, 201. .

This Contract is made between:

International Management Ltd, London, United Kingdom, hereinafter referred to as Organiser and Economtraining, Moscow, Russian Federation, hereinafter referred to as Customer.

This Contract concerns the Programme for a Group of 10 senior bankers and foreign trade company executives (the Participants) from the Russian Federation as nominated by the Customer, scheduled to take place in London during 8 days in November, 201... The exact dates are to be specified before 20 October.

Both parties to this Contract are bound by the terms and conditions of the Contract as set out below.

Article 3. Undertakings by the Organiser

- The Organiser shall provide Business Skills Courses during the Programme which shall collectively amount to not less than 15 hours of intensive classroom tuition, to be divided into 15 classroom "Sessions". Classroom Sessions shall take place on Training Days (Monday through Friday).

- The Organiser shall provide professional trainers to teach the Business Skills Courses who shall have appropriate professional and/ or academic experience and expertise.

- The Organiser shall provide an appropriate conference room at the Hotel in which the Business Skills Courses shall be conducted.

After Pete studied the Contract carefully, the businessmen sign two copies, one for each party.

Then Pete invites David to celebrate the event at the restaurant in the evening. The next day David leaves Moscow for St. Petersburg.

Задание 8.

➤ **Ответьте на вопросы:**

1. What does the contract concern?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

a) The Training Days;

b) the Programme for a Group of 10 senior bankers and foreign trade company executives;

c) the Business Skills Courses

2. When are the exact dates to be specified?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) before 20 October;
- b) 8 days in November;
- c) Monday through Friday.

3. Where does David go next day?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) David invites Pete in the evening;
- b) David leaves Moscow for St. Petersburg;
- c) David celebrates the event at the restaurant

2 ВАРИАНТ

Задание 1.

➤ **Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает**

Netwich Company

2959 West 23 Road

(1) Bourmouth (2) NJ 089876

(3) Mr. Jim Folk

Office Manager

(4) Commercial Company

350 (5) Fifth Avenue

Milwaukee (6) WI 21653

UK

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) the town the letter comes from
- b) the ZIP Code in the mailing address
- c) the street name in the mailing address
- d) the ZIP Code in the return address
- e) the addressee
- f) the addressee's company name

Задание 2.

➤ **Расположите части делового письма в правильном порядке**

a) Yours sincerely,

A. Robertson

b) Ms J. Simpson, 11 New Fetter Lane, London EC4P 4EE England

c) Dear Sir

d) 1221 Avenue of Americas, New York, N.Y. 10020 USA

e) May 18, 2010

f) I am writing in connection with your advertisement for the post of a Sales Manager in yesterday's Daily.

Задание 3.

➤ **Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки.**

To : Jon Smith, Sales Dept
(1)_____: Jerry Cruise Sales Manager
Subject : (2)_____

Date : 23 March

A fire has destroyed part of the factory that supplies us with (3)_____. This means that there will be a delay of at least 2 weeks in the delivery of any order for medicine.

Please write to SAB Ltd and tell them this.

(4)_____

- a) Delivery time for perishable goods
- b) J.C.
- c) Packaging for perishable goods
- d) From

Задание 4.

➤ Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения

1. A: "Excuse me. Can I see John Marshall?"

B: "_____".

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) I'm afraid, Mr. Marshall is out.
- b) We don't have such people.
- c) Who is speaking?
- d) What do you need?

2. A: "This is Mike Read from Colorado"

B: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What is your telephone number?
- b) See you again soon!
- c) Pleased to meet you!
- d) That's a good idea!

3. Businessman: "I'm afraid I can't start working till October."

Secretary: "_____".

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) No problem. We'll see you in November then?
- b) Yes, certainly. Thank you very much.
- c) I think so too.
- d) All right. I see.

4. Teacher: "Are you satisfied with the profession of a financial manager?"

Student: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Yes, I have a wife, a son and a daughter.
- b) Yes, I have been working in this company for 3 years.
- c) Yes, it is on the second floor.
- d) Yes, they say it will be hot and the sun will be shining the whole day.

5. Director General: "Let me introduce my staff to you. This is my secretary."

Sales Manager : "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) What a nice day!
- b) Yes, sure!
- c) I hope you'll enjoy your visit.
- d) Nice to meet you.

Задание 5.

