

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМ. И. РАЗЗАКОВА  
ТОКМОКСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
Кафедра «Языки»

# ***БИЗНЕС-КУРС***

## ***АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА***

***Методическое указание для студентов 2 курса***

***экономического направления очного и заочного отделений, изучающих  
бизнес английский***

**БИШКЕК-2011**

**Рассмотрено**  
на заседании Кафедры «Языки»  
ТТИ КГТУ им.И.Раззакова  
Протокол № 9 от 30.03. 2011г.

**Одобрено**  
Учебно-методическим советом  
ТТИ КГТУ.  
Прот. № 8 от 22. 04. 2011г.

**УДК 10.12.02.**

***Составитель: и.о.доцента АКМАТОВА Д.М.***

Методическое указание состоит из 6 занятий, каждое из которых включает в себя основной текст- полилог, словарь-минимум, диалог, лингвокоммерческий комментарий, деловую документацию, общеобразовательные и грамматические материалы и тесты. – Б.: ИЦ «Текник», 2011 – 54с.

Эта работа предназначена для студентов 2-курса экономического направления очного и заочного отделений, изучающих бизнес английский.

***Рецензент доц. Суюмбаева А.А.***

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

***Лео Сциллард***

### **Пояснительная записка**

В условиях все более рассматривающихся международных связей в различных областях культуры, науки и техники практическое владение иностранными языками приобретает все большее значение для всех специалистов нашей республики.

Предлагаемый для работы материал соотнесён с « Программой по иностранному языку для студентов неязыковых вузов», как в плане лексико-грамматического наполнения, так и требований к уровню владения основными видами речевой деятельности в период обучения.

Основная цель методических указаний –сформировать у студентов навыки устной речи в рамках предложенных тем, а также навыков письменной коммуникации.

Методическое указание предназначено для занятий по бизнес английскому языку со студентами 2- курса экономического направления очного и заочного отделений.

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ЗАНЯТИЯ №1-2</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТЕМА «УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ»</b> .....	<b>5</b>
<b>2.ГРАММАТИКА «ПРЕДЛОГИ»</b> .....	<b>5</b>
<b>3. ТЕСТЫ</b> .....	<b>16</b>
<b>4. СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	<b>19</b>
<b>ЗАНЯТИЯ №3-4</b> .....	<b>20</b>
<b>1. ТЕМА « ПРИБЫТИЕ В СТРАНУ»</b> .....	<b>20</b>
<b>2.ГРАММАТИКА « ПРИЧАСТИЕ-1»</b> .....	<b>20</b>
<b>3. ТЕСТЫ</b> .....	<b>29</b>
<b>4. СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	<b>32</b>
<b>ЗАНЯТИЯ №5-6</b> .....	<b>33</b>
<b>1. ТЕМА « ДЕЛОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ»</b> .....	<b>33</b>
<b>2.ГРАММАТИКА « ВРЕМЕНА CONTINUOUS »</b> .....	<b>33</b>
<b>3. ТЕСТЫ</b> .....	<b>51</b>
<b>4. СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b> .....	<b>53</b>

## JOB HUNTING

Темы и ситуации: Устройство на работу (диалог, анкета, сопроводительное письмо, благодарственное письмо, текст и тест).

Цель занятия: Развитие навыков устной речи в рамках предложенных тем.

Грамматическая тема: **ПРЕДЛОГИ (PREPOSITIONS)**

## ДИАЛОГ

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

- *Good morning, sir.*
- *Доброе утро, сэр.*
- *Good morning. Come in Mr Arthur-, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... . There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Arthur. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?*
- *Доброе утро. Входите, входите смелее. Вы м-р Артур, не так ли? Садитесь, пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... . Ну, теперь всё, и я могу заняться вами, м-р Артур. Скажите, как долго Вы работали в фирме Альфа?*
- *Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.*
- *Пять лет. Я хожу только по тому, что наша фирма переезжает в Севастополь, но думаю, что перемена пойдёт мне на пользу.*
- *What do you know about our company? Have you got any questions for me?*

- *Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне,*
- *I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?*
- *Полагаю, что ваша фирма имеет большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чём вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшие годы?*
- *We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.*
- *Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, в основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентоспособной на мировом рынке.*
- *What will my responsibilities and obligations be during the first year?*
- *За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?*
- *Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.*
- *Yes, I see.*
- *Да, понимаю.*
- *So tell me what are your three main strengths?*
- *Итак, скажите, каковы Ваши три основные достоинства?*
- *I think they are: reliability, loyalty, and energy.*
- *Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.*
- *Ok. Do you work well under pressure?*
- *Ладно. Вы хорошо переносите повседневные нагрузки?*
- *Yes, I am accustomed to working under pressure.*
- *Да. Я привык напряженно работать.*
- *Are you a leader, an entrepreneur by nature?*
- *Вы по натуре лидер, предприниматель?*
- *Yes, I think so.*
- *Думаю, что да.*

- *All right. Now, Mr Arthur, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you well we'll review it after three months. The hours are from nine to five thirty, with an hour for lunch a fortnight's holyday. Does that suit you? Any questions?*
- *Хорошо. Теперь, м-р Артур, я готов предположить Вам работать с нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Думаю, что мы начнем с 450 долларов, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с девяти до половины шестого с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?*
- *What about travel? Where will I go and for what length of time?*
- *Насчет командировок, их продолжительность, куда?*
- *Mostly to England for not longer than a month.*
- *В основном в Англию, и не дольше, чем на месяц.*
- *All right. When do you want me to start, sir?*
- *Хорошо. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать.*
- *In a week, if possible.*
- *По возможности через неделю.*
- *I am afraid I can't start working till the 10<sup>th</sup> October.*
- *Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.*
- *No problem. We'll be seeing you on the 10<sup>th</sup> then?*
- *Это не важно. Итак, увидимся десятого?*
- *Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.*
- *Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.*
- *Goodbye.*
- *До свидания.*

### ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

Position – должность; vacancy, opening position – вакансия

Application – 1) заявление, заявка, обращение, просьба; written application – письменное заявление; application for the position – заявление о зачислении на должность; application to smb – заявление на чье-то имя; applicant – претендент, заявитель; 2) применение; то apply – 1) заявлять, обращаться; 2) применять

**Job** – работа (как место работы, конкретное задание и результат работы). **Синонимы:** piece of work, task. Основное различие между *job* и *work* заключается в том, что *work* – неисчисляемое существительное, а *job* – исчисляемое. Поэтому объем работы лучше описывается существительное *work*, например: I have a lot of work as a secretary – у меня много секретарской работы. Кроме того, *work* может выступать в роли глагола

**Promising** – перспективный, многообещающий, подающей надежды.  
**Синонимы:** prospective

**Effort** – усилие, напряжение, попытка; to make an effort – сделать попытку; constant efforts to attain one's end – постоянная борьба за достижение цели

**Creative** – творческий, созидательный. Производные: to create - созидать, творить; creation – создание (процесс); *creator* – создатель; *creature* – создание, живое существо

**Competitive** – здесь: конкурентоспособный. Другие значения этого слова – соперничающий, соревнующийся, конкурирующий, конкурсный; competitive examination – конкурсный экзамен

**Responsibility** – 1) ответственность; to assume (to accept, to take) responsibility – взять на себя ответственность; to decline all responsibility for smth – снять с себя всякую ответственность за что-то; the responsibility rests with the author – ответственность несет автор; 2) обязанность; 3) платёжеспособность (амер.)

