

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
“САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ”

Кафедра иностранных языков гуманитарных факультетов

И. В. Бакина

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

*Учебное пособие для студентов
I курса заочного отделения
специальности “Документоведение
и документационное обеспечение управления”*

Издательство “Самарский университет”
2005

Бакина И. В. Английский язык: Учебное пособие. – Самара: Издательство “Самарский университет”. 2005. – 84 с.

ББК 81.2Англ.

УДК 2/3

Б 193

Настоящее учебное пособие предназначено для студентов 1 курса заочного отделения специальности “документоведение и документационное обеспечение управления”. Целью пособия является повторение и закрепление базовых школьных грамматических навыков и умений, а также обучение студентов основам профессионального общения в сфере данной специальности. Тексты подобраны с учетом специфики данной специальности и включают в себя материалы, касающиеся способов делового общения (деловое письмо, телефонные разговоры, факс), а также оформления документов для устройства на работу.

Грамматический минимум излагается систематически в соответствии с требованиями программы для заочного отделения неязыковых вузов.

Пособие может быть также использовано для работы со студентами начинающих групп на дневном отделении.

ББК 81.2Англ.

УДК 2/3

Рецензент канд. пед. наук, доц. Л. И. Сологуб

© Бакина И.В., 2005

© Изд-во «Самарский
университет, 2005

РЕКОМЕНДАЦИИ КАК РАБОТАТЬ НАД ЧТЕНИЕМ И ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТА

Понимание иностранного текста не есть перевод всех слов в предложении по порядку. Задача состоит в расшифровке смысла предложения. Нужно помнить, что любое английское слово, не меняя формы, может быть почти любой частью речи (явление конверсии).

Поэтому расшифровать значение слова можно только исходя из его функции в предложении. Для этого следует помнить о твердом порядке слов в английском предложении. 1-место занимает подлежащее, 2-сказуемое, 3-дополнение. Помните, что 2-е место не означает 2-е слово в предложении.

Сказуемое расположено в центре предложения. Слева от него подлежащее, а справа дополнение.

1. Students translate texts.
2. Now the students of this group are translating special texts.
3. This year students of all the groups very often translate special texts from English journals.

Опознавание сказуемого.

Английское сказуемое в основном является сложным, т. е. состоящим из двух и более элементов. **Последним** элементом чаще всего является **смысловой глагол**. Все предыдущие элементы - это или вспомогательные глаголы или модальные, формы и значения которых нужно хорошо усвоить. Такое сказуемое опознается без труда по следующим элементам:

am-is-are-was-were
have-has-had
do-does-did
shall-should
will-would
can-could
may-might
must, ought to
need

Все перечисленные глаголы могут быть 1-компонентом сказуемого и служат сигналом его начала. Если в предложении нет ни одной из этих форм, это значит, что сказуемое содержит только один глагол – смысловой. Тогда можно попытаться отыскать глагол по окончаниям "s" или "ed".

Если отсутствуют первые 2 признака, это значит, что сказуемое лишено формальных признаков. Это либо время Present Indefinite не в 3-ем лице. ед. числе, либо Past Indefinite неправильного глагола.

КАК РАБОТАТЬ СО СЛОВАРЕМ

Первым условием успешной работы со словарем является установление грамматической категории слова в переводимом предложении. Только после того как точно установлено, какой частью речи оно является можно отыскивать его значение в соответствующей рубрике словаря

Слова в словаре даются в их исходной форме для существительного общий падеж единственного числа, для прилагательного и наречия положительная степень, для глагола неопределенная форма (инфинитив)

Для нестандартных глаголов формы Past Indefinite и Past Participle приводятся в круглых скобках непосредственно после сокращения v, например, drive (drove, driven).

Если в предложении, которое нужно перевести слово стоит не в исходной форме, то эту форму надо установить, отбрасывая грамматические окончания. В английском языке словоизменяющих суффиксов пять (e)s, (e)r, (e)st, <(e)d, (e)ing. Следует помнить основное правило при отбрасывании окончания слово-основа не должно изменяться в чтении.

1. Если перед грамматическими окончаниями суффиксами (e)s, (e)r, (e)st, (e)d, (e)ing стоят буквы g, c, v или согласная с предшествующей одной гласной буквой, то отбрасываются лишь согласные элементы суффикса -s, -r, -st, -d, -ing.

Например pages-page, largest-large, stranger-strange, produced-produce, firing-fire.

2. Если перед окончаниями -(e)r, -(e)st, -(e)d, -ing стоит удвоенная согласная, то исходная форма восстанавливается посредством отбрасывания как окончания так и одной из удвоенных согласных.

Исключение удвоенные буквы ss, ll, dd в конце слова основы сохраняют ся даже после отбрасывания окончания.

Например expresses-express, drilling-drill, adding-add

3. Если перед суффиксами окончаниями -(e)s, -(e)r, -(e)st, (e)d имеется буква i, перед которой стоит согласная буква, то для восстановления исходной формы слова следует отбросить окончание, а букву i заменить буквой y.

4. Во всех других случаях окончания отбрасываются полностью, корневая же часть слова сохраняется неизменной speeds-speed, fixed-fix, plays-play, started-start.

Примечание. При восстановлении исходной формы слова, имеющего окончание -ing, буква i заменяется буквой e: refine-refining.

5. Если окончанию (суффиксу) -ing предшествует буква y в односложном слове основе, имеющем одну согласную буква y заменяется ie: lying-lie, dying-die.

Каждый словарь имеет свой порядок построения свою систему условных обозначений и сокращений, которые объясняются в предисловии к словарю.

Поэтому, прежде чем искать в словаре значение слова, необходимо внимательно прочитать имеющиеся при каждом слове указания о пользе им.

Значение слова, подходящее для данного текста, не всегда стоит в словаре первым. Следует внимательно просмотреть все гнездо и найти в нем те группы значений, которые даны к слову в той части речи, которую мы определили на основе анализа предложения.

Слово определенной части речи может иметь различные значения, поэтому при переводе предложения необходимо из многих значений выбрать одно. При отборе значения нужно исходить из общего содержания мысли, заключенной в данном предложении, так же как и из общего содержания переводимого текста.

Значения устойчивых фразеологических сочетаний (фразеологических единиц, идиоматических выражений) отыскиваются в словаре по одному из знаменательных слов, образующих это выражение, а не по служебным словам (предлогам, союзам, частицам), входящим в него.

Групповые предлоги следует также искать по основному слову. Например, при определении значения *in spite of*, *in accordance with* ищем слова *spite*, *accordance*, а когда находим их, сначала просматриваем все значения, а затем проверяем, нет ли специального значения для группового предлога и находим *in spite of* "несмотря на", *in accordance with* "в соответствии с; согласно".

Значения составных союзов, например, *in order that* также определяются по знаменательному элементу.

При работе со словарем рекомендуется, выписывая новое слово в его традиционной орфографии, написать рядом в скобках фонетическую транскрипцию и краткое обозначение части речи.

Нестандартные глаголы следует выписывать в трех основных формах.

І СЕМЕСТР

1. Проработать и усвоить грамматический материал семестра

- 1) Существительное, число, падеж, артикли.
- 2) Местоимения. Личные местоимения, притяжательные и возвратно-усилительные местоимения, вопросительные и неопределенные местоимения. Предлоги.
- 3) Прилагательные. Степени сравнения.
- 4) Числительные. Порядковые и количественные числительные. Чтение дат.
- 5) Глагол. Основные формы глагола. Глаголы to be и to have. Модальные глаголы. Видо - временные формы Indefinite.

2. Прочитать и перевести тексты уроков (I, II, III), выполнив упражнения к текстам.

3. Выполнить контрольную работу №1.

Урок 1

1. Грамматический материал. Число и падеж существительных. Артикли a/the. Личные, притяжательные и возвратно-усилительные местоимения. Спряжение глаголов to be и to have. Оборот there is\are. Видо временные формы группы Indefinite.

2. Текст урока. Recruitment.

1. Множественное число существительных

Имена существительные образуют множественное число при помощи суффикса -s (или - es, если существительное оканчивается на следующие буквы и сочетания s, ss, x, ch, sh, tch, x).

Существительные, оканчивающиеся на	Окончание	произношение	Примеры
1. глухие согласные	s	[s]	a cup – cups
2. звонкие согласные		[z]	a bag – bags
3. гласные звуки		[z]	a boy – boys
4. свистящие звуки	es	[iz]	a box – boxes
5. шипящие звуки		[iz]	a dish – dishes
6. -у (с предыдущей согласной), где -у заменяется на - i.	es	[iz]	a city – cities

7.-f, -fe переходят в -ve. Исключение: chief, proof, roof и др.	s	[z]	a wolf – wolves
--	---	-----	-----------------

Ряд существительных образуют множественное число путем изменения корневой гласной. Такие существительные следует запомнить.

a man	(человек)	-	men
a woman	(женщина)	-	women
a child	(ребенок)	-	children
a foot	(ступня)	-	feet
a tooth	(зуб)	-	teeth
a mouse	(мышь)	-	mice

Некоторые существительные, заимствованные из латинского и греческих языков, сохранили свои формы множественного числа.

[is]	[i:z]	
analysis	analyses	анализ
basis	bases	базис
crisis	crises	кризис
[es], [em], [en]	[e]	
genus	genera	род, клан
phenomenon	phenomena	феномен, явление
datum	data	данные
addendum	addenda	добавление

Существительные, которые употребляются только в единственном числе:

news – новости, новость hair – волосы advice – совет, советы money – деньги	information – информация, сведения progress – прогресс, успехи knowledge – знания
--	---

Существительные, которые употребляются только во множественном числе:

clothes – одежда goods – товары wages – заработная плата glasses – очки	politics – политика scales – весы trousers – брюки jeans – джинсы
--	--

2. Притяжательный падеж существительных

В английском языке есть только два падежа имен существительных: общий падеж (the Common Case) и притяжательный падеж (the Possessive Case). Притяжательный падеж существительных в единственном числе образуется путем прибавления к существительному окончания 's (апострофа и буквы s), которое читается по правилам чтения буквы s.

Sam's brother (брат Сэма)

Форма притяжательного падежа множественного числа образуется прибавлением (на письме) только апострофа (')

My friends' books (книги моих друзей).

Существительные в притяжательном падеже отвечают на вопрос whose? "чей, чья?", обозначают принадлежность предмета какому-либо лицу (предмету) и служат в предложении определением.

Как правило, только одушевленные существительные, обозначающие людей и животных, могут иметь форму притяжательного падежа, а также слова, обозначающие время, расстояние, название стран, городов.

a five minutes' talk (пятиминутный разговор)

tomorrow's lecture (завтрашняя лекция)

England's economy (экономика Англии)

Притяжательная конструкция может быть заменена конструкцией с предлогом of.

the professor's lectures = the lectures of the professor.

3. Артикли a/the

Артикль – служебное слово, которое является определителем существительного. В английском языке существует два артикля – неопределенный **a(an)**, определенный **the**.

Артикль a (an) употребляется с исчисляемыми существительными в единственном числе. Он относит предмет к классу ему подобных.	Артикль the употребляется как с исчисляемыми, так и с неисчисляемыми в единственном и множественном числе. Он конкретизирует предмет, выделяет его из ряда ему подобных.
---	---

Артикль **a** употребляется:

1) с названиями профессий.

I am **a** manager.

2) с исчисляемыми существительными в единственном числе при их первом употреблении в речи:

This is **a** book.

3) в значении какой-то

Give me **a** pen.

Артикль **the** употребляется:

1) с географическими названиями: морями, реками, океанами

The Black Sea, The Volga, The Pacific Ocean

2) с горными цепями

The Urals, The Zhiguli Mountains

3) с частями света

The South, The West

4) с некоторыми странами

The UK, The USA, The USSR, The Ukraine, The Crimea, The Caucasus

5) с национальностями

The Russians, The English

6) с фамилиями, если имеется в виду вся семья

The Petrovs

Артикли также входят в ряд устойчивых выражений:

с артиклем a	с артиклем the	без артикля
as a rule to have a good time to tell a lie a lot of to be in a hurry to have a bite to go for a walk	in the morning, evening to go to the cinema, theatre to tell the truth by the way to play the piano to tell the time	to have breakfast to play football, basketball to go to bed to go home, to school to be at home, at work

4. Местоимения (The Pronouns)

Личные местоимения имеют 2 падежа: именительный и объектный. Формы объектного падежа соответствуют формам всех косвенных падежей русских личных местоимений.

Притяжательные местоимения в английском языке имеют 2 формы: зависимую и абсолютную. Зависимая форма всегда употребляется с существительным и исключает употребление артикля. Абсолютная форма употребляется самостоятельно. По своему значению и функции она равноценна сочетанию притяжательного местоимения и существительного.

This is my book.

The book is mine.

Возвратные и усилительные местоимения в английском языке имеют одну и ту же форму. Они различаются по лицам, родам и числам, в отличие от русского языка, в котором возвратное местоимение «себя» не изменяется по лицам, родам и числам. Возвратные местоимения часто соответствуют по значению окончанию – ся, русских возвратных глаголов.

I wash myself in the morning – я умываюсь по утрам.

Усилительные местоимения употребляются в качестве приложения к существительным или местоимениям и соответствуют русским местоимениям сам, сама, сами.

I cook myself – я сам готовлю

	Личные местоимения		Притяжательные местоимения		Возвратные и усилительные местоимения
	Имен. падеж	Объект. падеж	Завис. форма	Абсолют. форма	
ед. число	I you he she it	me you him her it	my your his her its	mine yours his hers its	myself yourself himself herself itself
мн. число	we you they	us you them	our your their	ours yours theirs	ourselves your selves themselves

Указательные местоимения имеют форму единственного и множественного числа.

This [ðis] этот, эта, это

That [ðat] тот, та, то

These [ði:z] эти

Those [ðəʊz] те

Местоимения *this* и *these* обозначают предметы, находящиеся в непосредственной близости к говорящему, *that* и *those* указывают на удаленные предметы.

5. Глагол (The Verb)

Английский глагол имеет 4 основные формы

- 1 форма – V₁ инфинитив без частицы *to* (словарная форма)
- 2 форма – V₂ прошедшее время (Past Indefinite)
- 3 форма – V₃ причастие прошедшего времени (Past Participle или Participle II)
- 4 форма – V₄ причастие настоящего времени (Present Participle или Participle I)

Infinitive (что с/делать?)	Past Indefinite (что с/делал?)	Past Participle (сделанное)	Present Participle (делающий)
to watch to do	watched did	watched done	watching doing

V₂ и V₃ правильных глаголов имеют окончание **-ed**.

