

**ВАС ЖДЕТ УСПЕХ!**

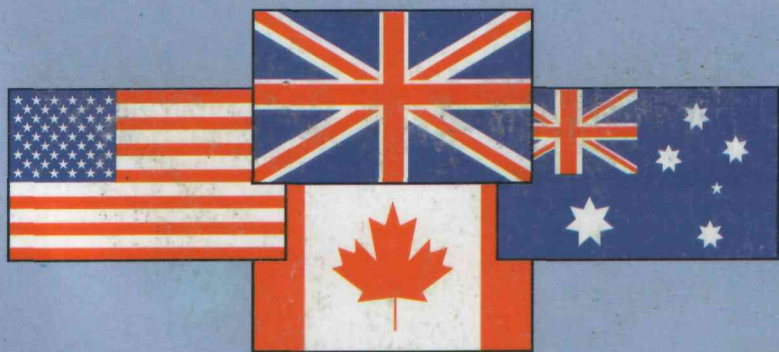


**BIRMINGHAM • GLASGOW • LEEDS • LIVERPOOL • LONDON • MANCHESTER**

**И.С. БОГАЦКИЙ  
Н.М. ДЮКАНОВА**

# **БИЗНЕС- КУРС**

**АНГЛИЙСКОГО  
ЯЗЫКА**



**DETROIT • LOS ANGELES • NEW YORK • SAN FRANCISCO • WASHINGTON**

**ВАС ЖДЕТ УСПЕХ!**

**И.С. БОГАЦКИЙ, Н.М. ДЮКАНОВА**

# **БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

*Под общей редакцией И.С. Богацкого*

*5-е издание, исправленное*

**ЗАО “Славянский дом книги”**

**Москва**

**ООО “ИП Логос”**

**Киев**

**2003**

**УДК 802.0-07-32(075.4)**

**ББК 81.2 Англ-4-9**

**В 73**

**Серия**

**«Вас ждет успех!»**

**(Основана в 1997 году)**

Рецензент: **О.Р. Брызгин**, профессор доцент кафедры маркетинга и бизнеса Киевской межрегиональной академии управления персоналом

### **Богацкий И.С., Дюканова Н.М.**

**В 73**

Бизнес-курс английского языка /Под общей ред. Богацкого И.С. — 5-е изд., испр. — Киев: ООО «ИП Логос», 2003. — 352 с.: ил. (Серия «Вас ждет успех!»)

**ISBN 966-509-015-1**

Книга охватывает широкий диапазон речевых штампов, текстов, упражнений и диалогов и дополнена двумя аудиокассетами, содержащими запись текстов-полилогов и текстов для чтения из каждого урока. Цель пособия — обучить основам делового общения в устной и письменной формах. Учебный курс состоит из 12 уроков, каждый из которых включает в себя основной текст-полилог, словарь-минимум, лингвокоммерческий комментарий, общеобразовательный и грамматический комментарий, тексты и текст для чтения со всесторонней информацией об англоязычных странах. В основе построения книги — принципы интенсивного обучения. Для широкого круга лиц, изучающих английский язык в группах или самостоятельно, и стремящихся в максимально короткие сроки овладеть основами делового общения в типичных ситуациях.

**УДК 802.0-07-32(075.4)**

**ББК 81.2 Англ-4-9**

Исключительные права на издание произведения принадлежат издательству ООО «ИП Логос». Любое воспроизведение текста, целиком или частично, без разрешения издательства запрещается и преследуется в соответствии с действующим законодательством.

Издательство ООО «ИП Логос» будет признательно своим читателям за отзывы о книге, а также за уточнение помещенных в ней материалов.

Ваши отзывы и пожелания просим направлять по адресу: 03057, Киев, ул. Смоленская, 5/1.

Тел./факс (044) 456-50-39. Тел.: (044) 456-58-32.

E-mail: [vp\\_logos@ukr.net](mailto:vp_logos@ukr.net)

© ООО «ИП Логос», 1997

© Богацкий И.С., Дюканова Н.М., 1997

© Серия, оформление «ИП Логос», 1997

© ООО «ИП Логос», 1998, с изменениями

© Богацкий И.С., Дюканова Н.М., 1998, с изменениями

**ISBN 966-509-015-1**

## СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие .....	6
<i>Урок 1</i>	
Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения). Великобритания (общие сведения, политико-административное устройство) .....	9
<i>Урок 2</i>	
Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы. США (общие сведения, политико-административное устройство) .....	37
<i>Урок 3</i>	
В командировку (телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американскими вариантами английского языка. Глобальная компьютерная сеть Internet .....	63
<i>Урок 4</i>	
Прибытие в страну (таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт). Структура делового письма. Транспорт 90-х. Канада (общие сведения, политико-административное устройство) .....	91



*Урок 5*

Быт и сервис (гостиничный сервис, питание, рестораны, закусочные, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи). Письмо-запрос. Австралия и Новая Зеландия (общие сведения, политико-административное устройство) .....121

*Урок 6*

На фирме (знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы). Письмо-предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса. Театры и развлечения в Англии .....149

*Урок 7*

На выставке (посещение выставки, беседа с представителем компании, принимающей участие в выставке). Заказ. Подтверждение и отклонение заказов. Виды компаний в США и Великобритании. Multitasking .....179

*Урок 8*

Оптовая и розничная торговля (агенты, реклама, маркетинг). Рекламное письмо. Реклама как карьера в США. Здравоохранение. У врача. Врачи и пиллоли .....205

*Урок 9*

Деньги, деньги, деньги ... (формы оплаты, денежные средства, валюты). Платеж как важнейшее звено внешне-торговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером. Внешняя торговля .....235

*Урок 10*

Контракт (предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж). Базисные условия поставки в соответствии с "INCOTERMS". Различия в американской и английской деловой терминологии. В банке (о системе кредитных карточек) .....265

*Урок 11*

- Отъезд домой (изменение заказа, сборы домой, магазины).  
Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий.  
Поглощение фирмы. Защита прав потребителей . . . . . 291

*Урок 12*

- Бывает и хуже... (претензии и жалобы: недопоставка,  
задержка в поставке, повреждения, нарушение условий  
контракта). Письмо-рекламация и ответ на него. Празд-  
ничные дни в Великобритании и США. Малый бизнес в  
США: S-корпорация — не всегда лучший выбор . . . . . 321
- Ключи к тестам . . . . . 345
- Список методической литературы . . . . . 350

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

*Лео Сциллард*

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Реально оценивая читательские потребности, авторы данной книги сознательно отказались от сложного и скучного представления материала, столь характерного для многих наших учебников английского языка для бизнесменов. Обычному руководителю, деловому человеку, хозяину своего дела такой подход к изучению языка, как правило, недоступен, так как:

а) непонятен;

б) не нужен;

в) и так ни на что времени не хватает.

По пунктам а) и б) можем заверить читателя: нормальный современный деловой человек, получивший базовые знания английского языка в школе, институте и т.п., поймет все или почти все, что в данной книге написано. Более того, большинство материалов данной книги будет ему откровенно полезно и в прямом утилитарном смысле, и в смысле приобретения некоторого минимума знаний делового английского языка, без которого сегодня уже, наверное, стыдно.

Сложнее бороться с катастрофической нехваткой времени, обуревающей бизнесменов. Тут, на наш взгляд, одно средство: не тратить время и деньги (подчас немалые) на посещение всевозможных курсов, обещающих обучить английскому языку за 1-2 месяца (поверьте, это невозможно!), а воспользоваться учебником, во-первых, достаточно доступным для того чтобы в нем можно было разобраться без посторонней помощи, а во-вторых (и это немаловажно) достаточно интересным, чтобы читать его по дороге на работу (или на сон грядущий). Насколько удалось решить эти две задачи авторам данной книги — судить читателю.

Цель предлагаемой книги состоит в обучении основам делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях: знакомство, разговор по телефону, устройство на рабо-

ту, деловая встреча, командировка, заказ билета и номера в гостинице, ресторан, магазин, у врача, ведение деловых переговоров, обсуждение и подписание контракта, коммерческая корреспонденция (письмо, факс, телекс, электронная почта, запрос, заказ, счет, рекомендации и др.). Книга содержит достаточное количество информации, необходимой для деловой поездки (например, прокат автомобиля, гостиницы, магазины и т.п.), и полезные сведения об основных англоязычных странах (Англия, США, Канада, Австралия и Новая Зеландия).

Учебник состоит из 12 уроков, структура которых стереотипна:

- основной текст-полилог с переводом на русский язык;
- языковый комментарий (словарь-минимум);
- лингвокоммерческий комментарий по темам и типам коммерческой корреспонденции;
- грамматический комментарий;
- упражнения по практике делового общения и ведению переписки на английском языке;
- текст для чтения (общая, а затем и более детальная характеристика быта и деловой жизни в основных англоязычных странах);
- грамматические тесты для самоконтроля с ключами.

Уроки 1, 3, 5, 7, 10, 12 написаны Богацким И.С.,

уроки 2, 4, 6, 8, 9, 11 — Дюкановой Н.М.

Авторы выражают благодарность Рут Филпот (Ruth Philpot) за редактирование английской части книги.

## LESSON 1

### THE VISIT OF A FOREIGN PARTNER

---

<b>Темы и ситуации:</b>	Визит зарубежного партнера ( <i>встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения</i> ).
<b>Грамматика:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Порядок слов в английском предложении.</li><li>• Имя существительное.</li><li>• Артикли.</li></ul>
<b>Текст для чтения:</b>	Великобритания ( <i>общие сведения, политико-административное устройство</i> ).

---

#### ДИАЛОГ

*John Cartwright, a Sales Manager for a British company, has just arrived at Borispol Airport from London. He is visiting a Ukrainian company that wants to buy equipment produced by his company. Here are some dialogs between him and the staff of the Ukrainian company.*

#### At the airport

— Excuse me... Are you Mr Cartwright?

— Yes.

— I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?

— How do you do?

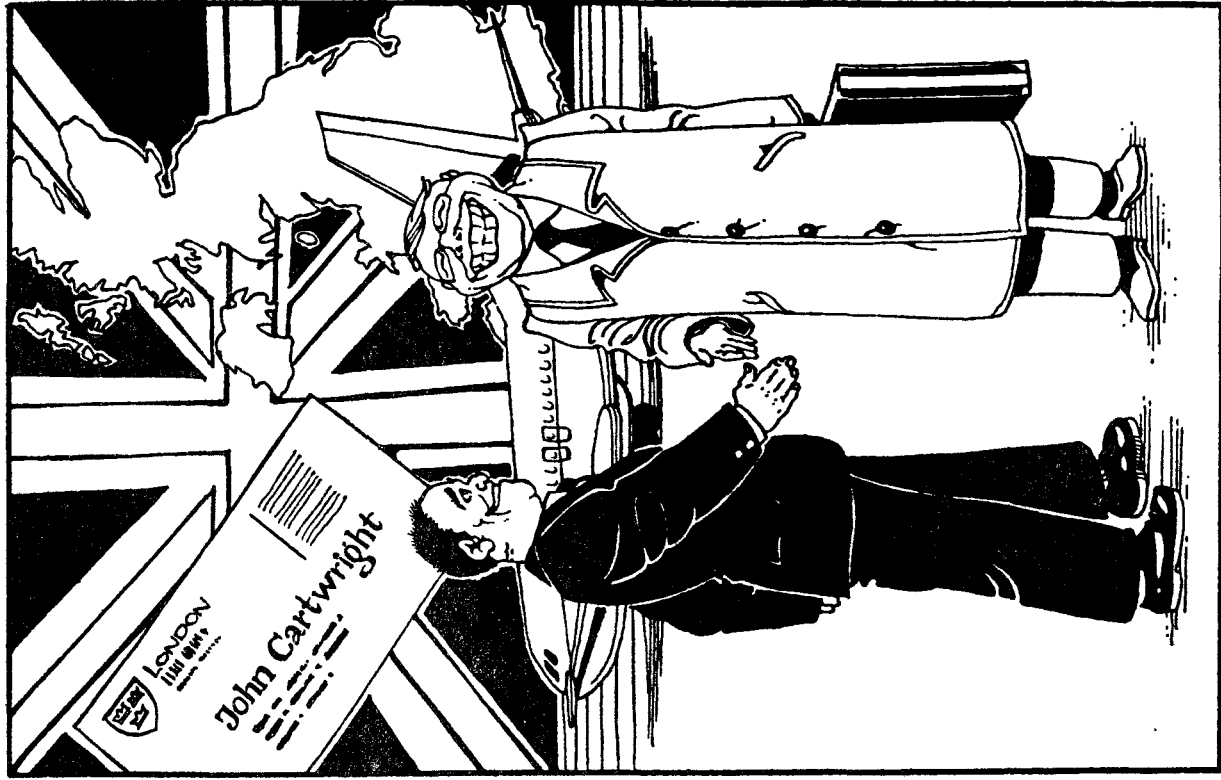
#### В аэропорту

— Простите... Вы м-р Картрайт?

— Да.

— Я Владимир Иванов из компании ТСТ Системз. Здравствуйте.

— Здравствуйте.



— Have I kept you waiting?  
 — Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.  
 — Not at all. Did you have a good trip?  
 — Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm O.K.

— My car's just outside the airport. My driver will take your suitcase.  
 — Thank you.

#### In the car

— We are going to our office in the centre of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.

— Please remind me who Mr Pospelov is.  
 — He's our Director General. He is going to discuss with you the details of our future agreement.

— Which hotel am I staying at?

— We've reserved a single room with a private bathroom at a hotel near the centre.  
 — That's O.K. Thank you very much.

#### At the office

— I'd like you to meet Mr Pospelov, our Director General.  
 — Glad to meet you, Mr Pospelov.  
 — Glad to meet you too. Have you ever been to Kiev before, Mr Cartwright?

— Я заставил Вас ждать?  
 — О, нет ... самолет только что прилетел. Спасибо, что пришли встретить меня.  
 — Не за что. Полет прошел нормально?  
 — Да, благодарю Вас. Меня немного укачало, но сейчас я уже в норме.  
 — Моя машина ожидает Вас. Мой водитель поможет Вам нести Ваш чемодан.  
 — Благодарю Вас.

#### В машине

— Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города. Для того чтобы добраться туда, нам потребуются около получаса. Вас ждет м-р Пospelов.  
 — Напомните мне, пожалуйста, кто такой м-р Пospelов.  
 — Это наш генеральный директор. Он собирается обсудить с Вами некоторые детали нашего будущего соглашения.  
 — В какой гостинице я могу остановиться?  
 — Мы заказали для Вас однокомнатный номер с ванной в гостинице недалеко от центра.  
 — Отлично. Большое спасибо.

#### В офисе

— Разрешите познакомить Вас с мистером Пospelовым, нашим генеральным директором.  
 — Рад познакомиться с Вами, м-р Пospelов.  
 — Я тоже. Вы были когда-нибудь в Киеве?

— No, it's my first visit to Kiev.

— What are your first impressions of Kiev?

— I like Kiev, it's a very beautiful city and quite different from London.

— I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.

— ...

— Let me introduce my staff to you. This is my secretary, Miss Krivenko.

— Nice to meet you, Miss Krivenko.

— Nice to meet you too. Call me Ann.

— I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.

— What does Mr Ivanov do?

— He is our Import-Export Manager... Do take a seat. Would you like a cigarette?

— Yes. Thank you.

— Would you like something to drink?

— Er... Yes. I'd like a cup of coffee.

— Ann, could you make coffee for us, please?

— Certainly, sir. How would you like your coffee, Mr Cartwright, black or white?

— Black, please.

— With sugar?

— No, thanks.

— By the way, Mr Cartwright, what is your profession?

— Нет, это мой первый визит в Киев.

— Какие Ваши первые впечатления от Киева?

— Киев мне понравился, очень красивый город и совсем не похож на Лондон.

— Надеюсь, Вам понравится у нас, м-р Картрайт.

— ...

— Разрешите мне представить Вам моих сотрудников. Это — мой секретарь, мисс Кривенко.

— Приятно познакомиться с Вами, мисс Кривенко.

— Мне тоже. Можете называть меня просто Анна.

— Я хочу также познакомить Вас с Виктором Волгиным, нашим менеджером по сбыту. С м-ром Ивановым Вы уже знакомы.

— Чем занимается м-р Иванов?

— Он работает у нас менеджером по экспорту и импорту. ... Присаживайтесь, м-р Картрайт. Сигарету?

— Да. Благодарю Вас.

— Не хотите ли чего-нибудь выпить?

— Э... Да. Если можно, чашку кофе, пожалуйста.

— Анна, ты не могла бы приготовить нам кофе?

— Конечно. Какой кофе Вы предпочитаете, м-р Картрайт, с молоком или без?

— Без молока, пожалуйста.

— С сахаром?

— Нет, благодарю.

— Кстати, м-р Картрайт, кто Вы по профессии?



— I'm an engineer, but at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.

— Let's get down to business, Mr Cartwright. We're extending our business and want to buy equipment for producing some goods in Ukraine, rather than importing them from western countries as we do now. We know that some companies, including yours, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we're interested in your company.

— Я инженер. Но в компании Continental Equipment я работаю менеджером по сбыту. Вот моя визитная карточка.

— Давайте перейдем к делу м-р Картрайт. Мы расширяем сферу нашей деятельности и хотим закупить оборудование для производства на Украине некоторых товаров, которые мы сейчас импортируем из западных стран. Мы знаем, что ряд компаний, включая Вашу, производят тот тип оборудования, который нам нужен. Ваша компания внедряет передовые технологии и обеспечивает эффективную систему сервисной поддержки, что не под силу небольшим компаниям. Вот почему мы заинтересовались Вашей компанией.



— Yes. I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.

— Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.

— Sure. I said we had increased the useful life of our equipment.

— It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.

— To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.

— I'll show you our factory tomorrow.

— What time?

— Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10?

— That's fine.

— At the moment we are looking for a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss the contract with him in detail.

— Да, я понимаю. Думаю, что Вам приятно будет узнать, что мы увеличили срок службы нашего оборудования и, кроме того, снизили цены.

— Не могли бы Вы говорить чуть помедленнее, м-р Карт-райт? Я не очень хорошо знаю английский язык.

— Конечно. Я говорил, что мы увеличили срок службы нашего оборудования.

— Это очень интересно. Но прежде всего я хотел бы знать, можно ли адаптировать Ваше оборудование к нашим требованиям.

— Для того, чтобы ответить на Ваш вопрос, м-р Поспелов, я должен осмотреть Вашу фабрику и изучить Ваши требования.

— Я покажу Вам нашу фабрику завтра.

— В котором часу?

— Дайте мне подумать. У меня назначена встреча с юристом на 9 часов утра. Давайте встретимся в 10 часов.

— Хорошо.

— Сейчас мы ищем человека на должность коммерческого директора данного проекта, поэтому в будущем Вы будете иметь дело с ним. Если мы примем решение о закупке Вашего оборудования, он придет к Вам и Вы подробно обсудите с ним основные положения контракта.

— Fine. I've got some advertising leaflets so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.

— Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.

— Thank you very much, Mr Pospelov.

— Well. That's all ... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel.

— Goodbye, Mr Pospelov.

— Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

— Отлично. Я привез с собой некоторые рекламные материалы, так что Вы сможете сами изучить основные характеристики нашего оборудования.

— Благодарю Вас, м-р Картрайт. Во время Вашего визита наш водитель будет в Вашем распоряжении. Его зовут Олег.

— Большое спасибо, м-р Пospelov.

— Ну что ж. Тогда все ... Наш водитель ждет Вас. Он отвезет Вас в гостиницу.

— До свидания, м-р Пospelov.

— До свидания, м-р Картрайт. До завтра.

### ЯЗЫКОВОЙ КОММЕНТАРИЙ

*Excuse me*

— простите — обычная форма обращения в англоязычных странах, служащая для привлечения к себе внимания. В случае, если человек хочет извиниться за свои неадекватные действия, чаще используется выражение: *I'm (so/awfully) sorry*.

*to be airsick*

— плохо чувствовать себя в самолете. Сравните: *to be sick* — болеть

*My driver will take your suitcase*

— в такой форме можно предложить свои услуги третьему лицу. Если же вы хотите получить инструкции или уточнить дальнейшие действия, то следует использовать вопросительное предложение с модальным глаголом *shall*: *Shall I send the letter?* — Письмо отправлять? *Shall I sign the contract?* — Должен ли Я подписать контракт?

- It'll take us about half an hour to get there* — данная конструкция используется для указания времени, которое требуется на выполнение того или иного действия. Например: *It takes them two days to effect payments.* — На осуществление платежей они тратят два дня. *It'll take me three hours to draw up the contract.* — На составление контракта мне потребуется три часа.
- to wait for smb (smth)* — ждать кого-либо (что-либо). Синоним: *to await smb (smth)*. Близкое по смыслу слово: *to expect smb (smth)* — ожидать
- to be going to do smth* — собираться сделать что-либо. Данный оборот служит также для выражения будущего времени
- agreement* — соглашение, договор; *to conclude an agreement* — заключать договор, соглашение; *to come to an agreement* — прийти к соглашению
- I'd like (I would like) you to meet ...* — в данном предложении используется комплекс с инфинитивом. Подобные комплексы обычно переводятся на русский язык придаточными предложениями с союзом «чтобы»: *I want you to send the fax immediately.* — Я хочу, чтобы ты отправил факс немедленно. *Tell him not to sign the contract.* — Скажите ему, чтобы он не подписывал контракт.
- Glad to meet you too* — я тоже (рад познакомиться с Вами). Стандартный ответ на приветствие. В менее формальной обстановке можно ответить просто: *Me too.* В другом контексте выражение «я тоже» будет иметь другой эквивалент. Сравните: 1) *I am a Marketing Manager.* — *So am I.* — Я работаю менеджером по вопросам маркетинга. — Я тоже. 2) *I work in a bank.* — *So do I.* — Я работаю в банке. — Я тоже. 3) *I don't like travelling.* — *Neither do I.* — Я не люблю путешествовать. — Я тоже.

- Let me introduce my staff to you* — если в данном предложении изменить порядок слов, то его смысл изменится: *Let me introduce you to my staff.* — Разрешите представить Вас моим сотрудникам. Если Вы хотите представиться сами, то нужно сказать: *Let me introduce myself.*
- to be interested in smth* — интересоваться чем-либо; *interesting* — интересный; *it interests me (us, you, Mr Brown, etc.)* — это интересует меня (нас, Вас (тебя), м-ра Брауна и т. п.)
- equipment* — оборудование; *to equip smth* — оборудовать что-либо (фабрику, офис и т. п.); *to re-equip smth* — переоборудовать что-либо.
- Would you mind speaking a bit slower?* — форма вежливой просьбы. Если же Вы хотите попросить у собеседника разрешение сделать что-либо, то следует построить вопрос следующим образом: *Do you mind if I close the door? Would you mind if I smoke?*
- to have (have got) an appointment with smb* — иметь деловую встречу с кем-либо; *to make an appointment with smb* — назначать деловую встречу с кем-либо
- 9 a.m.* — 9 часов утра (*a.m.* — *ante meridiem* — до полудня); *11 p. m.* — 11 часов вечера (*p.m.* — *post meridiem* — после полудня)
- to look for smb (smth)* — искать кого-либо (что-либо). Синоним: *to seek smb (smth)*
- If we decide to buy your equipment, he'll visit your company ...* — в английском языке после ряда союзов (*if, when, after, before, until*) в придаточных предложениях не употребляется будущее время. Например: *When you write the letter, send it by fax* — Когда напишешь письмо, отправь его по факсу. *If the delivery is delayed, I will pay the penalty* — Если поставка будет задержана, я заплачу штраф.
- to be at smb's disposal* — быть в чем-либо распоряжении

**Слова и выражения по теме:**

Excuse me ... .	Простите ... .
I'm sorry.	Простите (сожалею).
I am from ... (He is from ...).	Я из ... (Он из ...) (страны, города, компании).
to reserve, to book	заказывать, резервировать (номер в гостинице, билет на самолет и т. п.)
Let me introduce myself.	Разрешите представиться.
Let me introduce you to Mr White.	Разрешите представить Вас м-ру Уайту.
Let me introduce Mr White to you.	Разрешите представить Вам м-ра Уайта.
staff, personnel	штат, персонал, сотрудники
I'd like you to meet Mr White.	Я бы хотел, чтобы Вы познакомились с м-ром Уайтом.
Glad to meet you. — Glad to meet you too.	Рад познакомиться. — Я тоже.
Would you like something to drink?	Не хотите ли чего-нибудь выпить?
By the way ... .	Кстати ... .
Let's get down to business.	Давайте перейдем к делу.
goods	товары
That's why ... .	Вот почему ... .
First of all ... .	Прежде всего ... .
I have an appointment with ... .	У меня назначена деловая встреча с ... .
at your disposal	в Вашем распоряжении

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Classification of Organization Cultures***(Классификация типов взаимоотношений в организациях)**(Adapted from Prof.C.Handy)***1. Power Cultures (Силовой тип взаимоотношений)**

In these cultures self-reliant and highly competitive self-development provides the basis of relations. A manager's success is related to their charisma and influence, rather than to their knowledge and experience. The style of the chief executive is the model for other managers. In organizations of this type managers need to be tough-minded and aggressive.

## 2. Role Cultures (*Рольевой тип взаимоотношений*)

In these cultures a manager's role is completely related to their place within a centralized system. Their success depends on how well they adhere to rules, procedures, and precedents. Individualism and aggression are not valued in these cultures. Employees in these organizations should not exceed the limits of their roles.

