

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 17.02.2023 12:49:06  
Уникальный программный ключ:  
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e33a8

**Кубанский институт социэкономки и права (филиал)  
Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования  
«Академия труда и социальных отношений»**

**Е.А.Станкус**

**ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК  
ЭЛЕКТРОННОЕ-УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ПОСОБИЕ**



**КРАСНОДАР  
2021**

УДК 16  
ББК 87.4  
Т 67

*Утверждено на заседании  
Ученого совета КубИСЭП (филиала)  
ОУП ВО «АТиСО»  
29.12.2021 года (протокол № 3)*

**Рецензенты:**

*Васкевич Т.В. - старший преподаватель кафедры экономики и управления инновационными системами КубГУ, к.пед.д.*

*Горлова Е.А. – заведующий кафедрой гуманитарных дисциплин, экономики и управления КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО», к.э.н., доцент*

**Станкус Е.А.**

**Деловой английский язык:** электронное учебно-методическое пособие/Е.А.Станкус. Краснодар: КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО». 2021. - 58 с.

*Учебно-методическое пособие предназначено для студентов КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО».*

*Представленные материалы направлены на оказание практической помощи студентам, изучающим дисциплину "Деловой иностранный язык (английский)".*

*В пособии представлен диапазон речевых конструкций, упражнений и диалогов, направленный на овладение основами делового общения на английском языке в типичных ситуациях. В систему овладения материалом включен грамматический и лингвострановедческий комментарий.*

© Е.А Станкус, 2021  
© КубИСЭП (филиал) ОУП  
ВО «АТиСО», 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Введение.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Содержание дисциплины.....</b>	<b>5</b>
<b>РАЗДЕЛ 1. Визитная карточка</b> (личная информация: имя, фамилия, возраст, место работы, номер телефона, адрес электронной почты и т.д.). <b>Грамматика.</b> Глагол <i>to be</i> .....	<b>5</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. Офис</b> (канцелярские товары, мебель, офисная техника). <b>Грамматика.</b> Обороты <i>there is/there are</i> . Предлоги места.....	<b>10</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. Компании</b> (отделы, профессии, должности). Настоящее простое время. Наречия, обычно употребляющиеся в предложениях с <b>Грамматика.</b> <i>Present Simple</i> .....	<b>14</b>
<b>РАЗДЕЛ 4. Деловое общение</b> (приветствия, формы обращения, вопросы об имени человека и его профессии (должности), вопросы о месте работы и месте жительства, благодарности и ответы на них, прощание). <b>Грамматика.</b> Артикли.....	<b>20</b>
<b>РАЗДЕЛ 5. Деловая встреча</b> (подписание контракта). <b>Грамматика.</b> Время <i>Present Continuous</i> .....	<b>31</b>
<b>РАЗДЕЛ 6. Деловой телефонный разговор</b> (сообщения на автоответчике, клише делового телефонного разговора). <b>Грамматика.</b> Время <i>Future Simple</i> и другие способы выражения будущего в английском.....	<b>40</b>
<b>3. Вопросы для самопроверки.....</b>	<b>47</b>
<b>4.Тексты для чтения и перевода.....</b>	<b>49</b>
<b>5. Список учебно-методической литературы.....</b>	<b>57</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина **Деловой иностранный язык** помогает усилить языковую подготовку учащихся для ее последующей реализации в современном обществе, в котором активно развиваются прямые международные контакты между российскими и зарубежными предприятиями, учреждениями, организациями. Данный курс позволяет сделать иностранный язык средством получения новой, профессионально-значимой информации; совершенствовать культуру делового общения в ситуациях межкультурного сотрудничества.

**Цель дисциплины Деловой иностранный язык:** развитие практических навыков использования английского языка для профессионального общения в сфере бизнеса и экономики, а также в качестве инструмента для получения новых знаний.

### **Задачи дисциплины:**

1. активное освоение деловой лексики;
2. восприятие на слух аудиоматериала с деловой тематикой;
3. чтение текстов по профильной тематике с пониманием общей идеи и извлечением информации с детальным пониманием;
4. закрепление разговорных навыков на базе соответствующей деловой тематики.

## РАЗДЕЛ 1. ВИЗИТНАЯ КАРТОЧКА *BUSINESS CARD*



Запомните следующие слова и словосочетания, которые пригодятся вам в случае, когда нужно будет предоставить о себе информацию:

- **first name** – имя
- **surname** – фамилия
- **age** – возраст
- **nationality** – национальность
- **job** – профессия
- **married** –женат/замужем
- **single** – неженат/не замужем
- **home address** – домашний адрес
- **company name** – название компании
- **work number** – номер рабочего телефона
- **mobile number** – номер мобильного телефона
- **email address** – адрес электронной почты

### *ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКАЯ СПРАВКА*

1) Традиционно адрес на английском языке представляет собой зеркальное отражение русского адреса: сначала указывается номер квартиры, затем дома, далее следует название улицы, города и страны.

Например: *12 Wood Road, Bristol, United Kingdom.*

Это необходимо учитывать при чтении визиток зарубежных партнеров, а также в том случае, когда вы указываете свой адрес, будучи в англоязычной среде.

2) Номер телефона по-английски произносится по одной цифре. Ноль читается как – *oh*. Две идущие подряд одинаковые цифры произносятся как одна, но перед ними добавляется слово *double* (*22 - double two*).


Например: *0151 496 7718 – oh one five one four nine six double seven one eight.*

3) При произнесении адреса электронной почты необходимо запомнить названия общеупотребительных значков: @ – *at* (собака), • – *dot* (точка), – – *hyphen* (тире), \_ – *underscore* (нижнее подчеркивание). Если в адресе

присутствуют заглавные буквы, перед их произнесением нужно добавлять слово *capital* (заглавный).

Например: [emma\\_smith@homefile.com](mailto:emma_smith@homefile.com) – *emma underscore smith at homefile dot com*.

**Задание 1.** Заполните следующую форму, указав в каждой из граф свою личную информацию. Потренируйтесь произносить номер телефона и адрес электронной почты.

<b>FORM</b>	
<b>1. First name</b>	
<b>2. Surname</b>	
<b>3. Nationality</b>	
<b>4. Address</b>	
<b>5. Mobile number</b>	
<b>6. Email address</b>	



### ГРАММАТИКА. ГЛАГОЛ *TO BE*.

Глагол *to be* означает «быть» и имеет в настоящем времени три отдельные формы - *am, is, are*. Употребление каждой из форм зависит от подлежащего.

В отрицательных предложениях после *am, is, are* ставится отрицательная частица *not*. В вопросительных предложениях *am, is, are* выносятся перед подлежащим.

Спряжение глагола *to be* в настоящем времени приведены в следующей таблице. В скобках даны сокращения, которые часто используются в разговорном английском.

<b>Утверждение</b>	<b>Отрицание</b>	<b>Вопрос</b>
--------------------	------------------	---------------

<b>I am (I'm)</b>	<b>I am not (I'm not)</b>	<b>Am I?</b>
<b>He/She/It is (He's/She's/It's)</b>	<b>He/She/It is not (isn't)</b>	<b>Is he/she/it?</b>
<b>You/We/They are (You're/We're/They're)</b>	<b>You/we/they are not (aren't)</b>	<b>Are you/we/they?</b>

На русский язык *am, is, are* обычно не переводятся.

Сравните:

*Are you a student?*- *Вы студент?*

*Mark isn't a sales manager. He is an accountant.* – Марк не менеджер по продажам. Он бухгалтер.

**Задание 2.** Вставьте вместо пропусков подходящую форму глагола «быть» – *am, is или are*. Переведите получившийся диалог и прочитайте его по ролям.

A: Hi. I ..... Alexey Markov.

B: Hello. Nice to meet you. I ..... John King.

A: It ..... a good conference, isn't it?

B: Yes, it .....

A: What company ..... you with, John?

B: I ..... with *Open Trade*. And you?

A: I ..... with *Glavstroy*.

B: What do you do?

A: I ..... a sales manager manager. And you?

B: I ..... a finance manager.

A: Is *Open Trade* a British company?

B: No, it ..... It ..... American.



**Запомните, как произносятся и что означают следующие вопросы:**

**What's your surname, please?** – Ваша фамилия, пожалуйста?

**What's your first name?** – Как Ваше имя?

**Where are you from?** – Откуда Вы (из какой Вы страны)?

**What's your nationality?** – Кто Вы по национальности?

**How old are you?** – Сколько Вам лет?

**Are you married?** – Вы женаты/замужем?

**What's your job?** – Кто Вы по профессии?

**What do you do?** – Чем Вы занимаетесь?

**What company are you with?** – Какую компанию Вы представляете?

**What's your address?** – Какой у Вас адрес?

**What's your work/mobile number?** – Какой у Вас рабочий номер телефона / номер мобильного телефона?

**What's your email address?** – Какой у Вас адрес электронной почты?

**Задание 3.** Дополните следующие диалоги подходящими по смыслу вопросами.

**1.**

A: OK, first I need your personal details. ....?

B: It's Watson.

A: ....?

B: Thomas.

A: Thank you. ....?

B: I'm 35.

A: ....?

B: No, I'm single.

A: OK, thank you.

**2.**

A: Can I ask you some questions to complete my form?

B: Certainly.

A: OK, ....?

B: Alexey Markov.

A: Great. ...., Mr. Markov?

B: I'm from Russia.

A: ....?

B: I'm with *Glavstroy*.

A: Thanks, Mr. Markov. I hope you enjoy the conference.

B: Thanks. Bye.

**3.**

A: Right, Monica, ....?

B: I'm Polish.

A: And ..... in London?

B: It's 34, New Road.

A: ....?

B: My home number is 020 7533 4769.

A: OK. You are in room 4. Your teacher's name is Jessica.



Определите, какой из этих диалогов может происходить: а) в языковой школе; б) в банке; в) на экономической конференции. Переведите получившиеся диалоги и прочитайте их по ролям.