V₂ и V₃ неправильных глаголов необходимо знать наизусть.

V₄ всех глаголов образуется при помощи окончания **-ing**.

Система глагольных времен в английском языке не только выражает действие в настоящем, прошедшем и будущем времени, но и отношение действия к данному моменту времени или другому действию. В систему глагольных времен входят времена Indefinite, Continuous, Perfect, Perfect Continuous. Основное значение этих времен следующее:

1. Времена неопределенные (Indefinite Tenses) обозначают действия обычные, повторяющиеся, обозначающие абсолютную истину.

2. Времена длительные (Continuous Tenses) обозначают действие в процессе его совершения в данный момент, в настоящем, будущем и прошедшем времени.

3. Времена совершенные (Perfect Tenses) обозначают действие, которое совершилось к определенному моменту в настоящем, будущем и прошедшем времени.

4. Времена совершенные длительные (Perfect Continuous Tenses) обозначают действие, которое продолжалось некоторое время до наступления момента и, возможно, еще продолжается в настоящем, прошедшем, будущем времени.

Время Tense	Характеристика действия (вид) Aspect			
	Неопределенное Indefinite	Длительное Continuous	Завершенное Perfect	Завершенно-длительное Perfect Continuous
Настоящее Present	I write. Я пишу (вообще, обычно)	I am writing. Я пишу (сейчас)	I have written. Я (уже) написал	I have been writing. Я пишу (некоторое время)
Прошедшее Past	I wrote. Я (на) писал (вчера)	I was writing. Я писал (в тот момент)	I had written. Я написал (уже к тому моменту)	I had been writing. Я писал (к тому моменту некоторое время)
Будущее Future	I shall/will write. Я напишу, буду писать (завтра)	I shall/will be writing. Я буду писать (в тот момент)	I shall/will have written. Я напишу (уже к тому моменту)	I shall/will have been writing. Я буду писать (к тому моменту некоторое время)

6. Видо - временные формы группы Indefinite

Временные формы группы Indefinite относят действие к настоящему, прошедшему или будущему, не уточняя, как оно протекает во времени, и указывают на то, что оно является обычным и повторяющимся.

Образование форм группы Indefinite.

форма	Present	Past	Future
Утвердительная	I work You (we, they) work He (she, it) works	I worked You (we, they) worked He (she, it) worked	I (we) shall work He (she, it, you, they) will work
Вопросительная	Do you (they, we) work? Does he (she, it) work?	Did you (he, they) work?	Shall I (we) work? Will you (he, she, they) work?
Отрицательная	I do not work You (we, they) do not work He (she, it) does not work	I did not work You (we, they) did not work He (she, it) did not work	I (we) shall not work. He (she, they, you) will not work.

I. Present Indefinite употребляется:

1. для выражения действия, имеющего постоянный характер. В этом случае употребляются неопределенные наречия **usually** (обычно), **always** (всегда), **seldom** (редко), **often** (часто), **as a rule** (как обычно).

He studies at the University.

Он учится в университете.

2. для выражения общеизвестных истин.

The Earth goes round the Sun.

Земля вращается вокруг солнца.

3. для выражения действия, совершающегося в момент речи с глаголами, не употребляющихся во временах группы Continuous (глаголы, выражающие чувства, восприятия и умственные состояния: **to see, to hear, to know, to understand, to want, to like** и др.):

I don't hear you.

Я не слышу тебя.

4. для выражения будущего действия в придаточных предложениях условия и времени, которые вводятся союзами **if если, unless если... не, till, until до сих пор пока... не, as soon as как только**

If I see him, I shall tell him
about it.

Если я его увижу, то скажу ему
об этом.

II. Past Indefinite употребляется:

1. для выражения действия, которое произошло в прошлом. Поэтому это время обычно употребляется с такими обстоятельствами времени, как **yesterday** вчера, **the day before yesterday** позавчера, **last year (month, week)** в прошлом году (месяце, на прошлой неделе), **ago** тому назад, **the other day** на днях:

Yesterday we had an exam.

Вчера у нас был экзамен.

2. для выражения ряда последовательных действий в прошлом.

He took a bath, shaved, put on a
fresh shirt and left for work.

Он принял ванную, побрился,
надел чистую рубашку и пошел
на работу.

III. Future Indefinite употребляется:

для выражения действий в будущем. Обычно оно употребляется с такими обозначениями времени, как **tomorrow** завтра, **the day after tomorrow** послезавтра, **tonight** сегодня вечером, **next year (month, week)** в следующем году (месяце, на следующей неделе), **in... days (hours)** через... дней (часов).

He will come in 3 days.

Он придет через 3 дня.

7. Глагол to be

Глагол «be» в сочетании с формальным элементом “there”, занимающим место подлежащего, образует с ним оборот “there is (are)”. Этот оборот указывает на наличие или существование в определенном месте какого-либо лица, предмета, явления.

There is a newspaper on the table. На столе (есть, находится, лежит) газета.

Перевод предложений с этим оборотом на русский язык следует начинать с обстоятельства. Если после оборота стоят два или несколько существительных, то сказуемое согласуется с первым.

There is a book and five copybooks На столе лежит книга и 5 тетрадей.
on the table.

There were ten students and a В классе было 10 студентов и
teacher in the room. учитель.

Спряжение глагола to be

Present	Past	Future
I am	I (he, she, it) was	I (we) shall be
He (she, it) is	You (we, they) were	He (she, it) will be
You (we, they) are		You (they)

Спряжение глагола to have

I (you, we, they) have	I (we)	I (we) shall have
He (she, it) has	You had	He (she, it) will have
	He (she, it, they)	You (hey) will have

Задание №1

Упражнение 1. Поставьте следующие словосочетания в множественное число.

this table, that picture, a tooth, the child, that knife, a goose, this mouse, that wolf, the pen

Упражнение 2. Перефразируйте следующие словосочетания и предложения, употребляя притяжательный падеж.

1. the room of my friend
2. a dress of a woman
3. the poems of Pushkin
4. the voice of this girl

5. the car of my parents
6. The flat of my sister is large.
7. The children of my brother are at home.
8. The name of this girl is Jane.
9. The work of these students is interesting.
10. The distance of ten miles.

Упражнение 3. Вставьте притяжательные местоимения в требующейся форме.

1. I see that he has lost ... pen; perhaps you can give him
2. We have taken ... dictionaries.
3. My bag is bigger than
4. His name is Tom and ... is Helen.
5. Whose hat is this? Oh, it is
6. ... books are very interesting.

Упражнение 4. Переведите на английский язык, употребляя конструкцию *there is (are)*.

1. В нашей квартире 3 комнаты.
2. В библиотеке есть много книг на английском языке.
3. На стене висит большая картина.
4. На столе стоит ваза с цветами.
5. У меня вчера была вечеринка. Там было много моих друзей.
6. Скоро здесь будет новый дом.
7. У нас дома нет телефона.

Упражнение 5. Раскройте скобки, используя необходимую по смыслу форму глаголов *to be*, *to have*.

1. Where (to be) you ? I (to be) at work now.
2. Yesterday we (to have) English class.
3. This text (to be) difficult.
4. Tomorrow we not (to have) lectures.
5. She wants (to be) an actress.
6. He (to be) at home tomorrow all day long.

Упражнение 6. Вставьте вспомогательные глаголы *do/does*.

1. She (not) study Japanese.
2. ...your father smoke?
3. ...you promise to help me?
4. I (not) know his new address.
5. He (not) wear glasses.
6. We (not) go to the theatre much.
7. ...they like new flat?

Упражнение №7. Поставьте глаголы в скобках в Present Indefinite.

1. The Bible (say) love of money is the root of all evil.
2. Fishermen often (tell) tales about their catches.
3. Their children (go) to a private school.
4. Water (boil) at 100° degrees Centigrade.
5. The Earth (go) around the Sun.
6. I (study) at the University.
7. He (speak) French and German.

Упражнение 8. Вставьте глаголы, требующиеся по смыслу, употребляя Past Indefinite.

find, fall, keep, leave, meet, sell, hurt, cost, give, write, teach, put, buy, come

1. We needed money, so we ...our car.
2. They ... last Sunday as usual.
3. I ... a dog when I was a boy.
4. Who ... the window open last night?
5. Mary ... down in the street and ...her leg.
6. She ... a dress which ...a lot of money.
7. I ... the key on the beach yesterday.
8. He ... me a book to read.
9. I ... him on the way to the University.
10. Agatha Christie ... many detective stories.
11. Mother ... me to cook.

Упражнение 9. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present или Past Indefinite.

1. I (go) to bed at 11 every day.
2. Yesterday I (go) to bed at 10.
3. Who (ring) you up an hour ago?
4. I (have) a dinner with my friend last night.
5. Queen Elizabeth (become) the Queen of England in 1952.
6. You (watch) TV yesterday?
7. He (spend) last summer in the country.

Упражнение 10. Раскройте скобки, употребляя глагол в требуемом времени. Не забывайте употреблять настоящее время вместо будущего в придаточных времени и условия, вместо Future Indefinite.

Например:

If the weather is fine, we shall go to the country.

1. If you (translate) this article into Russian, I (use) it in my report.
2. If you (not hurry), you (miss) the train.

3. I (not have) dinner before mother (come) home.
4. If you (see) him, please (tell) him to call me.
5. What you (do) when you (come) home?
6. I (stay) at home till my brother (come).
7. Before he (go) to Moscow, he (spend) some days in the country.
8. After I (finish) school, I (enter) the University.
9. I am sure he (come) to say good-bye to us before he (leave) our city.
10. We (to call) you back as soon we (to be) free.

Упражнение 11. Вставьте артикли a/the, где необходимо.

1. I am looking for ... job.
2. Would you like ... apple?
3. On our trip to ... Spain we crossed ... Atlantic Ocean.
4. What is this? It is ... box.
5. ... Smirnovs usually spend their summer at ... South.
6. What do you have for... breakfast?
7. I think he is at ... work now.
8. Samara stands on ... left bank of ... Volga river.
9. Does your son go to ... school?
10. Have you ever been to ...USA?

Задание №2

Упражнение 1. Прочитайте и переведите текст. Запомните приведенные ниже слова и выражения.

Recruitment

When a company needs to recruit new people, it can give an announcement in the "NEED HELP" section of a newspaper.

People who are looking for a job can send a letter of application or covering letter (US cover letter) and a curriculum vitae or CV (in US – resume) containing details of their education and experience. A company may ask candidates to fill up a standard application form. The company's Human Resources department selects the most suitable applications and prepares a short list of candidates or applicants, who are invited to attend an Interview. Companies can hire people using the services of a recruitment agency (in US search firm), which provides a list of suitable candidates.

A growing number of companies are no longer satisfied with traditional job interviews. Sometimes they give the candidates a series of written tests. These tests are not about mathematics or grammar. (By these tests employers want to evaluate candidates on the following qualities:

- Does the candidate have creative and entrepreneurial abilities?

- Can the candidate be a leader?
- Is the candidate flexible and capable of learning?
- Does the candidate have enough skills and knowledge?

These tests are all part of a broader trend. Companies are getting much more careful about hiring. Employers always looked for experienced workers – has the candidate done this before? Most companies have not changed this practice until now.

“need help” section	раздел «требуется»
position	работа, должность
apply for	подавать заявление
letter of application = covering letter	заявление о приёме
curriculum vitae = U. S.	
resume [ˈresju:meɪ]	автобиография
experience	опыт
application form	бланк заявления о приёме на работу
short list of candidates (applicants)	краткий список кандидатов
interview	собеседование
hire	нанимать
recruitment agency = search firm	агентство по трудоустройству
series	ряд
Human Resources department	отдел по работе с кадрами
entrepreneurial	предпринимательский

Упражнение 2. Найдите в тексте эквиваленты следующих слов и выражений.

сопроводительное письмо	собеседование
автобиография	кадровое агентство
опыт	оценивать
заполнить бланк заявления	гибкий
собеседование	знания и навыки
отдел по работе с кадрами	

Упражнение 3. Прочитайте и переведите группы родственных слов.

apply – applicant – application – applicator
 interview – interviewer – interviewee
 recruit – recruitment
 experience – experienced
 create – creator – creative – creativity – creature – creation

Упражнение 4. Ответьте на вопросы к тексту.

1. What can a company do, when it needs to recruit new people?
2. Where can we find an announcement about job?
3. What kind of letter do people send when they are looking for a job?
4. What department selects the most suitable application?
5. What does a recruitment agency do?
6. What do companies do to select suitable candidates?
7. What is the purpose of written tests?
8. What qualities do the tests evaluate?
9. Is it important that a candidate should be capable of learning?
10. What kind of workers have employers always looked for?

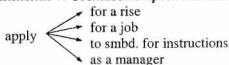
Упражнение 5. Найдите соответствия.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1. insurance company | a. акционерное общество |
| 2. stock company | b. театральная компания |
| 3. operation company | c. страховое предприятие |
| 4. theatrical company | d. фирма-производитель |
| 5. company union | e. профсоюз |
| 6. limited liability company | f. совместное предприятие |
| 7. joint – stock company | g. компания с ограниченной ответственностью |

Упражнение 6. Переведите значения слова “company” в следующих сочетаниях:

- to keep company with
- in a company
- to keep bad company
- to be good/poor company
- for the company

Упражнение 7. Составьте предложения с данными сочетаниями.



Упражнение 8. Дайте русские эквиваленты следующим английским пословицам.

- To know a man by his company.
- Two is company but three is none.
- Who keeps company with wolf will learn to howl.

Урок 2

1. Грамматический материал. Порядок слов в английском предложении. Вопросительные и неопределенные местоимения. Местоимение one. Модальные глаголы can, must, may, should, need, ought.

2. Текст урока. How to write a resume?

1. Порядок слов в английском предложении

Поскольку в английском языке утрачена система падежей и родов окончаний, особое значение приобрёл скрытый порядок слов в предложении.

0 место	1 место	2 место	3 место	4 место
обстоятельство	подлежащее	сказуемое	дополнение	обстоятельство

Пример: Yesterday I went with my friend to the cinema.