## 3. Task Cultures (*Тип взаимоотношений, нацеленный на выполнение задач*)

In organizations of this type they value everything that makes it possible 'to get the work done'. The main concern in these organizations is with successful completion of their projects. A manager's success is related to their knowledge and experience required to achieve tasks, rather than to meet the requirements of their role.

## 4. Individual Cultures (*Взаимоотношения индивидуальностей*)

In organizations of this type freedom of expression is valued the most. Effectiveness of any activity in these organizations is rated by how much the activity satisfies the staff, rather than by how well it conforms to business plans. Independence, creativity, and experiment are also valued in these organizations.

# ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

## 1. Приветствия (*Greetings*)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при обращении как к хорошо знакомым, так и к мало знакомым людям, являются:

“Good morning!” («Доброе утро» — до 12:00),

“Good afternoon!” («Добрый день» — с 12:00 до 17:00) и

“Good evening!” («Добрый вечер» — до 20:00).

Ответы на эти приветствия являются теми же самими.

Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: “How do you do?”. Это приветствие предполагает такой же ответ. Часто употребляется фраза: “Pleased (или glad) to meet you. — Pleased (или glad) to meet you too” («Рад познакомиться с Вами. — Я тоже»). Часто используется также фраза: “(It's) nice to meet you”.

Наименее формальными приветствиями являются. "Hello!" («Здравствуй!») и "Hi!" («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям. Спросить человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом: "How are you?" или "How are you getting on?". Ответы на эти вопросы могут быть такими: "(I'm) all right. Thank you" («Хорошо. Благодарю Вас»), "(I'm) fine. Thanks" («Прекрасно. Спасибо»), "So-so" («Так себе»).

## 2. Прощание (*Saying Goodbye*)

Самое нейтральное прощание: "Goodbye" («До свидания»). При прощании с хорошо знакомыми людьми можно говорить: "Bye-Bye" («Пока») и "So long" («Всего»). Часто при прощании также говорят: "See you later" («До скорого»), "See you tomorrow" («До завтра») и т. п.

## 3. Благодарности и ответы на них (*Thanks and Possible Answers*)

Наиболее распространенными фразами, служащими для выражения благодарности, являются:

"Thank you very much" («Очень Вам благодарен»), "Thank you" («Благодарю Вас») и "Thanks" («Спасибо»).

Ответы на слова благодарности могут быть такими:

"Not at all" («Не стоит. Пожалуйста»), "My pleasure", "Anytime", "You are welcome" («Пожалуйста» — *амер*), "Don't mention it" («Не стоит»), "It's nothing" («Пустяки»).

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

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| A. Please give me the letter. | A. Дайте мне, пожалуйста, письмо. |
| B. Here you are.              | B. Пожалуйста (вот возьмите).     |
| A. Thanks.                    | A. Спасибо.                       |
| B. Not at all.                | B. Пожалуйста (не стоит).         |

## 4. Формы обращения (*Forms of Address*)

Обращение к

мужчине:

*Mister (Mr) Johnson, Mr Sage.*

замужней женщине:

*Mistress (Mrs) Joseph, Mrs Green.*

незамужней девушке:

*Miss Lee, Miss White.*



женщине независимо от ее статуса:

*Ms Lee, Ms White* (произносятся как [miz]).

человеку, имеющему ученую степень: (Doctor of Philosophy (Ph.D.), Doctor of Law (LL.D.), Doctor of Medicine (M.D.) и т. п.):

*Doctor (Dr) Sage, Dr White.*

клиенту в ресторане, магазине и т. п. (часто так обращаются даже к незнакомому человеку):

*sir* (к мужчине), *madam (ma'am)* (к женщине).

аудитории на собрании, конференции и т. п.:

*Ladies and Gentlemen*

### 5. Вопросы о профессии (должности) и имени человека

Вопросы, начинающиеся с вопросительного слова *Who*, относятся к имени (фамилии) человека, степени его родства, должности и т. п.

Who is she?

She is Mrs Baker

Who is he?

He is my brother.

Вопрос подобного типа, обращенный ко второму лицу (*Who are you?*), звучит не совсем вежливо. Поэтому если в аэропорту, на вокзале или на приеме Вас хлопнет по плечу незнакомый Вам человек, вопрос о том, кто он, лучше задать в более вежливой форме:

I am sorry... Do I know you?

Простите... Мы знакомы?

Вопрос о должности или профессии человека можно конкретизировать:

What does he do?

Чем он занимается?

He is the CEO of a large corporation.

Он исполнительный директор (chief executive officer) большой корпорации.

What is your occupation?

Чем Вы занимаетесь (какая у Вас профессия)?

I'm a businessman.

Я бизнесмен.

What is Miss Jane's profession?

Кто мисс Джейн по профессии?

She's a secretary.

Она секретарь.

Вопрос об имени (фамилии) человека также можно задать в более конкретной форме:

What is your name (first name, surname)?      Как Вас зовут (Какое у Вас имя, фамилия)?

Русские слова «имя», «фамилия», «отчество» имеют в английском языке следующие эквиваленты:

имя — *name, first name, given name;*

фамилия — *surname, family name, last name;*

отчество — *middle name, patronymic.*

## 6. Вопросы о месте работы и месте жительства человека

Вопросы типа: *Where are you from?, Where is he from?* и т.п., начинающиеся с вопросительного слова *Where*, относятся к месту жительства человека (стране, городу, штату и т.д.) либо к месту его работы (компании, организации). Например:

Where are you from?      I'm from Ukraine.  
Where is she from?      She's from Kiev.  
Where is he from?      He's from TST Systems.

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

What company are you from?      I'm from Continental Equipment.  
What country (town, state) are you from?      I'm from the USA.

Вопрос о месте работы человека лучше сформулировать следующим образом

What company do you work for? I'm with TST Systems.

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### ПОРЯДОК СЛОВ В АНГЛИЙСКОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

В отличие от русского языка, порядок слов в предложении в английском языке задан относительно жестко, поскольку он является одним из основных средств выражения отношений между словами. В английском языке выделяют четыре типа предложений:

#### 1) Утвердительное предложение

Victor drew up an invoice.      Виктор выписал счет.

2) *Отрицательное предложение*

Victor didn't draw up an invoice. Виктор не выписывал счета.

3) *Вопросительное предложение*

Did Victor draw up an invoice? Выписал ли Виктор счет?

4) *Побудительное предложение*

Please draw up an invoice. Выпишите, пожалуйста, счет.

В отличие от русского языка, в английском языке в первых трех типах предложений обязательно должны присутствовать как подлежащее, так и сказуемое, причем в утвердительных и отрицательных предложениях вначале идет подлежащее, а затем сказуемое:

<i>Подлежащее</i>	<i>Сказуемое</i>	
I	didn't sign	the contract
<i>(Я не подписывал контракта.)</i>		
It	is cold	in here.
<i>(Здесь холодно.)</i>		
They	are	from Kiev.
<i>(Они из Киева.)</i>		

В утвердительных и отрицательных предложениях остальные члены предложения располагаются обычно в следующем порядке:

Обстоятельство	Подлежащее	Сказуемое	Косвенное и прямое дополнения	Обстоятельство
----------------	------------	-----------	-------------------------------	----------------

Обстоятельства времени, места и образа действия употребляются чаще всего в конце предложения. Однако обстоятельство времени может употребляться и в начале предложения:

I sent the letter <b>by fax.</b>	Я отправил письмо по факсу.
The Parties introduced additions <b>into the contract.</b>	Стороны внесли дополнения в контракт.
<b>Yesterday</b> we received five letters.	Вчера мы получили пять писем.
He'll open a letter of credit <b>tomorrow.</b>	Он откроет аккредитив завтра.
<b>In 1988</b> Mr Brown worked in Ukraine.	В 1988 году м-р Браун работал на Украине.

Косвенное дополнение (отвечает на вопрос кому?) стоит в предложении перед прямым дополнением (отвечает на вопросы кого?, что?):

Give him the documents.	Дай ему документы.
I often send Mr Brown faxes.	Я часто отправляю факсы м-ру Брауну.

Косвенное дополнение может стоять в предложении и после прямого дополнения, если оно имеет при себе предлог to:

Send this letter to Mr Brown.	Отправь это письмо м-ру Брауну.
I wrote this letter to you.	Я написал это письмо Вам.
Don't give this document to him.	Не давай ему этот документ.

## ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ (THE NOUN)

В английском языке имя существительное имеет два числа — *единственное (Singular)* и *множественное (Plural)* — и два падежа — *общий (The Common Case)* и *притяжательный (The Possessive Case)*.

### 1. Образование множественного числа имен существительных

Множественное число имен существительных образуется путем прибавления окончания *-s* к имени существительному в единственном числе:

bill — bills	счет — счета
buck — bucks	доллар — доллары ( <i>разг.</i> )
payment — payments	платеж — платежи

Окончание *-s* произносится как [s] после глухих согласных и как [z] после гласных и звонких согласных.

Если имя существительное оканчивается на *-s, -ss, -sh, -ch, -o* (с предшествующей согласной) и *-x*, то его множественное число образуется путем прибавления окончания *-es*:

expense — expenses	расход — расходы
tax — taxes	налог — налоги
address — addresses	адрес — адреса
branch — branches	отрасль — отрасли
loss — losses	убыток — убытки
dish — dishes	тарелка — тарелки
hero — heroes	герой — герои

Окончание **-es** после **s, ss, x, sh, ch, ce, se, ze, ge** произносится как [ɪz].

Если имя существительное оканчивается на **-у** с предшествующей гласной, то его множественное число образуется по обычному правилу, путем прибавления окончания **-s**. Если имя существительное оканчивается на **-у** с предшествующей согласной, то его множественное число образуется путем прибавления окончания **-es** с заменой **-у** на **-i**:

delivery — deliveries	поставка — поставки
duty — duties	пошлина — пошлины

Существительные, оканчивающиеся на **-f -fe**, образуют множественное число с заменой **f** на **v**:

leaf — leaves	лист — листья
life — lives	жизнь — жизни

Однако, из этого правила существует ряд исключений **chief — chiefs, roof — roofs** и др.

Некоторые существительные образуют множественное число не по правилам:

man — men	мужчина — мужчины
woman — women	женщина — женщины
businessman — businessmen	бизнесмен — бизнесмены
child — children	ребенок — дети
fish — fish	рыба — рыбы
foot — feet	нога — ноги
foot — foot (feet)	фут — футы (30,48 см)
sheep — sheep	овца — овцы
deer — deer	олень — олени
quid — quid	фунт стерлингов — фунты стерлингов ( <i>разг.</i> )

Ряд существительных греческого и латинского происхождения сохраняют свою исходную форму множественного числа:

quantum — quanta	часть — части
thesis — theses	тезис — тезисы
appendix — appendices	приложение — приложения
index — indices	индекс — индексы и др.

Во всех случаях, когда существительное образует множественное число не по правилам, в словарях приводится форма множественного числа таких существительных.

Ряд существительных, таких как **news** (новость), **works\*** (завод, производственное помещение), **means\*** (способ, средство), **series\*** (ряд, серия) и др., а также названия наук и учебных предметов **economics** (экономика), **mechanics** (механика) и т. п., несмотря на формальные признаки множественного числа, употребляются в единственном числе. Существительное «экономика» в значении «экономика страны» и т. п. (в отличие от названия науки) переводится на английский язык словом *economy* и образует множественное число по обычным правилам:

economy of the USA	экономика США
economies of western countries	экономики западных стран

Если существительное **people** употребляется в значении «люди», то оно не образует формы множественного числа, однако с глаголом-сказуемым согласуется во множественном числе:

A lot of people like music.	Многие люди любят музыку.
-----------------------------	---------------------------

В случае же, если это существительное употребляется в значении «народ», то с глаголом-сказуемым оно может согласовываться как во множественном, так и в единственном числе и может образовывать множественное число:

The people of Ukraine want to live at peace with other peoples.	Народ Украины хочет жить в мире с другими народами.
---	---

## 2. Падежи имен существительных

Имена существительные в общем падеже выполняют в предложении различные функции: подлежащего, именной части сказуемого, обстоятельства, прямого и косвенного дополнений. Существительные в общем падеже не имеют никаких окончаний, и их отношения с другими словами в предложении определяются их местом в предложении, а также предлогами (*of, to, in, with* и др.):

The CEO ( <i>подлежащее</i> ) is expecting the Marketing Manager ( <i>прямое дополнение</i> ) in his office ( <i>обстоятельство</i> ).	Исполнительный директор ожидает менеджера по вопросам маркетинга в своем офисе.
--	---

Имя существительное в притяжательном падеже отвечает на вопрос **Whose?** (Чей?) и выполняет в предложении функцию определения. Притяжательный падеж имен существительных в единственном числе образуется путем прибавления к имени существительному окончания **'s**. Притяжательный падеж имен

\*Употребляется как *sing* и как *pl* (по смыслу).

существительное во множественном числе образуется путем прибавления к нему суффикса -'s:

manager's letter	письмо менеджера
managers' letters	письма менеджеров
expert's opinion	мнение эксперта
experts' opinion	мнение экспертов
<i>Но:</i>	
businessmen's guide	путеводитель для бизнесменов
women's magazine	женский журнал

Окончание притяжательного падежа произносится по тем же правилам, что и окончание множественного числа имен существительных.

Если существительное в единственном числе оканчивается на -s или -x, то притяжательный падеж можно образовывать двумя способами:

Mr Tufts's fax	факс м-ра Тафтса
или Mr Tufts' fax	

Однако в и том и в другом случае это окончание произносится как [ɪz].

Притяжательный падеж образуют:

а) *существительные, обозначающие одушевленные предметы*

my secretary's mistake	ошибка моего секретаря
Mr Mark's office	офис м-ра Марка

б) *существительные, обозначающие время и единицы времени: hour (час), day (день), month (месяц), year (год), morning (утро) и т.п., а также наречия времени: yesterday (вчера), today (сегодня), tomorrow (завтра):*

hour's delay	часовая задержка
today's letters	сегодняшняя корреспонденция
tomorrow's delivery	завтрашняя поставка

в) *существительные, обозначающие названия городов, стран, а также существительные типа: world (мир), earth (земля), country (страна), city (город) и др.:*

the world's best	лучший в мире
Ukraine's businessmen	украинские бизнесмены
the earth's axis	земная ось

Функцию притяжательного падежа выполняет предлог of:

my secretary's mistake	a mistake of my secretary
Mr Mark's office	the office of Mr Mark

## А Р Т И К Л И (THE ARTICLES)

Неопределенный артикль (a/an) употребляется:

а) перед исчисляемыми существительными в единственном числе при обозначении принадлежности их к какому-либо классу (с глаголами **to be, to become, to see, to have (got)**, с оборотом **there is**, с предлогом **as**):

<p>He <b>is a</b> sales representative.</p> <p>John <b>became a</b> businessman.</p> <p>Victor <b>works as a</b> manager.</p> <p>There <b>is a</b> letter on the table.</p> <p>I <b>see a</b> car.</p>	<p>Он работает торговым представителем.</p> <p>Джон стал бизнесменом.</p> <p>Виктор работает менеджером.</p> <p>На столе лежит письмо.</p> <p>Я вижу автомобиль.</p>
--	--

б) в выражениях, указывающих цену за единицу товара, удельный вес, скорость, частоту:

<p>five dollars <b>a</b> pound</p> <p>two miles <b>an</b> hour</p> <p>Our company signs two contracts <b>a</b> day.</p>	<p>пять долларов за фунт</p> <p>две мили в час</p> <p>Наша компания заключает по два контракта в день.</p>
---	--

в) в словосочетаниях, таких как: **a lot of** (много), **a few, a little** (немного), а также со словами, обозначающими количество: **a hundred** (сотня), **a thousand** (тысяча), **a dozen** (дюжина) и т. п.

г) перед исчисляемыми существительными в единственном числе, которые определяются такими наречиями, как: **quite, such, rather**:

<p>Helen <b>is quite an</b> inexperienced secretary.</p> <p>This <b>is rather a</b> difficult problem.</p>	<p>Хелен еще совсем неопытный секретарь.</p> <p>Это довольно сложный вопрос.</p>
--	--

Определенный артикль (the) употребляется:

а) перед существительными в единственном и множественном числе в том случае, если либо из предыдущего контекста, либо из информации, имеющейся у собеседников, понятно, о каком конкретно предмете идет речь:

<p>I sent you <b>a</b> letter. I'd like to know your reaction to <b>the</b> letter.</p>	<p>Я посылал Вам письмо. Я хотел бы узнать Вашу реакцию на это письмо.</p>
---	--



Did you see the contracts we signed yesterday? Не видели ли Вы контрактов, которые мы подписали вчера?

б) перед существительными, являющимися единственными в данных обстоятельствах, либо представляющими один из предметов данного класса:

Close the window.	Закрой окно.
The director wants to see you.	Директор хочет Вас видеть.
The airplane is the fastest way of transportation.	Самолет — самый быстрый способ транспортировки грузов.

в) перед прилагательными в превосходной степени и порядковыми числительными:

the best way	лучший способ
the first of January	первое января

г) после словосочетаний **one of, some of, each of, most of** и обычно после слов **all, both**:

one of the letters	одно из писем
each of the contracts	каждый контракт
all the companies	все компании

д) перед названиями рек, морей, океанов, гор, а также названиями стран, основным элементом является нарицательное существительное (*state, commonwealth* и т. п.): *the Dnieper* (Днепр), *the Black Sea* (Черное море), *the Pacific* (Тихий океан), *the USA* (США), *the CIS* (СНГ) и др.

е) в ряде устойчивых словосочетаний: *in the street* (на улице), *in the morning* (по утрам), *in the evening* (по вечерам), *the same* (тот же самый), *the following* (следующий), *the next* (в знач. «следующий по порядку»), *the last* (в знач. «последний») и т. п.

Артикли не употребляются:

а) перед исчисляемыми существительными во множественном числе при обозначении принадлежности их к какому-либо классу:

They are sales representatives.	Они работают торговыми представителями.
I see cars.	Я вижу автомобили.

б) с абстрактными существительными и неисчисляемыми существительными в общем значении:

This work does not give me satisfaction.	Эта работа не дает мне удовлетворения.
Time is money.	Время — деньги.

в) перед словами *next* (в значении «будущий») и *last* (в значении «прошлый»):

<i>next year</i>	в будущем году
<i>last year</i>	в прошлом году

г) с большинством названий улиц, городов, стран: *Kreshchatik*, *Wall-Street*, *Kiev*, *New-York*, *England*, *Ukraine\** и т. п.

д) перед существительными, стоящими перед именами и фамилиями людей: *President Kuchma*, *Colonel Smith*, *Mr White*, *Miss Jane* и т. п.

е) в ряде устойчивых словосочетаний: *in time* (вовремя), *by bus* (автобусом), *by train* (поездом), *by air* (самолетом), *at home* (дома) и т. п.

## ПРАКТИКА

1. Представьте, что Вы встречаете представителя английской компании. В аэропорту Вы увидели мужчину, внешний вид которого соответствует описанию того человека, которого Вы должны встретить. Выполните следующие действия:

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за свое опоздание;
- г) спросите, как он долетел;
- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;

\*Ранее существительное *Ukraine* употреблялось с определенным артиклем. В последнее время наблюдается тенденция употреблять это слово без артикля (особенно на Украине).

ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен. Попросите у этого человека прощение за беспокойство.

2. Представьте, что к Вам в компанию приехал представитель иностранной фирмы. Выполните следующие действия:

а) представьтесь сами и представьте ему сотрудников Вашей компании с использованием следующих выражений:

Let me introduce myself. I am ... .

Let me introduce my staff to you. This is ... . He (she) is ... .

I'd like you to meet ... . He (she) is ... .

May I introduce ... to you. He (she) is ... .

б) спросите у него, какую компанию он представляет, какая у него должность, из какого города он приехал;

в) спросите у него, не хотел бы он чего-нибудь выпить; предложите ему сигарету, чашку кофе, чая, сока и т. п.; спросите у него, не будет ли он возражать, если Вы закурите.

г.) назначьте ему встречу на завтра и попрощайтесь с ним.

3. Познакомьтесь с визитной карточкой и ответьте на следующие вопросы:

<p><b>CONTINENTAL EQUIPMENT</b></p> <p style="text-align: right;">John G. Smith <i>Financial Director</i></p>
<p><i>9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England</i> <i>Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364</i></p>

Whose card is this?

Who is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?

What is the address of his company?

Составьте визитную карточку на английском языке для себя. Обратите внимание, что в англоязычных странах адрес пишется в обратной по сравнению с нашей последовательности.

4. Какими должны быть Ваши ответы на следующие, обращенные к Вам реплики:

How do you do?  
Glad to meet you.  
Good afternoon!  
Good morning!  
Goodbye!  
Hi!  
How are you getting on?  
How are you?  
Would you like a cup of coffee?  
Thank you very much.

5. У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании. Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на:

- a) 9 a.m.;
- б) 7 p.m.;
- в) 4.30 p.m.;
- г) 10.15 a.m.

6. Основываясь на данных, приведенных в лингвокоммерческом комментарии, определите тип взаимоотношений, который сложился у Вас в компании. Попытайтесь 2-3 предложениями на английском языке обосновать, почему Вы так считаете. Используйте при этом следующие вводные выражения:

I think that ... .	Я думаю, что ... .
Since ... , it seems to me that ... .	Поскольку ... , мне кажется, что ... .
I observed that ... .	Я заметил, что ... .
I am sorry to say that ... .	К сожалению, я должен отметить, что ... .

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

### Great Britain

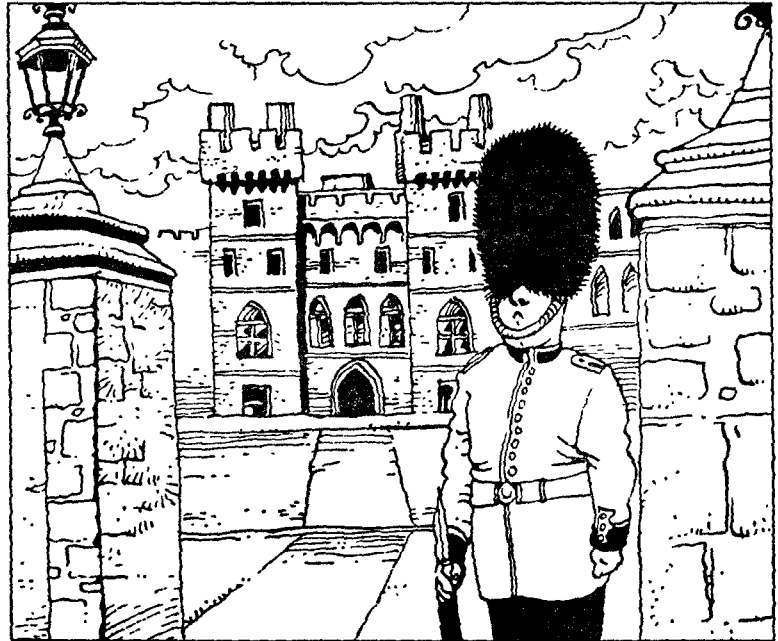
Great Britain (official name — the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland) is situated on two large islands, the larger of which is Great Britain, the smaller is Ireland. In addition to these two islands Great Britain includes over five hundred small islands. The

total area of Great Britain is 240,000 sq. kms, its population is 56,000,000 people.

In the north-west and west the country is washed by the Atlantic Ocean and the Irish Sea, in the east — by the North Sea. The island of Great Britain is separated from France by the English Channel. Northern Ireland, which is a part of Great Britain and which is situated on the island of Ireland, is separated from Great Britain by the North Channel.

The island of Great Britain is divided into two parts: mountainous (in the north and west of the island) and lowland (in the south and east). There are no very long rivers in Great Britain. The most important rivers are the Thames (the deepest) and the Severn (the longest). The rivers seldom freeze in winter. Due to the moderating influence of the sea Great Britain has an insular climate, rather humid and mild, without striking discrepancy between seasons.

Great Britain consists of four main parts: England, Scotland, Wales, and Northern Ireland. Administratively Great Britain is divided into 55 counties. The biggest cities of Great Britain are London, Birmingham, Glasgow, Liverpool, Manchester, Edinburgh, and Cardiff.



England is the largest part of Great Britain (it occupies over 50% of the territory and its population amounts to 83 % of the total population of Great Britain). Wales is a peninsula in the south-west of the island of Great Britain. It occupies about 9 % of its territory with a population of 4.8 % of the total population. Scotland is the most northern part of Great Britain with a territory of 32 % of the total territory and with a population of 9 % of the total population of Great Britain. Northern Ireland occupies the north-east part of the island of Ireland. Its territory amounts to 5.2 % of the total territory of Great Britain. The main cities of Northern Ireland are Belfast and Londonderry.

The Welsh have their own language. However, many Welsh people do not know Welsh, and English is spoken by everyone in Wales. Scotland and Ireland also have their own languages, but they are rarely spoken and English is known by everyone there.

Great Britain is a parliamentary monarchy. Officially the head of state is the Queen (or the King). However, the power of the Queen in Great Britain is not absolute. She acts only on the advice of the ministers and Parliament. There is no written constitution in Great Britain. The main principles of British legislation are expressed in other documents, like "Magna Carta", "The Habeas Corpus Act", "The Bill of Rights", the Parliamentary Act which decided the position of the House of Lords, and the Judicature Act. British legislation does not provide written guarantees of individual political rights.