**Обратите внимание, как правильно отвечать на данные вопросы:**

**My name/ surname is ...** – Мое имя/фамилия ...

**I'm from... (Russia)** – Я из ... (России).

**I'm ... (Russian)** – Я ... (русский).

**I'm ... (27)** – Мне ... (27 лет).

**I'm single/married** – Я холост/женат. Я не замужем/замужем.

**I'm ... (a sales manager)** – Я ... менеджер по продажам.

**I'm with ... (Gruzproekt)** – Я представляю ... (фирму «Грузпроект»).

**My address is ...** – Мой адрес ...

**My work/mobile number is ...** – Мой рабочий номер/номер мобильного ...

**My email address is ...** – Адрес моей электронной почты ...

**Задание 4.** Разделившись по двое, проиграйте собственные диалоги. Выступите поочередно в роле задающего вопросы и отвечающего на них.

## РАЗДЕЛ 2. ОФИС *OFFICE*



Запомните английские названия канцелярских товаров, мебели и офисной техники:

- **bookcase** – книжный шкаф
- **chair** – стул
- **cupboard** – шкаф для хранения
- **desk** – письменный стол
- **envelope** – конверт
- **file** – папка
- **filing cabinet** – шкаф для хранения документов
- **keyboard** – клавиатура
- **laptop** – ноутбук
- **monitor** – монитор
- **mouse** – мышка
- **notepad** – блокнот
- **paperclip** – скрепка
- **pen** – ручка
- **pencil** – карандаш
- **computer** – компьютер
- **photocopier** – копировальный аппарат (ксерокс)
- **printer** – принтер
- **sofa** – диван
- **shredder** – бумагорезательная машина (шредер)
- **stapler** – степлер
- **telephone** – телефон



ГРАММАТИКА. *ОБОРОТЫ THERE IS/THERE ARE.*

Данные обороты употребляются в английском для выражения наличия или существования в определенном месте лица или предмета. *There is* и *there*

*are* имеют значение *есть, имеется, находится*, но на русский язык часто не переводятся.

Сравните:

*There are two bookcases in the room.* – В комнате (есть) два книжных шкафа.

Оборот *there is/there are* ставится в начало предложения, за ним следует подлежащее (кто или что находится), за которым стоит обстоятельство места (где находится). Перевод предложений следует начинать с обстоятельства.

Сравните:

*There is a printer next to the computer.* – Рядом с компьютером стоит принтер.

Оборот *there is* употребляется перед существительным в единственном числе. Перед самым существительным в этом случае ставится неопределенный артикль. Оборот *there are* употребляется перед существительным во множественном числе. Перед самым существительным в этом случае ставятся слова *some* (в вопросах и при отрицании *any*), *a lot of* (в вопросах и при отрицании *many*), числительные *two, three* и т.д.

Сравните:

*There is a file on the desk.* – На столе лежит папка.

*There are some/a lot of/five files on the desk.* – На столе несколько/много/пять папок.

В отрицательных предложениях после оборотов *there is/there are* ставиться отрицательная частица *not*. В разговорном английском чаще употребляются сокращенные формы: *there isn't* и *there aren't*.

Например:

*There isn't a photocopier opposite the door.* – Напротив двери нет ксерокса.

*There aren't any notepads in the cupboard.* – В шкафу нет блокнотов.

**Задание 1.** Дополните следующие предложения подходящими по смыслу словами: *monitor, pencil, bookcase, envelope, desk, photocopier, cupboard, paperclip, filing cabinet*. Переведите получившиеся предложения на русский.

1. I need to attach a document to this letter. Do you have a ..... ?
2. The dictionary is in the .....
3. Make three copies of this document on the .....
4. Is the contract in the ..... ?
5. Tidy your .....
6. There is a problem with my computer – the ..... doesn't work.
7. Put the stationary in the ....., please.
8. Do you want an ..... for your letter?
9. Don't use a ..... to write notes.



## Запомните значение следующих предлогов

места:

- **in** - в
- **on** - на
- **under** - под
- **in front of** - перед
- **behind** - за
- **opposite** - напротив
- **near** - около
- **next to** - рядом
- **between** - между
- **among** - среди

**Задание 2.** Переведите предлоги, стоящие в скобках на английский. Прочитайте получившиеся тексты; переведите, обращая внимание на особенность перевода предложений с оборотами *there is/there are*.

1. My office has a big desk ..... (напротив) the door. There is a computer and a telephone ..... (на) the desk. There are some pens and notepads ..... (рядом) the keyboard. There is a printer ..... (под) my desk.
2. I don't have a desk. I sit ..... (на) my sofa with a laptop. There is a bookcase ..... (за) the sofa. I use a lot of documents, so I have two filing cabinets. They are ..... (рядом) the bookcase.
3. I have a monitor, a printer and a telephone ..... (на) my desk. The monitor is ..... (перед) the printer. I don't have a filing cabinet. All my files are ..... (в) the cupboard. It is ..... (между) the photocopier and the window.

**Задание 3.** Используя предложения с оборотами *there is/there are*, опишите картинки.

1. Расскажите о том, что и где находится в кабинете.



2. Опишите, что находится на столе.



Задание 4. Опишите свое рабочее место. Используйте лексику урока.

## РАЗДЕЛ 3. КОМПАНИИ *COMPANIES*



**Запомните названия отделов в компаниях:**

- **Buying department** – отдел закупок
- **Design department** – отдел дизайна
- **Finance department** – финансовый отдел
- **HR department (human resources)** – кадровый отдел
- **IT department** – отдел информационных технологий
- **Marketing department** – отдел маркетинга
- **Production department** – производственный отдел
- **R&D department (research and development)** – научно-исследовательский отдел
- **Sales department** – отдел продаж

**Задание 1.** Перед вами электронное письмо, отправленное в филиал компании из центрального офиса. Дополните текст подходящими по смыслу названиями отделов. Переведите и прочитайте.



Hello, Max!

We want departments to work together to produce a new gadget. Please contact Alex from ..... to organize the budget. It's also a good idea to speak to Ann from the ..... department – ask her to organize a team to develop the product. She can talk to someone from ..... to buy parts. It's important to communicate with the ..... department, so that they know when to make the gadget. Finally, we need a team from ..... to promote the product, so can you contact Peter?

Thanks,

Natasha.



**Запомните названия профессий и должностей:**

- **CEO** – генеральный директор
- **director** - директор
- **employee** - сотрудник
- **colleague** - коллега
- **staff** - персонал
- **accountant** – бухгалтер
- **lawyer** - юрист
- **designer** - дизайнер
- **finance manager** – менеджер по вопросам финансов
- **IT – manager** – менеджер в области информационных технологий
- **project manager** – руководитель проекта
- **sales manager** – менеджер по продажам
- **salesperson** - продавец
- **engineer** - инженер
- **receptionist** – служащий в приемной

**Задание 2.** Вставьте в предложения подходящие по смыслу названия профессий и должностей: *CEO, colleagues, sales manager, staff, lawyer, accountant, salespersons, receptionist.*

1. Maria is a ..... . She helps people with legal problems.
2. A ..... makes important decisions and leads the company.
3. I'm an ..... . I'm in charge of accounts.
4. The ..... restaurant is open at 13:00 for lunch.
5. We work in a department store. We are .....
6. He's a good ..... .He's in charge of sales teams in Moscow.
7. I enjoy my job because I like the people I work with. They are great .....
8. Rita is a ..... . She welcomes visitors to the company.



## ГРАММАТИКА. *PRESENT SIMPLE* – НАСТОЯЩЕЕ ПРОСТОЕ ВРЕМЯ

*Present Simple* употребляется для описания действия, которое происходит обычно, постоянно в настоящем.

Глагол, стоящий в *Present Simple*, переводится на русский язык глаголом в настоящем времени.

Например:

*I work in the marketing department.* – Я работаю в отделе маркетинга.

Формы глагола в *Present Simple* приведены в таблице (на примере глагола *work* – работать).

Утверждение	Отрицание	Вопрос
<b>I/You/We/They work</b> □	<b>I/You/We/They don't work</b> □	<b>Do I/you/we/they work</b> □ ?
<b>He/She/It works</b>	<b>He/She/It doesn't work</b> □	<b>Does he/she/it work</b> □ ?

В утвердительной форме к глаголу в *Present Simple* добавляется окончание *-s*, если подлежащее в предложении выражено третьим лицом единственным числом. Во всех остальных случаях глагол остается без окончания.

В ряде случаев к глаголу присоединяется окончание *-es*:

- когда глагол оканчивается на *-ss*, *-ch*, *-sh*, *-x* (teach – teaches)

- когда на конце глагола стоит буква *-y*, которой предшествует согласная.

В этом случае *-y* меняется на *-i* и добавляется окончание *-es* (study – studies)

- к глаголам *go* и *do* (goes, does).

Отдельно необходимо запомнить спряжение в *Present Simple* глагола *have* (иметь, обладать). В форме третьего лица, единственного числа он принимает форму *has*.

Сравните:

*I have a meeting every Monday.* – Каждый понедельник у меня собрание.

*The team has a meeting every week.* – У коллектива каждую неделю собрание.

**Задание 3.** Поставьте глагол, стоящий в скобках, в нужную форму *Present Simple*:



1. In Britain the banks (open) at 9.30 in the morning.
2. I (work) in the city centre.
3. Peter (leave) work early on Monday.
4. They (eat) lunch in the staff restaurant.
5. My job is very interesting. I (meet) a lot of people.
6. You (have) eight members in your team.
7. She (go) to work by car.
8. He (have) a sandwich at his desk at lunch time.

Отрицательные предложения в *Present Simple* строятся с помощью вспомогательного глагола, который ставится после подлежащего. Если подлежащее выражено 3-м лицом единственным числом, используется *doesn't*, в остальных случаях – *don't*. Смысловый глагол, идущий следом, ставится всегда в начальную форму.

*Don't* и *doesn't* на русский язык переводятся как «не», смысловой глагол – глаголом в настоящем времени.

Например:

*They don't sell mobile phones.* – Они не продают мобильные телефоны.