**Obligation** – 1) обязательство; contractual (treaty) obligations – договорные обязательства; under (an) obligation to smb – обязанный кому-то; 2) обязанность. Синоним: *duty*

**Skillful** – умелый, искусный, опытный. Синоним: experienced

**Negotiation(s)** – переговоры, обсуждение условий; to conduct (to carry out, to hold) negotiations – вести переговоры. Синоним: *talks*

**Entrepreneur** – предприниматель, владелец предприятия, просто предприимчивый человек. В некотором смысле синоним может служить *businessman*



**Fair** – 1) честный, справедливый, законный; **fair employment practices** – прием на работу без дискриминации (амер.) 2) ярмарка; 3) белокурый, светлый

**Strength** – 1) сила, 2) достоинство. Синоним: **advantage**

**Reliability** – надёжность; **to rely on (upon) smb** – полагаться на кого-то, надеяться, доверять

**Tension** – напряжение (здесь в переносном смысле). Синоним: **pressure**. **I work under pressure.** – я работаю под давлением (напряженно).

**Reference** – 1) ссылка, 2) рекомендация, отзыв. **To have good references** – иметь хорошие отзывы; **who are your references?** – кто может за Вас поручиться (рекомендовать)? Синонимы рекомендательного письма: **letter of recommendation, Testimonial**

**Experimental period** – испытательный срок. Синоним: **term of probation**

**Length** – 1) длина, 2) продолжительность. Синоним: **duration**

**Environment** – окружающая обстановка, окружение, среда; **one's home environment** – семейная обстановка

### **Слова и выражения по теме:**

**You have excellent references from your previous job.** - У вас прекрасные отзывы с предыдущей работы.

**What do you consider a fair salary?** - Какую зарплату вы считаете достойной вас?

**The hours are from nine to five thirty.** - Мы работаем с девяти до половины шестого.

**Superior, supervisor** - Начальник

**Subordinate** – подчиненный

**Senior** – старший (по должности)

**Junior** – младший (по должности)

**Officer** – должностное лицо

Connections – связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь

To earn – зарабатывать (деньги)

To discharge – уволить, выгнать с работы

Compensation – общее название оплаты проделанной работы

Charge – общее название любых услуг

Salary – зарплата служащих

Wages – зарплата рабочих

Fee – гонорар творческих работников

Fringe benefits – различного рода льготы на работе

Bonus - премия

Red tape (разг.) – канцелярская (бумажная) работа

Deadline – конечный срок подачи чего-то

Labour contract (agreement)

## ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Пример анкеты

(Sample Application Form)

#### **Personal**

**NAME** ARTHUR ULUGBEK

**ADDRESS** 10 OSMONOV St., Ap. 7 **PHONE NO.** (0312)54-32-11(home)

**DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE**      Yes      No

**MARITAL STATUS** married **NO. OF DEPENDENTS** 1 **DAUGHTER**

**EDUCATION** higher

Name of School	Year graduated	Course Taken or Degree
----------------	----------------	------------------------

**LANGUAGES**

Russian/Kyrgyz	Excellent	Good	Fair
English	Excellent	Good	Fair

**EXPERIRNCE (Give present or last position first)**

**COMPANY** *Alpha*      **ADDRESS**      *17 Lenina St.*

**TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY EMPLOYED (Month & Year)**

*Information technologies*      *From March 2010 To July 2015*

**POSITION(S) HELD**      **SUPERVISOR'S NAME**

*Manager*      *Alexander Bach*

**DESCRIBE YOUR DUTIES**

*Negotiations, purchase of  
equipment*

**WHY DID YOU LEAVE**

*The company has moved to Sevastopol*

**COMPANY**      **ADDRESS**

**TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY**      **EMPLOYED (Month & Year)**

**From**      **To**

**POSITION(S) HELD**      **SUPERVISOR'S NAME**

**DESCRIBE YOUR DUTIES**

**WHY DID YOU LEAVE**

**PERSONAL REFERENCES**

Name *A. Bach* Address *3 Tolstoy St.* Phone No. *221-1834*

**Прием формы запроса/сопроводительного письма**

***(Format for Letter of inquiry or Covering Letter)***

**Date**

**Дата**

**Dr., Mr., Ms.**

**Д-р, г-н, г-жа**

**Title**

**Должность, звание**

**Company, Institution Address**

**Фирма/учреждение**

**Dear Sir/Madam:**

**Уважаемый г-н, г-жа!**

**State your reason for writing.**

**Сформулируйте цель письма.**

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

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

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

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

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

Укажите, что Вы прилагаете свое резюме и/или другие необходимые материалы. Выразите желание предоставить дополнительную информацию и пройти собеседование.

Thank them for their consideration. Say you look forward to hearing from them.

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Yours faithfully, (signature)

Искренне Ваш (подпись)

### **Образец благотворительного письма**

*(Sample Thank-You Letter)*

*Mrs. Lori Roberts*

*Г-же Лори Робертс*

*Director of Personnel*

*Менеджеру по кадрам*

*Johnston Corporation*

*Корпорации Джонстон*

*Austin, Texas 78777*

*Остин, Техас 78777*

*Dear Mrs Roberts:*

*Уважаемая г-жа Робертс!*

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

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

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

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

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

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

***I am looking forward to hearing from you soon.***

***С нетерпением жду ответа.***

***Sincerely yours,***

***Искренне Ваша,***

***Jeanne Nguyen***

***Жанна Нгуен***

***1730 Green Street***

***78776 Техас***

***Austin, Texas 78776***

***Остин Грин ст., 1730***

***(512)554-1730***

**Образец письма-запроса**

**(Sample inquiry-Letter)**

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

**25<sup>th</sup>**

**February, 2011**

**Dear Sir.**

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

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

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

**Your early reply would be appreciated.**

**Yours faithfully,**

**ARTHUR RED  
Export-Import**

**Manager**

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ.

### *The United States of America*

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Проверьте себя:*

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

## ТЕСТЫ

**A. Вставьте соответствующую форму инфинитива в следующие предложения:**

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

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

- 1. Nobody answered the phone. They must \_\_\_\_\_ out. (go)*
- 2. The line is busy. He must \_\_\_\_\_ the phone. (use)*



3. You made a long distance call. It must \_\_\_\_\_ expensive.  
(be)
4. I need more money. I should \_\_\_\_\_ my job. (change)
5. I got the wrong number. I may \_\_\_\_\_ incorrectly. (dial)
6. What is he doing? He should \_\_\_\_\_ the report. (type)
7. Mr Smith didn't return my call. He might \_\_\_\_\_ busy. (be)
8. I couldn't make my call. I must \_\_\_\_\_ to put a coin in the slot. (forget)
9. There is somebody in the office. It might \_\_\_\_\_ Miss Cooper. (be)
10. You've given me a letter. Shall I \_\_\_\_\_ it? (send)
11. He is out. He must \_\_\_\_\_ his dinner. (have)
12. There were five of them. It must \_\_\_\_\_ one of them. (be)

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

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

B. Поставьте прилагательные в скобках в правильную форму.

1. Mr Brown is (tall) than Mr Smith.
2. The weather is (fine) today than it was yesterday.
3. Tom is (clever) manager in the company.
4. My secretary is as (good) as yours.
5. My secretary is (good) than yours.
6. My secretary is (good) of the three.