Parliament in Great Britain has existed since 1265 and is the eldest Parliament in the world. It consists of two Houses — the House of Lords and the House of Commons. The House of Lords consists of 1000 peers who are not elected by the people. The House of Commons is a nation-wide representative body which is elected by the people at a general election, within 5 years of the last election. After the general election the Queen appoints the head of the government — the Prime Minister. As a rule the Prime Minister is the leader of the party that has won the election. The Prime Minister appoints the ministers to make up the government.

There are two main political parties in Great Britain: the Conservative party and the Labour party. The Conservative party came into being in the 19th century as a result of the evolution of the Tory party. The Labour party was founded in 1900. But since 1906 it has borne the name of the Labour Party. The Labour Party won the election for the first time in 1945.

Great Britain is a highly-developed industrial country. The main fields of British industry are machine-building, ship-building, metallurgy, and electronics.

**Проверьте себя:**

1. What are the main parts of Great Britain?
2. How many islands is Great Britain situated on? Which are the largest?
3. When was the British constitution adopted?
4. Who is the head of state in Great Britain?
5. What is the official name of Great Britain?

---

**ТЕСТЫ**


---

**А.** Образуйте отрицательную, вопросительную и вопросительную-отрицательную форму следующих предложений:

*That's good.*

*That isn't good.*

*Is that good?*

*Isn't that good?*

1. That's a good idea.
2. He could decide what to do.
3. It's difficult to make a decision.
4. He was planning to go with her.
5. She'd like to go with you.
6. They were making an attempt to plan their future.
7. She would consider going back east.
8. There's a chance he'll go.
9. He spent a few days in the mountains.
10. It's easy to make a decision.
11. That's a practical idea.
12. They should try to plan for the future.

**В.** Преобразуйте предложения, поставив выделенные существительные и местоимения во множественное число.

There is a **letter** on the table.

There are some **letters** on the table.

He is a **manager**.

They are **managers**.

1. I saw a **boy** in the street.
2. **He** is a **businessman**.
3. I received a **letter** from England.
4. There is a **fish** in the jar.

5. Send the fax to him.
6. Don't sign the contract.
7. The director is out.
8. A sales representative must be a creative person.
9. He works as a foreman at our company.
10. He became the president of a big company.
11. The delivery will be delayed for approximately 5 days.
12. The firm did not pay duty in time.

**C.** Вместо оборотов с предложением of образуйте обороты с существительными в притяжательном падеже:

The car of the Commercial Director.      Commercial Director's car.

1. A book of Mr Sage. 2. A letter of my boss. 3. The hand of Mrs Leondes. 4. The room of managers. 5. Names of salesmen. 6. The advice of Miss Jane. 7. Businessmen of Ukraine. 8. The proposal of our Director. 9. A receipt of a consignee. 10. A bill of lading of a ship. 11. A call from John Smithers. 12. The commission of Mr Bell.

**D.** Вставьте там, где это необходимо, определенный либо неопределенный артикль.

1. One of ... most exciting new developments in ... modems is ... ability of ... modem to transmit ... voice down ... telephone line at ... same time as it is sending ... data. 2. ... system of ... commercial banks was created in ... Lithuania. There were ... 28 commercial banks in ... middle of 1994. 3. At ... millions of ... offices, ... fax machines are boosting ... productivity and cutting ... telecom costs. 4. ... exhibitors have taken ... advantage of ... enormous assembly of ... international journalists at ... exhibition. 5. ... exhibition has always been ... place for introducing ... new products and ... new technology. 6. The Internet provides us with ... reliable alternative to ... expensive and erratic telecommunications system of ... Ukraine. 7. All of ... large, multinational corporations have built ... very attractive stands at ... exhibition. 8. To meet ... goal of ... plan, they have sought to clarify ... future direction. 9. ... plan is ... first step in preparing ... company for ... 21st century. 10. ... software and services represent one of ... fastest growing sectors of ... computer market in ... Eastern Europe.





## LESSON 2

### JOB HUNTING

---

<b>Темы и ситуации:</b>	Устройство на работу ( <i>анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо</i> ). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы.
<b>Грамматика:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Прилагательные.</li><li>• Наречия.</li></ul>
<b>Текст для чтения:</b>	США ( <i>общие сведения, политико-административное устройство</i> ).

---

### ДИАЛОГ

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

— Good morning, sir.

— Good morning. Come in. Mr Klimenko, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... . There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Klimenko. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?

— Доброе утро, сэр.

— Доброе утро. Входите, входите смелее. Вы м-р Клименко, не так ли? Садитесь, пожалуйста. Подождите, пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... . Ну, теперь все, и я могу заняться Вами, м-р Клименко. Скажите, как долго Вы работали в фирме Альфа?

— Five years. I am only leaving because the firm is moving to Sevastopol, but I think a change will do me good.

— What do you know about our company? Have you got any questions for me?

— I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?

— We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.

— What will my responsibilities and obligations be during the first year?

— Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skillfully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.

— Yes, I see.

— So tell me what are your three main strengths?

— Пять лет. Я уйду только потому, что наша фирма переезжает в Севастополь, но думаю, что перемена пойдет мне на пользу.

— Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне?

— Полагаю, что Ваша фирма имеет большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чем вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшие годы?

— Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, в основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентноспособной на мировом рынке.

— За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?

— В первую очередь Вы будете отвечать за наши контакты с английскими партнерами, вести с ними переговоры и закупать оборудование. Вам нужно будет много путешествовать. Кстати, вскоре в Лондоне состоится ярмарка и, возможно, у Вас будет шанс туда поехать.

— Да, понимаю.

— Итак, скажите, каковы Ваши три основных достоинства?

— I think they are: reliability, loyalty, and energy.

— OK. Do you work well under pressure?

— Yes. I am accustomed to working under pressure.

— Are you a leader, an entrepreneur by nature?

— Yes, I think so.

— All right. Now, Mr Klimenko, I am quite prepared to offer you a job with us. You have excellent references from your previous job. You'll start on \$450 and if you do well we'll review it after three months. The hours are from nine to five thirty, with an hour for lunch and a fortnight's holi-

— Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.

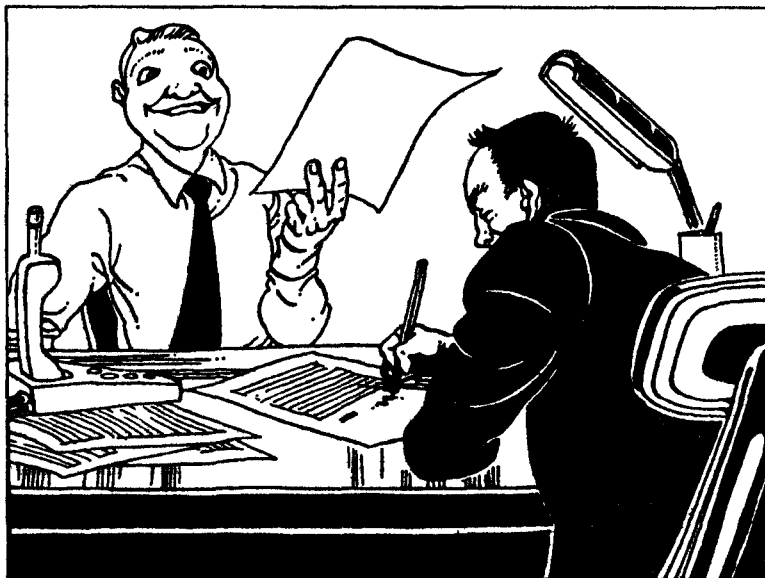
— Ладно. Вы хорошо переносите повседневные нагрузки?

— Да. Я привык напряженно работать.

— Вы по натуре лидер, предприниматель?

— Думаю, что да.

— Хорошо. Теперь, м-р Клименко, я готов предложить Вам работать с нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Думаю, что мы начнем с 450 долларов, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с девят-



- day. Does that suit you? Any questions?
- What about travel? Where will I go and for what length of time?
- Mostly to England for not longer than a month.
- All right. When do you want me to start, sir?
- In a week, if possible.
- I am afraid I can't start working till the 10th October.
- No problem. We'll be seeing you on the 10th then?
- Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.
- Goodbye.
- ти до половины шестого с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?
- Насчет командировок, их продолжительность, куда?
- В основном в Англию, и не дольше, чем на месяц.
- Хорошо. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать?
- По возможности через неделю.
- Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.
- Это не важно. Итак, увидимся десятого?
- Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.
- До свидания.

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

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

- job* — работа (как место работы, конкретное задание и результат работы). Синонимы: *piece of work, task*. Основное различие между *job* и *work* заключается в том, что *work* — неисчисляемое существительное, а *job* — исчисляемое. Поэтому объем работы лучше описывается существительным *work*, например: *I have a lot of work as a secretary* — У меня много секретарской работы. Кроме того, *work* может выступать в роли глагола
- promising* — перспективный, многообещающий, подающий надежды. Синоним: *prospective*
- effort* — усилие, напряжение, попытка; *to make an effort* — сделать попытку; *constant efforts to attain one's end* — постоянная борьба за достижение цели
- creative* — творческий, созидательный. Производные: *to create* — созидать, творить; *creation* — создание (процесс); *creator* — создатель; *creature* — создание, живое существо
- competitive* — здесь: конкурентноспособный. Другие значения этого слова — соперничающий, соревнующийся, конкурирующий, конкурсный; *competitive examination* — конкурсный экзамен
- responsibility* — 1) ответственность; *to assume (to accept, to take) responsibility* — взять на себя ответственность; *to decline all responsibility for smth* — снять с себя всякую ответственность за что-то; *the responsibility rests with the author* — ответственность несет автор; 2) обязанность; 3) платежеспособность (амер.)

- obligation* — 1) обязательство; *contractual (treaty) obligations* — договорные обязательства; *under (an) obligation to smb* — обязанный кому-то; 2) обязанность. Синоним: *duty*
- skillful* — умелый, искусный, опытный. Синоним: *experienced*
- negotiation(s)* — переговоры, обсуждение условий; *to conduct (to carry out, to hold) negotiations* — вести переговоры. Синоним: *talks*
- entrepreneur* — предприниматель, владелец предприятия, просто предприимчивый человек. В некотором смысле синонимом может служить *businessman*
- fair* — 1) честный, справедливый, законный; *fair employment practices* — прием на работу без дискриминации (амер.); 2) ярмарка; 3) белокурый, светлый
- strength* — 1) сила, 2) достоинство. Синоним: *advantage*
- reliability* — надежность; *to rely on (upon) smb* — полагаться на кого-то, надеяться, доверять
- tension* — напряжение (здесь в переносном смысле). Синоним: *pressure. I work under pressure.* — Я работаю под давлением (напряженно).
- reference* — 1) ссылка, 2) рекомендация, отзыв. *To have good references* — иметь хорошие отзывы; *who are your references?* — кто может за Вас поручиться (рекомендовать)? Синонимы рекомендательного письма: *Letter of Recommendation, Testimonial*

<i>experimental period</i>	испытательный срок. Синоним: <i>term of probation</i>
<i>length</i>	— 1) длина, 2) продолжительность. Синоним: <i>duration</i>
<i>environment</i>	— окружающая обстановка, окружение, среда; <i>one's home environment</i> — семейная обстановка

### Слова и выражения по теме:

You have excellent references from your previous job.	У Вас прекрасные отзывы с предыдущей работы.
What do you consider a fair salary?	Какую зарплату Вы считаете достойной Вас?
The hours are from nine to five thirty.	Мы работаем с девяти до половины шестого.
superior, supervisor	начальник
subordinate	подчиненный
senior	старший (по должности)
junior	младший (по должности)
officer	должностное лицо
connections	связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь
to earn	зарабатывать (деньги)
to discharge	уволить, выгнать с работы
compensation	общее название оплаты проделанной работы
charge	общее название оплаты любых услуг
salary	зарплата служащих
wages	зарплата рабочих
fee	гонорар творческих работников
fringe benefits	различного рода льготы на работе
bonus	премия
red tape (разг.)	канцелярская (бумажная) работа
deadline	конечный срок подачи чего-то
labour contract (agreement)	трудовое соглашение



**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**

**Пример анкеты**

(Sample Application Form)

Personal

NAME *Victor Klimenko*

ADDRESS *10 Kolia St., Ap. 7* PHONE NO. *(044) 513-26-11 (home)*

DO YOU HAVE A VALID DRIVER'S LICENCE Yes No

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

EDUCATION *higher*

Name of School Year graduated Course Taken or Degree

*Kiev University 1990 M. Sc. in Economics*

LANGUAGES

Russian/Ukrainian	<u>Excellent</u>	Good	Fair
English	<u>Excellent</u>	Good	Fair

EXPERIENCE (Give present or last position first)

COMPANY *Alpha* ADDRESS *17 Proveznaya St.*

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY EMPLOYED (Month & Year)

*Information Technologies* From *March 1990* To *July 1995*

POSITION(S) HELD

*Manager*

SUPERVISOR'S NAME

*Alexander Bach*

DESCRIBE YOUR DUTIES

*Negotiations, purchase of equipment*

WHY DID YOU LEAVE

*The company has moved to Lvivstopol*

COMPANY

ADDRESS

TYPE OF BUSINESS/INDUSTRY

EMPLOYED (Month & Year)  
From To

POSITION(S) HELD

SUPERVISOR'S NAME

DESCRIBE YOUR DUTIES

WHY DID YOU LEAVE

PERSONAL REFERENCES

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

### Пример формы запроса/сопроводительного письма (Format for Letter of Inquiry or Covering Letter)

Date  
Dr., Mr., Ms.  
Title  
Company, Institution  
Address

Дата  
Д-р, г-н, г-жа  
Должность, звание  
Фирма/ учреждение  
Адрес

Dear Sir/Madam:

Уважаемый г-н, г-жа!

State your reason for writing.

Сформулируйте цель письма.

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

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

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

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

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

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

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

Поблагодарите за внимание. Сообщите, что надеетесь получить ответ.

Yours faithfully, (signature)

Искренне Ваш (подпись)

Your name  
Address  
Phone  
Enclosure

Ваше имя и фамилия  
Адрес  
Телефон  
Опись прилагаемых материалов

Мы приводим здесь пример довольно просторного сопроводительного письма. Обычно оно значительно короче, однако некоторые фразы и обороты из него вполне могут быть использованы при написании функционального (с раскрытием Ваших навыков) резюме.

**Пример сопроводительного письма**  
(*Sample Covering Letter*)

Mark Diamond  
4701 Pine Street, #K-13  
Philadelphia, PA 19143  
Tel. 1-(215)-748-3037  
April 2, 1992

Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 1992.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215) 748-3037. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

*Mark Diamond*  
Mark Diamond

**Клише и выражения сопроводительного письма:**

— *With reference to your advertisement in "Kiev Post" of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of ... in your company.* — Ссылаясь на объявление в «Киев-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность... в вашей фирме.

— *I recently heard from ... that there is a vacancy in your sales department.* — Я недавно услышал от ... о вакансии в вашем торговом отделе.

— *I am used to working on my own.* — Я привык работать самостоятельно.

— *I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.* — Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.

— *During training for my present job I took courses in marketing.* — Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.

— *Since my present position offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.* — Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.

— *I am at present earning ... per month.* — В настоящее время я получаю ... в месяц.

— *Thank you for offering me the post/position of ...* Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность...

— *I have pleasure in accepting this position.* — С удовольствием принимаю эту должность.

— *I am looking forward to commencing work on September 1.* — С нетерпением жду начала работы 1 сентября.

**Письменный отказ от предложенной работы:**

— *I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.* — С сожалением сообщая вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.

— *I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.* — Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

## Резюме (Resume)

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

John H. Mill

38 Park Avenue, Ap. 50

New York, N.Y. 11298

Tel. (312) 493-8332

<b>OBJECTIVE</b>	A position as a bookkeeper.
<b>SUMMARY</b>	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
<b>RESPONSIBILITIES</b>	Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.
<b>EXPERIENCE</b>	
1990-1995	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1980-1990	SAKHA Co, Ltd. New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
<b>EDUCATION</b> (1977-1980)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.).
<b>PERSONAL</b>	Arrived in the United States January, 1980. British subject. Married, one child.
<b>REFERENCES</b>	Available upon request.

## Жизнеописание (*Curriculum vitae (CV)*)

В основном оно отличается от резюме только объемом (до 6-8 страниц) и предназначено для кандидатов на высокие должности или для работы за границей. Потенциальный работодатель желает получить детальную информацию. Обычно Вы предоставляете фотографию, свой адрес и телефон, личные и паспортные данные и более подробно характеризуете Ваши образование и квалификацию. Приведем для примера одну из функциональных частей CV человека, претендующего на руководящую должность в области машиностроения.

### Objective: Senior position in engineering management

#### HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

- Business oriented; able to understand and execute broad corporate policy.
- Strength in analyzing and improving engineering and administrative methods.
- Effective in facilitating communication between management and project team.
- Proven ability to manage both large and small groups and maintain productivity.
- Successful in negotiating favorable design and construction contracts.

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюэру, это будет больше, чем вежливый жест. Это положительное напоминание о Вас станет частью мер, способствующих Вашему приему на работу.

### Образец благодарственного письма (*Sample Thank-You Letter*)

Mrs. Lori Roberts  
Director of Personnel  
Johnston Corporation  
Austin, Texas 78777

Г-же Лори Робертс  
Менеджеру по кадрам  
корпорации Джонстон  
Остин, Техас 78777

Dear Mrs Roberts:

Уважаемая г-жа Робертс!

Thank you for your time and  
attention during my interview

Благодарю Вас за время и  
внимание, которые Вы уделили

with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

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

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

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Jeanne Nguyen  
1730 Green Street  
Austin, Texas 78776  
(512) 554-1730

на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

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

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

С нетерпением жду ответа.

Искренне Ваша,

Жанна Нгуен  
78776 Техас  
Остин, Грин ст., 1730  
(512) 554-1730

### ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

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

#### **DOs and DON'Ts For Job Seekers**

*(Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы)*

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

- DO let as many people as possible know you are "job hunting."
- DO stress your qualification for the job opening.
- DO mention any experience you have which is relevant to the job.
- DO talk and think as far as possible about the future rather than the past.
- DO indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience.
- DO assume an air of confidence.
- DO approach the employer with respectful dignity.
- DO try to be optimistic in your attitude.
- DO maintain your poise and self-control.
- DO try to overcome nervousness and shortness of breath.
- DO answer questions honestly.
- DO have a good resume.
- DO know the importance of getting along with people.
- DO recognize your limitations.
- DO make plenty of applications.
- DO indicate your flexibility and readiness to learn.
- DO be well-groomed and appropriately dressed.
- DON'T keep stressing your need for a job.
- DON'T discuss past experience which has no application to the job situation.
- Пусть как можно большее число людей знает, что Вы ищете работу.
- Подчеркивайте, что Вы имете квалификацию, необходимую для данной работы.
- Опишите приобретенный Вами опыт, который доказывает Вашу пригодность для этой работы.
- Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.
- Где только можно, подчеркивайте Вашу стабильность, исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.
- Предполагайте атмосферу доверия.
- Приближайтесь к работодателю с уважительным достоинством.
- Старайтесь быть оптимистом.
- Проявляйте выдержку и контролируйте себя.
- Не нервничайте и говорите спокойно.
- Отвечайте на вопросы честно и прямо.
- Имейте при себе хорошее резюме.
- Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение.
- Признавайте свои недостатки.
- Делайте много запросов.
- Подчеркивайте Вашу гибкость и готовность учиться.
- Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.
- НЕ подчеркивайте, что Вы нуждаетесь в работе.
- НЕ обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.



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

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### ПРИЛАГАТЕЛЬНЫЕ (ADJECTIVES)

1. *Простые*: good, bad, long, large, easy

2. *Производные*: comfortable, irregular

Знание суффиксов и префиксов облегчает понимание значений прилагательных.

	<u>Значение</u>	<u>Пример</u>
<i>Суффиксы</i>		
-less	without	hopeless
-ive		constructive
-able	quality	comfortable
-ible		horrible
-ous		famous
-y		lucky
-ly		lovely
-ish		reddish
-en		golden
<i>Префиксы</i>		
il	opposite	illegal
im	(частица не)	impossible
in		incorrect
ir		irregular
un		uncommon
over	too much	overcrowded

#### Степени сравнения

##### *Односложные*

<u>положительная</u>	<u>сравнительная</u>	<u>превосходная</u>
large	larger	the largest
hot	hotter	the hottest
easy	easier	the easiest

##### *Многосложные*

difficult	more difficult	the most difficult
impossible	more impossible	the most impossible

**Исключения**

good		better	the best
bad		worse	the worst
few			
little	—	less	the least
many	—		
much	—	more	the most
far	—	farther	the farthest
	—	further	the furthest

**Сравнительные конструкции**

<i>than</i>	— The result of the business trip is much better than that of the previous one.
	— His result is the best.
<i>as...as</i>	— This result is as good as that one.
<i>not so ... as</i>	— This result is not so good as that one.
<i>the (more) ... the (less)</i>	— The more we study, the less we know.

**ВНИМАНИЕ!** Прилагательное изменяется по форме только в сравнительных конструкциях первого типа.

**Употребление прилагательных**

- |                            |                              |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. <i>Определение</i>      | They work in the new office. |
| 2. <i>Часть сказуемого</i> | Their office is new.         |

**НАРЕЧИЯ***(ADVERBS)*

Большинство наречий образуются при помощи суффикса *-ly* и изменяются по степеням сравнения точно так же, как и многосложные прилагательные.

По структуре они делятся на следующие типы:

1. *Простые*: well, much, too, very, often
2. *Производные*: partly, quickly, hardly
3. *Составные*: sometimes, somewhere, anywhere, nowhere, since then, so far

4. Совпадающие по форме:  
с прилагательными

предлогами

fast, hard, late  
He is working fast. It is a fast car.  
after, before, since  
I haven't seen him since.  
I haven't seen him since he left.

**ВНИМАНИЕ!** Некоторые образованные от прилагательных наречия изменяют свой смысл.

Например: *hard* — тяжелый (в смысле усердия: ), но *hardly* — едва, *high* — высокий, но *highly* — очень, сильно, *near* — близко, рядом, но *nearly* — почти, *late* — поздно, но *lately* — в последнее время.

**ВНИМАНИЕ!** Одной из типичных ошибок является употребление наречий **many** и **few** с неисчисляемыми существительными, а **much** и **little** с исчисляемыми. Эквивалентами **many** являются: *a good many*, *a great many*, *lots (of)*. Эквиваленты **much**: *a good deal (of)*, *plenty (of)*. Чтобы избежать путаницы можно в обоих случаях употреблять **a lot (of)**. Например: *a lot of money*, *a lot of friends*.

Несколько иначе обстоят дела с **few** и **little**. В некоторых (разговорных) случаях **little** также можно заменить выражением: **a bit (of)** — *I am a bit tired*. Другая проблема состоит в употреблении неопределенного артикля с этими словами. Например, если мы говорим:

I have little money.  
I have few friends,

то это означает, что у Вас практически нет ни денег, ни друзей. Но если мы скажем:

I have a little money with me.  
He has a few friends here,

то это означает, что у Вас немного денег, но на них можно что-либо купить, и у Вас есть немного друзей, но они настоящие друзья.

---

**ПРАКТИКА**


---

**1.** Вы являетесь начальником отдела кадров фирмы. Вам нужно заполнить вакансии секретаря, бухгалтера, торгового агента и начальника отдела сбыта. Познакомьтесь с кандидатами.

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

- Здравствуйте. Ваше имя?
- Где Вы раньше работали?
- На какой должности?
- Если ли у Вас отзывы с предыдущего места работы?
- На каких языках Вы говорите, пишете?
- Заполните, пожалуйста, анкету.
- Приходите послезавтра.

**2.** Вы приняли всех на работу. Представьте новых сотрудников директору фирмы. Например:

- This is our new secretary. Her name is Ms Gray. She can operate a computer. Her English is fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.
- Nice to meet you.

**3.** Ниже перечислены имена сотрудников, названия их должностей и виды деятельности. Соответствуют ли служебные обязанности каждого сотрудника его должности?

<i>Names &amp; Job Titles</i>	<i>Activities</i>
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	write computer programs operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries welcome visitors
e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cashflow prepare regular financial statements
f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries)	operate the computer write telexes, faxes, letters welcome visitors answer telephone

- g) Mr Luckins (Manager)      meet clients  
write telexes  
answer inquiries  
write reports

4. Ниже перечислены прилагательные, описывающие Вас как работника. Выберите из них слова, наиболее адекватно, по Вашему мнению, характеризующие:

- а) Вас самих
- б) Секретаря
- в) Бухгалтера
- г) Торгового агента
- д) Директора

active	diplomatic	methodical
attentive	disciplined	realistic
constructive	energetic	sincere
cooperative	extroverted	systematic
creative	independent	tactful

5. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

OBJECTIVE  
QUALIFICATIONS  
EDUCATION  
LANGUAGES  
WORK HISTORY  
PERSONAL

6. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером. При этом сократите сопроводительное письмо на с. 46 до минимально возможных размеров и сделайте его универсальным, чтобы оно могло служить Вашим сопроводительным письмом.

7. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать следующие вопросы:

- Have you received my covering letter and resume?
- When is the deadline for application?
- Do you need a letter of recommendation or any other references?
- Whom can I contact for further information?
- Is it necessary for applicants to have commercial experience?