**Задание 4.** Измените предложения в *Present Simple*, сделав их отрицательными.

1. They know my phone number.
2. The CEO lives in Germany.
3. I often travel by train.
4. We manufacture Porsche in India.
5. *Fiat* employs 12,000 people.
6. I like my job. It's very boring.
7. Diane works on Saturdays

Вопросительные предложения в *Present Simple* также образуются при помощи вспомогательных глаголов. *Does* ставится перед подлежащим в 3-м лице единственного числа, во всех остальных случаях используется *do*. Смысловый глагол в начальной форме ставится после подлежащего. Если в предложении есть вопросительное слово, оно ставится в самом начале.

На русский язык *do* и *does* не переводятся; смысловый глагол переводится в настоящем времени.

Например:

*Does your company manufacture televisions? – Ваша компания производит телевизоры?*

*Where do you work? – Где Вы работаете?*

**Задание 5.**

а) Измените предложения в *Present Simple*, сделав их вопросительными.

1. They have offices in Tokyo.
2. We usually have lunch in the staff restaurant.
3. He has Ann's email address.
4. You work in the USA.
5. *Sony* makes computers.

б) Задайте к каждому предложению вопрос, начав его с указанного вопросительного слова.

1. In the afternoon he meets the design team. *When ...?*
2. I read my emails every morning. *How often ...?*
3. It costs 300 rubles to phone London. *How much ... ?*
4. They work in the finance department. *What department ... ?*
5. The company employs 7,000 people in Asia. *How many ... ?*

в) переведите получившиеся вопросы.



### Грамматика. Наречия, обычно употребляющиеся в предложениях в *Present Simple*

В предложениях, глагол в которых стоит в *Present Simple*, часто используются наречия, подчеркивающие значение данного времени (действие, происходящее обычно, постоянно). Это:

- **always** - всегда
- **often** - часто
- **usually** - обычно
- **sometimes** - иногда
- **seldom** - редко
- **never** – никогда.

Данные наречия всегда стоят перед смысловым глаголом. Исключением является слово *sometimes*, которое можно употреблять в начале предложения.

Например:

*Our director always arrives in the office at 8 a.m. – Наш директор всегда приезжает в офис в 8 утра.*

*They sometimes have a video conference in the morning. – У них иногда по утрам бывает видеоконференция.*

Однако если в предложении употреблена форма глагола «быть» (*am, is, are*), данные наречия всегда ставятся после нее.

Например:

*Katya is often late for work.*

**Задание 6.** Поставьте наречие, стоящее в скобках, на нужное место. Переведите получившиеся предложения.

1. Mike has a meeting on Monday (always).
2. The employees in our company work after 6 p.m. (never).
3. Stella goes to work by bus (usually).
4. I am late for appointments (seldom).
5. Boris arrives early (always).
6. We have lunch in a café (often).
7. My boss is in his office at 8:30 (always).
8. I leave the office at six o'clock (usually).

## РАЗДЕЛ 4. ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ

### *SOCIALIZING*



**Запомните следующие слова и выражения, которые пригодятся вам в случае общения с деловыми партнерами:**

1. **Nice to meet you.** – Приятно познакомиться с Вами.  
**Nice to meet you too.** – Мне тоже (Взаимно).
2. **Pleased to meet you.** - Рад знакомству с Вами.
3. **It was nice meeting you.** - Было приятно с Вами познакомиться.  
**Nice meeting you too.** - Мне тоже (Взаимно).
4. **How was the flight?** – Как прошел полет?  
**No problems at all.** – Вообще без проблем.
5. **That would be nice.** – Было бы замечательно.
6. **I haven't seen you for some time.** - Давно с Вами не виделись.
7. **How are you?** – Как у Вас дела?  
**Very well (fine), thanks. And you?** - Очень хорошо (прекрасно), спасибо. А у Вас?
8. **Take a seat.** – Присаживайтесь.
9. **Would you like something to drink?** – Хотели бы что-нибудь выпить?
10. **Here you are.** – Вот, пожалуйста.
11. **Have you been to (Russia) before?** – Вы бывали до этого в (России)?  
**This is my first time.** – Я здесь впервые.
12. **Where are you staying?** – Где Вы остановились?  
**What's it like?** – Как Вам там?
13. **Вы здесь по делу (в командировке) или отдыхаете?**
14. **What do you do?** - Чем Вы занимаетесь?
15. **I'm in the travel /oil / hotel / advertising / construction business.** - Я работаю в сфере туризма/в нефтяном бизнесе/в гостиничном сервисе/в сфере рекламы/в строительном бизнесе.
16. **Here's my business card.** - Вот моя визитка.  
**And here's mine.** - А это моя.
17. **Perhaps we can do business together.** - Мы могли бы сотрудничать.
18. **do some networking** - устанавливать деловые контакты
19. **I'm sure there are some great opportunities for us to work together.** - Я уверен(а), это замечательная возможность для нашего дальнейшего сотрудничества.
20. **I have to get back to the office.** - Мне нужно возвращаться в офис.

21. **See you later.** - Увидимся позже.  
22. **Have a good trip.** - Хорошего путешествия.  
23. **I'll be in touch soon.** - Я с Вами скоро свяжусь.  
24. **I look forward to seeing you next time.** - С нетерпением буду ждать нашей следующей встречи.

## **ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКАЯ СПРАВКА**

### **1. Приветствия**

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями являются:

*Доброе утро (до 12.00) - Good morning.*

*Добрый день (с 12.00 до 17.00) - Good afternoon.*

*Добрый вечер (с 17.00 до 20.00) - Good evening.*

Они употребляются при обращении как к хорошо знакомым, так и к мало знакомым людям.

При представлении людей друг другу в формальной обстановке используется фраза:

*How do you do? - Здравствуйте.*

Это приветствие предполагает такой же ответ.

В ситуации приветствия также часто употребляются фразы:

*Nice (pleased) to meet you. - Приятно (рад) познакомиться с Вами.*

*Nice (pleased) to meet you too. - Я тоже.*

Наименее формальными приветствиями являются:

*Hello - Здравствуй.*

*Hi - Привет.*

В США они часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям.

Спросить у человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом:

*How are you?*

*How are you getting on?*

Ответы на эти вопросы могут быть такими:

*All right. Thank you. - Хорошо. Благодарю Вас.*

*I'm fine. Thank you. - Прекрасно. Спасибо.*

*So-so. - Так себе.*

### **1. Формы обращения**

Обращение к мужчине:

*Mister (Mr.) - Мистер*

Обращение к женщине:

замужней - *Mistrees (Mrs) - Миссис*

незамужней или независимо от ее статуса - *Miss (Ms.) - Мисс*

Обращение к человеку, имеющему ученую степень:

*Doctor (Dr.) - Доктор*

Обращение к клиенту в магазине, ресторане и т.д.:

*Sir - Сэр*

*Madam - Мадам*

Обращение к аудитории на собрании, конференции и т.п.:

*Ladies and Gentlemen - Дамы и господа.*

## **2. Вопросы об имени человека и его профессии (должности)**

Вопросы, относящиеся к имени (фамилии) человека, степени его родства начинаются с вопросительного слова *Who* (кто):

*Who is she? - Кто это?*

*She is Mrs. Brown. - Это миссис Браун.*

*Who is he? - Кто это?*

*He is my brother. - Это мой брат.*

Вопрос об имени или фамилии человека можно задать в более конкретной форме:

*What is your name? - Как Вас зовут?*

*What 's your surname? - Как Ваша фамилия?*

Вопрос о должности или профессии человека следует начинать с вопросительного слова *What* (что):

*What does he do? - Чем он занимается?*

*He is the CEO (chief executive officer) of a large corporation. - Он исполнительный директор большой корпорации.*

*What is your occupation? - Чем Вы занимаетесь?*

*I'm an administrator. - Я администратор.*

*What is Ms. Jane's profession? - Кто мисс Джейн по профессии?*

*She's a secretary. - Она секретарь.*

## **3. Вопросы о месте работы и месте жительства**

Вопросы, относящиеся к месту жительства человека (страна, город и т.п.) или к месту его работы (компания, организация), необходимо начинать с вопросительного слова *Where* (где, откуда):

*Where are you from? - Откуда Вы приехали?*

*I'm from Russia. - Я из России.*

*Where is she from? - Откуда она?*

*She's from Moscow. - Из Москвы.*

*Where is he from? - Из какой он компании?*

*He's from TST Systems. - Он из ТуЭсТи Системс.*

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

*What country are you from? - Из какой страны Вы приехали?*

*I'm from England. - Из Англии.*

Вопрос о месте работы человека лучше сформулировать следующим образом:

*What company do you work for? - В какой компании Вы работаете?  
I'm with TST Systems. - В ТуЭсТи Системс.*

#### **4. Благодарности и ответы на них**

Наиболее распространенными фразами, служащими для выражения благодарности, являются:

*Thank you - Благодарю Вас.*

*Thanks - Спасибо.*

*Thank you very much - Очень Вам благодарен.*

Ответы на слова благодарности могут быть такими:

*Not at all/My pleasure/Any time/You are welcome - Пожалуйста.*

*Don't mention it - Не стоит.*

*It's nothing - Пустяки.*

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

A: *Please give me the letter. - Дайте мне, пожалуйста, письмо.*

B: *Here you are. - Вот, пожалуйста.*

A: *Thanks. - Спасибо.*

B: *Not at all. - Пожалуйста (Не стоит).*

#### **5. Прощание**

Самое нейтральное прощание:

*Goodbye - До свидания.*

При прощании с хорошо знакомыми людьми можно говорить:

*Bye - Пока.*

*So long - Всего.*

Часто при прощании также говорят:

*See you later - До скорого.*

*See you tomorrow - До завтра.*

#### **Задание 1. Переведите диалоги. Подготовьте их чтение по ролям.**

##### **1) At the airport**

- Excuse me. Are you Kate Johnson? I'm Rebecca Stark.
- Hello. Nice to meet you.
- Hello. Nice to meet you too. How was the flight?
- Very good, thanks. No problems at all.
- I'll take you to your hotel and then we'll go out to dinner.
- That would be nice.