Определение не имеет закреплённого места в предложении и входит в группу того члена предложения, которым является определяемое им существительное. В вопросительном предложении порядок следующий:

_____ вспомогательный глагол или модальный глагол, входящие в состав сказуемого предшествуют подлежащему.

Пример: Did you see him yesterday?

Will she come tomorrow?

Do you play the piano well?

В специальном вопросе на первое место ставится вопросительное слово.

?	0 место	1 место	2 место	3 место	4 место
вопросительное слово	вспомогательный глагол	подлежащее	сказуемое	дополнение	обстоятельство
	Do	you	watch	TV	in the evening?
What	do	you	do		in the evening?
When	do	you	watch	TV?	

В вопросах относящихся к подлежащему, сохраняется прямой порядок слов:

?	0	1	2	3	4
		Who	watches	TV	in the evening?

2. Вопросительные местоимения

К вопросительным местоимениям относятся **who**, **whose**, **what** и **which**.

Местоимение **who** употребляется в 2 падежах: именительном **who** кто и объектном – **whom** кого.

Who is that man?

Кто этот человек?

Who is there?

Кто там?

Whom did you meet yesterday?

Кого ты встретил вчера?

With whom did you come last week?

С кем вы приходили на прошлой неделе?

Whose чей употребляется в качестве местоимения – прилагательного. Оно стоит непосредственно перед существительным, к которому оно относится.

Whose dictionary is this?

Чей это словарь?

What употребляется как в качестве местоимения – существительного, как и местоимения – прилагательного. В качестве местоимения – существительного **what** употребляется со значением «что» в функции подлежащего.

What is going on here?

Что здесь происходит?

В качестве местоимения – прилагательного **what** употребляется в значении «какой» и стоит непосредственно перед существительным.

What books did you buy? Какие книги ты купил?

Which употребляется со значением какой, который, что, когда речь идет о выборе предметов. Оно употребляется как с одушевленными так и с неодушевленными существительными.

Which do you prefer to learn – French or English?

Что вы предпочитаете учить: французский или английский?

Which student is the best in your group?

Какой студент в вашей группе лучший?

Which chapter did you like best?

Какая глава тебе понравилась больше всего?

3. Неопределенные местоимения

К неопределенным местоимениям относятся местоимения **some, any, no**. В сочетании со словами **body, one, thing** они образуют сложные местоимения, а со словом **where** – сложные наречия.

	some	any	no	every
body	somebody	anybody	nobody	everybody
one	someone	anyone	no one	everyone
	кто-то	кто-то	никто	не каждый
	кто-нибудь	кто-нибудь		
thing	something	anything	nothing	everything
	что-то	что-то	ничто	всё
	что-нибудь	что-нибудь	ничего	
where	somewhere	anywhere	nowhere	everywhere
	где-то	где-нибудь	нигде	везде
	где-нибудь	куда-нибудь	никуда	повсюду

Сложные неопределенные местоимения употребляются в предложении в функции подлежащего и дополнения.

Everyone has this book. У каждого есть эта книга.

Some употребляется в утвердительных предложениях, а **any** в отрицательных, вопросительных и повествовательных в значении *всякий, любой*.

He asked me **some** questions.

Он задал мне несколько вопросов.

Have you got **any** interesting magazines?

У тебя есть интересные журналы?

Anyone should read that book.

Каждому следует прочитать ту книгу.

Когда подлежащим является местоимение **no** или его производные, глагол – сказуемое употребляется в утвердительной форме.

We saw **nobody** there. – Мы никого не видели там.

Сложные местоимения со словами **one, body, thing** не употребляются с предлогом **of**. Вместо них употребляются соответствующие неопределенные местоимения **some, any, one, each**.

Each of us is ready to help him.

Каждый из нас готов ему помочь.

Some of the students did not come yesterday.

Некоторые студенты вчера не пришли.

4. Местоимение one

Слово one может быть и неопределенным местоимением, а также выступать в качестве слова-заместителя, заменяя существительное.

В функции подлежащего one часто употребляется с модальными глаголами. В русском языке таким сочетаниям соответствуют:

One can find – можно найти

One must observe – нужно соблюдать

One может употребляться в форме притяжательного падежа.

One must always keep one's word.

Всегда нужно держать свое слово.

One употребляется во избежании повторения ранее упомянутого существительного.

Пример	Функция	Перевод	Признаки
I have only one book in English.	Числительное	Одна книга	One+существительное в ед. числе
One must know one's duties.	Неопределенное местоимение		Формальное подлежащее
I don't like this book. Give me another one.	Слово-заменитель	Словом, которое заменяется или не переводится вообще	Наличие определения

5. Модальные глаголы

Модальные глаголы показывают отношение говорящего к действию, выраженному глаголом. Модальные глаголы не изменяются по лицам, числам, временам, не требуют вспомогательных глаголов для образования отрицательной и вопросительной форм. После модальных глаголов употребляется инфинитив глагола без частицы to.

Модальные глаголы	Перевод	Оттенки значения	Пример
can	Мочь, уметь	физическая и умственная возможность разрешение (неформальное)	I can swim. Can I use your phone?
Must	должен	необходимость долженствования в отрицательной форме категорический запрет (нельзя)	You must do this work. You must not go there alone.

May	можно	разрешение в отрицательной форме запрет (не разрешается)	You may smoke here. Visitors may not feed animals.
Should	следует	совет, рекоменда- ция	She should be more careful.
Ought to	должен, следует	долженствование по логике событий. упрек, порицание	His parent are old and he ought to pay more attention at them. You ought not to have done it.
Need	нужно	необходимость со- вершения действия (используется в отрицаниях и во- просительной форме).	You need not do it now.

Задание №1

Упражнение 1. Прочитайте и переведите предложения на русский язык.

1. There are some pictures in the book.
2. Are there any new students in your group?
3. Have you got any English books at home?
4. Give me some water, please. I am thirsty.
5. I don't know anything about your city.
6. He asked somebody to help him.
7. Everybody knows this film.
8. I saw that man somewhere.
9. There was nobody in the room.
10. Do you want anything?

Упражнение 2. Вставьте по смыслу some, any, no.

1. There are... old houses in our street.
2. There is... ink in my pen. Give me another one.
3. Have... of the cakes. They are very tasty.
4. I have... new books at home.
5. Are there... flowers in the garden?
6. There is... tea the cup: the cup is empty.
7. Take... book you like.

Упражнение 3. Заполните пропуски сложными местоимениями, производными от *some, any, no*.

1. Has... in this group got a dictionary?
2. ... knows that water is necessary for life.
3. She was reading...book.
4. That is a very easy question:... can answer it.
5. Let's go... the weather is fine.
6. Did you meet... on your way to the University?
7. I am sorry. I know... about it.

Упражнение 4. Переведите следующие предложения, обратите внимание на употребление слова *one*.

1. One must observe traffic rules.
2. One is always pleased to meet old friends.
3. Read one of these articles, please.
4. This book is not very interesting, take another one.
5. This cup is dirty. Can I have a clean one?
6. My shoes are very old. I am going to buy new ones.
7. One should work regularly if one wants to master English.

Упражнение 5. Переведите следующие предложения, обращая внимание на модальные глаголы.

1. I can easily carry this suitcase to the station.
2. You can translate this article and use it in your report.
3. You make take any book you like.
4. May I have another cup of tea?
5. We must go home before it gets dark.
6. He must be at work at 10 o'clock.
7. You should be more attentive.
8. She need not do it immediately. She can do it later.
9. Your father ought to know about your problems.

Упражнение 6. Задайте вопросы своему однокласснику, используя модальный глагол *can*. Например: *Can you...? Умеешь ли ты...? Можешь ли ты...?*

1. ... drive a car.
2. ... read English books without a dictionary.
3. ... knit and sew.
4. ... stand heat (frost) well.
5. ... play any instrument.

Упражнение 7. Вставьте модальные глаголы can, may, must или need.

1. When... you come to see us?
2. You...return this book to the library.
3. Children... go for a walk now. It stopped raining.
4. If you want to improve your English, you... work hard.
5. ...you play chess?

Упражнение 8. Используя вопросительные слова в скобках, задайте к предложениям специальные вопросы.

1. He always smokes after lunch. (When?)
2. Amande always wears too much make-up. (Who?)
3. Charles goes to the disco every Sunday. (How often?)
4. She is sleeping now. (What?)
5. We went to the country-side last week. (Where?)
6. They will go there by car. (How?)

Упражнение 9. Составьте вопросительные и отрицательные предложения:

1. She was at the library last Monday.
2. He will come tomorrow.
3. I like sweats.
4. We often go on picnics in summer.
5. Tom went to the cinema with us.

Задание №2

Упражнение 1. Прочитайте и переведите текст:

A RESUME ['rezju:mei].

A resume of your career, sometimes called a Curriculum Vitae or CV, informs the employer about the experience and skills you have.

A good resume should:

1. Attract attention.
2. Create a positive impression.
3. Present your skills and qualities clearly and concisely.

The purpose of your resume is to tell the employer why you should be hired. A good resume is the first step to a job interview.

The resume may be photocopied and sent off to many employers. You can change the sections of the content according to the different needs of the organizations.

Упражнение 2. Дайте русские эквиваленты следующим словам и выражениям: резюме, карьера, работодатель, опыт, навыки, информировать, привлекать внимание, положительные впечатления, качество, нанимать на работу, интервью, раздел, содержание.

Упражнение 3. Выпишите из текста и переведите все модальные глаголы.

Упражнение 4. Ответьте на следующие вопросы по тексту:

1. What does a resume inform about?
2. What should a good resume do?
3. What is the purpose of a resume?
4. Is it necessary to have a good well-written resume?
5. What points should be mentioned in a resume?

Упражнение 5. Образец резюме.

RESUME.

Name:	Emily Alison Biggins
Address.	47 Putney Hill London SW164QX
Tel:	475 78 65 78
Age of birth.	15 July 1970
Marital status:	Single
Nationality:	British

Objective To secure a part-time position that offers a variety of tasks, in which to use my secretarial skills and knowledge of foreign languages.

Education

Dates: 1987-1992

College: South Thames College, London.

Qualifications Secretarial Courses; Shorthand Grade 2; Typing Grade 3.

Dates: 1993-1994

College: Oxleigh Secretarial College, College Road, Oxleigh.

Qualifications: Secretarial Skills Refresher Course: Shorthand (90 wpm.) Typing (60 wpm.). Book-keeping Grade One. Word-processing.

Employment

Dates: 1995 - to present

Company: Philip Wilson Publisher Ltd.

Position: Secretary to the Sales Manager.

Responsibilities: Taking shorthand; typing and maintaining diaries. office support, etc.

Other Skills & Occupations

I work regularly as a volunteer for the Red Cross, I also have a clean driver's license and a good knowledge of Spanish and French. My personal interests include classical literature reading, independent travel, modern jazz and swimming.

References are available on request.

Упражнение 6. Дайте перевод следующим словам:

to secure, a part-time position, shorthand, office support, book-keeping, typing, maintaining diaries, word-processing.

Упражнение 7. Ответьте на вопросы по тексту:

1. What is Emily's full name?
2. Where does she live?
3. What is her nationality?
4. What is her marital status?
5. What is Emily?
6. What education did she get?
7. Where does she work?
8. What is her current position?
9. What language can she speak?
10. Does she have any hobby?

Упражнение 8. Внимательно изучите советы о том, как правильно написать резюме:

Resume writing tips

As you write your resume, keep in mind the following:

1. Use concise language.
2. Minimize or omit everything that is irrelevant.
3. Place the most important information at the beginning of your resume.
4. There must be no grammatical errors in your resume.
5. Let an experienced person read your resume.
6. Print your resume on a good paper.

Советы как писать резюме

Когда вы пишете ваше резюме, имейте в виду следующее:

1. Не будьте многословны.
2. Сведите к минимуму или опустите все, что не относится к делу.
3. Поместите наиболее важную информацию в начале вашего резюме.
4. В вашем резюме не должно быть грамматических ошибок.
5. Дайте ваше резюме прочитать опытному человеку.
6. Напечатайте ваше резюме на хорошей бумаге.

Упражнение 9. Определите, какие из ниже перечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для резюме:

- Your name, address and telephone number.
- The title and reference number of the job.
- Your date of birth.
- Your marital status.
- The name and address of present or last employer.
- Your hobbies and leisure interests.
- The sports you play.
- Details of all the jobs you have had.
- The languages you speak, read or write.
- Details of exams you passed at school and university.
- Details of professional diplomas or degrees you have gained.
- Details of training courses you have attended.
- Your suitability for the job advertised.
- Your reasons for applying for this job.

Упражнение 10. Напишите собственное резюме.

Урок 3

1. Грамматический материал. Числительные. Степени сравнения прилагательных. Местоимения *many, much, few, little*. Функции местоимения *it*. Сравнительные конструкции. Предлоги.

Текст урока: The letter of application.

1. Числительные

Числительные от 13 до 19 образуются с помощью суффикса **teen**. Видоизменяются только числительные 13 и 15.

Three – thirteen; five – fifteen.

Числительные, обозначающие десятки, образуются с помощью суффикса **ty**. Видоизменяются числительные 20, 30, 40, 50.

Two – twenty, three – thirty, four – forty, five – fifty.

Как и в русском языке, числительные в английском языке делятся на количественные и порядковые.

Количественные числительные обозначают количество предметов при счете и отвечают на вопрос *how many?* (сколько?).

Порядковые числительные обозначают порядок предметов и отвечают на вопрос *which?* (который?). Порядковые числительные образуются путем прибавления суффикса **-th** и употребляются с определенным артиклем.