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

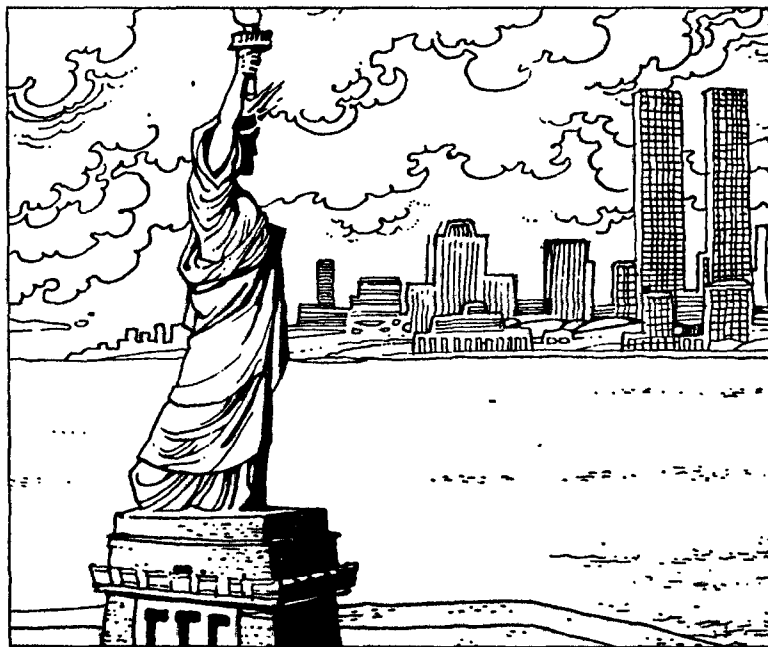
## The United States of America

After its 200th birthday the United States of America still holds the leading position in the western world. A country that inspired many appellations — “Land of Opportunity,” “Melting Pot,” “God’s Country,” is still referred to us as a land of superlatives — “the richest,” “the greatest,” “the most.”

What makes the USA the leader of the western world is its economic, political and military dominance over other countries.

The United States lies in the central part of the North American Continent between two oceans: the Atlantic Ocean to the East and the Pacific Ocean to the West. Friendly Canada to the north and friendly Mexico to the south are the only countries bordering it.

The USA consists of three separate parts. These are the Hawaiian Islands, situated in the central part of the Pacific Ocean, Alaska se-



parated by Canada, and the rest of the USA. The states differ very much in size, population and economic development.

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

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

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

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

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

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

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

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

The Presidency means not only a man: it means an institution — the "executive branch" of the government.

The Supreme Court is the highest court in the country and the head of the judicial branch of the US government. The federal and state courts have the power of "judicial review." Also there are about ninety



district courts in different parts of the United States. American judicial practice is firmly committed to the idea of jury trials. The Constitution guarantees them for both criminal and civil cases. According to the US judicial doctrine, "justice is a relationship in which each citizen or group receives due respect and return."

**Проверьте себя:**

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

**ТЕСТЫ**

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

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

**B.** Поставьте прилагательные в скобках в правильную форму.

1. Mr Brown is (tall) than Mr Smith.
2. The weather is (fine) today than it was yesterday.
3. Tom is (clever) manager in the company.
4. My secretary is as (good) as yours.
5. My secretary is (good) than yours.
6. My secretary is (good) of the three.
7. The staff will be much (happy) in their new office.

8. My cold is (bad) today than it was yesterday.
9. Athens is (far) from London than Rome is.
10. Mr Robinson is (rich) than Mr Green, but I don't think that he is (lucky) than Mr Green.

**C.** Замените прилагательные в предложениях их антонимами в столбце.

- |  |           |
|--|-----------|
| 1. Bill is very tall.                      | wide      |
| 2. Mary is quite thin.                     | long      |
| 3. My hands are dry.                       | slowest   |
| 4. Why are you so sad?                     | large     |
| 5. He is an elderly man.                   | fat       |
| 6. I know he is right about it.            | cool      |
| 7. This is a very narrow street.           | different |
| 8. The weather is getting warm.            | old       |
| 9. This water is too hot.                  | new       |
| 10. They are the same.                     | short     |
| 11. It's a terrible day.                   | wet       |
| 12. He is going to be early today.         | young     |
| 13. We took a short trip.                  | wrong     |
| 14. When did you get that new car?         | cold      |
| 15. What is the quickest way to the hotel? | wonderful |
| 16. I bought a secondhand car.             | late      |
| 17. That's a very small suitcase.          | happy     |

**D.** Поставьте прилагательные или наречия в правильную форму, дополнив их суффиксами или префиксами.

Mike is very hardworking. (*very*)

1. He is a lucky man. He has been \_\_\_\_\_ married for ten years. (*happy*)
2. It was very \_\_\_\_\_ of him to give you a lift. (*kind*)
3. Actors are \_\_\_\_\_ people. (*create*)
4. He was fired from his job because he was \_\_\_\_\_. (*efficient*)
5. The dancer was superb. He gave a \_\_\_\_\_ performance. (*fault*)
6. The passengers were frightened when the driver drove \_\_\_\_\_ close to a house. (*care*)
7. My husband likes the colour gray, but I find it \_\_\_\_\_. (*attract*)
8. She was stopped, even though she drove \_\_\_\_\_. (*care*)
9. I don't like John's boss. I find him most \_\_\_\_\_. (*pleasant*)



## LESSON 3

### ON A BUSINESS TRIP

---

<b>Темы и ситуации:</b>	В командировку ( <i>телефонный разговор с компанией, заказ места в гостинице, покупка билета на самолет</i> ). Факс, электронная почта. Основные сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Различия между английским и американским вариантами английского языка.
<b>Грамматика:</b>	• Числительные. • Причастия.
<b>Текст для чтения:</b>	Глобальная компьютерная сеть Internet.

---

#### ДИАЛОГ

*Victor Klimenko, the new Commercial Director of TST Systems, is going to England on business. He is telephoning John Cartwright. Victor is asking John to reserve a room at a hotel. After that Victor is buying an air ticket to London.*

#### Telephone Conversation with the British Firm

- Continental Equipment. Can I help you?
- I'd like to speak to Mr Cartwright.
- Mr Cartwright? Who's calling, please?

#### Телефонный разговор с английской фирмой

- Continental Equipment. Чем я могу быть Вам полезна?
- Я бы хотел поговорить с м-ром Картрайтом.
- С м-ром Картрайтом? Простите, а с кем я разговариваю?

— This is Victor Klimenko, from TST Systems.

— Hold on, please. I'll find out if he is in.

— What is it, Miss Elliot?

— Mr Klimenko wants to talk to you, sir.

— I'm very busy at the moment. Ask him to phone later.

— Yes, sir.

— Oh ... wait a minute, Miss Elliot. Who is Mr Klimenko?

— He said he was from TST Systems.

— From TST Systems? ... Oh, ask him what his telephone number is. I'll ring him back.

— Hello? This is Mr Cartwright's secretary speaking.

— Yes ... Klimenko, here.

— I'm sorry, Mr Cartwright's very busy at the moment. Can you tell me your telephone number, Mr Klimenko? Mr Cartwright will call you later.

— Of course. Double five-nine-three-six-four-two.

— ... and where are you calling from?

— From Kiev, Ukraine.

— Could you tell me the code for Kiev?

— Three-eight-o-double-four.

— Thank you, Mr Klimenko.

— Hello? Is that TST Systems?

— Yes.

— Это Виктор Клименко из компании ТСТ Системз.

— Одну минуту, пожалуйста. Я узнаю, на месте ли он.

— В чем дело, мисс Эллиот?

— С Вами хочет поговорить м-р Клименко.

— Я сейчас очень занят. Попросите его позвонить попозже.

— Хорошо, сэр.

— О ... подождите одну минуту, мисс Эллиот. А кто он — этот м-р Клименко?

— Он сказал мне, что он из компании ТСТ Системз.

— Из компании ТСТ Системз? ... Узнайте его телефонный номер. Я позвоню ему сам.

— Алло. Это говорит секретарь м-ра Картрайта.

— Да ... Клименко слушает.

— Я прошу прощения, но м-р Картрайт сейчас очень занят. Не могли бы Вы назвать мне свой телефонный номер? М-р Картрайт перезвонит Вам позже.

— Конечно. 559-36-42.

— ... а откуда Вы звоните?

— Из Киева, с Украины.

— Не могли бы Вы мне назвать код Киева?

— 38044.

— Благодарю Вас, м-р Клименко.

— Алло. Это — компания ТСТ Системз?

— Да.

— This is John Cartwright from Continental Equipment. May I speak to Mr Klimenko?

— Yes. Klimenko speaking ...  
— Did you want to speak to me?

— Yes, Mr Cartwright. I'm the new Commercial Director of TST Systems. I've pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your proposal.

— Thank you, Mr Klimenko.

— I am planning to come to Brighton and discuss with you the main points of our agreement in detail.

— Говорит Джон Картрайт из компании Continental Equipment. Могу я поговорить с м-ром Клименко?

— Да. Клименко слушает ...  
— Вы хотели поговорить со мной?

— Да, м-р Картрайт. Я новый коммерческий директор компании ТСТ Системз. Имею удовольствие сообщить Вам, что мы внимательно изучили Ваши материалы и решили принять Ваше предложение.

— Благодарю Вас, м-р Клименко.

— Я собираюсь приехать в Брайтон и подробно обсудить с Вами основные положения нашего соглашения.



— When are you going to come?

— On Wednesday, next week.

— That's fine. Are you going to travel by air?

— Of course. The Ukraine International Airlines Flight from Kiev arrives at Gatwick Airport at about 10 o'clock, as far as I know.

— O.K. There is the 12.20 train from London to Brighton. If you take a train or a bus to the railway station, you'll be in time to catch the train. We'll meet you at the station in Brighton.

— Thank you, Mr Cartwright. Which hotel in Brighton do you recommend?

— I'd recommend the Northern Star Hotel. It's very nice and isn't very expensive. Shall we reserve a room for you?

— Yes. If it isn't too much trouble. I'd like to book a single room with private bathroom for three nights.

— O.K. Remember me to Mr Pospelov.

— Certainly I will.

— Goodbye, Mr Klimenko. Have a good trip.

— Goodbye, Mr Cartwright. See you next week.

#### Reserving a room at the hotel

— Hello. Northern Star Hotel. Can I help you?

— Когда Вы собираетесь приехать к нам?

— На следующей неделе, в среду.

— Отлично. Вы полетите самолетом?

— Конечно. Насколько мне известно, рейс Международных авиалиний Украины из Киева прилетает в аэропорт Гэтвик где-то около 10 часов утра.

— Прекрасно. Из Лондона в Брайтон есть поезд в 12:20. Если Вы поедете на вокзал на поезде или на автобусе, то Вы успеете на этот поезд. На вокзале в Брайтоне мы Вас встретим.

— Благодарю Вас, м-р Картрайт. В какой гостинице в Брайтоне я могу остановиться?

— Я порекомендовал бы Вам гостиницу Northern Star. Она вполне приличная и недорогая. Заказать Вам там номер?

— Если Вас не затруднит. Я бы хотел заказать одноместный номер с ванной на три дня.

— Хорошо. Передайте от меня привет м-ру Пospelову.

— Конечно.

— До свидания, м-р Клименко. Желаю приятного пути.

— До свидания, м-р Картрайт. До встречи на следующей неделе.

#### Заказ места в гостинице

— Алло. Гостиница Northern Star. Чем я могу быть Вам полезен?

— Yes. I'd like to reserve a single room with bathroom, for three nights, from Wednesday, the 12<sup>th</sup> of February, to Friday, the 14<sup>th</sup> of February, inclusive.

— Let me see ... Yes, sir. A single room for three nights with English breakfast, is that right?

— Yes, that's right.

— What is your name, please?

— It's for Mr Klimenko.

— Could you spell it, please?

— Yes, of course. K-L-I-M-E-N-K-O.

— Thank you, sir.

— Shall I send a deposit?

— No. It isn't necessary, sir.

— Thank you very much.

#### Buying a ticket

— Good morning. What can I do for you?

— I want to fly to London. Are there any seats available on Wednesday, next week?

— Are you flying alone, sir?

— Yes.

— What class?

— Economy.

— Just a moment, sir ... I'll check ... yeah ... there are a few seats left.

— Fine.

— What is your name, sir?

— Я бы хотел заказать одноместный номер с ванной на три дня, со среды, 12-го февраля, до пятницы, 14-го февраля, включительно.

— Одну минуту ... Да, сэр. Одноместный номер на три дня с английским завтраком. Все правильно?

— Да, все правильно.

— Назовите, пожалуйста, свою фамилию.

— Этот номер для м-ра Клименко.

— Не могли бы Вы назвать его фамилию по буквам, сэр?

— Да, конечно. К-Л-И-М-Е-Н-К-О.

— Благодарю Вас, сэр.

— Должен ли я внести задаток?

— Нет, сэр, в этом нет необходимости.

— Большое спасибо.

#### Покупка билета

— Доброе утро. Чем я могу быть Вам полезен?

— Я собираюсь лететь в Лондон. Если у Вас свободные места на среду, на следующей неделе?

— Вы летите один?

— Да.

— Каким классом?

— Экономическим.

— Одну минуту, сэр ... я проверю ... да ... несколько мест осталось.

— Отлично.

— Назовите, пожалуйста, свою фамилию.



— Victor Klimenko.

— As a rule, we sell Ukrainian citizens return tickets. You can buy an open return.

— O.K. How much is it?

— It's one thousand, one hundred and fifty-five grivnas, including airport taxes.

— May I pay in cash?

— Certainly, sir. Here you are. Flight PS501.

— What time is the flight due to depart?

— It leaves at 8.55 a.m., but you must check in one hour prior to departure, sir.

— And what time does it arrive in London?

— 10.30 local time. There's two hours time difference, you know.

— Thank you very much.

— Виктор Клименко.

— Как правило, мы продаем гражданам Украины билеты в оба конца. На обратный рейс Вы можете купить билет с открытой датой.

— Хорошо. Сколько это будет стоить?

— 1155 гривень, включая сборы в аэропорту.

— Можно заплатить наличными?

— Конечно, сэр. Вот Ваши билеты. Рейс номер PS501.

— Какое время отправления самолета?

— 8:55 утра. Но Вы должны зарегистрироваться в аэропорту за час до отправления.

— А когда самолет прибывает в Лондон?

— В 10:30 по местному времени. Вы наверное знаете, что разница во времени два часа.

— Большое спасибо.

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

*to speak to smb*

— говорить с кем-либо. Обратите внимание на различия в употреблении следующих близких по значению глаголов:

a) *to speak*

— разговаривать, говорить; *to speak English* — говорить по английски; *to speak to (with) smb about smth* — разговаривать с кем-либо о чем-либо;

- б) *to talk* — разговаривать, болтать (различия между английскими глаголами *to speak* и *to talk* значительно меньше, чем между русскими глаголами «говорить» и «болтать»); *to talk to smb about smth* — разговаривать с кем-либо о чем-либо; *to talk business (music)* — говорить о деле (музыке);
- в) *to tell* — сказать, рассказывать, приказывать; *to tell smb smth* — сказать кому-либо что-либо; *to tell smb to do smth* — сказать кому-либо сделать что-либо; *to tell stories* — рассказывать истории;
- г) *to say* — сказать; *to say smth, to say smth to smb* — сказать что-либо кому-либо; *to say that ...* — сказать, что ... ;
- д) *to inform smb, to let smb know* — информировать кого-либо, сообщать кому-либо о чем-либо
- to find out* — 1) узнать, выяснить; 2) раскрыть (тайну, обман)
- to be in* — быть на месте. Сравните: *to be out (away, off)* — выйти. *Mr Watt's out.* — Нет света.
- to (tele)phone* — звонить (по телефону). Синонимы: *to ring (up), to call*. Набирать телефонный номер — *to dial the number*
- He said he was from TST Systems* — в английском языке в сложных предложениях с дополнительными придаточными, если в главном предложении глагол стоит в прошедшем времени (*He said ...*), для обозначения действия, одновременного с действием главного предложения, в придаточном употребляется простое прошедшее время (... *he was from TST Systems*) (см. Урок 12)
- to ask* — 1) спрашивать; 2) — просить; *to ask a question* — задавать вопрос; *to ask about smth (smb)* — спрашивать о чем-либо (ком-либо)

*Ask him what his telephone number is*

— вопросительные предложения в косвенной речи в английском языке имеют прямой порядок слов (сказуемое стоит после подлежащего)

*Double five-nine-three-six-four-two (559-36-42)*

— когда телефонный номер называется вслух, каждая его цифра произносится отдельно. Цифра «0» произносится как буква o [ou]. Если в телефонном номере две одинаковые цифры следуют одна за другой, то эти две цифры произносятся обычно с использованием слова *double*: 55 — *double five*, 33 — *double three* и т. п. Телефонный номер можно назвать также и следующим образом: *five-five-nine-(thirty-six)-(forty-two)*

*to spell smth*  
*deposit*

— говорить что-либо по буквам  
— 1) задаток; 2) вклад в банк, депозит; *to place money on deposit* — вносить деньги на депозит

*Are you flying alone?*

— в английском языке для выражения действия в будущем часто используется время *Present Continuous* (в русском языке для выражения действия в будущем также часто используется настоящее время). Сравните: *I am flying next week*. — Я улетаю на следующей неделе.

*return ticket*

— билет «туда и обратно». Американский синоним этого слова: *two-way (round-trip) ticket*. Билет в один конец: *single ticket (англ.)*, *one-way ticket (амер.)*. Обратный билет: *return half*

*to arrive*

— прибывать (может употребляться с предлогами *at* или *in*); *arrival* — прибытие. Надпись в аэропорту (на вокзале) с указанием времени прибытия рейсов: ARRIVALS

*to depart*

— отправляться; *departure* — отправление. Надпись в аэропорту (на вокзале) с указанием времени отправления рейсов: DEPARTURES

**Слова и выражения по теме:**

Can I help you?	Чем я могу быть Вам полезен? (Стандартный ответ на телефонный звонок).
I'd like to speak to Mr White, please.	Я бы хотел поговорить с м-ром Уайтом.
Wait a minute, please.	Одну минуту, пожалуйста.
to be in	быть на месте
to be out	выйти
What is it?	В чем дело?
This is Mr White speaking.	Говорит м-р Уайт.
Klimenko, here ...	Клименко слушает ...
Is that TST Systems?	Это — компания ТСТ Системз?
to accept smb's proposal	принимать чье-либо предложение
to travel by air	лететь на самолете
As far as I know ...	Насколько мне известно... .
to be in(on) time	успеть
If it isn't too much trouble.	Если Вас не затруднит.
Remember me to (give my regards to) Mr Pospelov.	Передайте от меня привет м-ру Поспелову.
Have a good trip.	Желаю приятного пути.
single (double) room available	одно(двух)местный номер имеющийся в наличии
As a rule ...	Как правило ...
open return ticket	билет «туда и обратно» с открытой датой на обратный рейс
How much (is it)?	Сколько это стоит?
to pay in cash	платить наличными

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Современные средства передачи информации**

**1. Факс** (*fax, fax machine*) служит для передачи деловой корреспонденции (*business correspondence*) по телефонной сети. В современной деловой практике по факсу обычно посылают:

- коммерческие предложения (*offers*);
- прайс-листы (*price lists*);
- рекламные материалы (*advertising materials*);
- пресс-релизы (*press releases*);
- письменные запросы (*written inquiries*) и т.п.,

а также осуществляют текущую переписку. Размер факса обычно не превышает одной страницы, а его структура соответствует структуре делового письма (см. Урок 4).

Факсы подшиваются в дело. Их можно использовать в качестве доказательства при разрешении противоречий между деловыми партнерами.

По факсу обычно не передаются:

- оригиналы контрактов (*original contracts*);
- аккредитивы (*letters of credit*);
- счета-фактуры (*invoices*) и др. важные документы, которые пересылаются заказными письмами либо передаются с курьером.

**2. Электронная почта (E-mail)** является наиболее популярным и самым простым приложением глобальной компьютерной сети *Internet*, охватывающей более 100 стран и десятки миллионов пользователей.

Электронная почта позволяет сократить расходы на доставку писем и отправку факсов, а также упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами. Главным недостатком электронной почты является слабая защита передаваемой по ней информации.

Простейшим решением для большинства небольших компаний и бизнесменов западных стран, позволяющее им получить доступ к *Internet*, являются компьютер с модемом (*modem*) и коммутируемое (*dial-up*) соединение с узловым компьютером (*host*) по телефонной линии. Возможность попасть в сеть, набрав номер телефона узлового компьютера, непосредственно входящего в *Internet*, предоставляют местные поставщики сетевых услуг (*service providers*). Учитывая плохое качество телефонной связи в России и на Украине, соединение с узловым компьютером по телефонной линии не всегда позволяет получить у нас удовлетворительное качество передаваемых по телефонной линии данных.

Компьютер поставщика сетевых услуг имеет сетевой адрес в цифровой форме (т. н. IP-адрес) и является частью *Internet*. Сетевые IP-адреса имеют также входящие в *Internet* компьютеры и сети коммерческих и правительственных организаций, не являющихся поставщиками сетевых услуг, а также пользователи (физические лица или небольшие компании) с коммутируемым доступом к сети, использующие протоколы SLIP и PPP. Последний тип подключения занимает промежуточное место между коммутируемым соединением и полномасштабным подключением к *Internet* по выделенной линии.

IP-адрес состоит из нескольких чисел, отделенных друг от друга точками. Для того чтобы облегчить работу с такими адресами, была введена доменная система имен узловых компьютеров (*Domain Name System — DNS*), которая каждому числу IP-адреса ставит в соответствие определенное имя — домен (*domain*). Как и числа в IP-адресе, домены в адресе e-mail отделяются друг от друга точками, например *ritm.freenet.kiev.ua*. Крайний справа домен обозначает крупную сеть; домены, стоящие левее, являются именами участков внутри этой крупной сети, вплоть до отдельного компьютера. При пересылке сообщений по электронной почте маршрутизаторы (*routers*), обрабатывающие сетевой поток данных, подставляют вместо имени соответствующие цифры IP-адреса.

Крайние справа домены обычно являются либо доменными именами отдельных стран (доменное имя США — *.us*, Украины — *.ua*, России — *.su*, *.ru*), либо принимают одно из следующих значений:

- .com* — для адресов американских компаний и корпораций;
- .edu* — для адресов американских образовательных организаций (университетов и колледжей);
- .gov* — для адресов правительственных учреждений США;
- .mil* — для адресов организаций США, имеющих отношение к армии;
- .net* — для организаций, осуществляющих управление сетями;
- .org* — для американских организаций, не попадающих в указанные выше категории.

Адреса, начинающиеся с доменов *.com*, *.edu*, *.gov*, *.mil*, *.net*, *.org*, обычно короче адресов, начинающихся с доменных имен отдельных стран.

Для того чтобы по данному адресу электронной почты обратиться к конкретному человеку, необходимо к адресу e-mail с помощью символа @ добавить слева дополнительную комбинацию символов (чаще всего это имя или фамилия человека, либо комбинация символов, содержащая имя или фамилию). Например, *askbill@microsoft.com* — личный адрес электронной почты легендарного *Билла Гейтса* (основателя и главы корпорации *Microsoft*). После того, как несколько лет назад в прессе был опубликован этот адрес, Гейтсу стали приходиться по электронной почте тысячи посланий самого различного содержания, от простых типа «Что Вы думаете о браке?» (на который он обычно отвечает «Это прекрасно!») до весьма серьезных вопросов на профессиональные темы (интервью с ним см. Урок 9).

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

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

- info (*information*) — информация  
inv. (*invoice*) — счет-фактура  
IOU (*I owe you*) — долговая расписка  
L/C, l.c., l/c (*letter of credit*) — аккредитив  
LLC (*limited liability company*) — компания с ограниченной ответственностью  
Ltd., ltd. (*limited*) — с ограниченной ответственностью  
LOC (*letter of commitment*) — гарантийное письмо  
mdse (*merchandise*) — товары  
memo (*memorandum*) — записка  
M.O., m.o. 1. (*mail order*) — почтовый перевод; 2. (*money order*) — денежный перевод, платежное поручение  
M.T. (*metric ton*) — метрическая тонна  
MV (*merchant (motor) vessel*) — торговое (моторное) судно  
N/A (*not applicable*) — не применимо (*напр.*, пункт в анкете)  
N.B., NB (*nota bene, lat.*) — важное замечание  
NC, N.C., n/c (*no charge*) — бесплатно  
o/l (*our letter*) — (ссылаясь на) наше письмо  
PA (*power of attorney*) — доверенность  
p.a. (*per annum, lat.*) — в год  
par. (*paragraph*) — абзац, параграф, пункт  
Plc, PLC (*public limited company*) — открытая акционерная компания с ограниченной ответственностью  
PO (*post office*) — почтовое отделение  
pp. (*pages*) — страницы  
pp, p.p. (*per pro, lat.*) — от имени и по поручению  
qv (*quod vide, lat.*) — смотри (там-то)  
R&D (*research and development*) — научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы (НИОКР)  
rct (*receipt*) — расписка, квитанция  
rept. (*report*) — отчет  
re (*regarding*) — относительно  
ref. (*reference*) — ссылка  
RMS (*root-mean-square*) — средне-квадратический  
shipt (*shipment*) — отгрузка, отправка  
sig. (*signature*) — подпись  
tn. (*ton*) — тонна  
urgt (*urgent*) — срочный  
v., vs. (*versus, lat.*) — против  
VAT (*value-added tax*) — НДС  
V.I.P, VIP (*very important person*) — особо важное лицо  
v.s. (*vide supra, lat.*) — см. выше



v.v. (*vice versa, lat.*) — наоборот  
 w/o (*without*) — без  
 & (*and*) — и (союз)  
 @ — коммерческое at  
 # (*number*) — номер (амер.)