- **Представьте, что Вам прислали приглашение на научную конференцию, но Вы не можете его принять. Откажитесь от участия в конференции, используя следующие слова и выражения.**

1. I would be grateful if you could eliminate my name from the programme.
2. I am sorry... I should like to thank you again for your invitation and to wish you all success at the Meeting.
3. In response to your letter I would like to inform you that I much regret.

Задание 6.

- **Прочитайте текст.**

Fax messages

On 15 October after booking air tickets for the Participants Pete sends the following fax message to David:

from: Economtraining 1/2
to: International Management Ltd

Fax Message No...

Re: Contract dated 2 March,201...

In accordance with Article 3 of the above Contract we are informing you of the Arrival Date of the Group. It is 12 November and the flight number is SU 241. We hope this will enable you to reserve the accommodation in good time. We have also made the reservation for the return flight on 20 November.

In accordance with Article 7 we are attaching the list of the participants (Page 2). Please send us your official invitation to support our visas at the British Embassy.

Please also send us the time-table of the Programme showing the exact topics of the classroom sessions and the dates of external visits. It will enable the participants to plan the dates of their own business visits about which we spoke in Moscow.

As to the Group Leader we are proposing Mr. Lvov. You must know him. He has been to London a few times with similar groups. He speaks English fluently and knows his business inside out. We are sure he will be of great help.

If you have any queries please do not hesitate to contact us.

Faithfully yours,
Pete Smirnov
General Director

David Hill sends the official invitation for the group by fax the next day. Then all the participants fill in the questionnaires and attach two photos to every questionnaire. The secretary takes all these materials and the invitation and hands in all the papers to the Embassy to get visas. In a few days the visas are ready.

Задание 6.

➤ **Ответьте на вопросы:**

1. When does Pete send the fax message to David?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) On 2 March
- b) On 20 November
- c) On 15 October

2. What is the arrival date of the group and what is the flight number?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) It is 20 November and the flight number is SU 214
- b) It is 2 March and the flight number is SU 412
- c) It is 12 November and the flight number is SU 241

3. Who is proposed as a Group leader?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Pete Smirnov
- b) Mr. Lvov
- c) David Hill

3 ВАРИАНТ

Задание 1.

➤ **Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.**

Techno Company
7459 West 23 Road
(1) Manchester (2) NJ 089876

(3) Mr. Jim Folk
Office Manager
(4) Commercial Company
350 (5) Fifth Avenue
Milwaukee (6) WI 21653
UK

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) the street name in the mailing address
- b) the addressee
- c) the town the letter comes from
- d) the ZIP Code in the return address
- e) the ZIP Code in the mailing address
- f) the addressee's company name

Задание 2.

➤ **Расположите части делового письма в правильном порядке**

- a) 1221 Avenue of Americas, New York, N.Y.10020 USA
- b) May 18, 2010
- c) Dear Sir
- d) Yours sincerely,
A. Robertson
- e) Ms J. Simpson, 11 New Fetter Lane, London EC4P 4EE England

f) I am writing in connection with your advertisement for the post of a Sales Manager in yesterday's Daily.

Задание 3.

- **Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

To : Tom Smith, Sales Dept
(1)____: Peter Rose, Sales Manager
Subject : (2)_____
Date : 23 March

A fire has destroyed part of the factory that supplies us with (3)____. This means that there will be a delay of at least 2 weeks in the delivery of any order for medicine.

Please write to SAB Ltd and tell them this.

(4)_____

- a) Delivery time for perishable goods
- b) P.R.
- c) Packaging for perishable goods
- d) From

Задание 4.

- **Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

1. Customer: I would like to arrive to Washington in the afternoon.

Assistant: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) You'd better go by plane.
- b) You would like my hair cut.
- c) You bought it two weeks ago!
- d) My cat is ill.

2. Student: "Have you had time to mark my composition?"

Teacher: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) I've underlined the mistakes you've made.
- b) Yes, I have.
- c) Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
- d) You've made one or two tiny mistakes.

3. Shop assistant: "Can I help you?"

Customer: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Oh, good. I'm so glad to have met you.
- b) No, that's not necessary.
- c) Beautiful!
- d) No, it's all right, thanks, I'm just looking.

4. Susan: "Hi, Mary! How is life?"

Mary: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Thanks, nice to see you!
- b) How do you do?
- c) Fine, thanks. And you?
- d) Not at all.