## ГРАММАТИКА

### ПРЕДЛОГИ (PREPOSITIONS)

Предлоги, обозначающие отношения, выражаемые в русском языке надежными окончаниями: Родительный *of That was the room of my sister.*  
Дательный *to, for She showed a price-list to him.* Творительный *by, with*  
*The letter was written by a secretary. She was writing it with a pen.*

Предлоги места:

<i>on the box</i>	<i>in front of the box</i>
<i>in the box</i>	<i>behind the box</i>
<i>at the box</i>	<i>across the street</i>
<i>under the box</i>	<i>through the window</i>
<i>over the box</i>	<i>between two windows</i>
<i>near the box</i>	<i>among the employees</i>

УРОК 4. Прибытие в страну

109

Предлоги направления:

*to the house*  
*toward(s)\* the*  
*from the house*  
*into the house*  
*out of the house*  
*off the house*

Предлог времени:

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

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

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

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

Заполните пропуски предлогами и наречиями *along, in, near, on, to, with, into.*

*Peter has a one-bedroom apartment- a new apartment house. There is a big window – blue curtains.*

*There is a thick grey carpet- the floor. –the right hand corner there is a piano. – the left hand corner there is a sofa. – the wall there is a stereo system. – the wall*

*there is a TV-set. In his bedroom there are some bookshelves – the wall. There are two pictures – his bedroom walls. My sister is playing the piano now and my brother is listening – her playing. My brother is a pupil. He has a French class – Tuesday and Thursday. In which grade is your brother? He is – fifth grade. I am going – the movies tonight. Would you like to come - ? Thanks. Please take your book – the desk.*

### **СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. *Hartley B., Viney P. Streamline English. Destinations. — Oxford University Press, 1979.*
2. *Headway. Student's book. Intermediate. — Oxford University Press, 1989.*
3. *Naterop B.J., Weis E., Habermellner E. Business Letters for All*

## Arrival

---

Темы и ситуации: Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт, Структура делового письма, лексика и тесты)

Цель занятия: Развитие навыков устной речи и аудирования.

Грамматическая тема: ПРИЧАСТИЕ (THE PARTICIPLE)

### ДИАЛОГ

#### AT THE AIRPORT

Immigration officer: *Your passport, please.*  
Muktarov: *Here you are.*  
Immigration officer: *What's the purpose of your visit to London, sir?*  
Muktarov: *It is a business trip.*  
Immigration officer: *How long will you stay here?*  
Muktarov: *For a month.*  
Immigration officer: *Your passport is in order. Please go through the customs in the next room.*  
Muktarov: *Thank you.*

#### AT THE CUSTOMS HOUSE

Customs officer: *Is this your luggage, sir? Have you got any things to declare?*  
Muktarov: *I've got two blocks of cigarettes. Are they liable to duty?*  
Customs officer: *You can have them duty-free.*  
Muktarov: *Shall I open my suit-case? I've only got my personal things in it.*  
Customs officer: *No, that won't be necessary, I'll just mark it. Have a nice stay in London, sir.*

### AT THE CHECK - IN – DESK

Aida: *Can I check in for the flight to Bishkek here?*

Clerk: *Yes, Mrs. May I have your ticket and passport, please?*

Aida: *Certainly. Here you are.*

Clerk: *Will you put your luggage on the scales? Oh, it's too heavy. You must pay an extra charge, I'm afraid.*

Aida: *I'll take out a couple of these catalogues then.*

Clerk: *Can you put the luggage on the scales again, Mrs? It's all right now. You may take your ticket and passport and here is your boarding-pass.*

:

Aida: *Thanks.*

### AT THE ENQUIRY - OFFICE

Adams: *Good morning.*

Clerk: *Good morning, sir.*

Adams: *I've found out from this time-table that there are several trains to Glasgow daily.*

Clerk: *Yes, quite so.*

Adams: *Is there a second-class sleeper on the overnight express which leaves at 10. 15 p. m. ?*

Clerk: *Yes, the train has sleeping accommodation.*

Arthur: *What time does the train get to Glasgow?*

Clerk: *It's due to arrive in Glasgow at 6.30 a. m. It usually runs on time.*

### AT THE BOOKING – OFFICE

Adams: *I'd like three tickets to Glasgow for tomorrow.*

Booking-clerk: *Which train?*

Adams: *The 20. 25 express.*

Booking-clerk: *Second class?*

Adams: *Yes, second-class sleeper.*

Booking-clerk: *Single or return?*

Adams: *Three returns tickets, please.*

Booking-clerk: *Just a minute. Let me see. Yes, I can give you three berths in one compartment.*

Adams: *Thank you.*

## Vocabulary.

1. ***Business*** - командировка
2. ***Passport control*** – паспортный контроль
3. ***A purpose*** цель
4. ***A visit*** -- визит, посещение
5. ***To visit*** – посещать
6. ***A trip*** – поездка
7. ***Order*** – порядок
8. ***Customs house*** - таможня
9. ***To declare*** - заявлять о вещах
10. ***To be liable to duty*** -подлежать обложению пошлиной
11. ***To be duty-free*** -не подлежать обложению пошлиной
12. ***To open*** -открывать
13. ***A suit-case*** -чемодан
14. ***Personal*** -личный
15. ***Necessary*** -необходимый
16. ***To mark*** - отмечать
17. ***A stay*** - пребывание
18. ***To take*** – отвозить
19. ***A centre*** – центр
20. ***A way*** – путь, дорога
21. ***To impress*** – впечатлять
22. ***Bright*** – яркий
23. ***A bus*** – автобус
24. ***Traffic*** – уличное движение
25. ***Left-hand*** – левый
26. ***To reserve*** – левостороннее движение
27. ***To check*** – проверять
28. ***Single*** – единственный
29. ***Private*** – частный
30. ***A number*** – номер
31. ***To fill in*** – заполнять
32. ***To form*** - бланк
33. ***A key*** – ключ
34. ***To call*** – звать, позвать
35. ***A porter*** – портье

36. *A post-office* – почта
37. *A postcard* – почтовая открытка
38. *A stamp* – марка
39. *An envelope* – конверт
40. *A slot machine* – автомат
41. *Airmail* – авиапочта
42. *Regular* – регулярный
43. *A parcel* – посылка
44. *A telegram* – телеграмма
45. *Ordinary* – простой, обычный
46. *Urgent* – срочный
47. *Express* – скорый
48. *Life* – жизнь
49. *To bring* – приносить
50. *A report* – доклад
51. *To find* – делать доклад

### *Speech pattern*

*It takes me an hour to get to the office. — Мне нужен час, чтобы добраться до офиса.*

### Прибытие в страну

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

*Приобретение железнодорожного билета Brit-Rail сроком на 4-30 дней*

*дает право на неограниченное количество поездок по всей стране или определенным регионам со скидкой. Автобусное сообщение между городами дешевле, чем по железной дороге. Автобусы останавливаются только на предписанных остановках.*

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

*В США — правостороннее движение. Общественный транспорт развит слабо. В крупных городах имеется метро и во всех населенных пунктах — автобус, который ходит по расписанию. В США стоимость проезда в общественном транспорте — от 50 центов до 1 доллара. Билет действителен в течение указанного на нем времени (обычно 2-2,5 ч). Автобус останавливается как на остановках, так и по требованию в любом месте, для этого Вы должны дотронуться до шнура на Вашем сидении.*

### **NATIONAL EXPRESS**

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

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

#### **FARES**

##### **Standard Fare Days**

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

##### **Economy Fare Days**

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

##### **Advance Purchase Fares**

*You can make further savings on Standard & Economy returns if you book*



*your ticket at least 7 days in advance of your outward journey.*

### **DISCOUNTS**

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

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

### **TRAVEL INFORMATION**

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

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

## **ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**

### **Структура делового письма**

*Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:*

***Ms J. Simpson  
Foreign Rights Manager  
Chapman & Hall Ltd.  
11 New Fetter Lane  
London EC4P 4EE  
England***

***Ms A. Arafel  
Product Information  
Manager  
McCraw-Hill Book Co  
1221 Avenue of the  
Americas  
New York, N.Y. 10020  
USA***

**Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение название штатов.**

**Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:**

**British**

**American**

**Дата**

**(Date)**

**12<sup>th</sup> December, 2010**

**December 12, 2010**

**12 December 2010**

**12 Dec. 2010**

**Приветствие**

**(Salutation)**

**Dear Sir,**

**Dear Sir:**

**Dear Madam,**

**Dear Madam:**

**Dear Mrs. Smith,**

**Dear Mrs. Smith:**

**For the attention of**

**Attention: of Mr. E. Wilson**

**Mr. E. Wilson**

**Dear sirs,**

**Gentlemen**

**Комплементарная концовка**

**(Complimentary Close)**

**Yours faithfully,**

**Sincerely yours,**

**Yours sincerely,**

**Yours truly.**

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

**Формат**

- 1. Шапка письма**
- 2. Внутренний адрес**
- 3. Строка: Внимание (не обязательно)**
- 4. Дата**
- 5. Приветствие**