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Основные различия между английским и американским вариантами английского языка

#### 1. Различия в произношении:

— в американском варианте буква **г** читается во всех позициях, в т. ч. и в случае, когда она находится между предшествующей гласной и последующей согласной, а также после предшествующей гласной в конце слова: *car, undertake, transfer, sort, far* и т. п.

— в словах типа *ask, half, last, answer, dance, past* и др., там где в английском варианте гласная **а** произносится как долгий звук [a:], в американском варианте эта гласная произносится как широкий звук [æ];

— в односложных и двусложных словах типа *stop, not, shop, doctor, modern* и т. п. с ударением на букве **о**, последняя произносится как звук [o] в английском варианте и как звук [ɔ] в американском варианте английского языка;

— в словах типа *tune, new, suit, due* и др. ударная **и** произносится как звук [ju:] в английском варианте и как долгий звук [u:] в американском варианте языка;

— произношение ряда слов в английском и американском вариантах английского языка различное:

Слово	Амер.	Англ.
either	[i:]	[ai]
neither	[i:]	[ai]
advertisement	[ai]	[ə]
candidate	[ei]	[i]
tomato	[ei]	[a:]
process	[a]	[əu]
и др.		

Следует отметить, что практически во всех словарях (в т. ч. и американских) дается английский вариант произношения слов, с некоторыми примечаниями, касающимися американского произношения.

## 2. Различия в написании слов:

— в словах с окончаниями на *-our* (*honour, labour, colour* и др.) в американском варианте выпадает буква *u* (*honor, labor, color* и т. д.);

— в словах с окончанием на *-re* (*centre, litre, fibre* и др.) окончание *-re* в американском варианте заменяется на *-er* (*center, liter, fiber* и т. д.);

— в ряде слов, оканчивающихся на *-ce* (*defence, licence, practice, offence*), в американском варианте английского языка буква *c* заменяется на букву *s* (*defense, license, practise, offense*);

— в некоторых словах в американском варианте английского языка пишется буква *z* (*organization, analyze*), а в английском варианте пишется буква *s* (*organisation, analyse*);

— некоторые слова в американском варианте английского языка теряют свои окончания: *programme* (англ.) — *program* (амер.), *catalogue* (англ.) — *catalog* (амер.), *dialogue* (англ.) — *dialog* (амер.) и др.;

— в словах, производных от глаголов *travel, cancel* и т. п., в американском варианте буква *l* не удваивается (*traveling, canceling* и т. д.).

## 3. Различия в лексике

<i>Амер. вариант</i>	<i>Англ. вариант</i>	<i>Значение</i>
apartment	flat	квартира
attorney	lawyer	юрист
baggage	luggage	багаж
billion	million	миллиард
cab	taxi	такси
corporation	company	корпорация, компания
downtown	city/town centre	центр города
drugstore	chemist's	аптека
elevator	lift	лифт
fall	autumn	осень
gas	petrol	бензин
highway	motorway	шоссе
intersection	cross-road	перекресток
living room	drawing room	гостиная
long-distance bus	coach	междугородный автобус
mail	post	почта

movies	cinema	кинофильм
pants	trousers	брюки
pullman	sleeper	спальный вагон
railroad	railway	железная дорога
salesman, clerk	shopassistant	продавец
schedule	time-table	расписание
soccer	football	футбол
subway	underground	метро
ticket office	booking office	билетная касса
to be sick	to be ill	быть больным
trial lawyer	advocate	адвокат
truck	lorry	грузовик
trunk	boot	багажник
1st floor	ground floor	первый этаж
2nd floor	1st floor	второй этаж
3rd floor	2nd floor	третий этаж

#### 4. Различия в грамматике:

— при образовании формы будущего времени в американском варианте английского языка для всех лиц используется вспомогательный глагол **will** (в английском варианте для первого лица может использоваться вспомогательный глагол **shall**);

— при образовании вопросительных и отрицательных предложений с глаголом **to have** в американском варианте всегда используется вспомогательный глагол **to do** (*Do you have a receipt?*). В английском варианте образование вопросительных и отрицательных предложений может происходить и без вспомогательного глагола (*Have you a receipt?*);

— для американского варианта языка характерно использование неопределенных местоимений в качестве наречий (*Амер.*: He did not eat any. — *Англ.*: He did not eat at all).

#### 5. Различия в единицах измерения

	<i>Амер.</i>	<i>Англ.</i>	
1 fluid ounce (fl oz)	29,57 мл	28,4 мл	1 жидкая унция
1 pint (pt)	0,47 л (ж)	0,57 л	1 пинта
	0,55 л (с)		
1 quart (qt)	0,946 л (ж)	1,14 л	1 кварта
	1,101 л (с)		
1 gallon (gal)	3,785 л	4,546 л	1 галлон

*Примечание:* (ж) — для жидкостей; (с) — для сыпучих тел.

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

## ЧИСЛИТЕЛЬНЫЕ

(THE NUMERALS)

## 1. Порядковые и количественные числительные

### Количественные

(cardinal)

1 one	11 eleven	21 twenty-one	101 one hundred
2 two	12 twelve	22 twenty-two	and one
3 three	13 thirteen	30 thirty	121 one hundred
4 four	14 fourteen	40 forty	and twenty-one
5 five	15 fifteen	50 fifty	200 two hundred
6 six	16 sixteen	60 sixty	1000 one thousand
7 seven	17 seventeen	70 seventy	1021 one thousand
8 eight	18 eighteen	80 eighty	and twenty one
9 nine	19 nineteen	90 ninety	3624 three thousand
10 ten	20 twenty	100 one hundred	six hundred and
			twenty-four

1 млн. — one million; 1 млрд. — one milliard (*англ.*), one billion (*амер.*); дюжина — dozen; пара — pair (*ботинок, сапог и т. п. парных предметов*), couple (*писем, книг и др. непарных предметов*).

### Порядковые

(ordinal)

1st first	11th eleventh	21th twenty-first
2nd second	12th twelfth	22nd twenty-second
3rd third	13th thirteen	30th thirtieth
4th fourth	14th fourteenth	40th fortieth
5th fifth	15th fifteenth	50th fiftieth
6th sixth	16th sixteenth	60th sixtieth
7th seventh	17th seventeenth	70th seventieth
8th eighth	18th eighteenth	80th eightieth
9th ninth	19th nineteenth	90th ninetieth
10th tenth	20th twentieth	100th one hundredth

101th — one hundred and first; 121th — one hundred and twenty-first, 1000th — one thousandth; 1024th — one thousand and twenty-fourth.

Числительные **hundred, thousand, million** и т. д. употребляют-ся в единственном числе в словосочетаниях типа:

2 243 567 — two million two hundred and forty-three thousand five hundred and sixty-seven

Если же эти слова употребляются в словосочетаниях типа «сотни компаний», «тысячи соглашений» и т. п., то они принимают окончание множественного числа. Сравните:

hundreds of companies	сотни компаний
hundred companies	сто компаний
thousands of agreements	тысячи соглашений
thousand agreements	тысяча соглашений

Для разделения разрядов в больших числах в английском языке используется запятая, а не пробел, как в русском языке:

10 256 783 — 10,265,783      1 150 000 — 1,150,000

Числа типа 1100, 1200 и т.д. (до 2000) обычно произносятся следующим образом: *eleven hundred, twelve hundred, etc.*

Числа, обозначающие годы, произносятся так:

1997 — *nineteen-ninety-seven*  
 1828 — *eighteen-twenty-eight*  
 1900 — *nineteen hundred*  
 1806 — *eighteen-o[ou]-six*

## 2. Дроби

### *Простые дроби:*

$1/2$ — a half	$2/3$ — two thirds
$1/3$ — a/one third	$5/8$ — five eighths
$1/4$ — a/one quarter	$3\ 3/5$ — three and three fifths
$1/8$ — an/one eighth	$10\ 5/6$ — ten and five sixths

В английском языке в десятичных дробях целая часть отделяется от дробной точкой, а не запятой. Десятичные дроби обычно называются по цифрам, причем цифра произносится как буква o [ou] (либо как *zero*):

0.03 — *o-point-o-three*  
 5.6 — *five-point-six*  
 47.57 — *forty-seven-point-five-seven*

При указании процентного содержания слово **per cent** употребляется в единственном числе:

45% — 45 per cent.

## 3. Употребление числительных

В предложении числительные употребляются в качестве

### a) подлежащего

Today I've sent them one fax.  
 Two were sent yesterday.

Сегодня я отправил им один факс. Два были отправлены вчера.

Five letters were received yesterday. The first was from Continental Equipment.

Вчера были получены пять писем. Первое было из компании Continental Equipment.

б) *части сказуемого*

They will be **ten**.  
Victor was the **second**.

Их будет десять.  
Виктор был вторым.

в) *дополнения*

How many contracts did our company conclude last month?  
It concluded **eleven**.

Сколько контрактов наша компания заключила в прошлом месяце? Она заключила 11 контрактов.

Which of the invoices did you draw up yesterday? Yesterday I drew up the **first** (of them).

Какой из счетов ты выписывал вчера? Вчера я выписал первый (из них).

г) *определения*

The price of the goods is **5,000,000** dollars.  
The **first** letter of credit shall be opened within five days.

Цена товара составляет пять миллионов долларов.  
Первый аккредитив должен быть открыт в течении пяти дней.

## ПРИЧАСТИЕ (THE PARTICIPLE)

### 1. Формы причастия

	<i>Активный залог</i>	<i>Пассивный залог</i>
<i>Причастие I простое</i>	receiving	being received
<i>Причастие I совершенное</i>	having received	having been received
<i>Причастие II</i>	—	received

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

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

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

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

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

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

## 2. Употребление причастий

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

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

### а) обстоятельства времени, причины и образа действия

Studying advertising materials, our manager found out many interesting things. Изучая рекламные материалы, наш менеджер узнал много интересных вещей.

Not knowing the main principles of the agreement, the director refused to sign it. Не зная основных положений соглашения, директор отказался его подписать.

He was reading the letter while talking to somebody on the phone. Он читал письмо, разговаривая с кем-то по телефону.

### б) определения

Last week my secretary sent you the letter giving the prices for our products. На прошлой неделе мой секретарь послала Вам письмо с ценами на наши изделия.

Причастие I префектное выражает действие, предшествующее другому действию, и может употребляться в качестве обстоятельства причины и времени:

Having reduced the price, we managed to sell more goods. За счет снижения цены нам удалось продать больше товара.

**Having discussed the terms of delivery, he left.** После обсуждения условий поставки он уехал.

Вместо причастия I перфектного можно использовать герундий с предлогами **after** или **on**:

**After discussing the terms of delivery, he left.**

Причастие I перфектное не употребляется в функции определения.

Причастие II (причастие прошедшего времени) имеет значение пассивного залога и употребляется как определение:

**Thank you for your fax sent on November 18.** Благодарим Вас за факс, посланный Вами 18 ноября.

**Give me the signed contract.** Дай мне подписанный контракт.

Причастие I простое и причастие II, выполняющие функцию определения, могут стоять перед определяемым ими существительным, если они не имеют при себе пояснительных слов. Если же они имеют при себе пояснительные слова (дополнения, обстоятельства), то они ставятся после существительного, которое определяют.

### 3. Комплексы с причастием

а) местоимение в объектном падеже или существительное в общем падеже + причастие I простое

Употребляется с глаголами **to find, to keep, to see, to feel, to observe, to look, to hear, to notice, to watch**:

**Have I kept you waiting?** Я заставил Вас ждать?

**I saw the director working in his office.** Я видел, как директор работал в своем офисе.

б) местоимение в объектном падеже или существительное в общем падеже + причастие II

Употребляется с глаголами **to have** (чаще всего), **to get, to want, to wish**:

**I want to have this equipment tested.** Я хочу проверить это оборудование (чтобы кто-то другой провел проверку).



*Сравните:*

I want to test this equipment. Я (сам) хочу проверить это оборудование.

I'd like to have my car serviced. Я хотел бы провести обслуживание своего автомобиля (в мастерской).

в) существительное в общем падеже + причастие (простое, совершенное, прошедшего времени)

Употребляется в предложении в качестве обстоятельства:

Time permitting, I'll write a letter to him. Если время позволит, я напишу ему письмо.

### ПРАКТИКА

**1.** Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Англии. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какую компанию он представляет;
- попросите у него прощения, скажите, что Вы в данный момент очень заняты, и попросите его перезвонить Вам попозже;
- спросите, из какого города он звонит;
- узнайте его телефонный номер и код города, из которого он звонит;
- скажите, что перезвоните ему через два часа.

**2.** Произнесите вслух по-английски следующие телефонные номера:

578-44-32;  
489-00-01;  
457-36-99;  
401-08-09;  
274-83-68;  
988-01-00;  
441-10-07;  
551-96-82.

**3.** Представьте, что Вам звонит из Англии Ваш деловой партнер, который собирается приехать к Вам в командировку. Выполните следующие действия:

- спросите по-английски, какого числа он собирается к Вам приехать;
- спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту;
- спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути;
- сформулируйте фразу для заказа для него двухместного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно.

**4.** Представьте, что Вы покупаете в Лондоне билет на самолет в Киев. Сформулируйте по-английски свои ответы на реплики агента по продаже билетов:

**Travel agent.** Good afternoon. Can I help you?

**You.** (Поздоровайтесь. Спросите, можно ли купить один билет экономического класса до Киева на вторник, 7 октября).

**Travel agent.** Let me see ... I'm very sorry, sir. There are no seats left for Kiev on Tuesday.

**You.** (Спросите, остались ли билеты на тот же рейс на среду).

**Travel agent.** Just a minute, sir ... Yes. There are some seats left for Wednesday.

**You.** (Скажите, что среда Вас устраивает. Спросите, сколько стоит билет и включены ли в стоимость билета сборы в аэропорту).

**Travel agent.** It's 198 pounds, sir, including airport taxes ... Here you are.

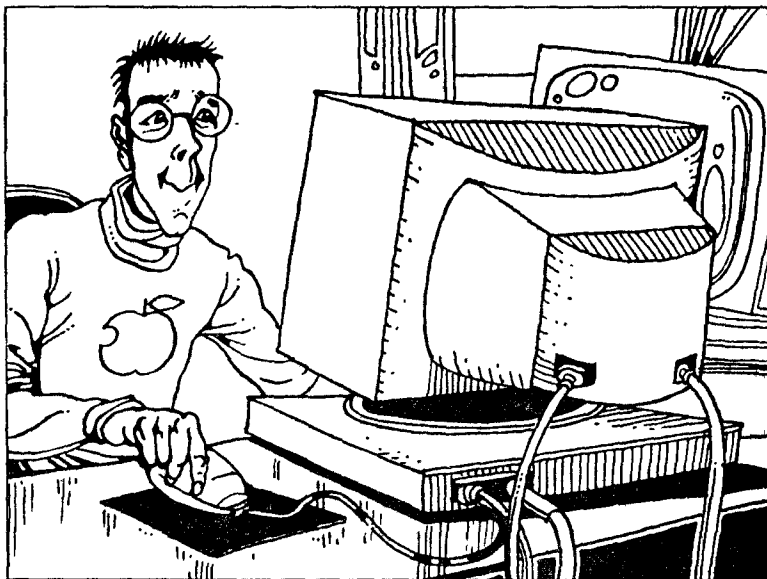
**You.** (Узнайте у агента номер рейса, спросите, когда самолет отбывает из Лондона и когда прибывает в Киев. Поблагодарите агента).

**5.** Составьте (на английском языке!) вопрос Биллу Гейтсу и отправьте его по электронной почте (*адрес электронной почты Билла Гейтса см. Лингвокоммерческий комментарий к данному уроку*).

**ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ****The Internet**

The Internet, a global computer network which embraces millions of users all over the world, began in the United States in 1969 as a military experiment. It was designed to survive a nuclear war. Information sent over the Internet takes the shortest path available from one computer to another. Because of this, any two computers on the Internet will be able to stay in touch with each other as long as there is a single route between them. This technology is called packet switching. Owing to this technology, if some computers on the network are knocked out (by a nuclear explosion, for example), information will just route around them. One such packet-switching network which has already survived a war is the Iraqi computer network which was not knocked out during the Gulf War.

Most of the Internet host computers (more than 50 %) are in the United States, while the rest are located in more than 100 other countries. Although the number of host computers can be counted fairly accurately, nobody knows exactly how many people use the Internet.



There are millions worldwide, and their number is growing by thousands each month.

The most popular Internet service is e-mail. Most of the people, who have access to the Internet, use the network only for sending and receiving e-mail messages. However, other popular services are available on the Internet: reading USENET News, using the World-Wide Web, telnet, FTP, and Gopher.

In many developing countries the Internet may provide businessmen with a reliable alternative to the expensive and unreliable telecommunications systems of these countries. Commercial users can communicate cheaply over the Internet with the rest of the world. When they send e-mail messages, they only have to pay for phone calls to their local service providers, not for calls across their countries or around the world. But who actually pays for sending e-mail messages over the Internet long distances, around the world? The answer is very simple: users pay their service provider a monthly or hourly fee. Part of this fee goes towards its costs to connect to a larger service provider, and part of the fee received by the larger provider goes to cover its cost of running a worldwide network of wires and wireless stations.

But saving money is only the first step. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will drastically increase. For example, some western architecture companies and garment centers already transmit their basic designs and concepts over the Internet into China, where they are reworked and refined by skilled — but inexpensive — Chinese computer-aided-design specialists.

However, some problems remain. The most important is security. When you send an e-mail message to somebody, this message can travel through many different networks and computers. The data is constantly being directed towards its destination by special computers called routers. However, because of this, it is possible to get into any of the computers along the route, intercept and even change the data being sent over the Internet. In spite of the fact that there are many good encoding programs available, nearly all the information being sent over the Internet is transmitted without any form of encoding, i.e. "in the clear". But when it becomes necessary to send important information over the network, these encoding programs may be useful. Some American banks and companies even conduct transactions over the Internet. However, there are still both commercial and technical problems which will take time to be resolved.

**Проверьте себя:**

1. What is the Internet?
2. What was the Internet originally designed for?
3. What country are most of the Internet host computers in?
4. What is the most popular Internet service?
5. Whom do you have to pay for sending e-mail messages?

---

**ТЕСТЫ**


---

**A.** Найдите ошибки в следующих предложениях и напишите их правильные варианты:

*My name Victor.*

*My name is Victor.*

1. I want that he called me.
2. Could you tell to him to call me?
3. I get him for you.
4. Hello. I'm Vladimir Ivanov speaking.
5. I'm sorry. The line busy.
6. Can I help to you?
7. He not here at the moment.
8. Can I take a massage?
9. I'm sorry. He have a meeting.
10. I'll put you back immediately.

**B.** Вставьте пропущенные фразы:

1. S. \_\_\_\_\_  
T. Yes, May I speak to Mr John Connors?  
S. \_\_\_\_\_  
T. Yes, please tell him that Victor Smurov called.
2. O. He is busy at the moment. Can you ring back later?  
P. \_\_\_\_\_  
O. Yes, that's perfect, thank you. Goodbye.
3. M. \_\_\_\_\_  
N. Yes, who is calling?  
M. \_\_\_\_\_  
N. Good morning, Mr Ivanov. What can I do for you?
4. I. \_\_\_\_\_  
J. Just a moment. I'll find out if he is in.  
I. \_\_\_\_\_  
J. This is John Smith, from Continental Equipment.  
I'd like some information.

**С. Соедините линиями американские и английские эквиваленты:**

subway		return ticket
cab		shopassistant
apartment	→	company
corporation		autumn
downtown		petrol
highway		city centre
attorney		underground
baggage		time-table
soccer		luggage
railroad		taxi
round-trip ticket		football
salesman		railway
ticket-office		motorway
one-way ticket		lawyer
fall		flat
gas		single ticket
schedule		booking office

**D. Соедините линиями аббревиатуры и соответствующие им значения:**

NB	→	the same
i.e.		compare
e.g.		against
p.a.		important note
q.v.		that is
cf.		regarding
v.s.		this year
p.m.		for example
v.v.		for and on behalf of
re		reference
vs.		see above
h.a.		after noon
id.		with the terms reversed
pp		for each year
ref.		concrsely



## LESSON 4

### ARRIVAL

---

Темы и ситуации:	Прибытие в страну ( <i>таможенный и паспортный контроль, в аэропорту, на вокзале, расписание, городской транспорт</i> ). Структура делового письма.
Грамматика:	• Местоимения. • Предлоги.
Текст для чтения:	Канада ( <i>общие сведения, политико-административное устройство</i> ).

---

#### ДИАЛОГ

*Mr Klimenko is at Kiev airport now. He has to fly to London and then go by train to Brighton where he will be met by a junior manager of Continental Equipment.*

#### At the airport

— Excuse me. Could you tell me where the Ukraine International Airlines counter is?

— Certainly. Just go up the escalator on your right and you'll see it.

#### В аэропорту

— Извините. Не могли бы Вы сказать, где находится окошко регистрации Международных Авиалиний Украины?

— Конечно. Поднимитесь на эскалаторе, справа от Вас, и Вы его увидите.



— Here's your ticket. Your flight is now boarding at gate 50. Go down concourse D, it's to your left.

#### At the passport and customs desk

— Your passport, please. How long are you planning to stay in the country?

— Three weeks. Could I prolong my entrance visa in case of necessity?

— Sure. The receiving party shall take care of it.

— Can you put your bags on the table, and your customs form, please.

— How much do they weigh?

— 23 kilos. I'm sorry, but you'll have to pay an excess luggage charge.

— Oh! It's only three kilos overweight.

— Yes, sir...that's £6... Thank you. Have you anything to declare?

— Pardon?

— Alcohol, cigarettes, fresh fruit, plants...?

— Uh, no.

— Open your suitcase, please. Any gifts?

— Only one bottle of vodka.

— All right. It's duty free. As you probably know, it's forbidden to bring in more than two bottles of alcohol and two blocks of cigarettes to England. And no liqua-

— Вот Ваш билет. Посадка производится у стойки 50. Спуститесь в зал D слева от Вас.

#### У стола таможенного и паспортного досмотра

— Ваш паспорт, пожалуйста. Как долго Вы планируете находиться в стране?

— Три недели. Я могу продлить въездную визу в случае необходимости?

— Конечно. Пригласившая Вас фирма должна позаботиться об этом.

— Пожалуйста, положите сумки на стол и предъявите Вашу таможенную декларацию.

— Сколько они весят?

— 23 кг. Сожалею, но придется доплатить за избыточный вес.

— О! Всего 3 кг лишних.

— Да, сэр,... это 6 фунтов. Спасибо. Вы декларируете что-либо?

— Простите?

— Алкоголь, сигареты, свежие фрукты, растения...?

— О, нет.

— Откройте чемодан, пожалуйста. Какие-нибудь подарки?

— Только одна бутылка водки.

— Хорошо, это не облагается пошлиной. Вы, наверное, знаете, что в Англию запрещено ввозить более двух блоков сигарет и более двух бутылок

tions as to currency. Here's your form.

— Thank you.

— Not at all. Next please.

### Riding a city bus

— Pardon me, do the buses to Three Bridges railway station stop here?

— Yes, they stop at the corner. You can take any bus except number 420.

— How often do the buses run?

— They are supposed to run according to the schedule that you can see over there. But in fact, they don't always run on schedule.

— What are the usual intervals between bus arrivals?

— About 15 minutes. But you won't have to wait any longer. Bus number 405 is coming. You can take it.

### Driver

— Put 55 p into the fare box, please.

— Oh, I have only pounds. Can you give me change?

— I am sorry, but I accept exact change only.

— Let me check my pocket. Oh, luckily I have the exact fare.

— Please stand back from the door. Move to the rear. Let the passengers off.

спиртных напитков. Что касается валюты, то ограничений нет. Вот Ваша форма.

— Спасибо.

— Не за что. Следующий, пожалуйста.

### Поездка в автобусе

— Простите, автобусы до вокзала Three Bridges останавливаются здесь?

— Да, здесь. Вы можете сесть на любой из них, кроме номера 420.

— Как часто ходят автобусы?

— Считается, что они придерживаются расписания, оно висит вон там. Но фактически они не ходят по расписанию.

— А с какими интервалами обычно ходят автобусы?

— Примерно каждые 15 минут. Но Вам уже не придется ждать. Вот идет 405-й. Он Вам подходит.

### Водитель

— Пожалуйста, опустите 55 пенсов в ящик для оплаты проезда.

— О, ... у меня только фунты. Не могли бы Вы дать мне сдачу?

— Простите, но я принимаю только без сдачи.

— Одну минуту, я поищу в кармане. О, к счастью, у меня есть без сдачи.

— Отойдите от дверей. Продвигайтесь. Не мешайте пассажирам при выходе.

— How long will it take me to get to the railway station? I am afraid of missing my stop.

— About 20 minutes. I can tell you when to get off.

#### At the railway station

— I've found out from this timetable that there are several trains to Brighton daily.

— Yes, quite so. The next is at 12.20.

— Well, I'll take it. One ticket, please.

— Single or return?

— Single, please.

— Here you are. The train is leaving from platform 3.

— Is there a buffet-car on the train? I'd like to have a snack.

— За сколько времени я могу добраться до вокзала? Я боюсь пропустить остановку.

— Приблизительно за 20 минут. Я скажу, когда Вам нужно будет выходить.