5. Tom: "What is needed to get a good job?"

Alex: "_____"

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) You must have a good education, speak several languages and you should write a perfect CV.
- b) There is no light in my room.
- c) Waiter, the bill, please!
- d) Very pleased to meet you!

Задание 5.

- **Представьте, что Вам предложили участие в международном проекте. Напишите письмо, выразив свое желания участия в проекте, и поблагодарите за предложение, используя следующие слова и выражения.**

I was glad to have had the opportunity...

Thank you for sending me a proposal letter ...

I would be happy to send you the comments and suggestions of

Задание 6.

- **Прочитайте текст.**

Passports

When the plane arrives at the Heathrow airport the passengers get out of the plane and go into the building of the airport. After passing along endless corridors they get to the passport control point called Immigration. There are two gates. One is for passengers from EC (European Community) countries. And the other gate is for passengers from all other countries. After queuing up for some time Mr. Lvov and the group come up to the queue marshal who signals what officer is free. And each person goes to the counter indicated.

Here is a typical talk between the English Immigration officer and a Russian businessman:

Russian: Good morning.

Officer: Good morning, sir. May I see your passport and landing card, please?

Russian: Certainly. Here you are.

Officer: Thank you.... What's the reason for your visit to the UK?

Russian: I'm on a business tour to attend a training programme.

Officer: And how long are you staying here?

Russian: A week or so.

Officer: Have you got a return ticket?

Russian: Yes, certainly. Here is my ticket.

Officer: May I see the invitation of the company who will receive you here?

Russian: Just a minute I'll ask our Group Leader to present it. Here is the invitation.

Officer: Thank you. Everything is OK. Here is your passport, ticket and the invitation.

Some Russian businessmen have difficulty in speaking with the English Immigration officers and answering the questions. Usually English officers do not like strangers to help them with interpreting. In such cases the officers ask their own interpreters for help. Most probably these interpreters are staff members of Immigration. For some Russian businessmen of the group it was the first experience with Englishmen and the only words they could say were:

I am sorry. I do not speak English.

Others could say a few words, like these:

I have come as a businessman for training. I shall stay in England for eight days. I shall stay at Sherlock Holmes hotel in London.

Задание 7.

➤ **Ответьте на вопросы:**

1. Where does the plane arrive?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) at the Heathrow;
- b) at Sherlock Holmes hotel;
- c) into the building of the airport

2. What is the passport control point called?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) European Community;
- b) Immigration;
- c) Group Leader

3. Do Russian businessmen speak English fluently?

ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ:

- a) Yes, they do.
- b) They have difficulty in speaking.
- c) They can say only some words.

Сокращения, употребляемые в деловой переписке

A

abt (about) – около, приблизительно

abv (above) – выше; более, чем

a/c (account) – счет

acctbl (acceptable) – приемлемый

acct (acceptance) 1. приемка 2. акцепт

adv – 1. (advanced) усовершенствованный 2. (advise) сообщать; (advice) сообщение

agn (again) – снова, опять

am[n]t (amount) – количество; сумма

an (and) – и

approx (approximate) – приблизительный; (approximately) – приблизительно

Apr (April) – апрель

arrg[t] (arrangement) – соглашение, договоренность

art (article) – статья, пункт

arrv (arrival) – прибытие

a.s.a.p. (as soon as possible) – как можно скорее

assly (assembly) – сборка

asst (assistant) – помощник

att, attn (attention; for the attention of) внимание; вниманию

Aug (August) – август

AWB (air waybill) – авианакладная

B

b 1. (base) база, основание 2. (before) до, перед 3. (billion) миллиард

B/E (bill of exchange) – переводный вексель, тратта

best regs (best regards) – с уважением

Bkg (bookkeeping) – бухгалтерский учет

bkgs (bookings) – заказы

B/L, b/l (bill of lading) – коносамент

bnk (bank) – банк

btw(n) (between) – между, в промежутке

C

CFM (confirm) – подтвердите

chg(s) (charge(s)) – расход(ы); долговые обязательства
C.O.D. (cash on delivery) – наложенный платеж
Con (contract) – договор, контракт
conv (conversation) – разговор
CRT (current) – текущий
ctn (carton) – коробка

D

dd 1. (dated) – датированный 2. (delivered) – доставленный 3. (delayed delivery) – доставка задержана
4. (demand draft) – тратта, срочная по предъявлении
Dec (December) – декабрь
del (delivery) – поставка
dep (departure) – отправление; вылет
dept (department) – управление; отдел
disc (discount) – 1. скидка 2. учет векселя
doc(s) (document(s)) – документ(ы)
doz (dozen) – дюжина
ds (... days after sight) – через ... дней после предъявления
dte (date) – дата