##### **2) Business or pleasure?**

- Thanks for the meal, Rebecca. It was delicious.
- I'm glad you liked it. Would you like a dessert?
- No, thanks. I'll just have a coffee.

- Two coffees, please. ... Oh! Hi, Steve. How are you? I haven't seen you for some time!

- Rebecca, hi. I'm fine, thanks.

- Steve, this is Kate Johnson. She's from England.

- How do you do?

- How do you do?

- Are you here for business or pleasure, Ms. Johnson?

- Business, actually. I'm in the travel business, like Rebecca.

- I have to get back to the office. See you tomorrow, Kate. Bye, Steve.

- Bye. See you later.

- Bye.

### 3) *Here's my card*

- Have you been to Melbourne before, Ms. Johnson?

- No, this is my first time. The weather is better than in London, that's for sure.

- Yes, autumn is a nice time of year here. What do you do?

- Our company sells Australian adventure trips. I wanted to see things for myself - the country, the hotels...

- That's interesting. I'm in the hotel business. My company owns ten hotels in Melbourne and Australia.

- Really?

- Here's my business card.

- And here's mine. Perhaps we can do business together. It's great to have the chance to do some networking like this.

- Yes, I'm sure there are some great opportunities for us to work together.

### 4) *Saying goodbye*

- It was nice meeting you, Kate.

- Nice meeting you too, Steve.

- Have a good trip back to London.

- Thanks. I'll be in touch soon.

- I look forward to seeing you next time.

- Yes, me too. Bye.

- Goodbye.

**Задание 2. Выберите корректный ответ (А или В) на реплику из левой колонки.**

1. Nice to meet you.

A) Nice to meet you too.

B) Fine, thanks.

2. How was the flight?

A) That would be nice.

B) Very good. No problems at all.

3. I'll take you to your hotel



- and then we'll go out to dinner.
4. Would you like something to drink?
5. Have you been to Scotland before?
6. This is my first time.
7. This is Kim from HSBS Bank in Korea.
8. It was nice meeting you.
- A) Fine, thanks.  
B) Thank you. That would be nice.  
A) Coffee, please.  
B) Here you are.  
A) No, this is my first time.  
B) Pleased to meet you.  
A) Where are you staying?  
B) Where are you living?  
A) Nice meeting you.  
B) Pleased to meet you.  
A) Very well, thanks.  
B) Nice meeting you too.

**Задание 3. Реплики из диалога перемешаны. Расположите их в правильном порядке.**

- A) Bye. See you later.  
B) I'm fine, thanks.  
C) Nice to meet you. Are you here for business or pleasure, Carlos?  
D) Andrey, This is Carlos. He's from Brazil.  
E) I have to get back to the office. I'll see you later, Andrey. Bye, Carlos.  
F) My pleasure. I enjoyed it too. ... Hi, Andrey, how are you? I haven't seen you for some time,  
G) Business, actually. I'm in the oil business, like Sergey.  
H) Bye.  
I) Hello, Sergey.  
J) Thanks for the meal, Sergey. It was delicious.

1. J  
2. \_\_\_  
3. \_\_\_  
4. \_\_\_  
5. \_\_\_  
6. \_\_\_  
7. \_\_\_  
8. \_\_\_  
9. \_\_\_  
10. H

**Задание 4. Заполните пропуски в диалоге следующими фразами: *Very well, Where are you staying, Here you are, Pleased to meet you, Would you like something to drink, this is my first time.***

- Good morning, Kate. How are you?
- ... .., thanks. And you?
- Fine, thanks. Take a seat. ... .. ? There's coffee, tea and orange juice.
- Juice, please.
- ... ..
- Thank you.
- Mike, this is Kate Johnson from *Adventure Travel* in London. Kate, this is Mike Thomas, our marketing manager.
- Hello, Mike. ... ..
- Nice to meet you Kate. Have you been to Melbourne before?
- No. ... ..
- ... .. ? What's it like?
- At the *Intercontinental*. It's very comfortable, thanks.



## ГРАММАТИКА. АРТИКЛИ

**Артикль** — слово, которое употребляется перед существительным и добавляет в его значение оттенок определенности или неопределенности. Являясь служебной частью речи, артикль на русский язык обычно не переводится.

I am **a student** of this group, - Я **студент** этой группы.

В английском языке существует два артикля: **неопределенный (indefinite article)** и **определенный (definite article)**.

У **неопределенного артикля** существует две **основные формы**. Служебная часть речи «а» предшествует слову, которое начинается с согласного: a student (студент), a manager (менеджер). Артикль «an» используется со словом, которое начинается с гласного: an account (счет), an hour (час).

Неопределенный артикль может употребляться только с исчисляемыми существительными в единственном числе:

It is **a very difficult problem**. - Это очень сложная **проблема**.

Неопределенный артикль в английском языке «a/an» указывает на то, что существительное употребляется в общем смысле, а не в конкретном. Например, вы спрашиваете на лекции: «Can I ask **a question**? – Можно задать вопрос?» Я понимаю, что вы имеете в виду вопрос вообще, а не какой-то конкретный (который, к примеру, обсуждался ранее).

К **основным случаям употребления** неопределенного артикля относятся следующие:

1. Когда имеется в виду всякий, любой представитель данного класса лиц или предметов:

**A square** has four sides. - Квадрат имеет четыре стороны (всякий, любой квадрат).

2. Когда речь идет о человеке или предмете, упоминаемом впервые:

I sent you **a letter**. - Я отправил Вам письмо (Информация о письме новая для собеседника).

3. После оборота *there is*, который вводит предмет, еще неизвестный собеседнику:

There is **a book** on the table. - На столе лежит книга (одна, какая-то).

**Определенный артикль** — это английское слово «**the**». Артикль «**the**» употребляется с существительными во множественном и единственном числе, а также с неисчисляемыми именами существительными:

Read **the** following words.- Прочитайте следующие слова.

Определенный артикль ограничивает семантическое значение существительного. Например, вы можете сказать: «We don't go to **the Academy** on Sundays. – Мы не ходим в Академию по воскресеньям». Ваше высказывание будет означать, что вы имеете в виду не просто академию как тип учебного заведения, а конкретно ту, в которой обучаетесь сами.

К **основным случаям употребления** определенного артикля относятся следующие:

1. Когда из ситуации или контекста ясно, какое именно лицо или предмет имеется в виду:

Please, close **the window**. - Пожалуйста, закройте окно (Речь идет об окне, открытом в данный момент).

2. Когда человек, животное, предмет, уже названный ранее, снова упоминается в беседе или тексте:

I sent you a letter. I'd like to know your reaction to **the letter**. - Я отправил Вам письмо. Я хотел бы узнать Вашу реакцию на **это письмо**.

3. Перед существительным, обозначающим лицо или предмет, являющийся единственным в своем роде или единственным в данной обстановке:

**The earth** is million of kilometres from **the sun**. - Земля находится на расстоянии миллионов километров от солнца (Данные планеты единственные в нашей вселенной).

**The capital** of Russia is Moscow. - Столицей России является Москва (В стране возможно существование только одного столичного города).

4. Перед существительным, если ему предшествует прилагательное в превосходной степени или порядковое числительное:

Our classroom is on **the second floor**. - Наша аудитория находится на третьем этаже.

He is **the best student** in our group. - Он лучший студент в нашей группе.

В некоторых случаях перед английскими существительными артикль отсутствует, хотя его наличие и подразумевается в предложении. Такой артикль принято называть **нулевым** (zero article).

Артикль **не употребляется** в следующих основных случаях:

1. С существительным во множественном числе, когда ему дается общая характеристика:

They are **sales representatives**. - Они работают торговыми представителями.

2. Перед неисчисляемыми существительными:

For breakfast I had **coffee with milk**. - На завтрак я выпил кофе с молоком.

3. С именами собственными:

I live in **Krasnodar**. - Я живу в Краснодаре.

4. Если перед существительным стоит притяжательное местоимение:

**My father** is a policeman. - Мой отец - полицейский.

**Задание 5. Выберите правильный вариант ответа. Аргументируйте свой выбор.**

**1. В каком предложении употребляется артикль "a"?**

- a) They live in ... big house in the countryside.
- b) He lives with ... family of his son.
- c) Paris is ... capital of France.
- d) ... hotel we stayed at was very nice.

**2. В каком случае должен употребляться артикль "a"?**

- a) There is ... chair in the room.
- b) I have ... pencils.
- c) Do you have ... money?
- d) I'm looking for ... friends.

**3. В каком случае нужно вставить артикль "a"?**

- a) My parents, ... members of this club, are late.
- b) He will bring ... pack of salt.
- c) What ... day is it today?
- d) ... children can do it.

**4. В каком предложении употребляется артикль "the"?**

- a) My sister is ... dentist.
- b) Give me ... key you took.
- c) ... Moscow is our capital.
- d) What ... date is it?

**5. В каком случае должен употребляться артикль "the"?**

- a) ... sun is the closest star to us.
- b) I don't like ... sugar.
- c) He is ... teacher.
- d) There are ... problems with my homework.



**ЗАДАНИЕ 6. Вставьте вместо пропуска артикль *a/an* или *the*. В случае отсутствия артикля поставьте прочерк .**

- 1) Is Helma ... designer? – No, she is ... engineer.
- 2) He has ... meeting with ... marketing department at 10 a.m. every day.
- 4) Excuse me, can you tell me how to get to ... city centre? – Yes, go straight on.
- 5) Peter and Mary have two children, ... boy and ... girl. ... boy is seven years old and ... girl is three, Peter works in ... factory. Mary don't have ... job at the moment.
- 6) Can I ask ... question? - Of course. What do you want to ask?
- 7) Our classroom is on ... fourth floor.
- 8) Jane is ... interesting person. You must meet her.
- 9) We are ... future managers.
- 10) Lisa is ... youngest student in her class.
- 11) For breakfast I have ... coffee with ... milk and ... sugar.
- 12) Nick lives with two friends in ... flat near ... college where he is studying. ... flat is small but he likes it.
- 13) Russia is ... very big country. ... capital of Russia is ... Moscow.