#### На вокзале

— Судя по расписанию, до Брайтона ходит несколько поездов ежедневно?

— Совершенно верно. Ближайший в 12:20.

— Хорошо, подходит. Один билет, пожалуйста.

— В один конец или туда и обратно?

— В один конец, пожалуйста.

— Возьмите. Поезд отправляется с третьей платформы.

— Есть ли в поезде вагон-ресторан? Я хотел бы перекусить.



— Unfortunately, no. But if you hurry, you can get a snack at a cafeteria in the station, otherwise you'll have to do without breakfast.

— Thank you very much.

— Not at all.

Announcement: The train now standing at Platform 3 is the 12.20 Inter-City service to Brighton.

— К сожалению, нет. Но если Вы поторопитесь, то сможете перекусить в кафетерии на вокзале, иначе останетесь без завтрака.

— Большое спасибо.

— Пожалуйста.

Объявление: Поезд, стоящий на третьей платформе, в 12:20 отправляется в Брайтон.

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

- customs, customs house* — таможня; *to go through customs* — пройти таможенный досмотр; *customs fees* — таможенные сборы
- to prolong* — продлить, продолжить, отсрочить; *prolongation* — продление, отсрочка
- entrance (entry) visa* — въездная виза; *exit visa* — выездная виза; *to apply for a visa* — запросить визу; *to grant a visa* — предоставить визу; *to put a visa on a passport* — проставить визу в паспорте
- necessity* — 1) необходимость; *of necessity* — по необходимости; 2) предмет первой необходимости. *It is necessary to do.* — Это необходимо сделать.
- to declare* — 1) декларировать, 2) объявлять, провозглашать. Имеет целую серию производных: *declared value* — объявленная ценность; *declarant* — заявитель; *declaration* — исковое заявление, объявление; *declarative* — декларативный; *declaratory* — объяснительный, пояснительный

- gift* — 1) подарок, дар. Синоним: *present*. 2) талант, дарование; 3) право распределять
- to be liable to duty/duty free* — подлежать/не подлежать обложению пошлиной. Прилагательные, заканчивающиеся на *free*, могут переводиться как лишенные того или иного качества. Сравните: *free of charge* или просто *free* — бесплатно, *alcohol-free* — безалкогольный, *trouble-free* — бесперебойный
- railway station* — вокзал. Перед названием вокзалов артикль не ставится, например: *I went to Kiev railway station to get a ticket.* — Я поехал на Киевский вокзал, чтобы купить билет
- time-table* — 1) расписание (железнодорожное, школьное и т. д.), 2) график. Синоним: *schedule*. По-разному произносится в английском [*ʃediul*] и американском [*skediul*] вариантах английского языка
- fare* — оплата проезда (любого). Например: *What is the fare to New-York? — \$79 with tax.* — Сколько стоит проезд до Нью-Йорка? — 79 долларов с налогом.
- to hurry (up)* — 1) спешить, торопиться; 2) подгонять, ускорять. *It would be a pity to hurry the work* — Было бы жаль скомкать работу.

#### Слова и выражения по теме:

to make a trip (journey)	поехать куда-либо
to take a trip (journey)	предпринять путешествие
to travel by train	путешествовать поездом
— " — plane	самолетом
— " — car	автомобилем

destination	место назначения
personal need	личная потребность
counter	стойка, окно регистрации
overweight	перевес
to board	здесь: садиться (на самолет)
to check in	(за)регистрироваться
luggage collection point	выдача багажа
gate	здесь: выход
concourse	<i>амер.</i> : зал, вестибюль
flight	рейс, полет
travel card	проездной билет
left-luggage room	камера хранения
lost-property office	комната забытых вещей, бюро находок
to do without (lunch)	обойтись без (обеда)
to run fast	идти (о поездах, автобусах) быстро
daily	ежедневно
terminus (termini), terminal (terminals)	конечная(ые) остановка(и)
commuter train	пригородный поезд
fast train	скорый поезд
carriage	вагон
compartment	купе
platform	платформа
passenger	пассажир
attendant	проводник
to drop smb off	высадить кого-либо
to give a lift	подвезти
to hitchhike	ездить автостопом
buffet-car	вагон-ресторан
to snack	перекусить
cafeteria	кафетерий
at a speed of	со скоростью
luggage-rack	багажная полка
berth	полка в вагоне, служащая спальным местом
to be due to arrive	должен прийти (по расписанию)
delay	задержка

to miss	1) пропустить, опоздать 2) скупать
to catch	поймать, здесь: сесть на транспортное средство
option	выбор. Синоним: <i>choice</i>
abroad, overseas	за границу
accident	происшествие, инцидент, несчастный случай
injury	ранение, повреждение

### ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

#### Структура делового письма

Адреса в Англии и Америке имеют следующий вид:

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

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

Обратите внимание на почтовый индекс и сокращение названий штатов.

Различия между британским и американским стилями представлены на следующей схеме:

**British****American****Дата**  
*(Date)*

12th December, 19 —

12 December 19—

12 Dec. 19—

December 12, 19—

**Приветствие**  
*(Salutation)*

Dear Sir,  
Dear Madam,  
Dear Mrs. Smith,  
For the attention of  
Mr. E. Wilson  
Dear Sirs,

Dear Sir:  
Dear Madam:  
Dear Mrs. Smith:  
Attention: Mr. E.C. Wilson  
Gentlemen:

**Комплементарная концовка**  
*(Complimentary Close)*

Yours faithfully,  
Yours sincerely,

Sincerely yours,  
Yours truly.

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

**Формат**

1. Шапка письма
2. Внутренний адрес
3. Строка: Внимание (не обязательно)
4. Дата
5. Приветствие
6. Ссылка
7. Комплементарная концовка
8. Подпись, должность, отдел
9. Посылочные инициалы
10. Вложения
11. Копии



Government of Canada <sup>1</sup>

Office of the Chairman <sup>2</sup>  
 Public Service Commission  
 Ottawa, Ontario  
 KIA ON7

Attention: P. Smith <sup>3</sup>

December 8, 1996 <sup>4</sup>

Dear Sir: <sup>5</sup>

Ref: PC Program analyst <sup>6</sup>

XX  
 XX  
 XX  
 XX

Yours sincerely, <sup>7</sup>  
*A. Robertson*

A. Robertson <sup>8</sup>  
 Director  
 General Services Division

AP/CL <sup>9</sup>  
 Encl. <sup>10</sup>  
 cc: D.Dube <sup>11</sup>

1. Большинство писем пишутся на бланках, где уже есть название, адрес, номера телефонов фирмы и прочие данные. Адрес отправителя иногда стоит в конце письма после имени и должности.

2. Адрес того, кому предназначено письмо, размещается вверху слева.

3. Включается в тех случаях, когда письмо отправляется на фирму, но адресовано кому-то лично. Часто пишется на конверте в нижнем левом углу.

4. Обычно пишется следующим образом: *March 1, 1995* или *1 March 1995*.

5. За приветствием стоит двуеточие или запятая.

6. Заимствована из служебных записок, но в письмах используется редко.

7. Обычные окончания: *Yours truly\**, *Yours sincerely*, *Yours faithfully*.

8. Подпись, расшифровка подписи, должность, адрес следуют друг за другом в строку в левом либо в правом углу письма. Иногда письмо может быть продиктовано одним человеком, а подписано другим, обычно секретарем. Например, директор, отправляясь в командировку, оставил напечатать и подписать письмо секретарю. В этом случае подпись будет выглядеть так:

pp Diana Price  
David Bradly  
Managing Director,

где pp (*per procurationem*, лат.) означает по доверенности, за кого-то (см. Урок 3).

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

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

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

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Надписи и объявления

#### Аэропорт, таможня:

ARRIVALS	ПРИБЫТИЕ
BAGGAGE CHECK IN	РЕГИСТРАЦИЯ БАГАЖА
BAGGAGE CLAIM	ПОЛУЧЕНИЕ БАГАЖА
CART RENTAL END	ПРОКАТ БАГАЖНЫХ ТЕЛЕ-
(LUGGAGE CART AREA)	ЖЕК
CHECK IN	РЕГИСТРАЦИЯ
FIRST CLASS ONLY	ТОЛЬКО ДЛЯ ПАССАЖИ-
	РОВ ПЕРВОГО КЛАССА

\*Никогда не используется в Англии

*В городе:*

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

*Дорожные указатели:*

DETOUR	ОБЪЕЗД
NO PASSING	ОБГОН ЗАПРЕЩЕН
RAILROAD CROSSING	ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЫЙ ПЕРЕКРЕСТК
TRAFFIC CIRCLE (ROUNDAABOUT)	КОЛЬЦЕВОЕ ДВИЖЕНИЕ
TRAFFIC LINE	АВТОМАГИСТРАЛЬ
NO PARKING	СТОЯНКА ЗАПРЕЩЕНА
PUBLIC PARKING	ОБЩЕСТВЕННАЯ СТОЯНКА
AUTO REPAIR	РЕМОНТ АВТОМАШИН
CAR WASH	МОЙКА АВТОМАШИН
SLOW.CHILDREN	ОСТОРОЖНО. ДЕТИ
SPEED LIMIT 55	ОГРАНИЧЕНИЕ СКОРОСТИ 55 МИЛЬ/ЧАС

*Виды городского транспорта:*

Electric railway	городская электричка
Tram	трамвай
Trolleybus	троллейбус
Bus	автобус
Double-decker	двухэтажный автобус в Англии
Coach	междугородный туристический автобус
Metro, underground, subway, tube (London)	метро
Taxi, cab	такси

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

Приобретение железнодорожного билета *Brit-Rail* сроком на 4-30 дней дает право на неограниченное количество поездок по всей стране или определенным регионам со скидкой. Автобусное сообщение между городами дешевле, чем по железной дороге. Автобусы останавливаются только на предписанных остановках.

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

В США — правостороннее движение. Общественный транспорт развит слабо. В крупных городах имеется метро и во всех населенных пунктах — автобус, который ходит по расписанию. В США стоимость проезда в общественном транспорте — от 50 центов до 1 доллара. Билет действителен в течение указанного на нем

времени (обычно 2-2,5 ч). Автобус останавливается как на остановках, так и по требованию в любом месте, для этого Вы должны дотронуться до шнура на Вашем сидении.

## NATIONAL EXPRESS

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

— All coaches are fitted with washroom/toilet.

— All services are non-smoking.

— Rapid services feature stewardess service, with hot and cold drinks and snack available.

### FARES

#### *Standard Fare Days*

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

#### *Economy Fare Days*

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

#### *Advance Purchase Fares*

You can make further savings on Standard & Economy returns if you book your ticket at least 7 days in advance of your outward journey.

### DISCOUNTS

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

— Children (15 and under) receive a discount of up to 30 % off the adult fare.

— Up to 2 children travel free with a Family Coachcard (£ 15 for 1 year).

### TRAVEL INFORMATION

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

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

## Фрагмент расписания в аэропорту

DEPART	FLIGHT	ARRIVE	PRICE (£)
<b>LONDON (Heathrow) — ATHENS</b>			
0750	BA 250	1425	315.25
0810	LZ 171	1505	330.50
<b>DAMASCUS— BAGHORD</b>			
1955	SU 213	2215	85.10
<b>ISTANBUL — BEIRUT</b>			
1550	LO 191	1805	73.75
1630	TU 233	1845	91.96
<b>ATHENS — DAMASCUS</b>			
1455	SV 131	1740	88.70
1615	PM 102	1915	88.70
<b>ISTANBUL — ANKARA</b>			
1420	LY 220	1545	78.00
1725	OM 110	1835	82.75
<b>ATHENS — ISTANBUL</b>			
1415	GF 810	1530	40.16
1515	BG 331	1635	48.91

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

## МЕСТОИМЕНИЯ

(PRONOUNS)

В английском языке существуют следующие типы местоимений:

## 1. Личные

(им. п.)	I	you	he	she	it	we	you	they
(объект. п.)	me	you	him	her	it	us	you	them

I will speak to him.

Я буду говорить с ним.

## 2. Притяжательные I Притяжательные II

my	mine
your	yours
his	his
her	hers
its	its
our	ours
your	yours
their	theirs

Притяжательные местоимения первого типа (I) употребляются перед существительным и не могут стоять в конце предложения:

Her paper was interesting.          Ее статья была интересная.

Притяжательные местоимения второго типа (II) употребляются без существительного и могут стоять в конце предложения:

This paper is hers.	Эта статья — ее.
My office is large, yours is larger.	У меня большой офис, но у Вас еще больше.
We haven't seen your car, we have seen only theirs.	Мы не видели Ваш, мы видели только их автомобили.

### 3. Возвратные и усилительные местоимения

myself, yourself, himself, herself, itself, ourselves, yourselves, themselves.

Английские возвратные местоимения могут соответствовать русской частице -ся в возвратных глаголах:

She washed herself.          Она умылась.

Эти же местоимения употребляются как усилительные:

We saw it ourselves.	Мы сами видели это.
I'll do it myself.	Я сделаю это сама.

В возвратном значении английские местоимения употребляются редко.

### 4. Указательные местоимения

this (these), that (those), such, the same

Местоимения **this** и **that** имеют формы единственного и множественного числа: **this — these; that — those**

Give me that document.	Дайте мне тот документ.
I know these documents.	Я знаю эти документы
This is the same document.	Это тот же самый документ.
It was such a pleasant party.	Это была такая приятная вечеринка!

**5. Взаимные местоимения**

each other, one another

Взаимные местоимения указывают на значение взаимного действия: друг друга, один другому.

They greeted **each other** (one another). Они поприветствовали друг друга.

**6. Вопросительные и разделительные местоимения**

who, whom, whose, what, which, that

В вопросительном предложении эти местоимения занимают первое место и соответствуют русским местоимениям кто, (кого, кому, кем), что, какой, чей, который. Те же местоимения могут быть и разделительными и использоваться в сложноподчиненных предложениях.

Who has he become?	Кем он стал?
Which month is the warmest in England?	Какой месяц в Англии самый теплый?
The man who is sitting there is my boss.	Человек, который там сидит, мой шеф.
I don't know whose paper this is.	Я не знаю, чья это бумага.

**7. Неопределенные местоимения**

some, any, one, all, each, every, other, another, both, either, no, none, neither

Местоимение **some** употребляется в утвердительных предложениях с существительными в единственном и множественном числе.

some

Give me <b>some</b> books to read.	Дайте мне почитать <b>какие-нибудь</b> книги.
<b>Some</b> people prefer getting up early.	<b>Некоторые</b> люди привыкли вставать рано.
He showed me <b>some</b> papers.	Он показал мне <b>несколько</b> статей.



any

Have you any excuse?

У Вас есть какое-то оправдание?

You may go out any time you like.

Можете выйти в любое время.

Производные местоимения: something, somebody, anything, anybody, nobody, nothing и др.

I didn't see anybody there.

Я никого не видела там.

Did you see anybody there?

Вы никого не видели там?

Характерно употребление следующих парных местоимений: **either ... or** (*или ... или*) и **neither ... nor** (*ни ... ни*). Местоимения **either, neither** могут употребляться отдельно.

I know neither him, nor his wife.

Я не знаком ни с ним, ни с его женой.

I don't like Bill. — Neither do I.

— Мне Билл не нравится. — Мне тоже.

### ПРЕДЛОГИ (PREPOSITIONS)

*Предлоги, обозначающие отношения, выражаемые в русском языке падежными окончаниями:*

*Родительный of*

That was the room of my sister.

*Дательный to, for*

She showed a price-list to him.

*Творительный by, with*

The letter was written by a secretary.

She was writing it with a pen.

*Предлоги места:*

on the box

in front of the box

in the box

behind the box

at the box

across the street

under the box

through the window

over the box

between two windows

near the box

among the employees

**Предлоги направления:**

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

**Предлоги времени:**

on	on Sunday	since	since 6 o'clock
	on May 1	for	for an hour
in	in March	during	during the meeting
	in an hour	before	before the meeting
at	at 7 a.m.	after	after the meeting
by	by 2 o'clock	till	till April
from ... till	from 3 till 5	between	between 1 and 2 p.m.

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

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

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

\*В британском варианте *towards*, в американском *toward*.

keep up	поддерживать
let down	подвести, унизить
let in	впускать
let out	выпускать
look for	искать
look forward to	ждать с нетерпением
object to	возражать
pick up	поднимать, подбирать
point out	указывать, подчеркивать, вы- делять
put forward	выдвигать, предлагать
put on	одевать
put up	терпеть
ring up	звонить
shut up	замолчать
switch on	включать
switch off	выключать
take off	снимать (одежду)
try on	мерять
turn out	оказаться
wear out	износить(ся)

### ПРАКТИКА

1. Уточните, кого из пассажиров будут встречать на вокзале, в аэропорту, на площади города:

Mr Brown flies to Liverpool. Miss Edberg goes to Cambridge by train. Mr Huxley goes to Cardiff by car. Mrs Huxley goes to Birmingham by coach. Mrs and Mr Gray fly to New York. Ms Hardwick flies to Sydney. Mrs Robinson goes to Trafalgar Sq. in a double-decker bus.

2. Укажите, какой вид транспорта предпочитают отъезжающие пассажиры (см. 1).

3. Какие советы вы дадите пассажиру в чужой стране?

How to find the luggage check in. How to find a cafeteria. How to find the luggage cart area. How to check in at the airport. How to ask a clerk about train departure. How to find the First Class Carriage at a railway station. What kind of travel card to buy.

**4.** Вам нужно доехать из Лондона в Глазго, где у Вас назначена деловая встреча. С какими вопросами вы обратитесь в справочное бюро (*enquiry office*)?

**You.** (Спросите, когда идет следующий поезд в Глазго?)

**Clerk.** At 8.40, sir.

**You.** (Спросите, ночной (*overnight*) ли это поезд?)

**Clerk.** Yes, the train has sleeping accomodation. (*спальные места*)

**You.** (Скажите, что не курите и хотели бы взять лучшие места).

**Clerk.** I can give you a first-class non-smoking compartment.

**You.** (Спросите, когда он прибывает в Глазго?)

**Clerk.** It is due to arrive in Glasgow at 6.30 a.m.

**You.** (Скажите, что Вы надеетесь, что он придет вовремя (*to time*)).

**Clerk.** Yes, sir, it usually runs to time.

**You.** (Спросите, с какой платформы?)

**Clerk.** Platform 5.

**You.** (Поблагодарите за информацию).

**5.** Прочитав текст, объясните, как Вы будете добираться на такси из Гэтвика в Лондон, предварительно заказав машину?

#### Getting a Taxi at Gatwick

To provide choice and customer service, BAA London Gatwick has appointed two private hire car companies to offer a special kind of taxi service, 24 hours a day, guaranteeing a car, whatever the destination or distance may be. Both companies are obliged to meter prices for the entire journey and publish their scale of charges.

In the interest of passengers, other taxis are not allowed to apply for hire at the airport as, under current taxi laws, there would be no guarantee of service and no control over fares charged outside the immediate Gatwick and Crawley area.

Passengers may of course use any taxi service or private hire car company of their choice, provided they have pre-booked the journey in advance. The simplest way to make contact is to ask the driver to wait at the relevant terminal arrivals concourse with a card displaying the passenger's name.

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

	B	C	BC
a) feel free to contact	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) please don't hesitate	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
c) in response to	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
d) once again	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e) get in touch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
f) at your earliest convenience	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
g) effective from June 15	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
h) may be able to help you	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
i) this is to inform you	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
j) as you may recall	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
k) as soon as possible	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
l) in accordance with	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
m) further to	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
n) thank you for	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
o) would be appreciated	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
p) I enclose	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. Вы собираетесь в командировку в Эдинбург. Пошлите факс (см. структуру делового письма) на фирму Blake & Co, господину Henry Smith по адресу: 10 Garden St.; уведомьте его о своем прибытии (дата, номер поезда, вагон, время прибытия) и попросите, чтобы Вас встретили.

8. Вы знаете таможенные правила России (Украины)? Проверьте себя.

— *Is it possible to take weapons to Russia (Ukraine)?*

— *No, it isn't.*

What about automobiles? Videorecorders? Computers? Precious metals? Narcotics? Antiques?

9. Переведите информацию о междугороднем автобусном сообщении (*National Express*), приведенную в *Лингвострановедческом комментарии* к уроку. Ответьте на вопросы:

Какие удобства для пассажиров предусмотрены в автобусах?

Всегда ли плата за проезд одинакова?

Какие скидки существуют в оплате проезда?

**10.** Вам нужно долететь из Лондона в Афины, а затем в Стамбул, где назначены деловые встречи (см. фрагмент расписания в Лингвострановедческом комментарии). С какими вопросами Вы обратитесь в справочное бюро аэропорта?

Можно ли лететь прямо из аэропорта Хитроу в Стамбул?

Каким рейсом Вы полетите?

Когда Вы прибудете в Стамбул?

Сколько это будет Вам стоить?

Спланируйте другие поездки:

из Дамаска до Багдада

из Афин до Анкары

из Афин до Багдада

Сколько они будут стоить?

**11.** В диалоге расставьте по местам приведенные ниже вопросы так, чтобы они соответствовали ответам.

How long are they staying?

Are there any seats available?

When will the tickets come?

When do they plan to leave?

What are the options?

Are there any British Airways flights about that time?

**Susan.** Grand Tour Agency. Susan Sharp speaking.

**Hans.** Hello, Susan. This is Hans Bradly. I need to send two of our sales managers to Rome next week. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_?

**Susan.** OK. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_?

**Hans.** Monday October 14th.

**Susan.** And if you want to book a return flight I must ask you: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_?

**Hans.** Four days. They would like to come back on the night of the 17th \_\_\_\_\_?

**Susan.** Let me have a look. There is a flight at 8.50 p.m. with British Airlines.

**Hans.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_?

**Susan.** Fortunately, there are. I've just called it up on the screen. Shall I reserve you two right now?

**Hans.** Yes, please. And make it Business Class, OK?

\_\_\_\_\_?

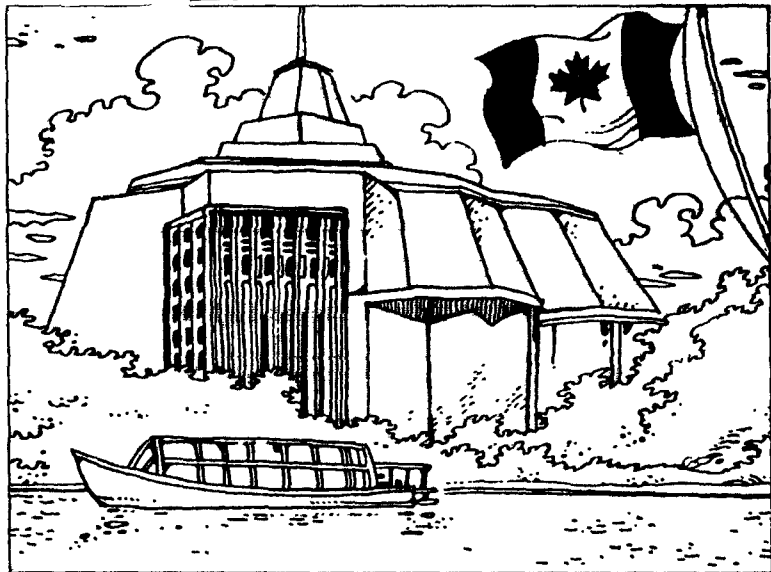
**Susan.** In three or four days. I'll send them to you as soon as they arrive.

### ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

## Canada

Canada consists of almost all of the North American continent north of the US except Alaska. Its total land area of more than 9 mln sq. km makes it the second largest country in the world.

Canada's topography is dominated by the Canadian Shield, an ice-scoured area covering half the country. Most of northern Canada has subarctic or arctic climates, with long cold winters lasting 8 to 11 months, short sunny summers, and little precipitation. In contrast, the populated south has a variety of climaticological landscapes.



The total population according to the 1981 census was about 24 mln people with an average population density of 2.8 per sq. km.

English and French are the official languages of Canada and have equal status, rights and privileges as to their use in all governmental institutions.

Canada is a federation of 10 provinces and 2 northern territories. The federal Parliament is made up of the House of Commons and the Senate. The leader of the party that wins the largest number of seats in a newly elected House of Commons is asked to form the government.

The civil law follows English common law everywhere except in Quebec, where it follows the Napoleonic Code.

Canada is a world leader in the production of asbestos, nickel and other elements and forestry products. It ranks first in the world in export of minerals. Although no longer the foremost sector of the economy, agriculture is of major importance to the economy as a whole. Canada is among the world's leading wheat producers and is second in the export of wheat.

Basically, Canada has a free-enterprise economy. A recurrent problem for Canada has been the dominant position of US corporations and investors.

*Проверьте себя:*

1. What can you say about the climate of Canada?
2. What is its political status?
3. Does Canada have one official language?
4. What is the jurisdiction of Canada like?
5. Describe Canada's economy.

---

---

**ТЕСТЫ**

---

---

A. Заполните пропуски притяжательными местоимениями I или II.

1. I have eaten all \_\_\_\_\_ sandwiches, can I have one of \_\_\_\_\_?
2. Peter has lost \_\_\_\_\_ pen. Ask Mrs Brown if she will lend him \_\_\_\_\_?
3. Mr and Mrs Cooper and a friend of \_\_\_\_\_ are coming to see us.



4. We are going to Paris to stay with a French friend of \_\_\_\_\_.
5. I have had \_\_\_\_\_ dinner, and Mary has had \_\_\_\_\_, so come and have \_\_\_\_\_ now.
6. Have you heard from that friend of \_\_\_\_\_ who went to Athens?
7. We have had \_\_\_\_\_ lunch. Have you had \_\_\_\_\_?
8. Susan wants to know if you have seen \_\_\_\_\_ file.