E

ETA, eta (estimated time of arrival) – расчетное время прибытия
ETD, etd (estimated time of departure) – расчетное время отправления (вылета)

F

Feb (February) – февраль
fl[t] (flight) – полет; рейс
flwg (following) – следующий
foc (free of charge) – бесплатно, безвозмездно
forex (foreign exchange) – иностранная валюта
Fri (Friday) – пятница
fwd (forward) – отгрузить, направить
fyi (for your information) – для сведения

G

gds (goods) – товар(ы)
gtc (good till cancelled) – действительно вплоть до отмены
gtm (good this month) – действительно в течение этого месяца
gtw (good this week) – действительно в течение этой недели
guar: 1. (guarantee) – гарантия 2. (guaranteed) – гарантированный
gvt (government) – правительство

H

h – 1. (hour) – час 2. (hundred) – сотня
H (harbour) – гавань
HRS — hours часы
hv (heavy) – тяжелый; интенсивный
hwr (however) – однако

I

ifd (informed) – сообщен
ifm (inform) – информировать
imm, immed (immediately) – немедленно
inc – 1. (including) – включительно 2. (income) – доход
incl (include) – включать
incldg (including) – включительно
infm – 1. (inform) – информировать 2. (information) – информация
infor (information) – информация, сведения
ins (insurance) – страхование
inst. – 1. (installation) – установка; монтаж 2. (instalment) – очередной взнос 3. (instruction) – инструкция 4. (instrument) – инструмент, прибор
inv – 1. (invoice) – счет-фактура 2. (inventory) – инвентаризация

J

Jan (January) – январь
Ju, Je (June) – июнь
Jul, Jl (July) – июль

L

L/C (letter of credit) – аккредитив

LT – 1. (liner terms) – линейные условия 2. (local time) – местное время

ltr (letter) – письмо

М

m – 1. (mass) – масса 2. (metre) – метр 3. (middle) – 1) середина 2) средний 4. (medium) – средство, способ 5. (million) – миллион 6. (minute) – минута 7. (money) – деньги 8. (month) – месяц

M – 1. (March) – март 2. (mass) – масса 3. (medium) – средство, способ 4. (middle) – 1) середина 2) средний 5. (Monday) – понедельник

Mar (March) – март

mfg (manufacturing) – изготовление, производство

MID, mid (middle) – 1. середина 2. Средний

MIN – 1. (minimum) – минимум 2. (minute) – минута

misc (miscellaneous) – 1. различный 2. разное

mm (millimeter) – миллиметр

mng (managing) – управляющий

mng (manager) – менеджер, управляющий, директор

mngt (management) – руководство; дирекция

Mon (Monday) – понедельник

msgn (message number) – номер сообщения

mt (metre) – метр

MT (metric ton) – метрическая тонна

mtg (meeting) – собрание

MV, m/v (merchant vessel) – торговое судно

m/v (motor vessel) – самоходное судно

N

n – 1. (and) – и 2. (name) – имя 3. (national) – национальный 4. (norm) – норма 5. (number) – номер;

число

N (November) – ноябрь

nes (necessary) – необходимый

NNN (end of message) – конец сообщения

no (number) – номер

Nov (November) – ноябрь

NXT (next) – следующий

O

O – 1. (October) – октябрь 2. (office) – бюро, контора 3. (order) – заказ; приказ

o. c. (outward cargo) – экспортный груз

o/c -1. (order confirmation) – подтверждение заказа 2. (overcharge) – завышение цены

Oct (October) – октябрь

O. K. – 1. (correct, all right) – правильно; все в порядке 2. (agreed) – согласен

ORD (order) – заказ; приказ

o/no (order number) – номер заказа

ourtel (our telex) – наш телекс

P

paymt (payment) – платеж; взнос

pc – 1. (personal computer) – персональный компьютер 2. (payment in cash) – уплата наличными 3. (percentage) – процентное содержание 4. (price) – цена

