

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2023 12:45:18
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5084769e33a8

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



Е.А.СТАНКУС

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (часть 1)



**электронное
учебно-методическое
пособие**

Краснодар - 2019

УДК 811.13(075)
ББК 81.432.1я7
С 76

*Рекомендовано к изданию
Ученым советом КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 7 от 15 апреля 2019 г.)*

Рецензенты:

Морозова И.О. *доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова, к.филол.н., доцент*

Прохода П.В. *заведующий кафедрой профсоюзного движения, гуманитарных и социально-экономических дисциплин КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО», к.и.н., доцент*

Станкус Е.А.

Деловой иностранный язык (часть1): электронное учебно-методическое пособие/Е.А.Станкус - Краснодар: КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО». 2019. –33 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, 2019
© КубИСЭП (филиал) ОУП ВО
«АТиСО», 2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
РАЗДЕЛ 1. Визитная карточка	5
РАЗДЕЛ 2. Офис	11
РАЗДЕЛ 3. Компании	16
2. Вопросы для самопроверки.....	23
3.Тексты для чтения и перевода.....	24
4. Ключи к заданиям.....	29
5. Список литературы.....	31

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 российского 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 – *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.

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



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.

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

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* ставится 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
I/You/We/They work □	I/You/We/They don't work □	Do I/you/we/they work □?
He/She/It works	He/She/It doesn't work □	Does he/she/it work □?

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», смысловый 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).

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.



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

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.thopson&noble.co.uk/jobs

Email all application forms to Fran James at 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 "pilers". 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. Oday 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.

КЛЮЧИ К ЗАДАНИЯМ

Раздел 1. Визитная карточка

Задание 2: am, am, is, is, are, am, am, am, am, isn't, is.

Задание 3:

1. What is your surname? What is your name? How old are you? Are you married?

2. What is your surname? Where are you from? What company are you with? 3. What is your nationality? What is your address...? What is your home number?

Раздел 2. Офис

Задание 1: 1.paperclip, 2.bookcase, 3.photocopier, 4.filing cabinet, 5.desk, 6. monitor, 7.cupboard, 8.envelope, 9.pencil.

Задание 3 (возможные варианты ответов):

1. There is a big desk in the office. There is a chair next to it. There is a computer on the desk. There are two cupboards in the office. There are some pictures on the wall.

2. There is a computer on the desk. There is a green lamp next to it. There is a telephone on the desk. There is a stapler between the telephone and the computer. There are some files on the desk.

Раздел 3. Компании

Задание 1: Finance, R&D, Buying, Production, Marketing.

Задание 2: 1.lawyer, 2.CEO, 3.accountant, 4.staff, 5.sales persons, 6.manager, 7.colleagues.

Задание 3: 1.open, 2.work, 3.leaves, 4.eat, 5.meet, 6.have, 7.goes, 8.has.

Задание 4: 1. don't know, 2. doesn't live, 3. don't often travel, 4. don't manufacture, 5. don't employ, 6. don't like, 7. doesn't work.

Задание 5:

a) 1. Do they have...? 2. Do we usually have...? 3. Does he have...? 4. Do you work...? 5. Does *Sony* make...?

b) 1. When does he meet the design team? 2. How often do you read your emails? 3. How much does it cost to phone London? 4. What department do they work? 5/ How many people does the company employ?

Задание 6:

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

СПИСОК 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.
5. **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.

6. 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
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(часть 1)**

**ЭЛЕКТРОННОЕ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ПОСОБИЕ**

Усл. п.л. 2.1

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