6. Ссылка
7. Комплементарная концовка
8. Подпись, должность, отдел
9. Посылочные инициалы
10. Вложения
11. копии

1. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.
2. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.
3. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, то адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.
4. Обычно пишется следующим образом: *March 1, 1995* или *1 March 1995*.
5. За приветствием стоит двоеточие или запятая.
6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.
7. Обычные окончания: *Yours truly\**, *yours sincerely*, *Yours faithfully*.
8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг с другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

*Pr Diana Price  
David Bradly  
Managing Director,*

Где *pp* (*per procurationem*, лат.) означает по доверенности, за кого-то

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

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

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

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Надписи и объявления

#### Аэропорт, таможня:

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

#### В городе:

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

#### Дорожные указатели:

DETOUR	ОБЪЕЗД
NO PASSING	ОБГОН ЗАПРЕЩЕН
RAILROAD CROSSING	ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ПЕРЕЕЗД
TRAFFIC CIRCLE (ROUNDAABOUT)	КОЛЬЦЕВОЕ ДВИЖЕНИЕ
TRAFFIC LINE	АВТОМАГИСТРАЛЬ
NO PARKING	СТОЯНКА ЗАПРЕЩЕНА
PUBLIC PARKING	ОБЩЕСТВЕННАЯ СТОЯНКА
AUTO REPAIR	РЕМОНТ АВТОМАШИН
CAR WASH	МОЙКА АВТОМАШИН

SLOW. CHILDREN  
SPEED LIMIT 55

ОСТОРОЖНО ДЕТИ  
ОГРАНИЧЕНИЕ СКОРОСТИ  
55 МИЛЬ/ЧАС

## ТЕСТЫ

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

B C BC

- a) *Feel free to contact*
- b) *Please don't hesitate*
- c) *In response to*
- d) *Once again*
- e) *Get in touch*
- f) *At your earliest convenience*
- g) *Effective from June 15*
- h) *May be able to help you*
- i) *This is to inform you*
- j) *As you may recall*
- k) *As soon as possible*
- l) *In accordance with*
- m) *Further to*
- n) *Thank you for*
- o) *Would be appreciated*
- p) *I enclose*

**A. Заполните пропуски притяжательными местоимениями I или II .**

1. *I have eaten all \_\_\_\_\_ sandwiches, can I have one of \_\_\_\_\_?*
2. *Peter has lost \_\_\_\_\_ pen. Ask Mrs Brown if she will lend him \_\_\_\_\_?*
3. *Mr and Mrs Cooper and a friend of \_\_\_\_\_ are coming to see us*
4. *We are going to Paris to stay with a French friend of \_\_\_\_\_?*
5. *A have had \_\_\_\_\_ dinner, and Mary has had \_\_\_\_\_, so come and have \_\_\_\_\_ now.*
6. *Have you heard from that friend of \_\_\_\_\_ who went to Athens?*
7. *We have had \_\_\_\_\_ lunch. Have you had \_\_\_\_\_?*
8. *Susan wants to know if you have seen \_\_\_\_\_ file.*

**B. Заполните пропуски нужными словами, приведенными в списке:**

<i>Decided</i>	<i>travelled</i>	<i>flying</i>
<i>Put</i>	<i>arrived</i>	<i>took</i>
<i>Travel</i>	<i>injured</i>	<i>found</i>

1. \_\_\_\_\_ may be faster, but prefer going by train.
2. I always wanted to \_\_\_\_\_ abroad.
3. Last summer I \_\_\_\_\_ to go to Europe.
4. It was difficult to decide what to \_\_\_\_\_ in my suitcases.
5. I \_\_\_\_\_ a bus to my hotel.
6. The bus \_\_\_\_\_ at dinner time.
7. I \_\_\_\_\_ my hotel room ready for me.
8. I \_\_\_\_\_ through all the Mediterranean countries that summer without being \_\_\_\_\_.

**C. Вставьте нужные предлоги из приведенных в скобках.**

1. I'm going \_\_\_\_\_ a trip to New York. (on, by, with)
2. I prefer to go \_\_\_\_\_ sea. (in, by, with)
3. I like travelling \_\_\_\_\_ a boat (on, with, for)
4. My brother isn't going \_\_\_\_\_ me. (on, by, with)
5. He likes to go \_\_\_\_\_ air. (in, by, for)
6. He prefers travelling \_\_\_\_\_ plane. (by, for, on)
7. My sister plans to take a trip \_\_\_\_\_ car. (by, for, on)
8. She enjoys riding \_\_\_\_\_ a car (by, in, for)
9. My friends plan to travel \_\_\_\_\_ the train. (for, on, by)
10. After we arrive, we will go around the city \_\_\_\_\_ bus. (for, by, to)
11. We enjoy going \_\_\_\_\_ sight-seeing rides. (on, to, by)
12. We like short rides \_\_\_\_\_ a bus. (on, by, for)
13. We are planning to go \_\_\_\_\_ many leisurely walks. (for, by, in)
14. We can see more of the city if we go \_\_\_\_\_ foot. (on, for, in)

**D. Вставьте нужные предлоги и союзы из приведенных в списке.**

<i>Except</i>	<i>for</i>	<i>up</i>
<i>To</i>	<i>by</i>	<i>from</i>
<i>On</i>	<i>at</i>	<i>when</i>
<i>In</i>	<i>as</i>	<i>with</i>

1. I would like to ask \_\_\_\_\_ an appointment.
2. I can come any day \_\_\_\_\_ Thursday.

3. Please fill \_\_\_\_\_ this application form.
4. Have you written \_\_\_\_\_ an employment agency?
5. Were you interviewed \_\_\_\_\_ Mr Cooper?
6. Did you change your appointment \_\_\_\_\_ Monday to Tuesday?
7. Did you put your signature \_\_\_\_\_ this application form?
8. Did you glance \_\_\_\_\_ the application form before you signed it?
9. Please make an appointment \_\_\_\_\_ you come.
10. Please lock \_\_\_\_\_ the office when you leave.
11. Please call before you come; \_\_\_\_\_ we might not be home.
12. I was forced to cancel my appointment \_\_\_\_\_ Mr Cooper.

## ГРАММАТИКА

### ПРИЧАСТИЕ (THE PARTICIPLE)

#### 1. Формы причастия

Активный залог    Пассивный залог

*being received*    *having been received*

Причастие I простое    *receiving*    Причастие I перфектное  
*having received*

Причастие II    —

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

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

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

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

Причастие II (причастие прошедшего времени — Past Participle) правильных глаголов образуется так же, как и форма простого прошедшего времени правильных глаголов (Past Tense), т.е. путем прибавления окончания -ed с учетом ряда особенностей (см. Урок 7): to ask — asked, to receive — received, to apply — applied, to stop — stopped.

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

#### 2. Употребление причастий

Причастие I простое употребляется при образовании времен группы

*Continuous* (см. Урок 8). *Причастие II* (*причастие прошедшего времени*) — при образовании времен группы *Perfect* (см. Урок 9) и пассивного залога (см. Урок 10).