pcs – 1. (packages) – места груза 2. (pieces) – штуки

pct (per cent) – процент

pds stg (pounds sterling) – фунты стерлингов

PHONCON (telephone conversation) – разговор по телефону

p/i (proforma invoice) – предварительная фактура

pls (please) – пожалуйста

PP (parcel post) – почтовая посылка

ppd (prepaid) – оплаченный вперед

prc (price) – цена

prelim (preliminary) – предварительный

prev (previous) – предшествующий

priv (private) – частный

pst (posted) – отправленный по почте

pstl (postal) – почтовый

Q

QN (quotation) – котировка

QTY, qty (quantity) – количество

R

R – 1. (registered) – заказной 2. (registered trade mark) – зарегистрированный торговый знак 3. (reserve) – резерв, запас
г (received) – получено
RCV (receive) – получать, принимать
re (reference) – ссылка
recd (received) – получено
ref (reference) – 1. ссылка; справка 2. отзыв, рекомендация
refno (reference number) – номер ссылки
regd (registered) – зарегистрированный
regds, regs (regards) – с уважением
rep (representative) – представитель
reqmts (requirements) – 1. требования 2. потребности
REYRTLX (refer to your telex) – ссылаясь на ваш телекс
rml (regarding my letter) – касательно моего письма
rmt (regarding my telex) – касательно моего телекса
rqmts (requirements) – 1. требования 2. потребности
RQ, rqst (request) – 1. требование; заявка 2. просьба
rqstd (requested) – запрашиваемый; согласно просьбе
rqstg (requesting) – с просьбой
rqts (requirements) – 1. требования 2. потребности
RTN (return) – возвращать(ся)
ryl (regarding your letter) – касательно Вашего письма
ryt (regarding your telex) – касательно Вашего телекса

S

Sat (Saturday) – суббота
SCHED, sched (schedule) – расписание, график, план
Sep, Sept (September) – сентябрь
shl (shall) – вспомогательный глагол будущего времени
shortg (shortage) – нехватка, недостаток
shpd (shipped) – отгруженный; отправленный
shpmt, shpt (shipment) – погрузка; отправка
SPEC (specification) – спецификация
sry (sorry) – сожалеем
SS (steamship) – пароход
std (standard) – стандартный
sub, subj (subject) – предмет
Sun (Sunday) – воскресенье
suppl (supplier) – поставщик
svc (service) – обслуживание

T

T (telex) – телекс
TE (tax exempt) – освобожденный от налога
tel (telephone) – телефон
telecom (telephone communication) – телефонная связь
temp (temporary) – временный
tex (telex) – телекс
Thu (Thursday) – четверг
TKS, tks (thanks) – спасибо
tl (tool) – станок
tlf (telephone) – телефон
tlx (telex) – телекс
tod (today) – сегодня
TOD (time of departure) – время отправления (вылета)
tom (tomorrow) – завтра
Tue (Tuesday) – вторник

U

U (you) – вы
ur (your) – ваш

V

VOL, vol (volume) – объем

W

w – 1. (warehouse) – склад 2. (week) – неделя 3. (work) – работа

Wed. (Wednesday) – среда

wl (will) – вспомогательный глагол будущего времени

X

XXXXX (error) – ошибка, неправильно напечатанное слово

Y

y -1. (year) – год 2. (you) – вы

yday (yesterday) – вчера

y/message (your message) – ваше послание

yourlet (your letter) – ваше письмо

yourtel (your telex) – ваш телекс

yr – 1. (year) – год 2. (your) – ваш

YR TLX (your telex) – ваш телекс

Почтовые термины

Air mail	Авиапочта
Address	Адрес
Addressee	Адресат
An envelope with a stamp	Конверт с маркой
Book-post, printed matter	Бандероль
By air mail	Авиапочтой
Deliver	Доставлять
Delivery	Доставка
DHL mail	Курьерская почта
Envelope	Конверт
Greeting card	Открытка поздравительная
Initials	Инициалы
Letter	Письмо
Mail	Корреспонденция
Name, first name	Имя
P. O. Box/mail box	Почтовый ящик
Parcel	Посылка
Patronymic	Отчество
Post restante	До востребования
Postage stamp	Марка почтовая
Postcard	Открытка
Registered letter	Заказное письмо
Return address	Обратный адрес
Surname/Family name	Фамилия