Количественные числительные		Порядковые числительные
1	one	the 1st - first
2	two	the 2nd - second
3	three	the 3rd - third
4	four	the 4th - fourth
5	five	the 5th - fifth
6	six	the 6th - sixth
7	seven	the 7th - seventh
8	eight	the 8th - eighth
9	nine	the 9th - ninth
10	ten	the 10th - tenth
11	eleven	the 11th - eleventh
12	twelve	the 12th - twelfth
13	thirteen	the 13th - thirteenth
14	fourteen	the 14th - fourteenth
15	fifteen	the 15th - fifteenth
16	sixteen	the 16th - sixteenth
17	seventeen	the 17th - seventeenth
18	eighteen	the 18th - eighteenth
19	nineteen	the 19th - nineteenth
20	twenty	the 20th - twentieth
21	twenty-one	the 21st - twenty-first
22	twenty-two	the 22nd - twenty-second
30	thirty	the 30th - thirtieth
40	forty	the 40th - fortieth
50	fifty	the 50th - fiftieth
60	sixty	the 60th - sixtieth
70	seventy	the 70th - seventieth
80	eighty	the 80th - eightieth
90	ninety	the 90th - ninetieth
100	a (one) hundred	the 100th - one hundredth
101	one hundred and one	the 101st - one hundredth and first
1. 000	a (one) thousand	1.000th - one thousandth
1. 000. 000	(one) million	1.000.000th - a (one) millionth
2. 000. 000	two million	2.000.000th - two millionth

2. Чтение дат

В английском языке годы обозначаются количественными числительными следующим образом:

1900 – nineteen hundred;

1805 – eighteen five;

1917 – nineteen seventeen;
 2000 – the year two thousand;
 2001 – the year two thousand and one;
 20th May – the twentieth of May;
 May 20 – May the twentieth;

Телефонные номера. Каждая цифра произносится отдельно.
 56-02-45 five – six – oh [ou] – two – four – five

3. Местоимения many, much, few, little

исчисляемые существительные	неисчисляемые существительные
много - many (many books)	much (much milk)
мало - few (a few books)	little (little milk)
немного - a few (a few books) несколько	a little (a little milk)

Наряду с many и much в значении много употребляются сочетания plenty of, a lot of.

a lot of milk

plenty of books

a lot of books

plenty of milk

Местоимения much и many обычно употребляются в вопросительных и отрицательных предложениях. В утвердительных предложениях они встречаются реже. В них они употребляются в сочетании со словами too (слишком), as, so, low, very.

There are too many mistakes in the test.

В тесте слишком много ошибок.

4. Функции местоимения it

пример	функция	перевод
1. I bought a new dictionary. <u>It</u> is very good. You may take <u>it</u> .	Личное местоимение Функция подлежащего Функция дополнения	Он, она, оно
2. What is <u>it</u> ?	Указательное местоимение	Это
3. <u>It</u> is raining.	Формальное подлежащее в безличном предложении	
4. <u>It</u> is him, who loves me.	Усилительная конструкция	Именно, только, как раз

5. Прилагательные

Как и в русском языке, прилагательные и наречия имеют 3 степени сравнения: положительную, сравнительную и превосходную.

Положительная степень	Сравнительная степень	Превосходная степень
1. Односложные и двусложные слова Big большой happy счастливый Easy легко	-er bigger больше happier более счастливый easier легче	(the) -est the biggest самый большой the happiest самый счастливый the easiest самое легкое
2. Многосложные слова difficult трудный, трудно	more more difficult более трудный, труднее	the most the most difficult самый трудный, труднее всего
3. Исключения: good хороший bad плохой little маленький much/many много far далеко	better лучше worse хуже less меньший more больше farther/further дальше/далее	the best самый лучший the worst самый плохой the least самый маленький the most наибольший the farthest/ the furthest дальше всего

6. Сравнительные конструкции

Прилагательные и наречия могут употребляться в следующих сравнительных конструкциях:

Модель	Перевод	Пример
as ... as	такой же ... как так же ... как	This boy is as tall as my brother. Этот мальчик такой же высокий, как мой брат. He runs as fast as you do. Он бежит так же быстро, как ты.
not so ... as (not as ... as)	не такой ... как не так ... как	This boy is not so (as) tall as my brother. - Этот мальчик не такой высокий, как мой брат. He runs not so (as) fast as you do. - Он бежит не так быстро, как ты.
the ... the	чем ... тем	The more you read the better. Чем больше ты читаешь, тем лучше.

После прилагательного в сравнительной степени в английском языке употребляется союз *than* чем:

My brother is younger
than your sister.

Мой брат младше
твоей сестры.

Обратите внимание на перевод следующих словосочетаний:

Twice as much as	в 2 раза больше
Four times as long as	в 4 раза длиннее
Five times as high as	в 5 раз выше
Half as much as	вдвое меньше
Half the size	в 2 раза меньше (по размеру)
the weight	в 2 раза меньше (по весу)

7. Предлоги

Так как существительное в английском языке утратило систему падежей, то падежные отношения выражаются при помощи предлогов

of – передает родительный падеж

to – дательный падеж

with, by – творительный падеж

on, about – предложный падеж

One of my friends

Give it to me

With my son

Tell me about you

Один из (кого?) моих друзей

Дай это (кому?) мне

(с кем?) со своим сыном

расскажи (о чем?) о себе

Предлоги места

over, above – над

on – на

in – в

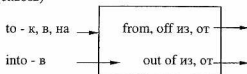
behind – позади

under – под

opposite – напротив *in front of* – перед

Предлоги направления

from – от, из
 off – с
 along – вдоль, по
 up – вверх
 down – вниз
 across – через (поверх)
 through – через (сквозь)



Предлоги времени

in	summer 2000 the morning June two minutes	летом в 2000 году утром в июне через 2 минуты
at	5 o'clock the weekend night midnight midday	в 5 часов на выходные ночью в полночь в полдень
on	Monday	в понедельник
from ... till		с ... до
for		в течение
since		с
before		до
after		после

Задание №1.

Упражнение 1. Вставьте as ... as, not so ... so или that.

1. Mike is ... tall ... Pete.
2. My room is ... light ... this one.
3. Nick's English is not ... good ... his friend's.
4. The new cinema is much bigger ... the old one.
5. My composition is not ... long ... yours.

Упражнение 2. Употребите нужную форму прилагательного.

1. Asia is (large) than Australia.
2. A bus is (fast) than a tram.
3. The (tall) trees in the world grow in California.
4. My sister is the (tall) girl in her class.
5. She felt (bad) yesterday than 2 days before.
6. This problem is as (serious) as the others.
7. The bedroom is (sunny) in the house.
8. Which is the (high) mountain in your country?

Упражнение 3. Переведите на английский.

1. Это очень легкая задача.
2. В декабре дни самые короткие.
3. Это более теплое пальто.
4. Китай больше Индии.
5. Моя комната не такая большая, как твоя, но она светлее.

Упражнение 4. Дополните предложения, используя much, many, a lot of. В некоторых случаях возможны два варианта.

1. There were not ... people at the party.
2. Hurry up! We haven't got ... time.
3. She is a very quiet person. She doesn't say
4. I put ... salt in the soup.
5. We did not take ... photographs when we were on holiday.

Упражнение 5. Вставьте в предложения по смыслу местоимения little/a little/few/a few.

1. I last saw Tom ... days ago.
2. We did not have any money but Tom had.
3. He does not speak much English. Only ... words.
4. This town isn't very well known and there is not much to see, so ... tourists come here.
5. Let's go back. I have ... time.

Упражнение 6. Выберите правильный вариант.

1. Are there many/much people in the shop.
2. Would you like a few/few postcards.
3. Judy has a lot of/much friends.
4. How much/many is this dress?
5. There is a lot of/many information about Italy in this travel book.
6. How many/much do you know about China?

Упражнение 7. Вставьте по смыслу местоимения *many, much, little, few*.

1. Say... and do....
2. Very... people know about it.
3. He has very... knowledge of the matter.
4. He smokes too....
5. Let me think....
6. I have... English books at home.

Упражнение 8. Переведите следующие предложения и определите функцию местоимения *it*.

1. It is necessary to work at the language much.
2. It began to snow.
3. How do you like it?
4. It is him, who helped me a lot.
5. Where is it?
6. It is rain that stopped our work.
7. It is easy to answer this question.
8. It is autumn now. It often rains.

Упражнение 9. Вставьте по смыслу предлоги места и направления.

1. ... the morning we go... the University.
2. Lectures begin... 9 o'clock.
3. I met him... the station.
4. Don't sit... the station.
5. I live... Samara.
6. He studied... Moscow.
7. She is... the library.
8. We walked ... the embankment.
9. It is difficult to go ... the forest.

Упражнение 10. Вставьте предлоги времени.

1. Everybody came ... the appointed time.
2. The distance ... London ... Canterbury is 60 miles.
3. ... summer we usually go to the country house.
4. We have English ... Monday and ... Friday.
5. I shall come ... 5 minutes.
6. He will finish school ... 2005.
7. His work begins ... 8. 30.
8. ... my classes I shall go to the library.

Задание №2.

The letter of application (cover letter) Заявление (сопроводительное письмо)

The letter of application can be as important as the CV because it is the first direct contact between a candidate for a position and an employer. This letter must be well written and presented to make a good impression. The letter of application normally contains four parts in which you should:

- confirm that you wish to get the job and say where you learned about the vacancy;
- say why you are interested in this position and your interests are the same as those of the company;
- show that you can contribute to the job by highlighting your skills and experience;
- indicate your willingness to attend an interview (and possibly say when you would be free to attend).

Сопроводительное письмо может быть так же важно, как резюме (CV), поскольку это первый прямой контакт между кандидатом на должность и предпринимателем. Это письмо должно быть хорошо написано и представлено, чтобы произвести хорошее впечатление. Письмо обычно содержит четыре части, в которых Вы должны:

- подтвердить Ваше желание получить работу и сообщить, где Вы узнали о вакансии;
- сообщить, почему Вы заинтересованы этой работой, что и Ваши интересы совпадают с интересами компании;
- показать, что Вы можете внести свой вклад в работу, выдвигая на первый план ваши умения и опыт;
- указать на Вашу готовность прийти на собеседование (и возможно, сообщить, когда Вы сможете прийти).

Упражнение 1. Внимательно прочитайте и переведите текст. Сравните свой перевод с текстом справа.

Упражнение 2. Дайте английские эквиваленты следующим словам и выражения:

Сопроводительное письмо, должность, предприниматель, подтвердить, вакансия, внести вклад, умение и опыт, указать готовность, собеседование.

Упражнение 3. Прочитайте и переведите газетное объявление о приеме на работу и запрос/сопроводительное письмо по поводу этого объявления:

Overseas Sales Manager America

Required immediately!

(BASED IN ARGENTINA)

We are looking for someone with at least five years' experience in sales, preferably in the UK and abroad, and able to demonstrate strong leadership skills. Fluent Spanish would be an advantage.

For further information please contact Janet Anderson on 0632 223 786.

overseas – за рубежом

sales manager – менеджер по продажам

required immediately – срочно требуется

at least – по крайней мере

preferably – предпочтительно

leadership skills – навыки руководителя

advantage – преимущество

Упражнение 4. Переведите сопроводительное письмо. Обратите внимание на оформление письма.

Miranda Collins
Regional Sales Manager
Park House
13 Kings Street
Manchester
M 12 3PG

March 23rd, 2002

Janet Andersen
Personnel Manager
Dot. Com. Solutions Ltd
10 Waterbridge Road
Kingcross KK18 9GD

Dear Janet,

I am writing to confirm my interest in the position of Overseas Sales Manager that was announced last week. As I mentioned during our phone conversation, I would very much like to have the opportunity to work abroad again.

I am confident that I would be able to do the work of this type, as I have developed a solid customer base in my region and successfully managed our extensive sales network for a number of years. My previous work in Asia gave me a lot of experience working with a multinational team, which I think will be important in the context of this job.

I have contacted my manager to inform him of my application and he has agreed to release me from my current duties in August.

In the meantime, should you require any further information, please do not hesitate to contact me.

Yours sincerely,

Miranda Collins
Miranda Collins

Запомните и выучите следующие слова:

confirm – подтвердить

to be confident – быть уверенным

solid – прочный, солидный

customer – покупатель

extensive – обширный

sales network – торговая сеть

previous – предыдущий

multinational – многонациональный

current duties – текущие обязанности

in the meantime – тем временем

should you require – если Вам потребуется

Упражнение 5. Переведите на русский язык следующие английские выражения:

Confirm, interest, announce, opportunity to work, confident, manage, previous work, context of the job, inform, release.

Упражнение 6. Прочитайте и переведите следующие родственные слова.

confirm – confirmation – confirmed

confident – confidence – confidential – confide

manage – manager – management

require – requirement

announce – announcement – announcer

Упражнение 7. Ответьте на вопросы:

1. What position is Miranda Collins interested in?
2. Does she want to work to work abroad?

3. What was her previous place of work?
4. What did she develop there?
5. For how long did she manage the sales network?
6. Whom did she inform of her application for a new job?
7. When is she going to leave her present place of work?

Упражнение 8. Выделите четыре части в письме, из которых должно состоять сопроводительное письмо.

Упражнение 9. Перед Вами сопроводительное письмо Фионы Скотт. Внимательно изучите схему написания письма слева и перепишите письмо, расставляя его части в правильном порядке.

a) Although I am presently employed by a non-profit making organization, it has always been my intention to work in a commercial environment. I would particularly welcome the chance to work for your company as I have long admired both the quality of the products that it provides and Its position as a defender of environmental causes. As you will notice on my enclosed CV, the job you are offering suits both my personal and professional interests.

b) I would be pleased to discuss my curriculum vitae with you in more detail at an interview. In the meantime, please do not hesitate to contact me if you require further information. I look forward to hearing from you.

c) Dear Ms Baudoin

d) '8th January 2000

i) I am writing to apply for the position which was advertised last month in The Independent.

f) 52 Hanover Street Edinburgh EH2 SIM UK

g) Nathalie Baudoin Patagonia Gmbh Reitmorstrasse 50 8000 Munich'22 Germany

h) My work experience has familiarized me with many of the challenges involved in public relations today. I am sure that this, together with my understanding of the needs and expectations of sport and nature enthusiast*, would be extremely relevant to the position. Moreover, as my mother is German, I am fluent in this language and would definitely enjoy working in a German-speaking environment.

i) Fiona Scott

j) Yours sincerely

Упражнение 12. Переведите на английский язык сопроводительное письмо Джейн Паркер в компанию Cobel & Co, по поводу объявления в газете «Нью-Йорк Таймс» о вакансии на должность бухгалтера.

Jane Parker
2141 Starling Avenue, 401
Bronx, N. Y. 10462
Tel. : (214) 234-8998
September 16, 2003

Stephen J. Cobel & Co
470 Eight Avenue, Suite 302
New York, N. Y. 10018

Уважаемый сэр!

Я пишу в связи с Вашим объявлением в газете «Нью-Йорк Таймс» от 13 сентября 2003 года. Объявление о вакансии бухгалтера заинтересовало меня. Многолетний опыт позволяет мне считать себя компетентным для работы в Вашей фирме.