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

*a) обстоятельства времени, причины и образа действия*

*Studying advertising materials, our manager found out many interesting things.*  
*Not knowing the main principles of the agreement, the director refused to sign it.*  
*He was reading the letter while talking to somebody on the phone.*

*б) определения*

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

*Изучая рекламные материалы, наш менеджер узнал много интересных вещей.*

*Не зная основных положений соглашения, директор отказался его подписать.*

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

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

**СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Кумарова М.Г. *Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка)* — М.: Акалис, Карпусь И.А. *Английский деловой язык.* — Киев: МАУП, 1995.
2. Кулиш Л.Ю., Друянова Е.А., Хачатурова М.Ф. *Английский для общения.* — Киев: Астарта, 1995.
3. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. *Business Letters for All*



**BUSINESS DOCUMENTATION**

**Темы и ситуации:** Деловая документация (резюме, тематические слова, фразы, деловая переписка, таможенная декларация, тесты и грамматика)

**Цель занятия:** Развитие навыков устной речи и аудирования.

**Грамматическая тема:** ВРЕМЕНА CONTINUOUS

**Резюме**  
**(Resume)**

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

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

**OBJECTIVE SUMMARY**

*A position as a bookkeeper.*

*12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.*

**RESPONSIBILITIES** *Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.*

**EXPERIENCE**

**2005-2010** *FRISCO DOCKS, Inc.  
San Francisco, California.  
Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt.  
In charge of account books, statements, new ideas in planning.*

**2010-2012** *SAKHA Co, Ltd.  
New York.  
Accountant. Prepared accounts and balance sheets.*

**EDUCATION** *LONDON SCHOOL OF ECONOMICS  
2000-2005 London, Great Britain, Bachelor (Ec).*

**PERSONAL** *Arrived in the United States January, 1990.*

*British subject. Married, one child.*

## REFERENCES

*Available upon request.*

## —ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИИ КОММЕНТАРИИ —

*Ниже представлены выдержки из публикаций университета Стони Брук (США) о том, как вести себя в поисках работы.*

### «DOEs and DON'Ts For Job Seekers

(Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы

»

- *DO learn ahead of time about the company and its product. Do your homework.*
- *DO apply for a job in person.*
- *Предварительно получите информацию о фирме и ее специализации. Это будет Ваше домашнее задание.*
- *Обращайтесь за работой лично.*

*УРОК 2 Устройство на работу*

*51*

- *DO let as many people as possible know you are "job hunting."*
- *DO stress your qualification for the job opening.*
- *DO mention any experience you have which is relevant to the job.*
- *DO talk and think as far as possible about the future rather than the past.*
- *DO indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience.*
- *DO assume an air of confidence.*
- *DO approach the employer with respectful dignity.*
- *DO try to be optimistic in your attitude.*
- *DO maintain your poise and self-control.*
- *DO try to overcome nervousness and shortness of breath.*
- *DO answer questions honestly.*
- *DO have a good resume.*
- *DO know the importance of getting along with people.*

- *DO recognise your limitations.*
- *DO make plenty of applications.*
- *DO indicate your flexibility and readiness to learn.*
- *DO be well-groomed and appropriately dressed.*
  
- *DON'T keep stressing your need for a job.*
- *DON'T discuss past experience which has no application to the job situation.*
- *Пусть как можно большее число людей знает, что Вы ищете работу.*
- *Подчеркивайте, что Вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.*
- *Опишите приобретенный Вами опыт, который доказывает Вашу пригодность для этой работы.*
- *Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.*
- *Где только можно, подчеркивайте Вашу стабильность, исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.*
- *Предполагайте атмосферу доверия.*
- *Приближайтесь к работодателю с уважительным достоинством.*
- *Старайтесь быть оптимистом.*
  
- *Проявляйте выдержку и контролируйте себя.*
- *Не нервничайте и говорите спокойно.*
- *Отвечайте на вопросы честно и прямо.*
- *Имейте при себе хорошее резюме.*
- *Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение. .*
- *Признавайте свои недостатки.*
- *Делайте много запросов.*
- *Подчеркивайте Вашу гибкость и готовность учиться.*
- *Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.*
  
- *НЕ подчеркивайте, что Вы нуждаетесь в работе.*
- *ИВ обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.*
  
- *DON'T apologize for your age.*
- *DON'T be untidy in appearance.*
  
- *DON'T display "cocksuredness."*
  
- *DON'T beg for consideration.*

- *DON'T mumble or speak with a muffled voice.*
- *DON'T be one of those who can do everything.*
- *DON'T hedge in answering questions.*
- *DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview.*
- *DON'T hesitate to fill out applications, give references, take physical examinations or tests on request.*
- *DON'T hang around, prolonging the interview, when it should be over.*
- *DON'T go to an interview without a record of former employment.*
- *DON'T arrive late and breathless for an interview.*
- *DON'T be a "know it all" or a person who can't take instructions.*
- *DON'T isolate yourself from contacts that might help you find a job.*
- *DON'T feel that the world owes you a living.*
- *DON'T make claims if you cannot "deliver" on the job.*
- *DON'T display a feeling of inferiority.*
- *DON'T write incorrect information on your CV to make it look better.*
- *НЕ извиняйтесь за свой возраст.*
- *НЕ производите впечатление неряшливого человека.*
- *НЕ демонстрируйте слепую самоуверенность*
- *НЕ умоляйте о снисхождении.*
- *НЕ говорите приглушенным голосом или невнятно.*
- *НЕ будьте одним из тех, кто может делать все.*
- *НЕ уклоняйтесь от прямого ответа на вопросы.*
- *НЕ затрагивайте вопросы относительно зарплаты, рабочего времени и т.д. в самом начале разговора.*
- *НЕ колеблясь, заполняйте анкеты, предоставляйте отзывы, выполняйте физические и другие тесты по просьбе работодателя.*
- *НЕ затягивайте интервью искусственно, когда оно должно закончиться.*
- *НЕ приходите на собеседование без рекомендаций с предыдущих мест работы.*
- *НЕ приходите на собеседование поздно и запыхавшись.*
- *НЕ будьте «всезнайкой» или человеком, который не признает советов.*
- *НЕ избегайте контактов, которые могли бы помочь Вам найти работу.*
- *НЕ считайте, что весь мир несет за Вас ответственность.*
- *НЕ жалуйтесь, если Вам не удалось «завоевать» работу.*

- НЕ демонстрируйте чувство приниженности.
- НЕ включайте с свое CV ложные сведения, чтобы представить себя в лучшем свете.

### Список основных сокращений, используемых в деловой корреспонденции:

- A/C, a/c, ace. (account current)* — текущий счет
- adsd (addressed)* — адресовано
- adse (addressee)* — адресат, получатель
- ad (advertisement)* — рекламное объявление (множ. число—ads)
- a.m. (ante meridiem)* — до полудня (см. Урок 1)
- app. (appendix)* — приложение
- Attn. (attention)* — вниманию (кого-либо)
- B/E, B.E., b.e. (bill of exchange)* — переводной вексель, тратта
- B/L, b/l, B.L., b.I. (bill of lading)* — коносамент
- cc, cc (copies)* — указание на адресатов копий письма
- CEO (chief executive officer)* — исполнительный директор
- cf. (confer)* — сравните
- Co. (company)* — компания
- contr. (contract)* — контракт
- Corp. (corporation)* — корпорация
- cur. 1. (currency)* — валюта; 2. (*current*) — текущий
- CV (curriculum vitae)* — краткая биография
- dd 1. (dated)* — датированный; 2. (*delivered*) — доставленный
- Dep., Dept. (department)* — 1. — отдел; 2. — министерство
- doc. (document)* — документы (множ. число — docs.)
- doz., dz. (dozen)* — дюжина
- eaon (except as otherwise noted)* — если не указано иначе
- e.g. (exempli gratia, лат.)* — например
- enc, encl. (enclosed, enclosure)* — вложенный, прилагаемый, вложение, приложение (к письму и т. п.)
- exc, excl. (except, excluding, exception, exclusion)* — исключая, исключение
- expn (expiration)* — истечение (срока)
- fig. (figure)* — 1. — цифра; 2. — рисунок, схема
- FY (fiscal year)* — финансовый год
- h.a. (hoc anno, лат.)* — в текущем году
- hf. (half)* — половина