Стандартные фразы и выражения

Объявление о повышении работника в должности	Announcement of Employee Promotion
Нам приятно объявить, что (имя) повысили в должности ...	We are pleased to announce that (name) has been promoted to...
Назначение вступает в силу с (дата).	The appointment is effective (date).
Объявление о закрытии офиса на праздники	Announcement of Holiday Closing
Настоящим ставим Вас в известность, что наш офис будет закрыт в праздничные дни: (даты).	This is to inform you that our office will be closed on the following holidays: (dates).
Как и в рабочие дни, факс и компьютерная система приема заказов будут работать круглосуточно.	As always, fax transmissions and computerised order entries will continue to be accepted on a 24 hour basis.
Объявление о новом сотруднике	Announcement of New Employee

Мы рады объявить о назначении (имя) на новую должность ...	We are pleased to announce the appointment of (name) to the newly created position of ...
Объявление о повышении цены	Price Increase Announcement
Несмотря на наши старания постоянно вести контроль за уровнем расходов, мы пришли к выводу о необходимости повышения цены с (дата).	Despite our continuing efforts to control costs, we have found it necessary a price increase effective (date).
Новые цены будут распространяться на все заказы, отгруженные после (дата).	The new prices will apply to all orders shipped after (date).
Новый прайс-лист, содержащий цены товаров при перепродаже, прилагается.	Attached is a new price schedule with suggested resale prices.
Мы будем продолжать поставлять Вам высококачественную продукцию и обеспечивать ожидаемый от нас уровень обслуживания.	We will continue to provide you with quality products and service that you have come to expect.
Вскоре наш представитель свяжется с Вами, чтобы рассмотреть новые цены и обсудить серьезные маркетинговые программы, которые помогут обеспечить реализацию Вашей продукции.	Our representative will soon be contacting you to review the new prices and discuss the powerful marketing programmes that will support your sales.
Объявление о прекращении производства и замене продукта	Discontinuance of Production and Replacement of Product Announcement
Начиная с (месяц, день, год) выпуск продукта № ... будет прекращен, и он будет считаться устаревшим.	Effective (month, day, year), product No ... will be discontinued and considered obsolete.
Вместо изделия № ... будет выпускаться изделие № ...	Item No ... will replace and supersede item No ...
Новое изделие будет превосходить предыдущее по следующим параметрам:1.2.3.	The new item offers the following product improvements:1.2.3.
Изделие № ... соответствует категории цены № ... и категории складирования № ...	Item No ... is assigned to price category No ... and stocking category No....
В приложении содержатся некоторые страницы нового каталога.	Enclosed are several new catalogue pages.
Дополнительные страницы Вы можете получить у нашего представителя.	Additional pages may be obtained from our representative.
Все рекомендации, которые были даны ранее в спецификации предыдущего номера, будут учтены при выпуске нового изделия.	All recommendations previously specifying the superceded number will be covered by the new item.
Возврат типа № ... будет осуществляться с ... по ... (месяц, день, год).	Returns of type No ... will be accepted through (month, day, year).
Выпуск нового изделия отражает наше постоянное стремление производить качественную продукцию.	The new product reflects our continuing efforts to provide quality product.
Продажи – объявление о продаже по почте	Sales – Direct Mail Appeal
(Название организации) рада объявить о наличии ...	(Organisation) is pleased to announce the availability of ...
Новая продукция является результатом многолетних научных исследований.	The new product is the culmination of many years of scientific research.
Новая продукция обладает следующими достоинствами: ...	The new product offers the following benefits: ...
Потребители уже сообщили о следующих	Users have already reported the following