Я прилагаю своё резюме, которое проинформирует Вас о моём опыте.

С уважением,

Джейн Паркер.

many years experience have qualified me to work for your firm – много-
летний опыт позволяет мне считать себя компетентным для работы в Ва-
шей фирме

book-keeper – бухгалтер

vacancy – вакансия

enclose a resume – прилагать резюме

Упражнение 13. Составьте письмо-просьбу на работу, используя следующие выражения:

I would like to apply for position of	Я бы хотел претендовать на должность
I graduated from ... University, Academy	Я закончил институт
I've been working as	Я работал ...
I attended courses	Я прослушал (прошёл) курс
I was in charge of	Я отвечал за
I've got experience in	У меня есть опыт работы с
With reference to your advertisement in ... of...	Ссылаясь на объявление в ... от ... числа
I appreciate the opportunity to work on my own initiative	Я ценю возможность работы, проявляю инициативу
I enclose a CV	Я прилагаю резюме

Лексический минимум 1 семестра

1. position	14.to advertise
2. to apply for	15.advertisement
3. resume=curriculum vitae	16.job
4. covering letter	17.employer
5. experience	18.employee
6. skills	19.personal information
7. application	20.job objective
8. to hire	21.available
9. recruitment agency	22.to take shorthand
10.to enclose=attach	23.references
11.flexible	24. to contact
12.previous	25. current duties
13.to require	26. to graduate from

Контрольная работа №1

1. Заполните пропуски артиклями a (an)/the.

1. I have ... sister. My ... sister is ... doctor.
2. There is ... book on ... table.
3. I live in ... Russia, but my friend lives in ... Ukraine.
4. Samara stands on ... Volga.
5. ... Petrovs are going to ... country on weekend.

2. Поставьте глагол to be в соответствующей форме.

1. I ... a student.
2. Where ... he? He ... at work.
3. They ... my friends.
4. My watch ... 5 minutes slow.
5. Her hair ... long and black.
6. What time ... it now?
7. Her clothes ... expensive.
8. Scissors ... on the table.
9. News ... at 9 today.
10. This information ... very useful.

3. Поставьте глаголы в скобках в Present Indefinite.

1. Our classes usually (begin) at 8. 30.
2. He (go) to work by bus.
3. ... you (have) classes on Sundays?
4. How many languages ... you (speak)?
5. She (like) to speak over the phone.
6. My brother ... not (drive) a car.

4. Поставьте глаголы в скобках в Past Indefinite.

7. Yesterday I (go) to the cinema.
8. Two weeks ago we (meet) him in the street.
9. Last year he (spend) his holidays abroad.
10. Agatha Christie (write) many detective stories.
11. My friends (come) to me in the evening.
12. ... you (see) him yesterday?
13. He ... not (call) in the morning.

5. Вставьте модальные глаголы по смыслу и переведите предложения.

1. A man ... help his parents when they became old.
2. ... you come today?

3. We ... not live without food and water.
4. ... I open the window?
5. You ... be more attentive.
6. You ... not go there right now.
7. One ... not drink strong drinks in the hospital.

6. Переведите объявление в газете и сопроводительное письмо.

Qualified secretary / shorthand-typist required by importers
 Photographic equipment, Tilport. Good pay and prospects
 For suitable applicant. Five-day week.
 Write Box X. 1234.

5, Micawber Road,
 Liverpool
 25th August 200...

Box X. 1234

Dear Sirs,

I am writing to apply for the post of secretary / shorthand-typist, which was advertised in today's "News". I took my O-levels in English, history, geography and French at Barchester Girls' High School and then studied secretarial and commercial subjects at Barsetshire Technical College. Since leaving the Technical College, I have been working in a insurance office in Liverpool. For the past two years I have been secretary to the Assistant Manager, Claims Department. For the Personal reasons, however, I should like to find employment in the Tilport area.

I enclose a copy of the certificate that I obtained from the Barsetshire Technical College. I can also refer you to the following persons for information as to my character and ability. You may apply to my present employers if you wish. Their name addresses are:

Cassandra Fire and Life Insurance Company, Ltd.,
 Jeremiah Street,
 Liverpool 4.

Yours faithfully,
 Elizabeth Groves

7. Найдите в тексте эквиваленты следующим русским словам и выражениям:

стенографистка, претендент, страховая компания, найти работу, по личным причинам, копия сертификата, характер и способности, общаться.

8. Ответьте на следующие вопросы:

1. Who is writing on application letter?
2. What is Elizabeth Groves by profession?
3. Where did she see the job advertisement?
4. Where did she study?
5. Where did she work after leaving the Technical College?
6. What are the names of people who gave her references?
7. What does Elizabeth enclose to her letter?
8. Where should she like to find employment?

9. Найдите в тексте и выпишите модальные глаголы.

II СЕМЕСТР

1. Проработать и усвоить грамматический материал семестра

- 1) Причастие I и 2.
- 2) Видо-временные формы Present и Past Continuous, Present Perfect.
- 3) Страдательный залог.

2. Прочитать и перевести тексты уроков (I, II, III), выполнив все упражнения к ним.

3. Выполнить контрольную работу № 2.

Урок 1

1. **Грамматический материал:** Причастие I и 2. Заменители существительных.

2. **Business Communication: Telephoning.**

Причастие I

Причастие в английском языке представляет собой неличную форму глагола, которая наряду со свойствами глагола имеет свойства прилагательного или наречия.

Причастие I (причастие настоящего времени) образуется путем прибавления окончания *-ing* к инфинитиву глагола (без частицы *to*).

To read – reading

Читать – читающий, читая

To study – studying

Изучать – изучающий, изучая

Обратите внимание на орфографические изменения при образовании причастия настоящего времени.

To live – living – буква *e* в конце слова опускается

To stop – stopping – конечная согласная удваивается, если ей предшествует краткая ударная гласная

To lie – lying – буква *i* меняется на *y*, буква *e* опускается

Причастие настоящего времени выражает действие, одновременное с действием, выраженным глаголом-сказуемым.

В предложении причастие I может быть:

1. определением

the rising sun – восходящее солнце

В функции определения причастие I переводится на русский язык причастием настоящего времени действительного залога с суффикса-

ми –ущ, –ющ, –ащ, –ящ или придаточным определительным предложением.

The woman standing at the window is my sister.

Женщина, стоящая у окна, моя сестра.

2. обстоятельством

В функции обстоятельства причастие I переводится деепричастием настоящего времени несовершенного вида с суффиксом –я (сь). Союзы when и while на русский язык не переводятся.

When going home I met my friend.

Идя домой, я встретил друга.

3. частью сказуемого

It is raining. Идет дождь.

Причастие II

Причастие II или причастие прошедшего времени – неличная форма глагола, имеющая, как и причастие I, свойства глагола, прилагательного и наречия.

Правильные глаголы образуют причастие I от инфинитива без частицы to, к которому добавляется суффикс –ed. Орфографические изменения:

To ask – asked

To invite – invited

To try – tried

To stop – stopped

Форму причастия II у неправильных глаголов надо заучивать.

Это III форма глагола.

В предложении причастие II может выполнять функции:

1. определения:

a broken cup – разбитая чашка

highly developed industry – высокоразвитая промышленность

В функции определения причастие II переводится причастием прошедшего времени страдательного залога с суффиксами (-нн, -т –м) или придаточным определительным предложением с союзом который.

The text translated by us was difficult.

Текст, переведенный нами, был трудным.

Текст, который мы перевели, был трудным.

2. обстоятельства времени:

В этой функции перед причастием II употребляются союзы when, if и др. и оно всегда переводится придаточным обстоятельственным предложением.

When invited he always comes in time.

Когда его приглашают, он всегда приходит вовремя.

If asked, I will help.

Если меня попросят, я помогу.

3. Частью сказуемого в страдательном залоге или временах группы Perfect.

I was invited to the birthday party.

Меня пригласили на день рождения.

He has bought a car.

Он купил машину

3. Заменители существительных

В английском языке во избежание повторения одного и того же существительного употребляются слова-заменители *one* и *that* (существительные единственного числа; *ones* и *those* существительные множественного числа).

При переводе на русский язык эти местоимения заменяются соответствующими существительными, либо опускаются. Слово “one” имеет при себе артикль или определение. Со словом *that* (*those*) употребляются предлоги.

I don't like this dress. I'll buy that one.

Мне не нравится это платье. Я куплю вон то (платье).

Задание № 1.

Упражнение 1. Прочитайте и переведите причастия I и II.

Образец: to do – doing – done; делать – делающий, делая – сделанный.

To ask – asking – asked

To buy – buying – bought

To read – reading – read

To type – typing – typed

To write – writing – written

Упражнение 2. Переведите предложения и определите функцию причастий I и II.

1. People smoking much ruin their health.
2. Do you know a woman talking to Tom?
3. Don't stand there doing nothing!
4. She put on a dress bought yesterday.
5. A group of laughing people came to us.
6. He stood there for a while holding my hands.

7. She sat in the arm-chair enjoying her coffee.
8. It was an old woman wearing glasses.
9. He spoke through the locked door.
10. It is no use crying over spilt milk.

Упражнение 3. Дайте английские эквиваленты:

Переводя текст, напечатанное письмо, сломанный стул, улыбающийся ребенок, студенты, обсуждающие проблему, переведенная книга, приготовленный ужин, прочитанная книга, делая упражнение.

Упражнение 4. Переведите следующие словосочетания:

Fallen tree, sent letter, cut bread, question asked, heard song, reading boy, smoking man, loving parents, playing children.

Упражнение 5. Заполните пропуски, выбрав нужную форму причастия.

- | | |
|---|---------------|
| 1. The boy...on the blackboard is our monitor. | (writing, |
| Everything...here is quite right. | written). |
| 2. The house...by tall trees is very beautiful. | (surrounding, |
| The wall...the house is very high. | surrounded). |
| 3. Who is that girl...her homework at the window? | (done, |
| The exercises...by the child are easy. | doing). |
| 4. The woman...the floor is my mother. | (washed, |
| The...floor looked very clean. | washing). |

Упражнение 6. Переведите данные предложения, обращая внимание на функцию причастий.

1. Writing the report he looked through many reference books.
2. The doctor asked me to show him my broken hand.
3. Returning home I met my friend at the street.
4. Translating the article she looked up into the dictionary.
5. When returned home I saw my friend waiting for me.
6. Translated article was very interesting and useful for her.

Упражнение 7. Подчеркните заменители существительных и переведите предложения.

1. The population of China is much greater ^α than that of Japan.
2. His story was more interesting than that of Jane.
3. The first voice you'll hear is that of Charlie Brogan.
4. Their marriage was a long and happy one.
5. I know how to use a computer, but I have not got one yet.
6. He is the one I love.
7. Everybody seems to have a pocket calculator. I think I'll buy...
8. I need a pen-knife. Why don't you get...?

Задание №2.

Прочитайте и запомните выражения, употребляющиеся в разговоре по телефону.

I'd like to speak to	Я бы хотел поговорить с
Can I speak to...?	
Could I speak to...?	Могу я поговорить с....
May I have a word with	
This is ...calling.	Это звонит...
Who is calling?	Кто звонит?
Speaking.	Я слушаю.
Hold the line, please.	Не кладите трубку.
The line is engaged.	Линия занята.
Mr...is on the other line.	Мистер...на другой линии.
Can I leave a message to...?	Можно оставить сообщение для...
Is there any message to...?	Что-нибудь передать?
Can you call later?	Можете перезвонить позже?
I will call you back.	Я вам перезвоню.
Extension ..., please.	Добавочный..., пожалуйста.
You have the wrong number.	Вы не туда попали.
I'm sorry to have bothered you.	Извините за беспокойство.
Can you put me through to	Соедините меня с...
I'm putting you through.	Я вас соединяю.
You are through.	Вас соединили.

Упражнение 1. Прочитайте и переведите диалог:

Ivan: My name is Smirnov. I'd like to speak to Mr. Freiser, please.

Voice: There is no one by name of Freiser. I'm afraid you have the wrong number. What number were you calling?

Ivan: I was dialing 7-2992.

Voice: Oh, but this is 7-2993.

Ivan: I'm sorry to have bothered you.

Voice: That's quite all right.

Secretary: Mr. Freiser's office here.

Ivan: May I speak to Mr. Freiser, please?

Secretary: Who is that calling, please?

Ivan: My name is Smirnov. I came from Moscow a few days ago and I wanted to meet Mr. Freiser. We spoke about our meeting while I was still in Moscow.

Secretary: I'm sorry Mr. Freiser is busy now. He is at conference. How could he contact you later?

Ivan: I'm staying at the Sherlock Holmes Hotel. My room number is 346. I'll be in at about six in the evening.

Secretary: Very good. He will contact you then.

Mr. Freiser: Ivan, is that you? Good evening.

Smirnov: Good evening, Frank. I'm very glad to hear you.

Mr. Freiser: So am I.² When shall we meet?

Smirnov: I have some free time tomorrow morning.

Mr. Freiser: Splendid. Let's make an appointment for ten. Smirnov: It suits me all right.

Mr. Freiser: Then our driver will pick you up³ at the hotel at a quarter to ten. Our office is not far away.

Smirnov: I'll be happy to see you and discuss our inquiry then.

Mr. Freiser: Likewise. I'll be grateful if you could join me for lunch.

Smirnov: Thank you. I'll be glad to. See you tomorrow.

To dial – набирать

To make an appointment – назначить встречу

It suits me – это мне подходит

To pick smbd. up – забрать кого-либо

Inquiry (enquiry) – запрос

I'll be grateful if you could – Буду Вам благодарен, если Вы....

Упражнение 2. Найдите в диалоге английские эквиваленты следующим выражениям.

Вы набрали неправильный номер.

Когда мы встретимся?

Какой номер Вы набирали?

Давайте встретимся в десять.

Извините за беспокойство.

Меня это устраивает.

Кто звонит?

Наш шофер заедет за вами.

Г-н Фрейзер занят.

Наш офис совсем недалеко.

Он на заседании.

Буду рад встретиться с вами и обсудить наш запрос.

Как с Вами связаться позже?

Я буду в гостинице около шести.

Буду благодарен, если Вы

согласитесь на ланч.