*H.Q., HQ, h.q. (headquarters) — главное управление (компании, организации)*  
*id. (idem, лат.) — тот же*  
*i.e., ie (id est, лат.) — то есть*  
*inc., inch (including) — включая*  
*Inc., inc. (incorporated) — зарегистрированный как юридическое лицо*  
*(корпорация)*

## **ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ -business correspondence**

### **Фразы**

**1. Вы получили наш запрос, а поставку...? –have you received our enquiry for the delivery of...?**

**-Станков (моторов)- machine- tools(motors)**

**- котлов- boilers**

**2. Мы внимательно его изучили и можем предложить новейшую модель...**

***We have considered it carefully and can offer you our latest model...***

**3. Надеемся, что она отвечает нашим требованиям. We hope it meets your requirements/**

**4. В целом оно приемлемо, но мы не согласны с... on the whole it's acceptable but we can't agree to your...**

**- вашей ценой- price**

**-условиями платежа- terms of payment**

**-периодом поставки- delivery period**

**-Условием поставки- terms of period**

**5. у нас есть ряд замечаний по ... -We have a few remarks to make on...**

**-Некоторым статьям общих условий контракта- some clauses of the general conditions**

**-Сроку действия контракта- the term of contact of the contact**

**6.Прошу вас...- We ask you...**

**-Изложить ваши замечания-to make your comments**

**-Еще раз изучить вашу просьбу- to consider our request once again**

**7.Мы в принципе согласны с... - in principle we agree with**

## **Проведение торгов – TENDERING.**

### **1.слова**

**1. документация- documentation**

**2.заказ – bid, order**

**3.заявка- tender, bidding**

**4.пошлина- dues, duties**

**5.платить пошлину- pay duties**

**6.тендер- tender**

**7.торги- tender, bid, bidding**

**8.конкурентные торги- competitive bidding**

**9.международные торги- international bidding**

**10.выиграть торги- wins a tender**

**11.участник торгов- tendered, bidden**

**12.формальность- formalities**

**13.местные формальности- local formalities**

**14.назначать торги- invite tenders for**

**15.объявлять торги- call for tenders**

**16.извещать о торгах- announcement about tenders**

**17.закрытые торги- sealed bid**

**18.открытые торги- advertised bidding**

**19. регистрация- registration**

**20. расходы по регистрации- registration charges**

## 2 Фразы

1. Вы уже подготовили предложение?- *Have you prepared your bid?*

2. Мы подготовили...- *We have prepared...*

-альтернативное предложение- *an have bid*

-конкурентоспособное предложение- *a competitive bid*

-предложение по самой низкой цене- *the lowest tender*

3. Какие пошлины нам придется заплатить?- *what dues we to pay?*

-регистрационные- *registration dues*

4. Вы выиграли тендер, не так ли?- *You we the tender, haven't you?*

5. Регистрация участников торгов уже началась.- *The registration of bidders has already begun.*

6. Вы изучили тендерную документацию?- *Have you studied the tender documents ?*

7. Этот проект нас интересует- *We may be interested in this project.*

8. Всё это открытый тендер.- *Everybody can, this is an advertised bidding.*

9. Когда нас будут регистрировать как участников торгов?- *When shall we be registered as bidders?*

10. какая окончательная дата подачи заявки?- *When is the send all the data?*

11. Когда мы должны прислать все данные?- *When must we send all the data?*

12. За несколько дней до окончания приема заявок. *Several days before the bidding.*

**Сотрудничество с агентскими фирмами. Doing business through agents.**

**Слова.**

1 Агент- *agent*



- 2 Генеральный агент – general agent**
- 3 торговый агент- commercial agent**
- 4 агентские соглашения- agency agreement**
- 5 вознаграждение ставка- remuneration, commission, rate**
- 6 дистрибьютор- distributor**
- 7 запродажа- sale**
- 8 затрат- expense**
- 9 кампания- campaign**
- 10 клиент- customer, orient**
- 11 консигнант- consignor**
- 12 неконкурентность- non-competitiveness**
- 13 неуплата цены- non-payment**
- 14 объём услуг- amount of services**
- 15 покупная цена- purchase price**
- 16 расход- charge**
- 17 рабочая модель- working model**
- 18рекламный материал- publicity material- advertising material**
- 19 сбыт- sale**
- 20 субагент- subagent**
- 21 цена сделки- price of transaction, sale price**

### **Фразы**

- Вы получили наш проект агентского соглашения?- have you received our draft agency agreement?**
- Да, практически готовы, подписать его- Yes, and we are ready to sign it.**
- Вас устраивает размер комиссионных?- Does the commission rate suit you?**
- Каковы обязанности агентской фирмы?- What is the obligations o the Agents?**
- Это монопольное агентское соглашение?- Is this a sole agency agreement?**

- Может ли заказчик (клиент) не уплатить за проданный ---  
Агентством товар?- Is it possible that the Customer may fail to pay for  
the goods sold through the Agents?  
-Агент проводит кампанию по рекламе за свой счет?- do the Agents  
run a publicity campaign of their expense?  
-Какие отчеты посылает агент Принциалу?- What accounts do the  
Agents send the Principals?*

## **Запродажа лицензий, ноу-хау, инжиниринг. SALE OF LICENCES, KNOW- HOW, ENGINEERING.**

### **Слова.**

- 1 авторское право- copyright**
- 2 авторское свидетельство- certificate of authorship**
- 3 закон о патентах- patent law**
- 4 изобретатель- inventor**
- 5 автор изобретения- author of invention**
- 6 инжиниринг- engineering**
- 7 базисный инжиниринг- basic engineering**
- 8 продажа инжиниринга- sale of engineering**
- 9 компания- Company**
- 10 конкурент- competitor**
- 11 концерн- concern**
- 12 лицензия- licensee**
- 13 лицензионное соглашение- licensee agreement**
- 14 ноу-хау- know- how**
- 15 незапатентованное ноу-хау- unpatented know- how**
- 16 общее ноу-хау- general know- how**
- 17 техническое ноу-хау- technical know- how**
- 18 ноу-хау лицензиара- licensor's know- how**
- 19 продавать ноу-хау- transfer know- how**

- 20 опыт-experiences**
- 21 открытие- discovery**
- 22 прибыль- profit**
- 23 продукция- products produce**
- 24 соавтор- join authorship**
- 25 фирма- firm, company, agency**
- 26 экспертиза- examination, examining.**

### **Фразы**

- 1.Что входит в лицензионное соглашение?-What does a license agreement cover?**
- 2.В лицензионное соглашение входит передача...- A license agreement includes the transfer of...**
- 3-патентного права- patent right**
- технического опыт- technical experience**
- 3. Что такое ноу- хау?- What is know- how**
- 4. Это комплекс знаний и опыта, необходимых для освоения «секрета» производства- This is a set of knowledge and experience to master the “secret” of production.**
- 5. Почему вы неохотно патентуете свои изобретения? – Why are you unwilling your inventions?**
- 6. Мы предпочитаем продавать их в виде ноу- хау- We prefer to sell them as know- how.**
- 7. Что указывается в патенте?- What does a patent list?**
- 8. В нем указывается... It list the..**
- 9. В каком случае выдается...?- priority of invention...?**
- авторское свидетельство- copyright certificate**
- лицензионные документы- license documents**
- 10. Мы хотели бы получить... лицензию- We would like to obtain... license**
- импортную- an import**

*-патентную- a patent*

*-экспортную- an export*

*11. Мы можем предоставить вам...- We can grant you...*

*-исключительное право- an exclusive right*

*-монопольное право- an sole right*

*-патентное право- a patent right*

*-промышленное право- an industrial right*

### **ОБРАЗЦЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ.**

#### **Переписка по вопросам цены контракта.-business correspondence**

*Уважаемые господа.*

*Благодарим Вас за конкурентные материалы, переданные нам 20 мая 2005г. Вашим представителем для повторного рассмотрения цены, которую вы считаете завышенной на 20% .*