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

decided	travelled	flying
put	arrived	took
travel	injured	found

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

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

1. I'm going \_\_\_\_\_ a trip to New York. (*on, by, with*)
2. I prefer to go \_\_\_\_\_ sea. (*in, by, with*)
3. I like travelling \_\_\_\_\_ a boat (*on, with, for*)
4. My brother isn't going \_\_\_\_\_ me. (*on, by, with*)
5. He likes to go \_\_\_\_\_ air. (*in, by, for*)
6. He prefers travelling \_\_\_\_\_ plane. (*by, for, on*)
7. My sister plans to take a trip \_\_\_\_\_ car (*by, for, on*)
8. She enjoys riding \_\_\_\_\_ a car (*by, in, for*)
9. My friends plan to travel \_\_\_\_\_ the train. (*for, on, by*)
10. After we arrive, we will go around the city \_\_\_\_\_ bus. (*for, by, to*)

11. We enjoy going \_\_\_\_\_ sight-seeing rides. (*on, to, by*)
12. We like short rides \_\_\_\_\_ a bus. (*on, by, for*)
13. We are planning to go \_\_\_\_\_ many leisurely walks. (*for, by, in*)
14. We can see more of the city if we go \_\_\_\_\_ foot. (*on, for, in*)

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

except	for	up
to	by	from
on	at	when
in	as	with

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



## LESSON 5

### EVERYDAY LIFE AND SERVICE

---

Темы и ситуации:	Быт и сервис ( <i>гостиничный сервис, питание, рестораны, закусочные, прокат автомобилей, вызов экстренной помощи</i> ). Письмо-запрос.
Грамматика:	• Модальные глаголы. • Простое будущее время и другие способы выражения будущего.
Текст для чтения:	Австралия и Новая Зеландия ( <i>общие сведения, политико-административное устройство</i> )

---

#### ДИАЛОГ

*Victor Klimenko has arrived in Brighton. He is talking to the personnel at the hotel, the restaurant, the car rental agency, and the filling station.*

##### At the hotel

- Good evening, sir. What can I do for you?  
— Good evening. I have a room reserved at your hotel.  
— What is your name, please?  
— Klimenko.  
— Just a moment, I'll check.  
— Yeah. A single room with pri-

##### В гостинице

- Добрый вечер, сэр. Чем могу быть полезен?  
— Добрый вечер. На мое имя в вашей гостинице заказан номер.  
— Назовите, пожалуйста, свою фамилию.  
— Клименко.  
— Одну минуту, я проверю ...  
— Да. Одноместный номер с

vate bath and English breakfast for three nights. Is that right, sir?

— Yes, that's right.

— Just sign the register ... Thank you. Here's your key. Room three-o-seven, it's on the third floor. The lift is over there. I'll have your things sent up.

— Thank you. What time is breakfast?

— Any time between 7 and 9.30. Where are you going to have your breakfast, sir? In your room or in the restaurant?

— I'd rather have it in my room.

— What time, sir?

— At 8 o'clock.

— O.K. Anything else, sir?

— I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing?

— At 9.30, so you've got two hours to have your dinner, sir.

— Fine. Thank you.

#### At the restaurant

— Good evening, sir. Are you alone?

— Good evening. Yes, I'm alone.

— Would you like to sit over there, sir? Near the window.

— Yes, thank you. May I look at the menu?

— Of course. Here it is.

— Have you decided yet, sir? May I take your order?

— Mmm ... As a starter I'll have a tomato juice ... Oh, no. I'll have the onion soup.

ванной и английским завтраком на трое суток. Все правильно?

— Да, все правильно.

— Распишитесь в журнале, пожалуйста ... Благодарю Вас. Вот Ваш ключ. Номер 307 на четвертом этаже. Лифт находится вон там. Ваши вещи отнесут Вам в номер.

— Благодарю Вас. В какое время подают завтрак?

— В любое время между 7 и 9:30. Вы будете завтракать в ресторане или подать завтрак в Ваш номер?

— Меня бы больше устроило завтракать в номере.

— В котором часу?

— В 8 часов.

— Хорошо. Что-нибудь еще, сэр?

— Я бы хотел сегодня поужинать здесь. Когда закрывается ресторан?

— В 9:30. У Вас еще есть два часа для того, чтобы поужинать.

— Хорошо. Благодарю Вас.

#### В ресторане

— Добрый вечер, сэр. Вы один?

— Добрый вечер. Да, я один.

— Не желаете ли сесть вон там? Возле окна.

— Да, благодарю Вас. Можно посмотреть меню?

— Конечно. Вот, пожалуйста.

— Вы уже выбрали что-нибудь, сэр? Могу я принять заказ?

— Ммм ... На первое я пожалуй закажу томатный сок ... Хотя, нет. Лучше луковый суп.

— O.K. How about the main course, sir?

— I'm not sure ... Perhaps you can help me?

— Oh. If I were you, sir, I'd have a steak in wine sauce. I like it very much. Moreover, it's the speciality of the day.

— All right. I'll have the steak.

— What would you like with the steak, sir?

— A salad and some mashed potatoes, please.

— Would you like something to drink?

— Er ... yes. Some mineral water, please ... and could I see the wine list?

— Хорошо. А что Вы будете на второе, сэр?

— Я не совсем уверен ... Может быть Вы что-нибудь посоветуете?

— О. На Вашем месте, сэр, я бы заказал бифштекс в винном соусе. Мне самому он очень нравится. Кроме того, это сегодня фирменное блюдо.

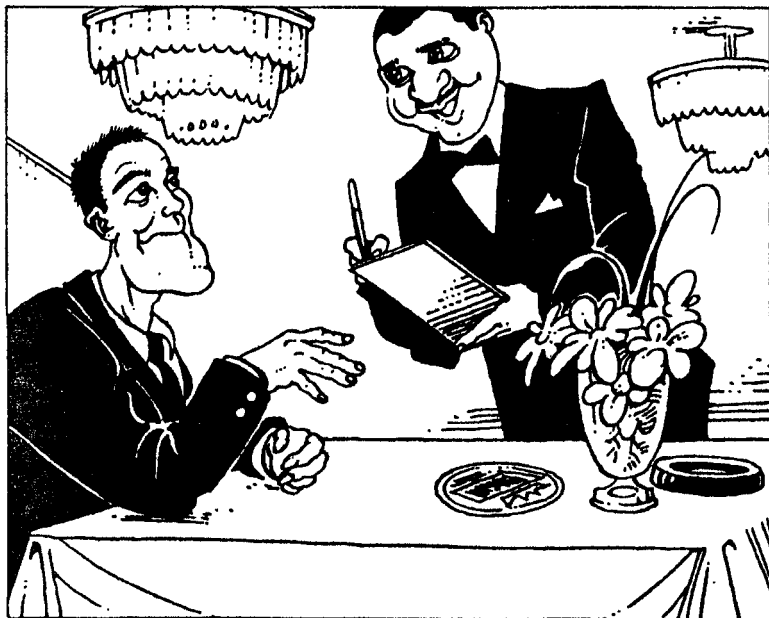
— Хорошо. Пусть будет бифштекс.

— Что Вам подать с бифштексом, сэр?

— Салат и картофельное пюре, пожалуйста.

— Что-нибудь выпить?

— Э ... да. Минеральной воды, пожалуйста ... Могу я посмотреть список вин?



- Of course. Here it is, sir. — Конечно. Вот, пожалуйста.  
 — Mmm ... I'll have some — Ммм ... Я бы выпил фран-  
 French red wine. цузского красного вина.  
 — Waiter! — Официант!  
 — Yes, sir ... Do you want the — Да, сэр ... Хотите счет?  
 bill? — Да. Сколько с меня?  
 — Yes. How much is it? — Семь фунтов двадцать пять  
 — Seven pounds twenty-five (пенсов), сэр.

**At a car rental agency****В агентстве по прокату машин**

- I'll be with you in a minute ... — Одну минуту подождите,  
 Yes, sir. What can I do for you? пожалуйста ... Да, сэр. Чем  
 могу быть полезен?  
 — I want to hire a car. — Я хочу взять машину напрокат.  
 — What kind of car do you want, — Какая машина Вам нужна  
 sir? сэр?  
 — I'd like a small car or a hatch- — Мне нужна небольшая ма-  
 back. шина или хэчбэк.  
 — How long will you be needing — Сколько времени Вы соби-  
 it for? раетесь пользоваться ею?  
 — Until Friday. — До пятницы.  
 — Just a moment. I'll check ... — Одну минуту. Я проверю ...  
 Yes. I've got a Chevrolet. Да. Могу дать Вам напрокат  
 Шевроле.  
 — How old is it? — Сколько ей лет?  
 — Pardon? How old ... It's 14 — Простите? Сколько лет ... Ей  
 years old. It isn't very new, but 14 лет, сэр. Она не очень новая,  
 it's in very good condition. но в хорошем состоянии.  
 — Perhaps not a Chevrolet, then. — Пожалуй, нет.  
 — There are no other small cars — В данный момент у меня нет  
 available at the moment, sir ... больше небольших машин, сэр.  
 How about a Ford Escort. It's Что Вы скажете на счет Форда  
 nearly new, it's only two years Эскорта? Он почти новый, ему  
 old. только два года.  
 — Fine. — Хорошо.

— May I see your driving licence, sir?

— Yes. Here it is.

— Just sign the agreement.

— May I read it first?

— Of course, sir.

— What shall I do if the car breaks down?

— I am sure everything will be O.K., but if something is wrong, just phone this number. We have a 24-hour breakdown service, sir.

— Shall I pay now?

— If you don't mind, sir.

— Where is the car rental area?

— Go down these stairs to the ground floor. Take the corridor on the right, then go through the door at the end. Turn left, and the car rental area is around the corner. You can't miss it.

— Thank you very much.

— Oh, sir.

— Yes.

— You should bring the car back to the same place on Friday.

— O.K.

— Have a good trip.

#### At a filling station

— Petrol, sir?

— Yes. Fill it up. I'm nearly out of petrol.

— Which grade?

— Four star.

— Можно посмотреть Ваши водительские права, сэр?

— Да. Вот они.

— Подпишите соглашение, пожалуйста.

— Можно мне вначале его прочитать?

— Конечно, сэр.

— Что я должен буду делать, если машина выйдет из строя?

— Я думаю, что с ней ничего не случится, но если что-нибудь будет не так, позвоните по этому номеру. Мы оказываем помощь круглые сутки.

— Мне заплатить сейчас?

— Если Вы не возражаете, сэр.

— Где находится площадка с автомобилями?

— Спускайтесь по лестнице на первый этаж. Поверните по коридору направо, пройдите через дверь в конце коридора и поверните налево. Площадка с автомобилями будет за углом. Вы ее сразу увидите.

— Большое спасибо.

— Одну минуту, сэр.

— Да.

— Вы должны поставить машину на то же самое место в пятницу.

— Хорошо.

— Желаю приятного пути.

#### На бензозаправке

— Заправить, сэр?

— Да. Налейте полный бак. Бензин у меня почти закончился.

— Какой бензин?

— Четыре звездочки.



- |  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| — Shall I check the oil and water?     | — Проверить уровень масла и воды? |
| — Yes, please.                         | — Да, пожалуйста.                 |
| — That'll be three pounds twenty-five. | — С Вас — три двадцать пять       |

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

- I have a room reserved ...* — в данном предложении используется комплекс с причастием прошедшего времени (см. *Грамматический комментарий к уроку 3*)
- to sign* — подписывать(ся); *sign* — 1) подпись; 2) знак, символ, примета; *signature* — подпись
- room three-o-seven* — комната 307 — номера комнат обычно произносятся вслух так же, как и номера телефонов (см. *Языковый комментарий к уроку 3*)
- to have breakfast* — завтракать; *to have lunch* — обедать (примерно в полдень); *to have dinner* — ужинать (основной прием пищи во второй половине дня или вечером, который ближе скорее к нашему ужину, чем к обеду); *to have supper* — ужинать (очень поздно); *to have coffee* — пить кофе; *to have tea* — пить чай
- to decide* — решать, принимать решение. Синоним: *to make a decision*
- yet* — 1) уже (в вопросительных предложениях); 2) еще (в отрицательных предложениях). Сравните: *I haven't decided yet.* — Я еще не решил. В повествовательных предложениях синоним — *already* — уже

- course* — 1) направление, ход, течение (событий); 2) курс (лекций); 3) блюдо: *a dinner of three courses* — обед из трех блюд. Синоним: *dish* — 1) блюдо (кушанье); 2) блюдо (тарелка)
- If I were you, I'd (would) have ...* — в придаточных условных предложениях, относящихся к настоящему или будущему времени, глагол *to be* принимает форму *were* для всех лиц (см. Грамматический комментарий к уроку 11)
- bill* — 1) счет (в ресторане, магазине и т.п.); 2) законопроект, билль; 3) банкнота (амер.); 4) вексель, тратта; *bill of lading* — коносамент; *bill of sale* — купчая, закладная
- hire* — наем, прокат; *to hire* — нанимать (на работу), брать напрокат; *to let smth out on hire, to hire out smth* — давать напрокат; *to work for hire* — работать по найму. Синоним: *to rent* — 1) давать напрокат (амер.); 2) брать в аренду, сдавать в аренду (дом, квартиру и т. п.)
- hatchback* — машина типа «восьмерки»; *small car* — машина типа «Запорожца», «Таврии»
- licence* — 1) права (водительские); 2) разрешение, патент; *licence plate* — номерной знак (на машине). Водительские права на Западе часто являются главным удостоверением личности при контактах с властями и полицией. В них содержится подробная информация о человеке (имя и фамилия, дата рождения, место жительства и даже рост и вес человека). Паспорта жители западных стран получают только при выезде за границу

*stairs*

— лестница (стационарная); *to go up (down) stairs* — идти вверх (вниз) по лестнице; *ladder* — переносная лестница

**Слова и выражения по теме:**

I have a room reserved.	На мое имя заказан номер.
to have breakfast (dinner)	завтракать (обедать)
I'd (would) rather have ...	Меня бы больше устроило ...
Anything else?	Что-нибудь еще?
Have you decided yet?	Вы уже решили (что будете заказывать)?
starter (appetizer — <i>амер.</i> )	первое блюдо, закуска
starter	стартер (в автомобиле)
juice	сок
prawn (shrimp) cocktail	креветки в томатном соке
soup	суп
main course (entrees — <i>амер.</i> )	основное блюдо
veal	телятина
(beef)steak	биштекс
stew	тушеное мясо
chicken	курица
bread	хлеб
potatoes (boiled, mashed)	картофель (отварной, пюре)
vegetables	овощи
dry (red, white) wine	сухое (красное, белое) вино
Moreover ...	Кроме того (более того) ...
waiter (waitress)	официант (официантка)
to let smth out on hire, to hire out smth	давать напрокат что-либо
How old is the car?	Сколько лет этой машине?
to be in good condition	быть в хорошем состоянии
Perhaps ...	Возможно ...
(driving) licence	права (водительские)
to break down	выходить из строя (о машине, механизме)
petrol (gas — <i>амер.</i> )	бензин
to fill up	заправлять (машину)
to be out of petrol	кончаться (о бензине)

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Письмо-запрос**  
(*Inquiry*)

Письмо-запрос (*inquiry*, или *enquiry*) компания посылает, когда хочет:

- получить подробную информацию о товарах (*goods*);
- узнать, имеются ли они в наличии (*availability of goods*);
- уточнить время и сроки поставки (*delivery dates*);
- получить информацию об условиях поставки и скидках (*terms and discounts*), способе транспортировки (*method of transportation*), страховании (*insurance*);
- получить информацию о ценах на товары (*prices of goods*);
- получить каталоги (*catalogues*) и образцы товара (*samples of goods*), и т. п.

При написании писем-запросов следует как можно более подробно изложить суть вопроса (*to give full details*), что позволит Вашему деловому партнеру сократить время на составление ответа.

В случае, если Вы обращаетесь с запросом в данную компанию первый раз, в письмо желательно включить следующие пункты:

1. Указание на источник информации о данной компании и ее товаре.
2. Суть вопроса.
3. Краткие сведения о Вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество.

Причем совсем не обязательно строго придерживаться данной последовательности. При повторном запросе в письмо обычно включается только второй пункт. Как и большинство других деловых писем, письмо-запрос, как правило, печатается на фирменном бланке, на котором указаны название компании-отправителя запроса, ее почтовый адрес, номера телефонов и факса.

Образец письма-запроса  
(*Sample Inquiry Letter*)

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

25th February, 1997

*Dear Sir,*

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

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

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

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

*V. Smurov*

V. Smurov  
Export-Import Manager

## Клише и выражения писем-запросов:

**К п.1:**

— *We read your advertisement in ...* — Мы прочитали вашу рекламу в ...

— *With regard to your advertisement in ... of ... , we would ask you ...* — В связи с публикацией вашей рекламы в ... от ... мы хотели бы попросить вас ...

— *We have heard of your products from ...* — Мы узнали о продукции вашей компании из ...

— *We have seen your current catalogue showing ...* — Мы обратили внимание на ваш последний каталог, в котором описаны ...

**К п.2:**

— *We are interested in buying (importing, etc.) ...* — Мы хотели бы купить (импортировать и т. п.) ...

— *Please inform us (let us know) as soon as possible ...* --- Просим сообщить нам как можно скорее ...

— *Would you please inform us if it is possible to deliver ...* - - Просим сообщить нам, сможете ли вы поставить ...

— *Please let us know what quantities you are able to deliver till ...* — Пожалуйста, сообщите нам, какое количество вы сможете поставить до ...

— *Could you let us have a quotation for ...* — Сообщите нам, пожалуйста, расценки на ...

— *Would you kindly quote your prices and terms of delivery (terms of payment, etc.) for ...* — Не могли бы вы установить нам цены и условия поставки (условия оплаты и т. п.) на ...

— *We would like to have further details about ...* — Мы бы хотели получить более подробную информацию о ...

— *We would like to represent your products in the Ukrainian market.* — Мы бы хотели представлять вашу продукцию на украинском рынке.

— *Please send us samples of ... (your catalogues, leaflets, etc.)* — Пожалуйста, вышлите нам образцы ... (свои каталоги, брошюры и т. п.)

**К п.3:**

— *As distributors we have a large network of ...* — Как дистрибьюторы мы имеем обширную сеть ...

- *In connection with this ...* — В связи с этим ...
- *We are distributors (importers, retailers, etc.) of ...* — Мы являемся дистрибьюторами (импортерами, продавцами и т.п.) ...
- *We would like to get in touch with manufacturers (suppliers, sellers, etc.) of ...* — Мы бы хотели установить контакт с производителями (поставщиками, продавцами и т.п.) ...
- *There is a large market here for your products.* — Ваши изделия найдут у нас своего покупателя.
- *For over ... years our company has imported from western countries ...* — Более, чем ... лет наша компания импортирует из западных стран ...
- *Our company was founded in ...* — Наша компания была основана в ... году.
- *We usually effect payment by letter of credit (cheque, bank transfer, etc.)* — Мы обычно производим оплату путем открытия аккредитива (чеком, переводом и т.п.)

#### **К п.4:**

- *If your prices are competitive (the samples meet the standards, your equipment complies with our requirements, etc.) we may be able to let you have regular orders.* — Если ваши цены устроят нас (образцы будут удовлетворять требованиям стандартов, ваше оборудование будет удовлетворять нашим требованиям и т.п.), мы будем регулярно заказывать вашу продукцию.
- *We look forward to your early reply.* — С нетерпением ждем Вашего ответа.
- *Your prompt answer would be appreciated.* — Будем признательны за быстрый ответ.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### **1. Гостиничный сервис**

Гостиницы в Англии можно условно разделить на несколько категорий. Наиболее дорогими являются гостиницы категории *Luxe*, проживание в которых по карману лишь арабским шейхам и миллионерам. Следующими за ними идут гостиницы категории *Charming Town House*, сочетающие хорошее обслуживание с относительно невысокой (по сравнению с первой категорией) ценой

Следующая категория — это относительно недорогие гостиницы, которые в Лондоне расположены главным образом в районе крупных вокзалов. К четвертой категории можно отнести пансионаты *Boarding Houses, Bed and Breakfast* (обычно под вывеской **B&B** — дословно переводится: постель и завтрак), а также небольшие сельские гостиницы (*inns*). Наиболее дешевый вариант проживания — молодежные общежития: *Youth Hostels, Youth Holiday Centers, Country Guest Houses*. К плате за проживание в английских гостиницах добавляется НДС (**VAT** — *Value Added Tax*), составляющий 17,5%. В стоимость проживания в гостиницах в Англии также часто включается стоимость завтрака. Встречаются два его варианта: скромный *continental breakfast* (чай или кофе и булочка с маслом или джемом) и основательный *English breakfast (starter* — кукурузные или овсяные хлопья (*flakes*) с молоком, сок и т. п. плюс *main course* — яичница с салом и ветчиной, помидорами, белым хлебом и т. п.).

В США и Канаде цены на проживание в гостиницах несколько выше, чем в Англии. Крупные гостиницы находятся чаще всего в центре города. Кроме местных гостиниц имеется также ряд компаний с общенациональной сетью гостиниц и ресторанов (*Hilton, Sheraton* и т. п.). Плата за проживание более высокая в крупных городах типа Нью-Йорка, Чикаго и т. п. Многие отели предоставляют скидки для командированных (бизнес-тариф). При наличии автомобиля значительно дешевле останавливаться в мотелях (*motels*). В гостиницах и мотелях рестораны встречаются редко, поэтому стоимость завтрака в стоимость проживания обычно не включается.

В Англии чаевые (*tip*), как правило, включаются в счет в гостиницах и ряде ресторанов (графа — *Service Charge*). В Северной Америке чаевые в счет обычно не включаются. Если чаевые в счет не включены, то и в Англии и в Америке следует давать «на чай» около 10-15 % от суммы счета. В пабах (*pubs*) чаевые давать не принято.

## 2. Питание. Рестораны. Закусочные

Завтрак в Америке напоминает обильный *English Breakfast*: сок либо фрукты, кукурузные хлопья (*corn-flakes*), жареные сосиски либо яйца (вкрутую (вмятку) — *hard (soft) boiled eggs*, яичница-болтуня — *scrambled eggs*, яичница-глазунья — *sunnyside up*), жареное сало либо ветчина (*ham*), тосты, молоко, чай или кофе.

*Lunch* (второй завтрак или обед) в промежутке между 12 и 14 часами довольно прост: в Англии чаще всего сэндвичи (*sandwiches*), в Америке сэндвичи либо гамбургеры (*hamburgers*), чизбургеры (*cheeseburgers*), хотдоги (*hot dogs*), жареный картофель (*chips*) и т. п. Поздний обильный завтрак в Америке называется *brunch (breakfast+lunch)*.



**Dinner** (ужин либо обед) — это основной прием пищи в промежутке между 18 и 21 часом, который состоит из первого блюда (*starter* — *англ.*, *appetizer* — *амер.*), включающего суп либо закуску, и основного блюда (*main course* — *англ.*, *entrees* — *амер.*).

Основной напиток в Англии — чай, который пьют в промежутке между основными приемами пищи. Во время еды пьют соки либо пиво. В Америке наибольшей популярностью пользуются *soft drinks* — различные современные виды колы и лимонада.

В ресторанах и кафе, где вывешена табличка “*Licensed*” (в Америке — “*Licensed*”), продаются алкогольные напитки.

Перекусить в Англии достаточно дешево можно во встречающихся на каждом шагу в больших городах кафе, в которых обычно подают сосиски с картофельным пюре (*Sausage & Mash*), в закусочных типа *Fast Food Shops*, которые продают пищу и горячие сосиски, либо в маленьких забегаловках, предлагающих сэндвичи нескольких видов. Обед в ресторанах довольно дорог (основные блюда в зависимости от категории ресторана стоят от 15-20 до 90-100 фунтов). Пабы (*Pubs*) (время работы обычно с 11 до 23) являются в Англии популярным местом вечернего времяпровождения, в которых кроме пива и крепких напитков имеется широкий выбор соков и сладких коктейлей.

В Америке очень популярно завтракать, обедать и ужинать вне дома: в кафе и ресторанах. Известны американские рестораны быстрого самообслуживания (*Fast-Food Restaurants*), самыми распространенными блюдами в которых являются гамбургеры, жареный картофель и кока-кола. В больших городах распространены закусочные (*snack-bars*). Кроме того, закусочные имеются во многих т. н. аптеках (*Drug Stores*), которые продают не столько лекарства, сколько различные канцтовары, конфеты, мороженое. Небольшие ресторанчики на шоссе называются обычно *Diners*.

### 3. Прокат автомобилей

В Англии автомобиль выдается напрокат лицам не моложе 21 года, имеющим водительский стаж не менее 1 года. Такие крупные фирмы, специализирующиеся на прокате автомобилей, как *Avis*, *Hertz & Mitchells* и т. п., имеют сеть агенств по прокату автомобилей по всей Великобритании. В Америке также автомобиль выдается напрокат лицам не моложе 21 года. В агенстве по прокату машин необходимо предъявить по крайней мере национальные водительские права. В некоторых агенствах требуют международные водительские права. При аренде автомобиля необходимо что-нибудь оставить в залог (например, кредитную карточку — *Master Card*, *Visa* или *American Express*).