Упражнение 4. Вставьте предлоги:

-I'd like to speak... Mr. Freiser, please.

-There is no one...name of Freiser.

-I came...Moscow.

-We spoke...our meeting while I was still in Moscow.

-I'm staying...the Sherlock Holmes Hotel.

-I'll be in...about six...the evening.

-Let's make an appointment...ten.

-Our driver will pick you up...the hotel...a quarter...ten.

-I'll be grateful if you could join me...lunch.

Упражнение 5. Вставьте, где необходимо артикли.

I came from Moscow...few days ago.

He is in...conference.

I'm staying at...Sherlock Holmes Hotel. My room number is...346.

I'll be in at about six in...evening.

Let's make...appointment then.

Our driver will pick you up at...hotel at...quarter to ten.

I'll be grateful if you could join me for...lunch.

Упражнение 6. Отберите правильный вариант

My name (is, are) Smirnov. I'd like (speak, to speak) to Mr. Freiser, please.

There (is, are) no one by name of Freiser. I (am, is) afraid you (have, has) the wrong number. What number (was, were) you calling.

I (was, were) calling 7-2992.

Oh, but this (is, are) 7-2993.

I'm sorry (to have, have) bothered you.

That (is, are) quite all right.

Упражнение 7. Дополните диалоги.

1. My name is Smirnov. I'd like...

There is no one...I'm afraid you have...What...calling?

I...7-2992.

Oh...7-2993.

I... to have bothered you.

That's...

2. Mr. Freiser's office...

May I...?

Who...calling...?

My name is Smirnov. I came...ago and I wanted...We spoke about our meeting...

I'm sorry...busy...conference. How...contact you...?

I'm staying...My...346. I'll be in...

Very...He will...

3. Good evening.Ivan is

Good evening, Frank. I'm very...

So am...When...meet?

I have...tomorrow morning.

Splendid. Let's...for ten.

It suits...

Then our driver...Our office...away.

I'll be happy...

Likewise. I'll...lunch.

Thank you. I'll be glad to. See...

Упражнение 8. Прочитайте диалог по ролям:

S. for Secretary, W. for Mrs. Wright

S.: Compact Systems. Good morning.

W.: Good morning. Could I speak to Hillary Beach am?

S.: Who's calling, please?

W.: My name is Adel Wright.

S.: Thank you. And what's it in connection with?

W.: The secretarial job advertised in last night's paper.

S.: Thank you. One moment, please. I'm putting you through now.

W.: Thank you.

S.: I'm afraid there's no answer. Would you like to leave a message?

W.: No, thank you. I'll ring back later. What time do you think she'll be in her office?

S.: If you give me your name, I'll tell her you're going to call.

W.: OK. It's Wright, spelt W-R-I-G-H-T. And the first name's Adel. That's A-D-E-L.

S.: OK, Miss Wright.

W.: It's Mrs. Wright, actually.

S.: OK, Mrs. Wright.

W.: So, what time should I call back?

S.: She'll definitely be in after lunch, at 2.

W.: OK. I'll call back after 2, then. Thank you.

S.: Goodbye.

W.: Goodbye.

Упражнение 9. Переведите на английский язык следующие диалоги.

1. – Алло.

Алло. Доброе утро. Могу я поговорить с г-ном Смирновым?

А кто его спрашивает?

Это г-н Петров, региональный менеджер.

- Г-на Петрова сейчас нет. Что-нибудь ему передать?

Нет, спасибо. Я перезвоню позже.

2. – Соедините меня, пожалуйста с г-ном Черновым.

Его сейчас нет на месте. А кто его спрашивает?

Это г-н Соловьев.

Вы можете позвонить позже?

Да, конечно. До свидания.

3. - Доброе утро.

Доброе утро. Добавочный 21, пожалуйста.

Линия занята. Вы подождете?
Да, спасибо.

4.-. Алло. Это дом г-на Смирнова?
Да.
Соедините меня, пожалуйста, с ним.
Минуточку, я Вас соединяю.
Смирнов слушает.

Урок 2

1. Грамматический материал Видо-временные формы группы Continuous и Perfect.

2. Текст. Fax.

1. Видо-временные формы группы Continuous

Временные формы группы Continuous выражают действие, длящееся в момент речи или в какой-то определенный момент в прошедшем или будущем. Формы Continuous времени часто употребляются со словами (сейчас), all day (весь день/или указателями на время at 5 o'clock (в 5 часов)). Глаголы, обозначающие состояния чувства, желания, мысли не имеют форму Continuous. К таким глаголам относятся: want (хотеть), need (нуждаться), like (нравиться), love (любить), see (видеть), hear (слышать), understand (понимать), know (знать), have (в значении "иметь, обладать").

Образование форм группы Continuous.

Формы группы Continuous образуются при помощи вспомогательного глагола to be и причастия I смыслового глагола.

To be + Participle I.

Форма	Present	Past
Утвердительная	I am working. He (she) is working. You (they, we) are working.	I (he, she, it) was working. You (they, we) were working.
Вопросительная	Am I working? Is he (she) working? Are you (they, we) working?	Was I (he, she, it) working? Were you (we, they) working?
Отрицательная	I am not working. He (she) is not working. You (they, we) are not working.	I (he, she, it) was not working. You (they, we) were not working.

I. **Present Continuous** употребляется для

1. длительного действия, совершающегося в момент речи **now** (сейчас).

Children are playing in the yard.

Дети играют в саду.

2. выражения действия в будущем с глаголами движения: **to go, to leave, to start, to come**.

They are leaving in 2 days.

Они уезжают через два дня.

II. **Past Continuous** употребляется для

длительного действия, происходящего в определенный момент в прошлом. Этот момент в прошлом может быть обозначен:

1. точным указанием момента **at that moment** (в тот момент), **at that time** (в то время), **at 5 o'clock yesterday** (вчера в 5 часов).

At that time yesterday she was working.

В то время вчера она работала.

2. другим действием, выраженным глаголом в Past Indefinite.

When I came, he was reading.

Когда я пришел, он читал.

3. другим длительным, одновременным действием.

While he was reading we were playing chess.

Пока он читал, мы играли в шахматы.

2. Видо-временная форма Present Perfect

Времена группы Perfect выражают действие, предшествующее тому или иному моменту в настоящем, прошедшем или будущем времени. Действие носит завершенный результативный характер.

Образование формы Present Perfect

Данное время образуется при помощи вспомогательного глагола **to have** и причастия II смыслового глагола.

To have + Participle II.

Форма	Present
Утвердительная	I (you, we, they) have worked (gone). He (she, it) has worked (gone).
Вопросительная	Have you (we, they) worked (gone)? Has he (she, it) worked (gone)?
Отрицательная	I (you, we, they) have not worked (gone).

Причастие II правильных глаголов образуется при помощи окончания **-ed**, прибавляемого к инфинитиву (неопределенной форме глагола).

Present Perfect используется для:

1. выражения действия, закончившегося к настоящему моменту и связанного с настоящим. В этом случае употребляются такие обозначения времени, как **today сегодня, this year в этом году, tonight сегодня вечером, this morning сегодня утром**

I have not seen him today. Я его сегодня не видел.

2. констатации факта совершения действия без указания на время его совершения.

I have bought the book. Я купил книгу.

3. обозначения действия, которое началось в прошлом и не закончилось к данному моменту в настоящем. В таких случаях обычно указывают период действия предлогом **for в течение** или в начальный момент действия словом **since с тех пор как**

I have lived here for 4 years. Я живу здесь уже 4 года.

I have lived here since 1990. Я живу здесь с 1990 года.

4. с наречиями неопределенного времени **never никогда, ever когда, just только что, yet ещё, already уже.**

Nick has just come. Ник только что пришел.

Различия между Present Perfect и Past Indefinite.

Present Perfect	Past Indefinite
1. Обозначает действие, совершившееся в прошлом, но связанное с настоящим моментом. I have seen him today. Я видел его сегодня.	1. Обозначает действие, свершившееся в прошлом и не связанное с настоящим. I saw him yesterday. Я видел его вчера.
2. Говорящего интересует факт, а не время совершения действия. Have you seen him? Ты его видел?	2. Говорящего интересует время действия; употребляется с вопросом when. When did you see him? Когда ты его видел?
3. Употребляется с вопросом how long. How long have you known him? Как давно ты его знаешь?	

Задание №1.

Упражнение 1. Раскройте скобки и поставьте глаголы в Present Continuous.

1. It's 9 o'clock. They (to listen) to the latest news.
2. Look at her. She (to hurry) somewhere.
3. Students (to have) their English lesson.
4. Don't touch the dog. It (to eat).
5. Please, be quiet. I (to study).
6. Tom no (to work) this month.
7. ... you (to enjoy) the party?

Упражнение 2. Поставьте следующие предложения в отрицательную форму.

1. Mary is writing a letter now.
2. They are playing in the yard.
3. My mother is cooking breakfast.
4. Peter is swimming now.
5. I am reading a book at the moment.

Упражнение 3. Сравните употребление Present Continuous и Present Indefinite.

1. I (write) a composition now.
2. I (not like) to write compositions.
3. He (read) English books.
4. He (not read) now.
5. You (work) at an office?
6. You (work) now?
7. Listen! Somebody (play) the piano.
8. She (play) the piano very well.
9. Look! Tom (go) to school.
10. Kate (go) to school by bus.

Упражнение 4. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Past Indefinite и Past Continuous.

Обратите внимание на обстоятельства времени, характерные для Past Continuous:

At ... o'clock yesterday, when he came home, from 5 till 7 yesterday, the whole evening.

1. I (go) to the cinema yesterday.
2. I (go) to the cinema at 4 yesterday.
3. I (do) my homework yesterday.
4. I (do) my homework the whole evening yesterday.

5. I (not play) the piano yesterday at I.
6. When I (come) home, my little sister (sleep).
7. They (drink) tea when I (phone).
8. While my mother (cook), I (do) my translation.
9. What you (do) yesterday from 3 till 6?
10. When my grandfather (watch) TV, he (fall) asleep.

Упражнение 5. Поставьте глаголы в скобках в Present Perfect.

1. I (not get) the grant this year.
2. He (not answer) my letter yet.
3. They (travel) all over the world.
4. I (lose) my gloves.
5. We (know) each other since 1999.
6. I never (ride) a camel.
7. We (be) on holiday for 3 weeks.

Упражнение 6. Раскройте скобки, употребив Present Perfect или Past Indefinite.

Помните, что Present Perfect не употребляется с такими выражениями, как yesterday, last week, days ago и т. д.

1. I already (do) my work now I can do for a walk.
2. I (do) my homework yesterday.
3. He just (come) home.
4. I (come) home 10 minutes ago.
5. I never (be) to London.
6. We (go) to London 2 years ago.
7. At last she (finish) her translation: now she will go out.
8. You (make) any mistakes in your dictation?
9. Oh, how dark it is! A large black cloud (cover) the sky.
10. I (not meet) Peter since Monday.

Упражнение 7. Раскройте скобки, употребляя глаголы в требуемом времени.

1. I (do) my homework tomorrow.
2. When you come to my place tomorrow, I (translate) the article.
3. I (not go) to the cinema tomorrow, because I (watch) TV the whole evening.
4. I (not see) Mike last week.
5. We (discuss) the latest news from 3 till 4 yesterday.
6. Look at these children: they (skate) very well.
7. My friend (go) to the library every Sunday. He (work) over his diploma paper.
8. What you (do) tomorrow?

9. While I (sleep), my mother (cook) supper.
10. As soon as I (return) home, I (ring) you up.
11. When she (look) out of the window, the children (play) in the yard.

Упражнение 8. Ответьте на вопросы, используя Present Perfect.

1. Why did you refuse to go to the movies with us? (see the film).
2. Why did she come so soon from holiday? (spend all the money).
3. Why didn't you ring him up? (quarrel with him).
4. Why didn't they send a letter at once? (send a telegram).
5. Why didn't you make salad? (not buy vegetables).
6. Why did he feel so upset? (lose his job).

Задание 2

Упражнение 1. Прочитайте и переведите текст.

Sometimes your letters or messages may need urgent communication and you may need to send a fax. The following are guidelines for efficient faxing.

Write or type the message on a photocopy of the organization's letterhead or a special fax form. Indicate the total number of pages being sent by stating "page one of three".

Unique documents and legal documents should be duplicated by a top copy sent by post. Faxing is a photographic process, and there is the possibility that the print will degrade in time.

Don't assume that a fax sent is a fax received. If the message is urgent, telephone to confirm receipt, or ask for confirmation by return fax.

Упражнение 2. Ответьте на вопросы к тексту:

1. When may you need to send a fax?
2. On what kind of paper should you send a fax?
3. Should you state a number of pages?
4. Can you send unique documents by fax?
5. Why is it necessary to confirm the receipt of the fax?

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ФАКСА

Вверху заглавного листа должно быть написано:

ZERO SHEET

либо **LEAD SHEET**

либо **LEADER SHEET**

либо **HEADER SHEET**

либо **HEADING SHEET**

либо **COVER SHEET**

В конце сообщения ставится **THE END**.

На заглавном листе также указывается, сколько листов содержится в сообщении:

Pages to follow: 7 + cover sheet
или 7 including cover sheet
или 7 cover sheet excluded (included)
или Pages: Page 1 of 7 pages
или 1 to 7

В конце заглавного листа может идти сноска:

If you don't receive all pages of this message, please contact Mr.X

Phone:.... ..

Fax:.... ..

или In case of any troubles feel free to contact...

или For more information please contact

После заглавия точка не ставится.

Запятая не ставится перед that и ставится перед which.

Числа - только цифрами, порядковые числительные:

1st, 2nd, 3rd, но не 1-st, 2-nd.

Дробная часть числа от целой отделяется точкой, а не запятой:

3.25, но не 3,25.

Упражнение 3. Прочитайте и переведите факс.

ZERO SHEET

Pages 1 of 1

From: Economtraining ½

To: International Management Ltd.

Fax Message No...

Re: Contract dated 2 March, 2003

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

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

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

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

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

Faithfully yours,
Pete Smirnov
General Director.

THE END

Упражнение 4. Дайте эквиваленты следующим выражениям английские.

В соответствии со статьей 3	свободно говорить по-английски.
что касается руководителя группы	Заказать обратный билет
Вышеуказанный контракт	он прекрасно знает свое дело
Забронировать гостиницу	он окажет вам большую помощь
Список участников	Для поддержки визы
Расписание Программы.	