успехах ...	successes: ...
Звоните прямо сейчас.	Please call now.
Это может быть самым выгодным решением года!	It may be your best profit making decision of the year
Представление сотрудника, которого повысили в должности	Introduction Promoted Employee
С удовольствием сообщаем Вам, что (имя) получил повышение и будет работать в должности ...	We are pleased to announce the promotion of (name) to the position of ...
(Имя) пришел в нашу компанию (дата) и постепенно продвигался вверх по служебной лестнице организации.	(Name) joined our company in (date) and has steadily risen through the organization.
Он очень хорошо знает нашу продукцию и сможет Вам помочь.	He has a thorough knowledge of our products and is well qualified to assist you.
Мы будем признательны, если Вы окажете (имя) теплый прием.	We will appreciate your extending a warm welcome to (name).
Уведомление о получении жалобы заказчика	Acknowledgment of Customer Complaint
Мы очень обеспокоены полученным письмом.	It is very disturbing to receive such a letter.
Я немедленно попрошу нашего (имя) рассмотреть возникшую ситуацию.	I am immediately asking our (name) to investigate the situation.
Я признателен Вам за то, что Вы сообщили мне об этом случае, и заверяю Вас, что лично проконтролирую ситуацию.	I appreciate your advising me of this incident and you may be assured that it will have my personal attention.
Я отправляю Ваше письмо лично (имя), чтобы Вы незамедлительно получили ответ.	In order that you may receive prompt response, I am sending your letter to the personal attention of (name).
Вы получите от него ответ через несколько дней.	You will hear from him within a few days.
Между тем я попросил выслать мне полный отчет.	Meanwhile, I have requested that a full report be sent to me.
Уведомление о получении положительного отзыва о работнике	Acknowledgment of Employee Compliment
Я искренне признателен Вам за то, что Вы нашли время, чтобы написать этот положительный отзыв, и лично передам их (имя).	I sincerely appreciate your taking the time to make these fine comments and I will personally convey them to (name).
Получить такое письмо всегда приятно.	It is always a pleasure to receive such a letter.
После такого отзыва мы будем стараться работать еще лучше.	Your comments encourage us to provide the best service.
Слишком часто отличное исполнение обязанностей работниками остается незамеченным.	Too often, outstanding performance by employees goes unnoticed.
Мы очень признательны клиентам, которые находят время, чтобы дать положительный отзыв о нашей работе.	We greatly appreciate customers who take time to let us know of their complimentary remarks.
Уведомление о потерянном грузе	Acknowledgment of Lost Shipment
Благодарим Вас за то, что сообщили мне, что Вы так и не получили оплаченный Вами груз ..., отправленный, согласно заказу на поставку № (дата) ... был отгружен (дата).	Thank you for advising me that you never received ... covered on your purchase order No ... dated (date) ... was shipped on (date).

Сейчас сделан запрос о грузе, и мы сообщим Вам о его результате сразу, как только получим соответствующую информацию.	A tracer is being initiated and we will notify you as soon as the information becomes available.
Уведомление об открытии нового счета	Acknowledgment of New Account
Нам чрезвычайно приятно, что мы можем приложить к данному письму подписанную копию Вашего соглашения о закупке.	It is a pleasure to enclose a signed copy of your marketer's agreement.
Мы надеемся, что данное соглашение послужит началом длительных и взаимовыгодных деловых отношений.	We trust this agreement will mark the beginning of long and mutually profitable business relationships.
Уведомление о несогласии с назначенной ценой	Acknowledgment of Price Objection
Благодарим Вас за письмо касательно розничной цены на нашу продукцию (название продукции).	Thank you for your letter concerning the retail price of our (product).
... не устанавливает розничные цены.	... does not establish retail prices.
Мы предлагаем закупщикам цену товара по перепродаже.	We provide marketers with resale prices.
Закупщики имеют право назначать свои цены.	Marketers are free to set their own prices.
Мы считаем, что наша продукция очень высокого качества, поэтому розничная продажа может осуществляться не по установленной цене, а с учетом ценности товара.	We consider our product to be of very high quality and encourage retailers to sell on the basis of value rather than price.
Мы надеемся, что Вы с пониманием отнесетесь к нашей позиции и останетесь уважаемым потребителем нашей продукции.	We trust you will understand our position and continue to be a valued user of our product.
Извинение за ранее оплаченный счет	Apology for invoice previously paid
Вы абсолютно правы!	You are absolutely correct!
Просроченное извещение от (дата) было отправлено нами по ошибке.	Our overdue notice dated (date) was sent in error.
Мы уже предприняли меры, чтобы избежать повторения данной ситуации.	We have already implemented measures to avoid reoccurrence.
Мы сожалеем об этой ошибке и надеемся, что Вы останетесь клиентом, которого мы высоко ценим.	We regret this mistake and hope you will continue to be a valued customer.
Извинение за задержку заказа	Apology for Order Delay
Спрос на этот товар превзошел все наши ожидания	Demand for this item has exceeded our expectations.
Поэтому данного товара временно нет на складе.	As a result, we are temporarily out of stock.
Планируется, что он появится (дата).	Availability is planned for (date).
Просим извинения за задержку и причиненные неудобства.	We are sorry for the delay and inconvenience.
Извинение за качество продукции	Apology for Quality Problem
Мы обеспокоены тем, что у Вас возникли проблемы при использовании нашей продукции.	It is disturbing to learn of the problems you are encountering with our product.
Наш представитель, (имя), встретится с Вами ..., чтобы рассмотреть возникшую проблему.	Our representative, (name), will meet you on ... to investigate the problem.
Он получит образцы, которые незамедлительно	He will obtain samples which will be