## РАЗДЕЛ 5. ДЕЛОВАЯ ВСТРЕЧА

### *THE MEETING*



Запомните слова и выражения по теме «Деловая встреча»:

1. **meeting** - встреча, собрание
2. **customer** - клиент, посетитель
3. **company** - компания  
**work for a company** - работать в компании
4. **office** - офис
5. **contract** - контракт
6. **letter** - письмо
7. **notes** - записи, заметки  
**take notes** - делать записи, заметки
8. **message** - сообщение  
**take messages** - принимать сообщения
9. **report** - отчет, доклад  
**write a report** - писать, составлять отчет
10. **answer the phone** - отвечать на телефонный звонок
11. **wait for** - ждать  
**wait for a taxi** - ждать такси
12. **sign** - подписывать  
**sign a contract** - подписать контракт
13. **important** - важный
14. **busy** - занятой
15. **be late** - опаздывать
16. **hard** - тяжело, усердно  
**work hard** - много, усердно работать
17. **business pages** - деловая колонка  
**study business pages** - изучать деловую колонку
18. **agreement** - соглашение
19. **discuss** - обсуждать  
**discuss the details of the future agreement** - обсуждать детали будущего соглашения
20. **extend business** - расширять бизнес
21. **equipment** - оборудование

22. **produce goods** - производить товары  
 23. **provide** - обеспечивать, внедрять  
**provide advanced technology** - внедрять передовые технологии  
**provide efficient service** - обеспечивать эффективную систему сервисной поддержки  
 24. **increase the service life** - увеличить срок службы  
 25. **reduce prices** - снизить цены  
 26. **have an appointment** - назначить встречу  
 27. **to deal with smb.** - иметь дело с кем-либо  
 28. **advertising leaflets** - рекламные материалы  
 29. **accept smb's proposal** - принять чье-либо предложение  
 30. **Let's get down to business.** - Давайте перейдем к делу.  
 31. **Would you mind speaking a bit slower?** - Не могли бы Вы говорить чуть помедленнее?



## ГРАММАТИКА. *ВРЕМЯ PRESENT CONTINUOUS*

В английском языке, в отличие от русского, действие, происходящее в настоящем, может выражаться при помощи нескольких настоящих времен. Помимо уже изученного нами Present Simple Tense возможно употребление времени Present Continuous.

**Present Continuous Tense** (или как его еще называют - Present Progressive Tense) – **настоящее длительное время**. В речи оно встречается так же часто, как и Present Simple. Главное, что надо знать о Present Continuous, – это время показывает длительность, продолжительность действия в настоящем. Длительность может проявляться по-разному: действие может продолжаться недолго, а может занимать большой промежуток времени. У Present Continuous есть множество функций, поэтому это время занимает важное место в грамматике английского языка.

### Как образуется Present Continuous Tense

#### Утвердительные формы

Как и в любом английском предложении, на первом месте стоит подлежащее, на втором – сказуемое. Сказуемое в Present Continuous состоит из **вспомогательного глагола to be** и основного



глагола. To be в Present Continuous изменяется, принимая **формы: am, is, are.** У **основного глагола** уходит частица to и появляется **окончание -ing.**

Посмотрите на спряжение глагола **to work** в Present Continuous:

I am + глагол- <b>ing</b>	He/She/It is + глагол- <b>ing</b>	We/You/They are + глагол- <b>ing</b>
I am <b>working.</b> – Я работаю.	He is <b>working.</b> – Он работает. She is <b>working.</b> – Она работает. It is <b>working.</b> – Оно работает.	We are <b>working.</b> – Мы работаем. You are <b>working.</b> – Вы работаете. They are <b>working.</b> – Они работают.

### Правила присоединения окончаний

По общему правилу мы добавляем к глаголу -ing. Но у некоторых глаголов с появлением этого окончания происходят изменения :

1. У глаголов, заканчивающихся на **-e**, уходит конечная гласная: **come – coming** (приходить), **make – making** (делать), **write – writing** (писать).

2. У глаголов, заканчивающихся на **-ie**, гласные **-ie** заменяются на **-y**: **lie – lying** (лежать), **tie – tying** (завязывать), **die – dying** (умирать).

3. Если односложный глагол заканчивается на согласную, которой предшествует одна гласная, тогда конечная согласная удваивается: **swim – swimming** (плавать), **stop – stopping** (останавливаться), **get – getting** (получать).

### **Отрицательные формы**

Отрицательное предложение отличается от утвердительного только тем, что между вспомогательным глаголом и основным появляется **частица not.** То есть сказуемое выглядит так: сначала to be, после него частица not и затем основной глагол, сохраняющий **окончание -ing.**

I am <b>not</b> + глагол- <b>ing</b>	He/She/It is <b>not</b> + глагол- <b>ing</b>	We/You/They are <b>not</b> + глагол- <b>ing</b>
I am <b>not</b> working. – Я не работаю.	He is <b>not</b> working. – Он не работает.  She is <b>not</b> working. – Она не работает.  It is <b>not</b> working. – Оно не работает.	We are <b>not</b> working. – Мы не работаем.  You are <b>not</b> working. – Вы не работаете.  They are <b>not</b> working. – Они не работают.

### Вопросительные формы

Для того чтобы задать вопрос в Present Continuous, мы выносим **to be** перед подлежащим. **Основной глагол** остается на прежнем месте и сохраняет окончание **-ing**.

Am I + глагол- <b>ing</b>	Is he/she/it + глагол- <b>ing</b>	Are we/you/they + глагол- <b>ing</b>
Am I working? – Я работаю?	Is he working? – Он работает?  Is she working? – Она работает?  Is it working? – Оно работает?	Are we working? – Мы работаем?  Are you working? – Вы работаете?  Are they working? – Они работают?

### Случаи употребления Present Continuous Tense:

1. Present Continuous иллюстрирует **действие**, которое происходит **сейчас, в данный момент речи**. Здесь могут стоять уточняющие слова: **now** (сейчас), **at the moment** (в данный момент):

– *What is he doing now?* – *Что он сейчас делает?*

– *He is talking to his friend.* – Он разговаривает с другом. (В данный момент он стоит и разговаривает с другом).

Также мы можем употреблять это время для двух действий, которые происходят одновременно в настоящем:

*She is answering the phone while I am writing an email.* – Она отвечает на телефонный звонок, пока я пишу электронное письмо.

2. Present Continuous используется, если **действие** происходит **в настоящем**, но не в конкретный момент речи. В этом случае мы хотим показать, что действие **растянуто во времени**: оно могло начаться и вчера, и два дня назад, но сейчас оно продолжается и будет продолжаться еще какое-то время. Весь этот длинный отрезок времени мы периодически выполняем это действие:

*We are moving into a new office.* – Мы переезжаем в новый офис. (Мы начали собирать и перевозить вещи, но мы не заняты этим действием в данный момент).

В этой функции мы можем встретить такие слова, как **now** (сейчас), **these days** (в эти дни, на днях), **currently** (сейчас, теперь):

*She is working at home this week.* – На этой неделе она работает дома.

3. Мы хотим показать, что **ситуация временная**, то есть мы знаем, подозреваем или чувствуем, что действие не будет долго длиться. В подобных случаях есть слова, уточняющие временной промежуток, такие как **for** (на протяжении), **during** (в течение), **until** (пока не):

*He is working as a waiter until he finds a better job.* – Он работает официантом, пока не найдет работу получше. (Он временно работает официантом).

4. Мы говорим **о действии**, которое **медленно развивается или меняется**. Такое действие могут показывать

слова **get** (становиться), **change** (меняться), **become** (становиться), **rise** (подниматься), **fall** (падать), **grow** (расти), **improve** (улучшаться), **begin** (начинаться), **start** (начинаться).

*Your English is getting better.* – Твой английский становится лучше. (Английский не стал лучше в одно мгновение, но постепенно он улучшается).

*The weather is improving.* – Погода улучшается. (Какое-то время погода была плохая, а теперь становится лучше).

### Present Continuous Tense с глаголами состояния

Обычно настоящее длительное время в английском языке не употребляется с глаголами состояния (state verbs или stative verbs).

**State verbs** – это глаголы, передающие состояние человека: его чувства, отношения, умственные процессы. Эти глаголы обозначают действия, но эти действия происходят внутри нашего сознания, и мы не можем наблюдать за тем, как они протекают: **to feel** – чувствовать, **to think** – думать, **to love** – любить, **to wish** – желать, **to need** – нуждаться и др. Следовательно, мы не можем употреблять их во временах Continuous, поскольку этот аспект показывает продолжительность.

В том случае, если действие, выраженное глаголом состояния, относится к настоящему, глагол употребляется в **Present Simple**;

I **like** reading letters, but I **hate** answering them. - Мне нравится читать письма, но я ненавижу на них отвечать.

They **have** a boss. - У них есть шеф.

Our office **consists of** five rooms. - Наш офис состоит из пяти комнат.

What do you **think** about it? - Что Вы думаете об этом?

**ЗАДАНИЕ 1. Переведите диалоги. Обратите особое внимание на предложения с формами глагола в *Present Continuous*.**

1. Frank and Janet:

- Janet? It's Frank.

- Frank! Where are you?

- I'm at the station. The train was late. I'm waiting for a taxi.

- But we've got that meeting with the Tamada brothers at 10 o'clock!

- Yes, I know. Are they there yet?

- Yes, they're sitting in your office.

- Oh, no!

- And they aren't looking very happy.  
- Hold on...here's a taxi. Start the meeting without me, but take notes.  
Oh, and Janet?

- Yes?
- Remember - this isn't *your* contact. It's *my* contract!
- *Of course* it is, Frank. Buy.