Упражнение 5. Найдите правильное утверждение в соответствии с факсом.

The Customer books airtickets for the participants after 20 October.
The Customer books airtickets on or before 15 October.
The Customer books airtickets in November.

Unit 11 gives the text of the fax message Pete sends to David.
The Unit gives the text of the fax message David sends to Pete.
The Unit quotes the text of the fax message the Organizer sends to the Customer.

The arrival date is 20 November.
The arrival date is 15 October.
The arrival date is 12 November.

The message gives the flight number.
The message does not give the flight number.
The flight number is BA 241.

The Organizer has made a reservation for the return flight.
The Customer has not made a reservation for the return flight.
The Customer has made a reservation for the return flight.

The message speaks only about the flights.
 The message speaks only about the participants and visas.
 The message speaks only about the Group Leader.
 It speaks about a few points.

Упражнение 6. Допишите предложения.

In accordance with... Contract we are informing you of... Group.
 In accordance... we are attaching....
 As to the Group Leader we are....
 This will enable you to reserve... time.
 It will enable the participants to plan... visits about which we spoke...
 The arrival date is... and the flight number ... 241.
 We have also made... return... November.
 Please send us... invitation to support... Embassy.
 Please also send us the time-table showing... topics of.
 Please also send us the time-table showing... external...
 You must know Mr. Lvov. He has been to... with....
 He speaks... and he knows his business....
 He will be of...
 If you have any queries... contact us.

Упражнение 7. Составьте предложения и переведите их на русский язык.

The message speaks about		the Group Leader visas the time table external visits.
The message does not speak about		the lectures the Programme fee the trainers

The Customer		informs the other party of the arrival date sends the list of the participants proposes Mr. Lvov as Group Leader
--------------	--	--

Упражнение 8. Выпишите из текста все глаголы и определите их время.

Урок 3

1. Грамматический материал. Страдательный залог.
2. Business Communication: writing letters.

1. Страдательный залог. The Passive Voice

В английском языке глагол имеет 2 залога: действительный и страдательный. Глагол-сказуемое в действительном залоге показывает, что подлежащее само совершает действие, выраженное глаголом.

I ask. Я спрашиваю.

Глагол-сказуемое в страдательном залоге показывает, что действие направлено на лицо или предмет, являющееся подлежащим. Страдательный залог употребляется также в некоторых случаях, когда лицо, совершающее действие неизвестно или не упоминается.

I was asked. Меня спросили.

Формы глагола в страдательном залоге образуются с помощью вспомогательного глагола to be в соответствующей форме и причастия II смыслового глагола.

To be + Participle II.

Форму страдательного залога имеют только переходные глаголы, т. е. глаголы, которые требуют прямого дополнения, а также некоторые непереходные глаголы.

Таблица.

Времена страдательного залога.

Indefinite (простое)	Continuous (длительное)	Perfect (завершенное)
Констатация факта, обычное регулярное действие	Процесс	Завершенность
To be + V-3	To be being + V-3	To have been + V-3
Am Is } built Are Строят (обычно, все- гда, каждый день)	Am Is } being built Are Строят (сейчас, все ещё)	Have Has } been built Построен в этом году (результат) построили (уже)
Was Were built Построили (вчера, в прошлом году)	Was Were being built Строили (когда я приехал) строился	Had been built Был построен (прежде, чем я приехал) построили

Shall Will } be built Будет построен (завтра, в будущем году)	Форма Future Continuous отсутствует. Вместо нее употребляется Future Indefinite	Will have been built Будет построен (к январю)

Дополнение в предложении со страдательным залогом употребляется с предлогом by или with. Дополнение с предлогом by выражает лицо, совершающее действие.

The book was written by Tolstoy. Книга была написана Толстым.

Дополнение с предлогом with выражает орудие действия.

With a pencil карандашом, with chalk мелом.

Непереходные глаголы, употребляющиеся в страдательном залоге:

To talk about	говорить о	To look after	заботиться о
To think of	думать о	To send for	послать за
To laugh at	смеяться над	To refer to	обратиться к
To look at	смотреть на	To dream of	мечтать о
		To depend on	зависеть от

Предложения с глаголами в страдательном залоге переводятся на русский язык несколькими способами:

1. Глаголом "быть" в соответствующем времени с краткой формой причастия страдательного залога (например: был написан, построен, будет переведена).
2. Глаголом, оканчивающимся на -ся/сь (строился).
3. Глаголом в действительном залоге, если указано лицо, совершающее действие (дополнение с предлогом by)

The house was built by him. Он построил дом.

4. Неопределенно-личным оборотом с глаголом в 3-м лице множественном числе.

Football is played in summer. В футбол играют летом.

Глаголы say, know, believe, expect и другие употребляются в страдательном залоге в неопределенно-личном предложении.

It is said	говорят, что
It is known	известно, что
It is believed	полагают, что
It is expected	ожидают, что

У глаголов, употребляющихся с предлогами, например look at, wait for, laugh at, listen to, speak about, в страдательном залоге предлог сохраняет свое место после глагола.

The film is much spoken about. О фильме много говорят.

При преобразовании предложений из действительного залога в страдательный необходимо помнить следующее:

1. Глагол в страдательном залоге ставят в том же времени, что и в действительном.

I read newspapers in the morning.

Newspapers are read in the morning.

2. Дополнение в действительном залоге будет подлежащим в страдательном залоге и наоборот.

Tom built a new house.

A new house was built by Tom.

3. Дополнение с предлогом в страдательном залоге часто опускается, если оно выражено личным местоимением.

They translated an article.

An article was translated.

4. Если в предложении в действительном залоге два дополнения, то любое из них может быть подлежащим.

Nick gave me a book.

A book was given to me. / I was given a book.

Задание 1.

Упражнение 1. Выберите из правой колонки ту форму, которая соответствует переводу следующих русских предложений.

1. Сейчас в нашем районе строится дом.
a) built
b) is being built
c) was built
2. В прошлом году в нашем районе был построен новый дом.
a) was built
b) had built
c) has been built
3. В этом году в нашем районе был построен дом.
a) had been built
b) has been built
c) was built
4. В следующем году в нашем районе будет построен дом.
a) will build
b) was built
c) will be built

5. Когда мы приехали, дом был уже построен.
 а) had built
 б) had been built
 в) was built

Упражнение 2. Переведите на английский, употребляя глаголы в Past Indefinite в действительном или страдательном залоге.

- Сравните I took – я отвел (to take)
 I was taken – меня отвели.
 Я рассказал – мне рассказали (to tell)
 Я показал – мне показали (to show)
 Я спросил – меня спросили (to ask)
 Он позвонил – ему позвонили (to call)
 Мы ответили – нам ответили (to answer)
 Они пригласили – их пригласили (to invite)

Упражнение 3. Переведите предложения и определите время страдательного залога.

1. Warm clothes are made of wool.
2. Some money will be given to you.
3. The old church has been reconstructed lately.
4. The house was bought for 10 thousand dollars.
5. The problem is being discussed now.
6. The test had been written by pupils before the bell rang.

Упражнение 4. Вставьте глаголы в страдательном залоге, используя Past Indefinite (was/were + Participle II)

Invent, plant, kill, write, build, discover, design.

1. America... by Columbus.
2. Radio... by A. Popov.
3. The first pyramid of Egypt... around 3000 BC.
4. "War and Peace"... by L. Tolstoy.
5. Marat... in his bath.
6. Many fruit trees... in our garden last year.
7. The Winter Palace... by Rastrelli.

Упражнение 5. Раскройте скобки, выбирая нужную форму глагола.

1. The porter will (bring, be brought) your luggage to your room.
2. Your luggage will (bring, be brought) to your room.
3. You may (leave, be left) your clothes here.
4. From the station they (took, were taken) straight to the hotel.
5. He (gave, has given) me a book.
6. They (invite, were invited) us to dine.

Упражнение 6. Раскройте скобки, употребляя глаголы в страдательном залоге. Используйте времена группы Indefinite.

1. Bread (to eat) every day.
2. The letter (to receive) yesterday.
3. I (to ask) at the lesson yesterday.
4. Many houses (to build) in our district every year.
5. Ann (to send) to Moscow next week.
6. We (to invite) to the concert last Sunday.
7. This work (to do) tomorrow.
8. St. Petersburg (to found) in 1703.
9. Hockey (to play) in winter.

Упражнение 7. Перепишите предложения, используя глаголы в действительном залоге. Помните, что исполнитель действия вводится предложом by.

Образец: He gave me a book.
A book was given to me by him.

1. She sent a letter yesterday.
2. We shall do the translation in the morning.
4. I bought food yesterday.
5. He wrote this novel a year ago.
6. Tomorrow they will write a test.
7. I washed dishes after the dinner.
8. Students will take an exam on Monday.
9. She waters flowers twice a week.
10. They invited us to dinner.

Задание 2

Упражнение 1. Внимательно изучите слова и переведите текст.

Trade – торговля

To speed up transactions – ускорять сделки

To deal with – иметь дело с

To book a seat – заказывать место

To reserve hotel accommodation – бронировать место в отеле

Means of communication – средства связи

To finalize a contract – оформлять контракт

To concern – касаться, относиться

With the development of industry, technology, trade, and economic ties among the countries and ordinary people a great volume of business is done by mail. It is true that the telephone, telegraph, telex and fax speed up transactions, but they also increase expenses to such an extent that practical businessman and

economic people use these modern means of communication only for matters requiring immediate action or for messages which can be expressed briefly.

Business letters concern us in our daily living, especially those of us who live abroad and deal with foreigners.

People write business letters in many situations: finalizing contracts, booking a seat in an airplane, reserving hotel accommodation, booking theatre tickets, writing order-letters, letters of inquiry, claim letters (letters of complaint), cover letters, letters of confirmation and letters of guarantee.

A business letter, like a friendly or social letter, should make a favorable impression. In order that a letter may create this impression, it should be neatly written or typed, properly spaced on the page and correctly folded in the envelope.

Упражнение 2. Перед Вами типы писем. Сопоставьте слова из левой и правой колонок.

order letter	a. жалоба
inquiry letter	b. сопроводительное письмо
letter of complaint	c. письмо-подтверждение
cover letter	d. заказное письмо
letter of confirmation	e. гарантийное письмо
letter of guarantee	f. недоставленное письмо
registered letter	g. поздравительное письмо
dead letter	h. запрос
letter of congratulation	i. рекламное письмо
circular letter	q. поздравительное письмо
sales letter	k. аккредитив
letter of condolence	l. циркуляр
letter of introduction	m. письмо-запрос
letter of credit	n. письмо-соболезнование
letter of attorney	o. доверенность

Упражнение 3. Прочитайте текст о двух стилях написания делового письма – the blocked style (блочный стиль) и the stepform style (полублочный стиль).

Layout of Commercial Correspondence

Business letters exchanged by commercial firms, companies, publishing houses, institutions, etc. are usually written on business letterheads with the name and address of the firm or office already printed above the letter.

The usual layout for the official business letter today is known as the blocked style. In this style all new lines of typing are arranged to the left includ-

ing paragraph openings and the concluding salutation. There is no punctuation in the address and the greetings. The same style is followed on the envelope.

This streamline style is considered to be efficient, modern and is designed to save the typist time.

However, there are companies and firms, which favor the step form style. In this style paragraph openings are indented, the address and greetings are punctuated. The complimentary close and signature are in the middle or even on the right.

Упражнение 4. Дайте английские эквиваленты следующим словам и выражениям:

Заголовок письма (шапка), внутренний адрес, вступительное обращение, заключительное обращение, конверт, эффективный, выделять абзацем, подпись, выделять знаками препинания.

Упражнение 5. Внимательно изучите пункты, из которых состоит деловое письмо.

MAKE-UP OF THE LETTER

A neatly arranged letter will certainly make a good impression the reader.

The layout of business and private letters is more or less common all countries.

There are seven parts in a letter:

1. the heading (i. e. the sender's address);
2. the date;
3. the inside address (i. e. the recipient's name and address);
4. the opening salutation;
5. the body of the letter;
6. the closing salutation;
7. the signature.

Пример оформления делового письма.

	Institute of Organic Chemistry, Leninskii Prospect 15 Moscow, USSR	the sender's address
	23 rd March, 19 ...	the date
the inside address	Prof. S. Smith, 4 Grey St., London, N. E. 20, England.	
the saluta- tion	Dear Prof. Smith, Thank you very much for your kind invitation to take part in the symposium. It gives me great pleasure to accept your invi- tation and I look forward to seeing many of my friends there.	the body of the letter
the closing salutation	Sincerely yours,	
the signature	S. Petrov	

Упражнение 6. Изучите примеры написания запроса и ответа на письмо-запрос.

Letter of enquiry. Письмо-запрос

Dear Sirs,
We would be obliged if you would
send us your catalogue for Electric
type-writers
to enable us to show customers the
latest models.
Yours faithfully,

Уважаемые господа!
Мы будем Вам очень признательны,
если Вы пришлете нам каталог элек-
трических пишущих машинок,
чтобы дать нам возможность пока-
зать нашим заказчикам
самые новейшие модели.
С уважением,

Письмо-ответ на запрос

Dear Sirs,	Уважаемые господа!
In reply to your letter of 22 nd August,	В ответ на Ваше письмо от 22 августа
we enclose here with our latest catalogue and price-list, and apologize for not having sent these earlier.	Направляем Вам наш последний каталог и прейскурант и приносим извинения, что не сделали этого раньше.
We look forward to receiving further orders	С нетерпением ждем Ваших заказов,
when you have had a chance to go through the catalogue and examine the samples and patterns.	после того как у Вас будет возможность просмотреть каталог и ознакомиться моделями и образцами.
Yours faithfully,	С уважением

Упражнение 7. Поставьте предложения в письме-запросе в нужный порядок.

1. We are leading bicycles dealers in this city and have branches in fire neighboring towns.
2. Will you please say if you are able to allow us a special discount.
3. Will you send us a copy of your catalogue and current price-list for bicycles.
4. If the quality of our machines is satisfactory and prices are right, we expect to place regular orders for large numbers.
5. We look forward to a favorable supply.
6. We are interested in machines for men, women and children.
7. This would enable us to maintain the low selling prices that have been an important reason for the growth of our business.

Упражнение 8. Вставьте данные слова по смыслу.