будут отправлены в наш отдел контроля качества.	immediately forwarded to our Quality Department for analysis.
Мы сожалеем о причиненных неудобствах и заверяем, что готовы продолжать с Вами сотрудничество.	We regret the inconvenience and assure you co-operation
Признательность за посещение колледжа	Appreciation for College Visit
Я хочу поблагодарить Вас за теплый прием, оказанный мне во время моего визита в ...	I wish to thank you for the many courtesies extended to me during my visit on ...
Мне очень понравились Ваши учебные программы	I was impressed with your strong academic programmes.
В скором времени я заполню и вышлю бланк заявления.	I will soon forward a completed application form.
Еще раз благодарю Вас за этот ценный опыт.	Thank you again for this rewarding experience.
Признательность за собеседование	Appreciation for Interview
Я хочу выразить признательность за теплый прием, оказанный мне во время моего недавнего визита к Вам.	I wish to express appreciation for the many courtesies extended to me during my recent visit.
Мне очень понравился прекрасные условия, которые созданы у Вас для работы, а также Ваши талантливые сотрудники.	I was impressed with both your outstanding facilities and the talents of your personnel.
После нашего разговора я убедился в том, что мои квалификация и опыт работы стали бы ценным дополнением для Вашего штата.	As a result of our discussions, I am confident that my background and experience would be a valuable addition to your staff.
Я с удовольствием воспользуюсь возможностью внести вклад в прочный успех Вашей компании.	I would welcome an opportunity to contribute to the continuing success of your Company.
Надеюсь получить от Вас положительный ответ.	I hope to hear favorably from you.
Существующая вакансия на должность ... продолжает меня интересовать.	Your current opening for a (position) continues to be of interest to me.
Я уверен, что мое образование, опыт работы и энтузиазм позволят мне успешно справляться с обязанностями на данном посту.	I am confident that my education, experience and enthusiasm will enable me to excel in this position.
Признательность за погашение ссуды	Appreciation for Loan Payoff
Мы хотим выразить признательность за выплату полной суммы (погашение ссуды, оплату счета и т. п.)	We wish to express our appreciation for your payment in full of (loan, account, etc.)
Мы заверяем Вас в том, что будем постоянно стремиться обеспечивать тот высокий уровень качества и производительности, которые позволили нам занять ведущее место на рынке.	You may be assured of our continuing efforts to provide the superior quality and performance that have enabled us to gain the leading position in the marketplace.
Признательность за оценку качества	Appreciation for Quality Rating
Планирование новейшей продукции и достижение производственного совершенства являются делом первостепенной важности в нашей корпорации.	Innovative product planning and the attainment of manufacturing excellence are a corporate commitment of the highest priority.
Мы заверяем Вас, что будем постоянно стремиться к достижению наилучшего качества и производительности.	You may be assured of our continuing dedication to achieving the best quality and performance.

Признательность оратору за выступление	Appreciation of Speaker
От имени ..., я хочу поблагодарить Вас за выступление на ...	On behalf of the ..., I wish to thank you for your speech at ...
Наши коллеги получили большое удовольствие от Вашего выступления и интересных дискуссий.	Our colleagues thoroughly enjoyed your talk along with interesting discussions.
Я уверен, что теперь мы гораздо лучше понимаем	I am sure that we have now a much better understanding of ...
Еще раз благодарим за Вашу отличную презентацию.	Thank you again for your excellent presentation.
Признательность за спонсорскую поддержку	Appreciation for Sponsorship
От имени ..., мы хотим выразить Вам признательность за поддержку ...	On behalf of ..., we wish to express our appreciation for your support of the ...

Автор-составитель

Светлана Викторовна Антонова

Деловой английский. Пособие для студентов и магистрантов сельскохозяйственных вузов. - Ульяновск: ГСХА им. П.А. Столыпина, 2016, -87 с.

План 2016 г.

Подписано в печать _____

Формат 60 x 80 1/16

Бумага офсетная. Печать офсетная.

Гарнитура Тип-Таймс.

Усл. печ. л. 5.43

Заказ _____ Тираж _____ экз.

432017, Ульяновск, бульвар Новый Венец, 1.