2. Janet and Liz:

- Liz?  
- Yes?  
- Where's Adriana?  
- Oh, she's working at home today.  
- Oh, dear. I need someone to take notes at the Tamada meeting.  
- I'm not doing anything important at the moment. Do you want me to do it?  
- Actually, I want you to finish those reports.  
- Well, Danny isn't doing anything. I can ask him.  
- Oh, thanks.

3. Liz and Danny:

- Danny, are you busy?  
- Well, I'm writing a letter.  
- Can you take notes at the meeting, please?  
- Why me? Look, Bob is reading the newspaper. Ask him.  
- He isn't reading the newspaper. He's studying the business pages.  
- Well, I'm waiting for a phone call from New-York.  
- They aren't working in New-York now, Danny. It's 5.00 a.m. there!  
- OK, OK, I'm going now.

4. Frank, Liz and Janet:

- Hi, Liz. Are they still in Janet's office?  
- Yes, they are. Good luck!  
- Right... Hello. Everybody. Sorry, I'm late.  
- Er, hello, Frank. Mr. Tamada and I are just signing the contract.  
- No, you're not, Janet. *I'm* signing the contract.  
- OK, Frank. It's all yours.

**ЗАДАНИЕ 2. Поставьте глагол в скобках в нужную форму *Present Continuous* - утвердительную или отрицательную. Обратите внимание на правила написания при присоединении окончания *-ing*.**

**Пример:** The sun (shine) now.  
The sun is shining now.

1. We are here on holiday. We (stay) at the Central Hotel.
2. I (go) now. Goodbye.
3. The phone (ring).
4. We (have) dinner now. Can you phone again later?
5. They (build) a new theatre in the city centre at the moment.
6. It (not rain) now.
7. - Where are the children? - They (play) in the park.
8. John (not read) a newspaper.
9. Please be quiet. I (work).
10. - Where is Kate? - She is in the kitchen. She (cook).
11. - You (stand) on my foot. - Oh, I'm sorry.
12. Tom (write) a letter.
13. The children (not do) their homework.
14. Don't turn off the television. I (watch) it.

**ЗАДАНИЕ 3. Задайте вопросы к предложениям в *Present Continuous*, начав их с указанного вопросительного слова.**

**Пример:** You are reading a book. *What?*  
What are you reading?

1. You are wearing a coat. *What?*
2. He is waiting for his brother. *Who... for?*
3. Ann is cooking a dinner. *What?*
4. They are laughing at me. *Why?*
5. We are going to the meeting. *Where?*
6. She is crying. *Why?*
7. You are eating an apple. *What?*
8. He is going to the theatre. *Where?*
9. Paul is reading a newspaper. *What?*

**ЗАДАНИЕ 4. Выберите правильную форму глагола - в Present Simple или Present Continuous:**

1. I don't watch / I'm not watching television very often.
2. Excuse me. Do you speak / Are you speaking English?
3. Where's Tom? - He has / is having a shower.
4. Listen! Somebody sings / is singing.
5. Martin doesn't usually drive / isn't usually driving to work. He usually walks / is usually walking.
6. Sandra is tired. She wants / is wanting to go home now.
7. How often do you read / are you reading a newspaper?
8. Excuse me but you sit / are sitting in my place. - Oh, I'm sorry.
9. It's late. I go / am going home now.

10. What time does your father finish / is your father finishing work in the evening?

11. I'm sorry, I don't understand / I'm not understanding. Can you speak more slowly?

12. Sue doesn't like / isn't liking coffee. She prefers / is preferring tea.

## РАЗДЕЛ 6. ДЕЛОВОЙ ТЕЛЕФОННЫЙ РАЗГОВОР *TELEPHONING*



Познакомьтесь с лексикой по теме «Деловой телефонный разговор» и выполните задания :

1. **call** - звонить  
*Who's calling, please?* - Кто его/ее спрашивает?  
*I'm calling from Continental Equipment.* - Я звоню из фирмы «Континентал Эквипмент».  
*I'll call you later.* - Я позвоню Вам попозже.  
*I'll call you again next week.* - Я позвоню Вам на следующей неделе.
2. **get back, call back** - перезванивать  
*Can you call me back?* - Можете мне перезвонить?  
*Can I call you back in an hour?* - Могу я Вам перезвонить через час?
3. **mobile** - мобильный телефон  
*Call me on my mobile.* - Позвоните мне на мобильный.
4. **speak to** - разговаривать с  
*Can I speak to Mark, please?* - Могу я поговорить с Марком?
5. **Speaking.** - Говорите (Я слушаю).
6. **voicemail** - голосовая почта, автоответчик
7. **person** - абонент
8. **available** - доступный  
*The person you called is not available.* - Абонент, которому Вы позвонили, недоступен.
9. **try** - пытаться, пробовать  
*Please try later.* - Пожалуйста, попробуйте позже.
10. **tone** - сигнал
11. **leave a message** - оставлять сообщение  
*Please leave your message after the tone.* - Пожалуйста, оставьте свое сообщения после сигнала.
12. **get a message** - получать сообщение  
*I got your message.* - Я получил твоё сообщение.
13. **hold on** - подождать, «повисеть» на линии  
*Hold on a moment.* - Подождите минуточку.
14. **I'll get him/her.** - Я позову его/ее к телефону.
15. **put through** - соединять  
*I'll put you through.* - Я Вас соединю.



16. **I think we've covered everithing.** - Думаю, мы все обсудили.  
17. **It was nice talking to you.** - Было приятно пообщаться с Вами.  
18. **Thank you for calling.** - Спасибо, что позвонили.

### ЗАДАНИЕ 1.

**Прочитайте и переведите сообщения, записанные на автоответчике:**

- 1) Hello, this is the voicemail of John Cartwright at *Continental Equipment*. I'm sorry, I can't take your call at the moment, but if you leave me a message I'll get back to you as soon as I can.
- 2) I'm sorry, but the person you called is not available. Please try later.

**Прочитайте и переведите диалоги, звучащие во время общения по телефону.**

- 1) - Good morning. Yamada Hanako's office.  
- Hello. Can I speak to Ms.Hanako, please?  
- Who's calling, please?  
- My name is John Wang. I'm calling from *JW Consultans* in Hong Kong.  
- I'll put you through. One moment, please.  
- Thank you.
- 2) - Right, so we've covered everything, I think.  
- Yes, that's it. See you in Warsaw.  
- So, you'll be in touch next week to fix the exact details?  
- Yes, I'll call you again next week.  
- It was nice talking to you.  
- Yes, good to talk to you too.Thank you for calling.  
- Goodbye.  
- Bye.

### ЗАДАНИЕ 2.

**Дополните телефонный разговор следующими фразами: *Can I take a massage, I'll call back later, Can I speak to.***

A.: Hello?

B.: Hello. It's Nick here. ... .. John, please?

A.: I'm sorry, he isn't here at the moment. ... .. ?

B.: Thanks. Could you just tell him Nick called. ... ..

A.: OK. I'll tell him. Goodbye.

B.: Bye.

Дополните телефонный разговор следующими фразами: *Hold on, got your message, Can I speak to.*

A.: Hi, Andrew. It's Emily.

B.: Hi, Emily. How are you?.

A.: I'm fine, thanks. ... .. Janine, please.?

B.: ... .. a moment. I'll get her.

C.: Hello. Emily. I ... .. Let's meet at 8.30 outside the cinema.

A.: OK, see you then. Bye.

Дополните телефонный разговор следующими фразами: *Can I call you back, I'll call you later, Speaking. call me on my mobile.*

A.: Hello. Is that Mr. Cartwright?

B.: ... ..

A.: This is Tom Lenk. I'm calling about the Richardson contract.

B.: I'm sorry. But I'm in a meeting at the moment. ... .. in an hour?

A.: Yes, of course. I'm in the office until 5.30. After that you can ... ..

B.: OK. ... .. Bye.

A.: Goodbye.

**ЗАДАНИЕ 3. Выберите одну из предложенных ситуаций и составьте диалог, имитирующий разговор по телефону.**

Ситуация 1. Вам звонят. Извинитесь за то, что не можете сейчас говорить. Скажите, что находитесь в данный момент на встрече. Спросите, можете ли Вы перезвонить позднее.

Ситуация 2. Вы звоните. Представьтесь. Попросите к телефону интересующего Вас человека. (Тот, кому Вы звоните, занят и не может с Вами разговаривать). Спросите, можете ли Вы перезвонить через час.

Ситуация 3. Вам звонят и просят к телефону Вашего коллегу. Попросите подождать минутку. Скажите, что позовете его/ее.



**ГРАММАТИКА. ВРЕМЯ *FUTURE SIMPLE* И ДРУГИЕ СПОСОБЫ ВЫРАЖЕНИЯ БУДУЩЕГО В АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Все времена группы **Simple** употребляются для выражения однократного или регулярно повторяющегося действия, а также постоянного признака предмета. Времена этой группы с определенным моментом не связаны, они лишь констатируют факт совершения действия без указания на характер его протекания. Непосредственно время **The Future Simple Tense** употребляется для описания действий в будущем.

Время **Future Simple** ссылается на действие, которое совершится в неопределенном или отдаленном будущем:

1) Указание на простое действие в будущем:

**We'll return** in 4 hours.

Мы вернемся через 4 часа.

It **will not be** easy to convince him.

Его будет нелегко убедить.

2) Регулярные, повторяющиеся действия в будущем:

I promise I'**ll visit** you every day.

Обещаю, что буду навещать тебя каждый день.

3) При перечислении последовательности действий в будущем:

I cannot wait for my vacation. I **will go** to the river, **swim** and **fish** every day.

Не могу дождаться своего отпуска. Буду каждый день ходить к речке, купаться и ловить рыбу.

Простое будущее время в английском языке обычно используется с обстоятельствами:

tomorrow – завтра

next year – в следующем году

in five years – через пять лет

## Утвердительные формы

Для того, чтобы поставить глагол во временную форму **Future Simple**, нужно использовать его начальную форму и вспомогательный глагол **will**. В устной речи **will** чаще всего сокращается до формы **'ll**, которая может использоваться во всех лицах.