Enclose, terms, sale, for, of, order, attention, sending.

Dear Sirs,

We thank you... your enquiry... 10th June and we have pleasure in... you the price-list as requested. We also... details of our... and conditions of.... We look forward to receiving your... which will have our most careful...

Yours faithfully,

Упражнение 9. Переведите на английский следующие деловые письма, используя фразы, напечатанные в приложении.

1. Уважаемые господа!

В январском номере журнала "Катера и яхты" мы встретили рекламу продукции, выпускаемой Вашей фирмой. Нас особенно заинтересовали модели К-11 и К-12. Мы были бы благодарны, если бы Вы выслали нам последний каталог Ваших катеров.

Искренне Ваши,

2. Уважаемые господа!

Мы получили Ваше письмо от 25 марта, в котором Вы пишете, что одна из моделей была сильно повреждена. Из-за большого количества заказов наш упаковочный отдел работает сверхурочно, и поэтому, одна из коробок была оставлена без должного внимания.

Пожалуйста, примите Ваши извинения за причиненные неудобства. Мы высылаем Вам новую модель.

Искренне Ваши,

to damage badly-сильно повреждать
to work over time -работать сверхурочно

2. Уважаемые господа!

Мы благодарим Вас за Ваш запрос от 15 июня, из которого мы узнали о том, что Вы заинтересовались нашей продукцией. С удовольствием прилагаем к письму наш прейскурант цен. Отдельно Вы получите каталог нашей продукции.

Мы надеемся, что наше предложение заинтересует Вас. С нетерпением ждем Вашего ответа

Искренне Ваши,

Лексический минимум 2 семестра.

1. to put smbd. through to	14.to be obliged
2. to dial	15.to duplicate
3. to be engaged	16.enquiry-inquiry
4. to hold the line	17.to apologize for
5. message	18.transaction
6. extention	19.a letter of complaint
7. to confirm	20.a letter of confirmation
8. to enable	21.a letter of guarantee
9. receipt	22.a letter of credit
10.heading	23.a letter of attorney
11.salutation	24.order
12.signature	25.sales letter
13.to type	26.dead letter

Контрольная работа № 2

Задание № 1. Раскройте скобки, употребляя глаголы в Present, Past или Future Indefinite Passive.

1. The letter (to receive) yesterday.
2. Nick (to send) to Moscow next week.
3. I (to ask) to the lesson yesterday.
4. Many houses (to build) in our city now.
5. We (to invite) to the concert.
6. Mushrooms (to gather) in autumn.
7. Samara (to found) in 1586.
8. His new book (to finish) next year.
9. Hockey (to play) in winter.
10. "War and Peace" (to write) by Tolstoy.

Задание № 2. Передайте следующие предложения в Passive Voice.

1. The boys will paint the roof of the house.
2. Mother tells children fairy-tales every evening
3. They water the flowers regularly.
4. Students wrote yesterday a test.
5. They close the shop at 8 in the evening.

Задание № 3. Раскройте скобки и поставьте глаголы в Present, Past, Future Indefinite, Present Continuous или Present Perfect.

1. Let's go for a walk. The rain (to stop) and the sun (to shine).
2. What you (to read) now?
3. My father (to like) pies very much.
4. Last summer we (to spend) in the country.
5. My friend (to buy) a car this year.
6. Mother (to cook) dinner at the moment.
7. He (to phone) yesterday?
8. She usually (to go) to bed at 11 p.m.

Задание № 4. Переведите предложения с Particle I и II.

1. Mary stopped to look at birds singing in the tree.
2. His smile showed a row of flashing teeth.
3. He talked to them through the locked door.
4. The film shown at the cinema is very popular.
5. I smelt the meat burning in the kitchen.
6. He saw a car standing in the yard.
7. She was wearing a dress made my herself.

Задание № 5. Переведите текст.

The Office

When we see or hear the word "business", we think first of all not of different shops, factories or mines, but of offices. Modern business is done chiefly there, and a day of a modern businessman is a day spent at an office. That is probably why business people pay so much attention to the way their offices look like.

I am sure you can easily imagine this place.

Usually it is situated in a large or not very large well-planned building somewhere in the center or in a prestige district of the city. How large the office itself is depends on the dimensions of the firm, which the businessman owns. But in any case it should be light and clean and have not necessary very chic and expensive but comfortable furniture of good quality. One more very important thing is the air. It should always be fresh and neither hot nor cold. For this purpose a lot of modern businessmen use various types of air-conditioners.

Office work usually means different forms of communication. A businessman often needs to speak to other people and he can do this by using the telephone, which is an important part of the communications system. The head of a large firm usually has two telephones on his desk. One is a usual telephone, which connects the businessman with other people in the town and in other countries. But the other one is connected to a private internal system and this makes it possible for members of the staff in different parts of the same building to talk to one another without leaving their rooms.

A businessman also communicates by writing. But he doesn't write his letters himself, he dictates them to his secretary, usually a woman, who types them on a typewriter or with the help of a computer, and then takes them to be signed. After that she posts all the letters or (which is more common nowadays) she sends them using fax. Thus we can say for sure that different technical means and equipment like personal computer, fax, Xerox, printer occupy a considerable part of the office interior. And of course speaking about offices of any kind we shouldn't forget the person, who actually organizes the work there, who arranges meetings, makes appointments, cancels them, does most of the paperwork and answers telephone calls thus helping her boss in his business.

Задание № 6. Найдите английские эквиваленты следующим словам и выражениям:

Современный бизнесмен, престижный район, владеть бизнесом, система коммуникаций, глава фирмы, соединять, внутренняя система, назначать/отменять встречу, штат сотрудников, печатать, печатная машина, техническое оборудование, интерьер, бумажная работа.

Задание № 7. Найдите и выпишите из текста глаголы в страдательном залоге, причастия I и II.

Задание № 8. Ответьте на вопросы к тексту.

1. Where is the office usually situated?
2. What do the dimensions of the office depend on?
3. Who helps a businessman with his letters?
4. What should be the office look like?
5. What means of communication can you find at the office?

Задание № 9. Вставьте предлоги.

1. Offices are usually situated ____ a large well-planned building.
2. How large the office itself is depends ____ the dimensions of the firm.
3. He is the head ____ this firm.
4. The secretary types letters ____ a typewriter or ____ the help ____ a computer.
5. The head ____ a large firm has telephones ____ his desk.
6. A businessman dictates letters ____ his secretary.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Appendix

Основные должностные лица

Names of Officials

president of the company	председатель компании
vice-president	заместитель председателя
head of a department	начальник управления
director of an office, office director	директор конторы
expert	эксперт
senior expert	старший эксперт
goods expert	товаровед
economist	экономист
trade representative	торговый представитель
managing director	директор-распорядитель
director general	генеральный директор
assistant director	помощник директора
manager	управляющий
general manager	главный управляющий
personal manager	менеджер по персоналу
regional manager	региональный менеджер
head of a department	заведующий отделом
commercial director	коммерческий директор
sales director (manager)	
commercial agent	торговый агент
legal adviser	юрисконсульт
executive	руководитель
executive director	исполнительный директор
aider	помощник
secretary	секретарь
typist	машинистка
accountant	бухгалтер

Названия основных деловых документов

Main Business Documents

air bill	авианакладная
road bill	автодорожная накладная
agency agreement	агентское соглашение
agency contract	
letter of credit	аккредитив
guarantee certificate	гарантийное обязательство

open cover	открытый полис
schedule of deliveries	график поставок
agreement, contract	договор
way bill	транспортная накладная
order	заказ-наряд
import license, import permit	импортная лицензия
cover note, covering note	кавернот
quarantine certificate	карантинное свидетельство
bill of lading	коносамент
contract	контракт
consular invoice	консульская фактура
(ship's) manifest	манифест (декларация судового груза)
general conditions of deliveries	общие условия поставок
shipping specification	отгрузочная спецификация
proforma invoice	предварительный счет
appendix (to a contract)	приложение (к контракту)
supplement (to a contract)	
inspection report	протокол испытаний
manual, set of instructions	рабочие инструкции
release for shipment	разрешение на отгрузку
certificate of origin	свидетельство происхождения
certificate of quality	сертификат качества
warehouse bill	складская квитанция
contract (for deliveries)	соглашение (о поставках)
covering letter	сопроводительное письмо
insurance policy	страховой полис
invoice	счет
customs declaration	таможенная декларация
export license	экспортная декларация

Выражения, используемые в деловой переписке Expressions most commonly used in commercial letters

1. Вступительное обращение:

Dear Sir –	к мужчине, с которым Вы не знакомы.
Dear Sirs –	к компании в целом.
Dear Madam –	к женщине или девушке, с которой Вы не знакомы.
Dear Mr. Smith	к знакомому человеку
Dear Mrs. Smith	
Dear Miss Smith	

2. Заключительное обращение:

Yours Sincerely (искренне Ваш), Yours Faithfully, Yours Truly.

3. Для подтверждения получения письма, факса, телекса:

We have received your letter of/dated	Мы получили ваше письмо от
We acknowledge the receipt of your letter	Подтверждаем получение вашего письма
We thank you for your letter dated	Благодарим за Ваше письмо, датированное
In reply to your letter of	В ответ на Ваше письмо от
We are obliged (thankful) for our letter	Мы Вам признательны (благодарны) за Ваше письмо

4. При ссылке на следующую переписку, на какие либо документы, телефонные разговоры, переговоры и т. д.

With reference to...	Ссылаясь на...
Referring to your (our) letter of...	Ссылаясь на Ваше (наше) письмо от.
We refer to your (our) letter of...	Мы ссылаемся на Ваше (наше) письмо от...
Reverting to our letter of...	Возвращаясь к нашему письму от
Referring to our telecon of today's date...	Ссылаясь на нашу телефонную беседу (телефонную «конференцию») от сегодняшнего числа

5. Фразы используемые для вежливых деловых просьб о чем-либо;

Please inform us...	Пожалуйста сообщите нам...
We ask you to inform us...	Просим Вас сообщить нам..
We beg you to inform us.	
We shall be obliged if you will	Мы будем признательны если Вы
We should appreciate it if you will..	
Please, be so kind as to...(do smth.)	Будьте так любезны... (сделать что-то)
Please be good enough to send us...	Пожалуйста, вышлите нам...
Please send us by return of post...	Пожалуйста, пошлите с обратной почтой.
Please send us as soon as possible	Пожалуйста, пошлите как можно скорее

6. Выражения, употребляемые для ответов на вежливые деловые просьбы:

In accordance with your request...	В соответствии с Вашей просьбой
------------------------------------	---------------------------------

As requested by you...
As requested in your letter of...

Как было потребовано вами....
Как Вы требовали в письме от...

7. Фразы, используемые при посылке чего-либо:

We are glad to send you	С удовольствием высылаем
We are pleased to send you...	Вам...
We are sending you herewith...	При этом прилагается...
We enclose...	Мы прилагаем при этом...
We attach...	
Enclosed (attached) is...	При этом приложено...
Please find enclosed...	

8. Выражения, сожаления, извинения:

We regret to inform you that...	С сожалением сообщаем вам о том, что...
We must acknowledge with regret that...	С сожалением мы должны признать, что...
Unfortunately	К сожалению
To our deep regret...	К нашему глубокому сожалению...
Please accept our apologies for the inconvenience caused	Пожалуйста, примите наши извинения за причиненное неудобство.
We apologize for...	Извиняемся за...

9. Выражения, употребляемые при исправлении ошибок:

We regret that...	Сожалею, что...
Through a typing error...	Из-за ошибки секретаря...
Through a technical error...	Из-за технической ошибки...
Through a clerical error...	Из-за ошибки персонала...
Due to the mistake made by the packing department	Из-за ошибки, сделанной упаковочным отделом...

Таблица неправильных глаголов.

Infinitive	Past Simple (Indefinite)	Past Participle (Participle II)	Translation
be	was, were	been	быть
become	became	become	становиться
begin	began	begun	начинать (ся)
blow	blew	blown	дуть
break	broke	broken	разбивать (ся)
bring	brought	brought	приносить
build	built	built	строить
buy	bought	bought	покупать
come	came	come	приходить
catch	caught	caught	ловить, хватать
choose	chose	chosen	выбирать
cut	cut	cut	резать
do	did	done	делать
draw	drew	drawn	рисовать
drink	drank	drunk	пить
drive	drove	driven	ехать (на машине)
eat	ate [et]	eaten	есть
fall	fell	fallen	падать
feel	felt	felt	чувствовать
fight	fought	fought	бороться
find	found	found	находить
fly	flew	flown	летать
forget	forgot	forgotten	забывать
get	got	got	получать
give	gave	given	давать
go	went	gone	идти
grow	grew	grown	расти
have	had	had	иметь
hear	heard	heard	слышать
hide	hid	hidden	прятать (ся)
hold	held	held	держать
keep	kept	kept	хранить
know	knew	known	знать
learn	learnt	learnt	учить, узнавать
leave	left	left	покидать
let	let	let	позволять
lie	lay	lain	лежать
lose	lost	lost	терять

make	made	made	делать
mean	meant	meant	означать
meet	met	met	встречать (ся)
pay	paid	paid	платить
put	put	put	класть, ставить
read [ri:d]	read [red]	read [red]	читать
ring	rang	rung	звонить
rise	rose	risen	подниматься
run	ran	run	бежать
say	said [sed]	said [sed]	сказать
see	saw [so -]	seen	видеть
sell	sold	sold	продавать
send	sent	sent	посылать
shine	shone	shone	сверкать
show	showed	shown	показывать
sing	sang	sung	петь
sit	sat	sat	сидеть
sleep	slept	slept	спать
speak	spoke	spoken	говорить
spend	spent	spent	проводить
stand	stood	stood	стоять
swim	swam	swum	плавать
take	took	taken	брать
teach	taught	taught	обучать
tell	told	told	сказать
think	thought	thought	думать
understand	understood	understood	понимать
wake	woke	woken	будить, просыпаться
wear	wore	worn	носить (об одежде)
win	won [wAn]	won [wAn]	побеждать
write	wrote	written	писать

Оглавление

I семестр.....	6
Урок 1.....	6
Урок 2.....	20
Урок 3.....	29
Контрольная работа №1.....	44
II семестр.	47
Урок 1.....	47
Урок 2.....	55
Урок 3.....	63
Контрольная работа № 2.....	74
Приложение. Appendix.....	77