*Мы тщательно изучили эти материалы и пришли к заключению, что не можем удовлетворить вашу просьбу о снижении цены на оборудование и материалы, предусмотренные в проекте контракт.*

*Мы считаем, что предложенные нами цены находятся на уровне цен, указанных в переданных Вами материалах.*

*Мы обязуемся поставить оборудование и материалы в течении 30 месяцев с даты подписания контракта.*

*Ввиду выше изложенного, мы считаем нашу цену вполне разумной.*

*Надеемся, что наше предложение заинтересует Вас.*

*С уважением.*

#### **Correspondence relating to prices.**

*Dear Sirs.*

*We thank you for the competitors materials handed over to us by our representative on May 20 2005 year with the view to our revising the price with you find overestimated by 20%.*

***We have carefully studied the materials and come to the conclusion that we cannot meet your request to reduce the price of the equipment and materials indicated in our Draft Contract.***

***We believe that our price is much the same as the prices stated in the materials you give us.***

***We undertake to deliver the equipment and materials within 30 months, of the date of signing the contract.***

***In view of the above we feel certain that our price is quite reasonable. We hope you will see a real opportunity in our proposal.***

### **Переписка по вопросам сотрудничества с агентскими фирмами.**

***Уважаемые господа.***

***В ответ на Вашу телеграмму, от 18 мая 2005 года мы просим вас извинить нас, за не которую задержку с ответом на письмо от 5 апреля 2005 года с приложением составленного Вами проекта агентского соглашения.***

***Мы тщательно изучили Ваш проект и, к сожалению, должны сообщить, что мы не можем принять редакцию некоторых пунктов, указанных в Вашем проекте агентского соглашения.***

***Мы просим Вас принять к сведению, что мы хотели бы, чтобы обязанность Агентов включили не только изыскание для наших заказов и оказание содействия при участии нашей фирмы в торгах, объявляемых в Вашей стране, но чтобы постоянно информировал нас о соотношении рынка в стране и организовал широкую компанию нашего оборудования.***

***Надеемся, что эти предложения и изменения не встретят возражения с Вашей стороны.***

***С уважением.***

### **Correspondence on doing business through agents.**

***Dear Sirs.***

***In reply to our of May 18 2005 year, we are offering apologies for the delay in sending to your letter of April 5, 2005 year, with your draft agency agreement enclosed.***

*We have carefully studied the draft and are sorry to have to tell you that we are unable to accept some of the articles as they are worded in the present draft.*

*Will you please note that we would like your obligation to include not only obtaining orders for us and providing assistance in arranging our participation in tenders invited in your country:*

*We also would like you to keep us informed of your country's market condition and run a wide publicity campaign of our equipment.*

*We trust the above suggestions and alternations will be found acceptable.*

*Your faith fully.*

**Переписки по вопросам запродаж лицензий, ноу- хау, инжиниринга.**

*Уважаемые господа.*

*Мы получили ваше письмо от 2 марта 2005 года с просьбой поставить оборудование для химического завода.*

*Мы рассмотрели Вашу просьбу и сообщаем, что мы готовы провести переговоры по данному вопросу, одновременно мы хотели бы обратить Ваше внимание на то, что наша фирма осуществляет продажу лицензии на передачу ноу- хау которые сопутствуют поставкам комплектного оборудования.*

*Эта форма сотрудничества, кК Вы знаете, широко практикуется во всем мире. В договоре на передачу ноу- хау мы гарантируем получение лицензиатом дополнительной прибыли и выпуск продукции высокого качества в соответствии с технически спецификациями.*

*Если вас заинтересует наше предложение, мы поставим материалы для патентования с учетом требований вашего патентного ведомства.*

*В ожидании вашего ответа,*

*С уважением.*

**Correspondence on the sale of licenses, know- how, engineering.**

*Dear Sirs,*

*We have received your letter of March 2 2005 year, with the request to deliver equipment for a chemical plant.*

*We have considered your request and unite to inform you that we are ready to negotiate the mailer. A of the same time we would like to draw your attention to the fact that our company sells licenses on know- how which go along with deliveries of complete equipment.*

*As you know these lines of cooperation are widely used all over the world. In the agreement on the transfer of know- how we guarantee additional profit for a licensee and output of producer of high quality, in accordance with technical specifications.*

*If you find our often of some interest we shall prepare materials for patenting taking info account the requirement of your patent office.*

*A waiting your reply,*

*Yours faithfully...*

## **ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ТАМОЖЕННЫХ ДЕКЛАРАЦИЙ.**

### **Customs Declaration**

*Full  
name* \_\_\_\_\_

*Citizenship* \_\_\_\_\_

*Arriving from* \_\_\_\_\_

*Country of destination* \_\_\_\_\_

*Purpose of visit* \_\_\_\_\_

*(Business, tourism, private, etc.)*

*My luggage (including hard luggage) submitted for Customs inspection*

*My luggage (including hand luggage) submitted for Customs inspection  
Consists of \_\_\_\_\_ pieces..*

*With me and in my luggage I have:*

*I. Weapons of all descriptions and ammunition*

\_\_\_\_\_

II. *Narcotics and appliances for the use thereof*

III. *Antiques and objects of art (paintings, drawings, icons, sculptures, etc.)* \_\_\_\_\_

IV. *U.S.S.R. rubles, U S S R. State Loan bonds, Soviet lottery tickets* \_\_\_\_\_

IV. *Currency other than Russian rubles Kyrgyz soms (bank notes, exchequer bills, coins), payment voucher (cheques, bills, letters of credit, etc.), securities (shares, bonds, etc.) in foreign currencies, precious metals (gold, silver, platinum, metals of platinum group) in any form" or condition, crude and processed natural precious stones ((diamonds, brilliants, rubies, emeralds, sapphires and pearls), jewelry and other articles made of precious metals and precious stones, and scrap thereof, as well as property papers:*

Description	Amount/quantity.		For official use
	in figures	in words	
US Dollars			
Pounds Sterling			
French Francs			
Deutschemarks			
Russian rubles			
Kyrgyz soms			

V. *Russian rubles, other currency, payment vouchers, valuables and any objects belonging to other persons* \_\_\_\_\_

*I am aware that, in addition to the objects listed in the Customs Declaration, I must submit for inspection: printed matter, manuscripts, films, video- and sound recordings, postage stamps, pictorial matter, etc., as well as items-not for personal use.*

*I also declare that my luggage sent separately consists of \_\_\_\_\_ pieces.*

*(Date)* \_\_\_\_\_ 2011 \_

*(signed)*



## Таможенная декларация

Фамилия, имя, отчество

Гражданство \_\_\_\_\_

Из какой страны прибыл \_\_\_\_\_

В какую страну следует \_\_\_\_\_

Цель поездки (Деловая, туризм, личная и т.

п.) \_\_\_\_\_ Мой багаж, включая ручную кладь, предъявляемый для таможенного контроля, состоит из \_\_\_\_\_ мест.

При мне и в моем багаже имеется:

I. Оружие всякое и боеприпасы \_\_\_\_\_

II. Наркотики и приспособления для их употребления \_\_\_\_\_

III. Предметы старины и искусства [картины, рисунки, иконы, скульптуры и

IV. " \_\_\_\_\_

Другая валюта [кроме советских рублей], [банкноты, казначейские билеты, монеты], платежные документы [чеки, векселя, аккредитивы и другие] фондовые ценности [акции, облигации и другие] в иностранной валюте, драгоценные металлы [золото, серебро, платина, металлы платиновой группы] в любом виде и состоянии, природные драгоценные камни в сыром" и- обработанном виде [алмазы, бриллианты, рубины, изумруды, сапфиры, а также жемчуг], ювелирные и другие бытовые изделия из драгоценных металлов и драгоценных камней и лом таких изделий, а также имущественные документы.