Утвердительные предложения:

I <b>will</b> work	We <b>will</b> work
You <b>will</b> work	You <b>will</b> work
He / she / it <b>will</b> work	They <b>will</b> work

### Отрицательные формы

В отрицательных предложениях за вспомогательным глаголом следует отрицательная частица **not**. Вместе они могут быть сокращены до формы **won't**.

Отрицательные предложения:

I <b>will not</b> work	We <b>will not</b> work
You <b>will not</b> work	You <b>will not</b> work
He / she / it <b>will not</b> work	They <b>will not</b> work

### Вопросительные формы

В вопросительном предложении вспомогательный глагол **will** ставится перед подлежащим. Значимый глагол остается после подлежащего в своей начальной форме.

В кратких ответах на общие вопросы опять же используется глагол **will** - в утвердительной или отрицательной форме.

Вопросительные предложения:

Will I work? Yes, I <b>will</b> . No, I <b>won't</b> .	Will we work? Yes, we <b>will</b> . No, we <b>won't</b> .
Will you work? Yes, you <b>will</b> . No, you <b>won't</b> .	Will you work? Yes, you <b>will</b> . No, you <b>won't</b> .
Will he / she / it work? Yes, he/she/it <b>will</b> . No, he/she/it <b>won't</b> .	Will they work? Yes, they <b>will</b> . No, they <b>won't</b> .

Для обозначения действия в будущем в английском языке могут также применяться: глагол, выраженный временем *Present Continuous*, обороты *be going to* и *be about to*.

Время *Present Continuous* используется для обозначения будущего, когда выражается намерение совершить действие или уверенность в его

совершении. Оно используется в английском языке примерно в тех же случаях, что и в русском (обычно с глаголами движения - *to go, to leave, to come, to arrive, to start* и др.).

She **is arriving** from London next week. - Она приезжает из Лондона на следующей неделе.

We **are going** to the theatre tonight. - Сегодня вечером мы идем в театр.

Для выражения намерения совершить действие или уверенности в его совершении в будущем нередко используется **оборот *be going to***. В сочетании с последующим инфинитивом он принимает значение: собираться, намереваться что-то сделать.

I **am going to** spend my summer vacation in the Crimea. - Я собираюсь провести летние каникулы в Крыму.

The test **is going to** be difficult. - Тест, видимо, будет трудным.

**Оборот *be about to*** используется для выражения ближайшего будущего.

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

**ЗАДАНИЕ 4.** Дополните предложения во времени **Future Simple утвердительной или отрицательной формой вспомогательного глагола.**

1. I ... meet you tomorrow if I have time.
2. Don't drink coffee before you go to bed. You ... sleep.
3. Sue travels a lot. Today she is in Madrid. Next week she ... be in Rome.
4. It ... rain, so you don't need to take an umbrella.
5. - I don't feel very well this evening.  
- Well, go to bed early and you ... feel better in the morning.
6. I'm going away for a few days. I'm leaving tonight, so I ... be at home tomorrow.
7. I'm sorry I was late this morning. It ... happen again.
8. It's Bill's birthday next Monday. He ... be 25.
9. - Are you ready yet?  
- Not yet. I ... be ready in five minutes.

**ЗАДАНИЕ 5.** Вставьте в предложения с оборотами ***be going to*** нужную форму глагола ***to be (am/is/are)***.

1. Sarah ... going to sell her car.
2. I ... not going to have breakfast this morning. I'm not hungry.
3. Mr. Brown ... going to speak about our agreement.
4. What ... you going to wear to the party tonight?

5. I don't want to go home by bus. I ... going to walk.
6. John is going to London next week. He ... going to stay with some friends.
7. It's Tom's birthday next week. We ... going to give him a present.
8. There's a good film on TV this evening. ... you going to watch it?
9. What ... Rachel going to do when she leaves school?

**ЗАДАНИЕ 6. Выберите верную форму для обозначения действия в будущем - в Future Simple или Present Continuous.**

1. We'll go / We're going to the theatre tonight. We've got tickets.
2. I don't think Diana will pass / is passing the exam.
3. What will you do / are you doing tomorrow evening? - Nothing. I'm free.
4. I'm sure they'll lend / they're lending us some money. They're very rich.
5. He'll arrive / He's arriving from London tomorrow morning. His train is at 8.40.
6. Do you think Tom will phone / is phoning us tonight?
7. Why are you putting on your coat? - I'll go / I'm going out.
8. We'll have / We're having a party next weekend.
9. Steve can't meet us on Saturday. He'll work / He's working.

## ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПРОВЕРКИ

1. Глагол *to be*: значение; утвердительные формы в настоящем времени.
2. Глагол *to be*: отрицательные и вопросительные формы в настоящем времени.
3. *The Present Simple Tense*: случаи употребления; утвердительные формы.
4. *The Present Simple Tense*: отрицательные и вопросительные формы.
5. Глагол *to have*: значение; формы в *Present Simple*.
6. Наречия, обычно употребляемые в предложениях с *Present Simple*; их место в предложении.
7. Количественные числительные: правила образования.
8. Правила произнесения номера телефона.
9. Правила обозначения времени.
10. Предлоги времени: правила употребления (часы, дни, «утром», «днём» и т.д.).
11. Правила написания почтового адреса и адреса электронной почты.
12. Предлоги места.
13. Обороты *there is / there are*: значение; правила перевода предложений с данными оборотами.
14. Обороты *there is / there are*: формы.
15. Выражения приветствия и прощания и ответы на них в англоязычных странах.
16. Формы обращений в сфере делового общения.
17. Выражения благодарности и ответы на них.
18. Вопросы об имени и профессии человека, вопросы о работе и месте жительства.
19. Клише делового телефонного разговора.
20. Артикли. Общая характеристика.
21. Случаи употребления неопределенного артикля.
22. Случаи употребления определенного артикля.
23. Какой артикль в английском называют «нулевым»? В каких случаях он употребляется?
24. Настоящее длительное время. Случаи употребления *Present Continuous Tense*.
25. Утвердительные формы в *Present Continuous Tense*. Правила присоединения окончаний к глаголам.
26. Отрицательные формы в *Present Continuous Tense*.
27. Вопросительные формы в *Present Continuous Tense*: общий и специальный вопрос. Краткие ответы на общие вопросы в *Present Continuous Tense*.
28. Глаголы, не употребляющиеся во временах группы *Continuous*: глаголы процесса мышления, органов чувств, глаголы эмоций и чувств, глаголы обладания.

29. Простое будущее время. Употребление Future Simple Tense. Утвердительные формы.
30. Простое будущее время. Формы: отрицательная и вопросительная.
31. Способы выражения будущего в английском языке: Present Continuous Tense.
32. Способы выражения будущего в английском языке: оборот to be going to.
33. Способы выражения будущего в английском языке: оборот be about to.





# Тексты для чтения и перевода

## РАЗДЕЛ 1

### Текст 1

#### Saying hello

David Hill, an English businessman, is at Sheremetievo airport in Moscow. Pete and Nick, Russian businessmen, are at the airport to meet Mr. Hill.

*Pete:* Hello, Mr. Hill!

*David:* Hello, Pete! It is so good to see you! Thank you for meeting me.

*Pete:* I am very glad to see you too. Can I introduce my friend and colleague Nick?

*David:* How do you do, Nick?

*Nick:* How do you do, David? I'm glad to meet you.

And they shake hands. In Britain most people shake hands when they meet someone for the first time. It is not usual to shake hands when you say good-bye or when you meet again later.

*Pete:* Follow me please, David. Watch the step! Our car is in the parking area.

### Текст 2

#### At the conference

*Miles:* Hi. I'm Miles Norton.

*Laura:* Hi, nice to meet you. I'm Laura Clark. Who do you work for?

*Miles:* It's a company called *Riva*.

*Laura:* I don't know *Riva*. What kind of company is it?

*Miles:* It's a retail company.

*Laura:* And what does it do?

*Miles:* It sells art and photographs to multinational companies.

*Laura:* Is it a big company?

*Miles:* It employs 120 people.

*Laura:* And where is your company based?

*Miles:* It's based in Milan. And we also have offices in Madrid and Paris.

### Текст 3

#### Business and travel

There is a new type of worker in today's global business. Today more and more people travel in their job.

Some employees travel to different countries to work on projects. They are in a country until a project ends and then they return home. For example, many IT engineers live in India but work on projects in the UK and the USA. Other people live in a country but go to work every day in a different country. In Europe workers regularly commute between Brussels, London and Paris. Plane tickets are not expensive and travel between the cities is easy with a European passport.

But is the increase in business travel a good thing? It is interesting for employees to meet different nationalities. It is also good for business to have contacts in different countries around the world. But there are also problems. Some employees spend a lot of time away from their home country and it is not easy for governments to decide exactly where workers should pay tax.

#### **Текст 4**

##### **1) THE WILLOW HOTEL**

###### **Receptionist**

We are looking for a friendly person to work in reception in our popular tourist hotel. Five days per week, including some evening and weekend work. Some experience needed.

For an application form and details of how to apply please go to:  
[www.willowbournemouth.com/jobs](http://www.willowbournemouth.com/jobs)

##### **2) THOMPSON AND NOBLE**

###### **Sales Manager**

*Thompson and Noble* is a large department store in the centre of Cambridge. We are looking for sales managers to work in our men's and women's department. Some experience needed. 37-hour week, including some weekend work.

For an application, please go to: [www.thompson&noble.co.uk/jobs](http://www.thompson&noble.co.uk/jobs)

Email all application forms to Fran James at [f.james@t&n.co.uk](mailto:f.james@t&n.co.uk)

### **РАЗДЕЛ 2**

#### **Текст 1**

### **The paperless office**

In many companies it's very important to have a tidy office. Some companies say that the workers can't leave documents or paper on their desk at the end of the day. Employees put all the documents into filing cabinets or drawers. Experts say that a person who works at an untidy desk is not organised

and spend about one-and-a-half hours a day looking for things. An organised worker always has a tidy workspace.

But is that true? Research shows that there are two types of worker. The first type is the “filer”. They receive a document and immediately file it. The second type is the “piler”. They have piles of paper on their desk. Who do you think can find things quickly? The answer may surprise you.

Workers who file everything have a tidy desk, but they file too much. There are two main problems with this. First, the files and filing cabinets take a lot of space in the office. And second, there are so many files that it takes time to remember where a particular document is.

Now let's look at “piler”. They often have an untidy desk, but they aren't always disorganised. Some experts say that a busy desk helps “pilers” to think about current projects and makes it easy to find documents.

So next time you tidy your desk, stop and think. Perhaps an untidy desk makes it easier to find things.

### **РАЗДЕЛ 3**

#### **Текст 1**

#### **Teamwork**

Teams are important in modern business. Many companies want all their employees to be good at team work and they want the CEO, directors and managers to be good at organising teamwork.

In traditional teams people usually work for the same company. Sometimes team members are from the same department and sometimes from different departments. Today colleagues often work on international projects, and modern technology helps members of the team to communicate. People use the internet and video conferences to talk to each other when they are in different countries.

Teams are not always formal. Employees often meet with people from other departments at work, for example over coffee. These groups are not organised teams, but they are important. They network and talk about work, and they help to communicate information between departments.

Some companies have teams that meet in unusual places. Companies build rooms for teamwork so that these special teams can meet outside their normal office. The rooms look different from normal offices, for example painted in bright colours. Some managers think this helps teams to be creative. It is also important to have regular contact with other departments in the main company – such as design, marketing, production and finance. This sometimes helps the team to decide if an idea is good or bad.

#### **Текст 2**

### **How I get to the work**

This week there is traffic jams more often. Buses, taxis, everything is blocked. In such situations I take the subway. I live 20 minutes from the metro station, but if I walk fast, it takes about 12 minutes. But when I take the subway, after I have to spend 30 minutes to go to the office. That is why I prefer to go by bus.

I have a direct way without changing the transport. If it rains, I also take the bus. After that if I take the subway, my office is one hour from home. And it is about 40 minutes if I take the bus. I can also go by tram; it is cheaper a bit but it is much longer. I have to go a lot of stops.

In summer I have to go by bicycle when there is a traffic jam. It takes about an hour and a half. It's a bit long but much faster than walking. I have not to complain too much because the weather forecast is good for this week. And if there is a lot of traffic jams, I will get to the office and enjoy the nice weather.

### **Текст 3**

#### **To London**

On the twelfth of November the group of Russian businessmen leaves the Sheremetievo airport and flies to London. They have seats in in different rows. Practically they all have English speaking neighbours.

*Here are a few extracts of their talks:*

- Excuse me, what's the time please?
- It's a quarter past ten.
- It's Moscow time, isn't it?
- Oh yes. If you want London time, then ... let me see ... the difference is three hours.
- I see, it's now a quarter past seven, London time.
- By the way do you know when we arrive in London?
- The steward says the flight is three hours forty minutes long. What time will it be? Oh, about eleven o'clock, London time.
- Then I'll adjust my watch in London.
- So shall I.
- Excuse me, may I have your newspaper please.
- Yes, certainly. Here you are.
- Thank you... Excuse my curiosity, are you Russian?
- Yes, I am. I'm going to London on a short stay.
- Are you a tourist then?
- No, I'm going to England for some training as a businessman.
- You speak very fluent English.
- I'm learning English after my office hours. There are many Russian businessmen who are learning English.

— Good for you. But we Englishmen are lazy. Not many of us speak foreign languages.

— I like your self-criticism.

## РАЗДЕЛ 4

### “The visit of a foreign partner”

*John Richardson, a Sales Manager for a British company, has just arrived at Domodedovo Airport from London. He is visiting a Russian company that wants to buy equipment produced by his company.*

#### **At the airport**

- Excuse me... Are you Mr. Richardson?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from *STL Systems*. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh., no. The plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm OK.
- My car is just outside the airport. My driver will take your suitcase.
- Thank you.

#### **In the car**

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

#### **At the office**

- I'd like you to meet Mr. Pospelov, our Director General.
- Glad to meet you, Mr. Pospelov.
- Glad to meet you too. Have you ever been to Moscow before, Mr. Richardson?

- No, it's my first visit to Moscow.
- What are your first impressions of Moscow?
- I like Moscow. It is a very beautiful city and quite different from London.
- I hope you'll enjoy your visit, Mr. Richardson. Let me introduce my staff to you. This is my secretary, Miss Bogatova.
- Nice to meet you, Miss Bogatova.
- Nice to meet you too. Call me Ann.
- I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr. Ivanov.
- What does Mr. Ivanov do?
- He is our Export-Import Manager. Take a seat. Would you like something to drink?
- Yes, I'd like a cup of coffee.
- Ann, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir.
- By the way, Mr. Richardson, what is your profession?
- I'm an engineer, but at *Continental Equipment* I work as a Sales Manager. Here's my card.

## РАЗДЕЛ 5

### “At the office”

*Mr. Pospelov is going to discuss with Mr. Richardson the details of the future agreement.*

- Let's get down to business, Mr. Richardson. We are extending our business and want to buy equipment for producing some goods in Russia, rather than importing them from western countries as we do now. We know that some companies, including yours, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we're interested in your company.
- Yes, I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr. Richardson? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had increased the useful life of our equipment.
- It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- To answer your question, Mr. Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
- I'll show you our factory tomorrow.
- What time?

- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10?
- That's fine.
- At the moment we're looking for a Commercial Director for the project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss the contract with him in detail.
- Fine. I've got some advertising leaflets so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.
- Thank you, Mr. Richardson. Our driver is at your disposal during your business trip. His name is Pavel.
- Thank you very much, Mr. Pospelov.
- Well, that's all. Our driver is waiting for you. He'll take you to your hotel.
- Goodbye, Mr. Pospelov.
- Goodbye, Mr. Richardson. See you tomorrow.

## РАЗДЕЛ 6

### **“Telephone Conversation with the British Firm”**

*Andrey Krasnov, the new Commercial Director of STL Systems, is going to England on business. He is telephoning John Richardson.*

1)

- *Continental Equipment*. Can I help you?
- I'd like to speak to Mr. Richardson.
- Mr. Richardson? Who's calling, please?
- This is Andrey Krasnov from *STL Systems*.
- Hold on, please. I'll find out if he is in.

2)

- What is it, Miss Elliot?
- Mr. Krasnov wants to talk to you, sir.
- I'm very busy at the moment. Ask him to phone later.
- Yes, sir.
- Oh... wait a minute, Ms. Elliot. Who is Mr. Krasnov?
- He said he was from *STL Systems*.
- From *STL Systems*? Ask him what his telephone number is. I'll ring him back.

3)

- Hello? That is Mr. Richardson's secretary speaking.
- Yes.
- I'm sorry, Mr. Richardson is very busy at the moment. Can you tell me your telephone number, Mr. Krasnov? Mr. Richardson will call you later.
- Of course. Double five-oh-nine-three-six-two.

- And where are you calling from?
- From Moscow, Russia.
- Could you tell me the code for Moscow?
- Four-nine-five.
- Thank you, Mr.Krasnov.

4)

- Hello? Is that *STL Systems*?
- Yes.
- This is John Richardson from *Continental Equipment*. May I speak to Mr.Krasnov?
- Speaking.
- Did you want to speak to me?
- Yes, Mr.Richardson. I'm the new Commercial Director of *STL Systems*. I've pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.
- Thank you, Mr.Krasnov.
- I'm planning to come to Brighton and discuss with you the main points of our agreement in detail.
- When are you going to come?
- On Wednesday, next week.
- That's fine. Remember me to Mr.Pospelov.
- Certainly I will.
- Goodbye, Mr.Krasnov. Have a good trip.
- Goodbye, Mr.Richardson. See you next week.



## СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Агабекян, И.П.** Английский язык для бакалавров [Текст] : учеб. пособие / И. П. Агабекян. - Изд. 2-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2012. - 379 с. ; МАН. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-222-19559-8 : 309-00.
2. **Дюканова, Н.М.** Английский язык [Текст] : учеб. пособие / Н. М. Дюканова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 319 с. ; ФГОС 3. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006254-9 : 419-00.
3. **Кузьменкова, Ю.Б.** Английский язык [Текст] : учеб. для бакалавров / Ю. Б. Кузьменкова. - М. : Юрайт, 2012. - 441 с. ; ФГОС 3. - (Учебники НИУ ВШЭ). - ISBN 978-5-9916-1703-1 : 309-00.
4. **Минакова Т.В.** Английский язык для студентов заочной формы обучения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Минакова Т.В., Бочкарева Т.С.— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 225 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30051>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
5. **Мюллер В.К.** Новый англо-русский, русско-английский словарь [Электронный ресурс]/ Мюллер В.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Аделант, 2014.— 512 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/44108>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
6. **Практический курс английского языка** [Текст] : учебник / под ред. В.Д. Аракина. - 6-е изд. перераб. и доп. - М. : ВЛАДОС, 2014. - 175 с. ; МО + 1 электрон. опт. диск. - ISBN 978-5-691-01902-9 : 479-00.
7. **Цику Л.Х.** Английский язык [Текст] : учеб. пособие / Л. Х. Цику. - Краснодар : КубИСЭП, 2012. - 48 с. (упл. 3,0) ; КубИСЭП. - ISBN 978-5-2012-48-3 : б/ц.
8. **Шевелёва С.А.** Английский для экономистов. English on Economics [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелёва С.А.— Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7033>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
9. **Шляхова В.А.** Английский язык для экономистов [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шляхова В.А., Герасина О.Н., Герасина Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 296 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24770>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**Е.А. СТАНКУС**

**ДЕЛОВОЙ  
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

*электронное  
учебно-методическое  
пособие*

Усл. п.л. – 3.6

*Кубанский институт социэкономки и права  
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов  
высшего образования «Академия труда и социальных отношений»  
360062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42*