Наименование	Количество		Отметки таможенни
	Цифрами	Прописью	
Доллары США			
Фунты стерлинги			
Французские франки			

Марки ГДР			
Российские рубли			

**VI Принадлежащие другим лицам советские рубли, другая валюта, платежные документы, ценности и любые документы \_\_\_\_\_ Мне известно, что наряду с предметами, поименованными в декларации, подлежат обязательному предъявлению для контроля: произведения печати, рукописи, кинофотопленки, видео. и звукозаписи, почтовые марки, изобразительные материалы и т. п. равно как предметы для личного пользования. Также заявляю, что отдельно от меня следует принадлежащий мне багаж в количестве \_\_\_\_\_ мест.**

\_\_\_\_\_ 2011 \_\_ г.                      подпись владельца ручной клади и багажа

### **SPEECH EXERCISES**

**Ex. 1. a) Read the dialogue.**

**Remember: to visit — посещать**  
**life |Laif| жизнь**  
**to bring [brig] — приносить, относить**

**Mr and Mrs Taylor and their two sons and a daughter have arrived in New York for a few days. The Taylors have never been there before and they decided visit New York to see the life of this big city, its parks; beautiful houses, cinemas and other places. Now they are at the reception- desk at the Hilton Hotel.**

**Receptionist: Good evening; sir.**

**Taylor: Good evening. My name is Taylor.**

**Receptionist: Oh yes, sir. I've got your letter here. We have three rooms for you. Two double rooms and a . - single room with baths. You are staying with us for a week, Mr Taylor, aren't you?**

**Taylor: Yes, we'll be here till Thursday afternoon.**

**Receptionist: Please, fill in the forms.**

**Taylor:** Sure. Which floor are the rooms on?

**Receptionist:** The second floor. I hope you'll like them. They are very quiet. You've got telephones and television-sets in the rooms. Here are the keys to your rooms. You can see the lift on your left. The porter will take your luggage upstairs:

**Taylor:** Where is the breakfast room?

**Receptionist:** On the ground floor.

**Taylor:** I see. Oh, will you please phone us tomorrow morning at 7 o'clock. We would like to have early morning tea,,

**Receptionist:** Very well. The maid will bring it to your room.

**Taylor:** Thank you.

### **Answer the following questions:**

1. Is it always necessary to go through the Customs when you go to a foreign country?
2. What does a customs officer usually ask passengers to do when they come up to his desk?
3. What things are liable to duty?
4. Do you always stay at a hotel when you go on business?
5. When and where did you last stay at a hotel?
6. What was the name of the hotel?
7. What kind of accommodation did you have?
8. What did you write in a form when you arrived at the hotel?
9. Did you enjoy your stay at this hotel? Why?
10. Why do people usually go to post-offices?
11. What can people buy at post-offices?
12. In what case do people send urgent telegrams?
13. What can you buy from a slot-machine in our country?

### **ТЕСТЫ**

A. Заполните пропуски, вставив подходящую по смыслу форму глагола (Past Simple Present Perfect)

1. I \_\_\_\_\_ English since 1991. (to study)
  2. We \_\_\_\_\_ English at school, (to study)
  3. From 1991 to 1992 Jim \_\_\_\_\_ as a customs officer, (to work)
  4. He \_\_\_\_\_ three hours ago and \_\_\_\_\_ yet. (to go out, to return)
  5. When he was a sales representative, he \_\_\_\_\_ twelve hours a day. (to work)
-

6. I \_\_\_\_\_ very busy all this week, (to be)
7. How many pages \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_? (to read)
8. How much \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ at your last job? (to get)
9. Where \_\_\_\_\_ all the managers \_\_\_\_\_? (to go)
- 10.1 \_\_\_\_\_ home at 5 o'clock yesterday, (to go)
11. \_\_\_\_\_ Last summer Jim and Jane to the conference in New-York together, (to travel)
12. \_\_\_\_\_ He his work yet and is not ready to go with us. (not to finish)

**В. Вставьте в предложения подходящие по смыслу слова из приведенного ниже списка.**

after	since	many
long	before	never
of	by	yet
already	this morning	ever

1. Have you discussed the terms of delivery?
2. They've \_\_\_\_\_ discussed the terms of payment.
3. I've \_\_\_\_\_ been to Kiev.
4. I haven't seen the Director \_\_\_\_\_.
5. Have you \_\_\_\_\_ been to Moscow?
6. I'll have finished my work \_\_\_\_\_ 6 o'clock.
7. Jane had completed the report \_\_\_\_\_ you left.
8. How \_\_\_\_\_ have you been here?
9. We have received your letter 18th November.
- 10.1 have known Jane \_\_\_\_\_ 1961.
11. How \_\_\_\_\_ orders have you received mis month?
12. \_\_\_\_\_ they had finished their work, they went home.

## **ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИИ!**

### **ВРЕМЕНА CONTINUOUS**

#### **(CONTINUOUS TENSES)**

Времена Continuous образуются при помощи глагола *to be* в соответствующем времени и *-ing* формы {Participle I} смыслового глагола.

*I am operating the computer.*

*They are not operating the computer. Are you operating the computer?*

— *Yes, I am.* Но не *Yes, I'm.* *Is Robert listening to you at the moment? No, he is not*  
или *No, he isn't.*

*Я работаю на компьютере (в данный момент).*

*Они не работают на компьютере (сейчас).*

*Вы работаете на компьютере? — Да.*

*Слушает ли Вас сейчас Роберт? — Нет.*

Все времена Continuous передают идею действия в развитии, указывая на то, что это действие носит временный характер.

*I can't write the letter right*

*now. I am answering the phone. John is a sales agent. He is working overtime now to save up for a car.*

**Сравним:**

*Usually I answer the phone in our company. John works as a sales agent.*

*Я не могу сейчас написать письмо. Я отвечаю по телефону.*

*Джон — торговый агент. Он работает сверхурочно, чтобы скопить деньги на автомобиль.*

*Обычно я отвечаю на звонок в нашей фирме.  
Джон работает торговым агентом.*

### **Поставьте глаголы в скобках Present Simple или в Present Continuous Tense**

*Be quiet, please. We (work) at the translation and you (make) a lot of noise. He always (go) for a walk in the evening. Where is Jack? \_ he (meet) his girlfriend at the station. She (come) at 12 o'clock. She (cry). Is something wrong? In the morning I (have) little time, so I (take) a shower in the evening. A decade (describe) a period of ten years. Her brother (work) in Canada at present. She always (dream) but (do) nothing to realize her dreams. He (be) so suspicious to me at the moment. I wonder why. Hurry up, Jane! We all (wait) for you. The children are still ill but they (get) better gradually. We must buy new plates. \_ It's useless. You always (break) plates.*

### **СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

1. Кумарова М.Г. *Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка)* — М.: Акалис, Карпуть И.А. *Английский деловой язык.* — Киев: МАУП, 1995.
2. Кулиш Л.Ю., Друянова Е.А., Хачатурова М.Ф. *Английский для общения.* — Киев: Астарта, 1995.
3. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. *Business Letters*



**БИЗНЕС-КУРС  
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

**Методическое указание для студентов 2 курса  
экономического направления очного и заочного отделений, изучающих  
бизнес английский**

**Составитель: и.о.доцента АКМАТОВА Д.М.**

Тех.редактор **Курманалиев Б.К.**

---

Подписано к печати 18.04.2011г. Формат бумаги 60x84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Бумага офс. Печать офс. Объем 3,5 п.л. Тираж 25 экз.

---

г.Бишкек, ул, Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ, т.: 54-29-43

E-mail: beknur@mail.ru