Ограничение скорости:

а) в Англии — 112 км/час (на скоростных шоссе); 64, 80, 96 км/час (на обычных дорогах); 48 км/час (в населенных пунктах);

б) в США — 88-105 км/час (на шоссе); 40-48 км/час (в населенных пунктах);

в) в Канаде — 100 км/час (на скоростных шоссе); 80 км/час (на обычных дорогах); 50 км/час (в населенных пунктах).

#### 4. Телефоны вызова экстренной помощи

В Англии телефон вызова экстренной помощи (полиция, пожарные, скорая помощь) — 999, в США — 911. На звонок отвечает оператор, который обычно задает вопрос: "Emergency. Which service, please?". После ответа (*police, fire service, or ambulance*) он соединяет с соответствующей службой.

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ

(MODAL VERBS)

Модальными называются глаголы, которые не обозначают действия, а выражают отношение к нему (возможность и вероятность действия либо его необходимость). Следующий за модальным инфинитив смыслового глагола теряет частицу *to* (за исключением модального глагола *ought*)

Особенности модальных глаголов:

1) они не изменяются по лицам и числам;

2) вопросительная и отрицательная формы предложений с модальными глаголами образуются без вспомогательных глаголов, роль вспомогательных глаголов при этом играют сами модальные глаголы.

1. Модальные глаголы, выражающие необходимость (либо ее отсутствие), приказание, совет, рекомендацию и уверенность

а) Модальный глагол **must** выражает

— приказ и запрещение:

You must do it.

Ты должен сделать это.

You mustn't do it.

Ты не должен этого делать.

— *сильную уверенность:*

He must be sitting in his office. Он должен сидеть в своем офисе.

It must be Mr Smith. Это, должно быть, м-р Смит.

Сильная уверенность, касающаяся действий в прошлом, выражается с использованием перфектной формы смыслового глагола:

I must have thrown the letter away. Я должно быть выбросил это письмо.

б) Модальный глагол **shall** используется для

— *выражения сильной решимости:*

We shall win! Мы выиграем!

— *для получения инструкций и уточнения дальнейших действий:*

Shall I help you? Вам помочь?

Shall I come out? Мне выйти?

Модальный глагол **shall** часто используется также при формулировке положений контрактов и соглашений:

The Seller shall sell and the Buyer shall buy ... Продавец продает, а Покупатель покупает ...

в) Модальные глаголы **should** (прошедшее время от **shall**) и **ought (to)** используются для выражения совета, рекомендации, упрека, порицания:

You should not do it. Тебе не следует этого делать.

He should sign the contract. Ему следует подписать контракт.

You shouldn't drink so much. Тебе не следует пить так много.

Для того, чтобы выразить упрек, касающийся действий в прошлом, используется перфектная форма смыслового глагола:

You ought not to have visited Mr Brown. Не следовало тебе идти к м-ру Брауну.

You should have checked the TVset before you bought it. Прежде, чем покупать телевизор, его следовало проверить.

г) Модальный глагол **need** используется для выражения отсутствия необходимости и разрешения не делать что-либо

You needn't do it.	Это можно не делать.
You needn't send the letter.	Не нужно отправлять письмо.
I've already done it.	Я его уже отправил.

*Сравните:*

You mustn't send the letter.	Это письмо отправлять нельзя.
------------------------------	-------------------------------

2. Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность, сомнение, предположение, разрешение

а) Модальный глагол **can** (форма прошедшего времени — **could**) служит для

— выражения умения (способности) что-либо делать:

I can speak English.	Я могу разговаривать по-английски.
Can you type?	Ты умеешь печатать?
He could type.	Он умел печатать.

— выражения возможности, зависящей от обстоятельств, разрешения, запрещения, просьбы:

You can come at 6 o'clock.	Можете прийти в 6 часов.
Can/could you tell me your phone number?	Можете сказать свой телефонный номер?
You can't do this.	Нельзя это делать.

*Примечание:* просьба, выраженная с помощью глагола **could** звучит более вежливо.

— выражения возможности либо вероятности осуществления того или иного события в настоящем либо прошлом (для выражения вероятности того или иного события в прошлом используется перфектная форма глагола):

It can/could be (have been) him.	Может быть это — он (был он).
He could have done it.	Он мог это сделать.
She can't/couldn't have done it.	Не может быть, чтобы она сделала это.

б) Модальный глагол **may** (форма прошедшего времени **might**) служит для выражения

— *разрешения, просьбы и запрещения:*

You <b>may</b> go.	Можете идти.
May I see your licence?	Покажите, пожалуйста, Ваши права.
May I come in?	Можно войти?

— *возможности либо вероятности того или иного события в настоящем либо прошлом (в этом значении модальный глагол **may/might** очень близок по значению к модальному глаголу **can/could**, причем **might** сохраняет значение только вероятности).*

He <b>may</b> come.	Он, возможно, придет. Или: Он, возможно, приходит.
---------------------	---

3. Обороты речи, служащие заменой модальным глаголам

а) Оборот **to have (got) to** служит заменой модального глагола **must** в прошедшем и будущем времени:

They will <b>have to</b> deliver the equipment within 12 months.	Они должны будут поставить оборудование в течение 12 месяцев.
She <b>had to</b> send the letter yesterday.	Она должна была отправить письмо вчера.

Оборот **to have (got) to** имеет и самостоятельный оттенок значения, означающий вынужденную необходимость:

He <b>has to</b> sign the contract.	Он должен подписать контракт (его вынуждают это сделать обстоятельства).
-------------------------------------	--

б) Оборот **to be able to** служит заменой модального глагола **can** в будущем времени и может также употребляться вместо него в настоящем и прошедшем времени:

They will <b>be able to</b> despatch the goods next month.	Они смогут отправить товар в следующем месяце.
We <b>are not able to</b> make a reduction in price.	Мы не можем снизить цену.

в) Обороты **to be allowed to, to be permitted to** могут служить заменой модального глагола **may**:

I won't <b>be allowed to</b> transfer the money.	Мне не разрешат перевести деньги.
--	-----------------------------------

г)оборот **to be to** близок по значению к модальному глаголу **must** и служит для выражения:

— *необходимости, обусловленной договоренностью, расписанием, планом:*

Freight is to be paid by the Supplier. Фрахт оплачивается поставщиком.

The flight is to arrive at 2 p.m. Рейс прибывает в два часа дня.

— *строгого приказа и запрещения:*

You are not to do it. Вы не должны этого делать.

Оборот **to be to** часто используется при формулировке положений контрактов и соглашений (см. Урок 10):

The equipment is to be delivered within six (6) months from the date of payment. Оборудование должно быть поставлено в течение шести месяцев с момента оплаты.

### ПРОСТОЕ БУДУЩЕЕ ВРЕМЯ И ДРУГИЕ СПОСОБЫ ВЫРАЖЕНИЯ БУДУЩЕГО (SIMPLE FUTURE TENSE)

#### 1. Образование простого будущего времени

##### *Утвердительные предложения:*

1-е лицо: will/shall + инфинитив смыслового глагола

2-е и 3-е лицо: will + инфинитив смыслового глагола

Редуцированная форма: 'll + инфинитив смыслового глагола

I will (I'll) pay cash. Я заплачу наличными.  
Payment will be made within two weeks. Оплата будет произведена в течении двух недель.

##### *Отрицательные предложения:*

1-е лицо: will/shall not + инфинитив смыслового глагола

2-е и 3-е лицо: will not + инфинитив смыслового глагола

Редуцированная форма: will not — won't, shall not — shan't

We will not (won't) open the letter of credit next week. Мы не откроем аккредитив на следующей неделе.

They will not (won't) arrive tomorrow.      Они не приедут завтра.

Вопросительные предложения образуются путем постановки вспомогательных глаголов **will** и **shall** перед подлежащим:

Will they arrive tomorrow?      Прибудут они завтра?  
When will the goods be dispatched?      Когда будет отправлен товар?

## 2. Употребление простого будущего времени

Простое будущее время употребляется:

### а) Для описания естественного хода событий

Delivery will be made within three weeks of payment.      Поставка будет произведена в течение трех недель после оплаты.

The train will arrive at 5 o'clock.      Поезд прибудет в пять часов.

### б) Для выражения действий, которые совершатся при определенных условиях

When we receive your confirmation, we will open the letter of credit.      Когда мы получим Ваше подтверждение, мы откроем аккредитив.

I'll meet you tomorrow if I have time.      Если у меня будет время, я встречусь с Вами завтра.

**Примечание:** в английском языке после ряда союзов (*if, when, after, before, until*) в придаточных предложениях употребляется не будущее время, а настоящее.

## 3. Другие способы выражения будущего

а)оборот **to be going to** имеет значение собираться, намереваться сделать что-либо, а также служит для выражения будущего времени:

Mr Brown is going to speak about our agreement.      М-р Браун собирается говорить о нашем соглашении.

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

В письменной речи чаще используется простое будущее время. В разговорной речи простое будущее время часто выражается оборотом **to be going to**.

б) В английском языке для выражения действия в будущем часто используется настоящее время (*чаще всего Present Continuous*). В русском языке для выражения действия в будущем также часто используется форма времени настоящего. Сравните:

I am leaving Kiev tomorrow.	Я уезжаю из Киева завтра.
He is arriving from London next week.	Он приезжает из Лондона на следующей неделе.

В английском языке настоящее время используется для выражения действий в будущем примерно в тех же случаях, что и в русском языке (обычно с глаголами движения — *to go, to leave, to come, to arrive, to start* и др.).

в) оборот **to be about to** используется для выражения ближайшего будущего:

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

## ПРАКТИКА

1. Представьте, что Вы в Лондоне хотите остановиться в гостинице. Сформулируйте свои ответы на реплики клерка:

**Clerk.** Good morning, sir. Can I help you?

**You.** (Скажите, что Вам нужен одноместный номер с душем (*shower*), туалетом (*toilet*) и континентальным завтраком на одну неделю)

**Clerk.** I'm sorry, sir. I'm afraid we have no rooms with a shower available at the moment.

**You.** (Спросите его, можно ли снять номер с ванной)

**Clerk.** Let me see ... Yes, there are some rooms.

**You.** (Спросите сколько стоит такой номер)

**Clerk.** 20 pounds a night.

**You.** (Спросите, нет ли у него более дешевых (*less expensive*) номеров)

**Clerk.** I'm afraid not. It's the cheapest.

**You.** (Спросите нет ли поблизости более дешевого отеля)

**Clerk.** You may try the Northern Star Hotel. It's near the station in Davies street.

**You.** (Поблагодарите клерка).



**2.** Представьте, что Вы работаете официантом в ресторане в Киеве. Ваши клиенты — бизнесмены из Англии. Выполните следующие действия:

- поприветствуйте их на английском языке и предложите им место возле аквариума;
- предложите им меню;
- спросите их, что они хотят на-первое, на-второе. Порекommendуйте им какое-нибудь украинское блюдо;
- спросите у них, не хотят ли они чего-нибудь выпить.

**3.** Вы работаете в агенстве по прокату машин. Сформулируйте свои ответы на реплики клиента:

**You.** (Поприветствуйте клиента. Спросите, чем Вы можете быть ему полезны)

**Customer.** Good evening. I'd like to hire a car.

**You.** (Спросите, какой тип машины ему нужен и на сколько времени)

**Customer.** A hatchback for a week.

**You.** (Попросите у него его водительские права)

**Customer.** Yes. Here you are.

**You.** (Попросите его оплатить прокат машины прямо сейчас)

**Customer.** How much is it?

**You.** (Назовите цену, попросите его оставить что-либо в залог (*to leave a deposit*))

**Customer.** Here's my credit card.

**You.** (Поблагодарите его. Пожелайте ему приятного пути).

**4.** Прочитайте приведенный ниже текст и попытайтесь ответить на английском языке на вопрос, какое из вредных воздействий автомобильного транспорта является по Вашему мнению наиболее опасным для окружающей среды и почему. Какие пути уменьшения вредного влияния Вы можете предложить?

Motor transport is one of the major contributors to pollution in the world today. The different forms of motor transport are the main source of nitrogen dioxide and carbon monoxide, which are major pollutants of the urban environment, and are responsible for a quarter of all emissions of carbon dioxide, one of the greenhouse gases.

The adverse effects of pollution on human health and the state of buildings are most acute in urban areas where most people live. These are also the areas most seriously affected by noise and vibrations.

**5. Составьте письмо-запрос в адрес английской компании:**

- сообщите, где Вы прочитали рекламу о производимых этой компанией мужских костюмах (men's suits);
- напишите, что Вы хотели бы закупить партию мужских костюмов в количестве 200 штук;
- узнайте их стоимость на условиях поставки CIF Одесса;
- сообщите в письме, что, если Вас устроят цена и качество костюмов, Вы в дальнейшем сможете делать большие заказы;
- попросите дать ответ как можно скорее.

**6. Прочитайте и переведите на родной язык текст, касающийся парковки автомобилей в центральной части Лондона:**

If you have heard that driving in central London is difficult, just wait till you try to find somewhere to park. If you park illegally or run over time on your parking-meter, you will get a parking ticket on your windscreen, demanding a 30 pound fine (or more). Even worse, your car may be immobilised by a wheel-clamp; follow the instructions to the Payment Centre, where you must pay 38 pounds to get the clamp removed, plus a parking fine. You may have to wait several hours to recover your vehicle. For serious parking offences, vehicles may be towed away and impounded. To retrieve your vehicle you have to go to a Payment Centre and pay a 105 pound tow-away fee and 12 pound storage for each day your car has been kept in the pound.

**7. Найдите а расположенном ниже прямоугольнике наименования шести различных видов временного жилья в Англии и Америке, названия двух крупных сетей гостиниц и ресторанов, наименование шести различных типов предприятий общественного питания в Англии и Америке. (Слова расположены в вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).**

N	O	P	R	S	A	D	K	L	M	T	N	S
B	C	I	N	O	T	A	R	E	H	S	A	O
P	O	H	S	D	O	O	F	T	S	A	F	B
T	N	A	R	U	A	T	S	E	R	F	L	K
N	R	B	H	D	T	S	L	P	E	K	D	E
I	A	Y	O	X	E	D	K	R	A	O	P	
P	B	N	M	N	T	O	M	L	O	E	M	L
D	K	A	B	O	C	E	D	E	T	R	L	K
O	C	F	M	T	G	H	L	I	S	B	E	I
N	A	J	K	L	O	M	N	N	G	D	T	G
A	N	P	P	I	R	S	N	T	U	N	S	F
E	S	U	O	H	G	N	I	D	R	A	O	B
X	B	Y	S	R	E	N	N	I	D	D	H	M
Z	M	N	W	S	E	T	U	Z	B	E	K	N
T	O	U	P	I	Z	D	C	H	A	B	L	O

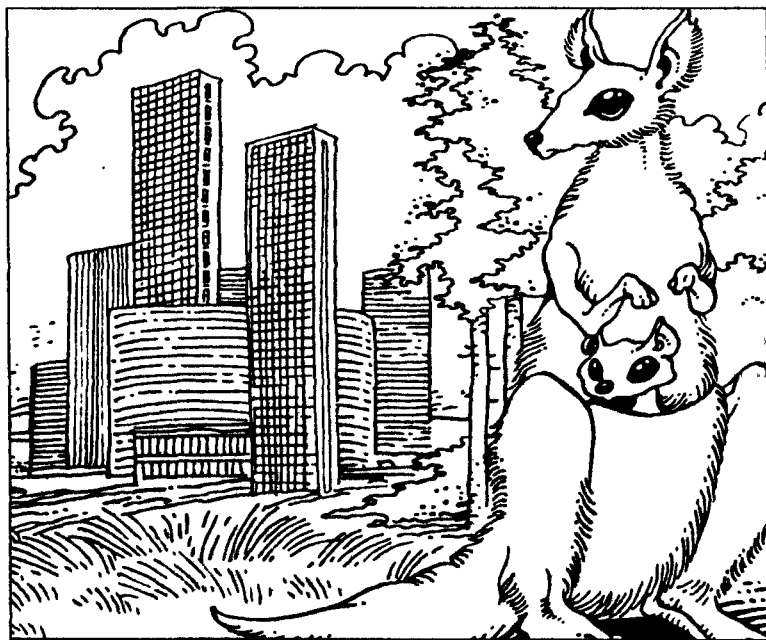
## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

## Australia

Australia lies to the south-east of Asia, between the Pacific and Indian oceans. It is the world's smallest continent which is almost completely surrounded by ocean expanses. Its total area is 7,682,300 sq.km.

The continent of Australia is divided into four general topographic regions: a low, sandy eastern coastal plain, the eastern highlands, the central plain, and the western plateau. Although Australia has a wide diversity of climatic conditions, the climate of Australia is generally warm and dry, with no extreme cold and little frost. It changes from comfortably mild in the south to hot in the central interior and north.

The total population in 1986 was about 16 mln people with the average population density of about 2 people per sq.km. Most Australians are of British or Irish ancestry. More than 99% of the population speaks English.



The capital of Australia is Canberra. Australia has a federal parliamentary government. The Australian federation was formed on January 1, 1901, from six former British colonies, which thereupon became states. The Australian constitution combines the traditions of British parliamentary monarchy with important elements of the US federal system. Powers of the federal government are enumerated and limited. The government consists of the British sovereign and the Australian Parliament.

Australia is the world's largest wool producer and one of the world's largest wheat exporters. The main sources of foreign earnings are wool, food and minerals which also provide raw materials for home processing industries.

### New Zealand

New Zealand is situated in the southwest Pacific Ocean on two large islands: the North Island and the South Island. Its total area is 268,112 sq.km.

Less than 1/4 of the territory of the country lies below the 200 m contour line. The South Island is significantly more mountainous than the North Island. New Zealand has a temperate, moist ocean climate without marked seasonal variations in temperature or rainfall.

The total population in 1986 was about 3.3 mln people with an average population density of about 12 people per sq.km. About 85% of the population is classified as European. Most of them are of British descend. English is the universal language.

The capital of New Zealand is Wellington. Like the United Kingdom, New Zealand is a constitutional monarchy. Officially the head of the state is the British Queen (or the King) whose representative, the governor-general, is appointed for a five-year term. The government of New Zealand is democratic and modeled on that of the United Kingdom.

The economy of New Zealand has traditionally been based on pastoral farming. The last decades have seen a large expansion in light industries. New Zealand draws many thousands of tourists to its shores because of the beauty, diversity, and compactness of its natural attractions.

**Проверьте себя:**

1. What kind of climate is there in Australia?
2. Who is the head of the state in New Zealand?
3. What are the main branches of the Australian economy?
4. How many states does Australia consist of?
5. What is the capital of New Zealand?

---

**ТЕСТЫ**


---

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

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

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

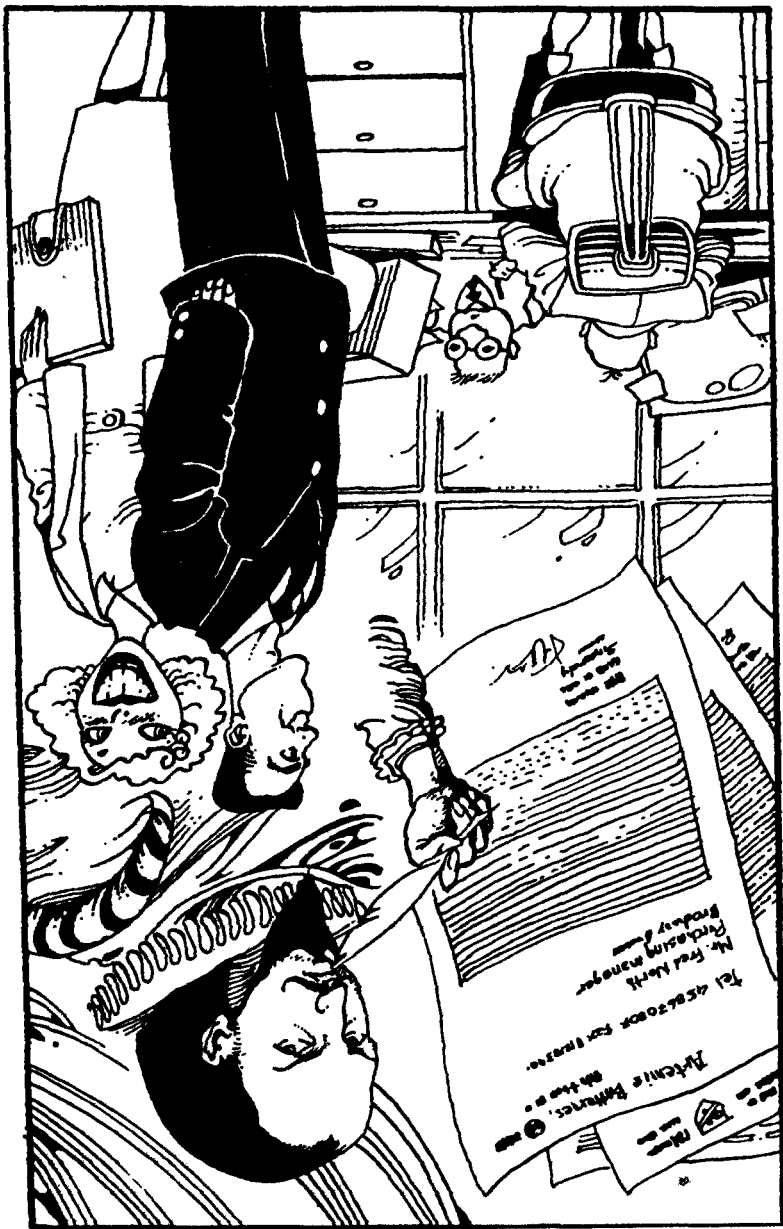
1. Nobody answered the phone. They must \_\_\_\_\_ out. (*go*)
2. The line is busy. He must \_\_\_\_\_ the phone. (*use*)
3. You made a long distance call. It must \_\_\_\_\_ expensive. (*be*)
4. I need more money. I should \_\_\_\_\_ my job. (*change*)
5. I got the wrong number. I may \_\_\_\_\_ incorrectly. (*dial*)
6. What is he doing? He should \_\_\_\_\_ the report. (*type*)
7. Mr Smith didn't return my call. He might \_\_\_\_\_ busy. (*be*)
8. I couldn't make my call. I must \_\_\_\_\_ to put a coin in the slot. (*forget*)
9. There is somebody in the office. It might \_\_\_\_\_ Miss Cooper. (*be*)
10. You've given me a letter. Shall I \_\_\_\_\_ it? (*send*)
11. He is out. He must \_\_\_\_\_ his dinner. (*have*)
12. There were five of them. It must \_\_\_\_\_ one of them. (*be*)

**В.** Переведите на английский язык предложения с использованием подходящих по смыслу модальных глаголов:

1. Можно посмотреть Ваши права?
2. Платить сейчас?
3. Вы можете заплатить позже.
4. Тебе не следует так много есть.
5. Ему не следует употреблять алкоголь.
6. Ты умеешь читать?
7. Можно нам заказать главное блюдо позже?
8. Это наверняка был он.
9. Это могли быть они.
10. Ты должен сделать это прямо сейчас.
11. Эта вещь может быть очень ценной.
12. Он, наверное, спит.

**С.** Переведите на английский язык предложения с использованием форм простого будущего времени либо других способов выражения будущего:

1. Оплата будет произведена путем открытия аккредитива.
2. Если образцы удовлетворят наши требования, мы сделаем большой заказ.
3. Он собирается установить контакты с поставщиками.
4. Менеджер вот-вот подойдет.
5. Поезд прибудет в 5:30.
6. М-р Браун уезжает завтра.
7. Я попытаюсь сделать это.
8. Когда она придет, то напечатает письмо.
9. Я собираюсь обсудить с Вами цену товара.
10. Как будет производиться оплата?
11. Когда он приезжает в Киев?
12. Я подготовлю письма.



## LESSON 6

### AT THE COMPANY OFFICE

---

Темы и ситуации:	На фирме (знакомство с фирмой, обсуждение планов дальнейшей работы). Письмо-предложение. Дух организации. Формы организации бизнеса.
Грамматика:	• Простое настоящее время. • Вопросительная и отрицательная формы простого настоящего времени.
Текст для чтения:	Театры и развлечения в Англии.

---

#### ДИАЛОГ

*Mr Klimenko is at the office of Continental Equipment. He is having an appointment with the managers of this company.*

- |   |  |
|---|--|
| — Good morning, gentlemen!<br>How are you?  | — Доброе утро, господа. Как поживаете?   |
| — Fine, thanks. And how are you getting on?   | — Спасибо, хорошо. А Вы?   |
| — Very well, thank you.   | — Нормально, благодарю Вас.  |
| — Let me tell you about our company. As you know, Mr Klimenko, we produce processing equipment. Our firm consists of 6 departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. The | — Позвольте мне рассказать о фирме. Как Вы знаете, м-р Клименко, мы производим технологическое оборудование. Наша фирма состоит из 6 отделов: производственный, торговый, экспортный, отдел кад- |



last one is the newest at the company. It was created five years ago... We are managed by the Meeting of the Shareholders and the Board of Directors. Earlier the Chairman of the Company was one of the senior partners, but now it is Mr Rogers, as you know. Currently we employ about 1,600 people. Our turnover is more than £300 million.

— You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries. We also have two subsidiary companies in Holland and Germany with headquarters in those countries.

— Are they your subsidiaries or branches?

— They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. We are looking for new partners in Eastern Europe as well, as we would like to expand our activities. That's why Mr Cartwright went to Kiev to establish personal contacts with your company. Have you read all our correspondence with your Director?

— Yes, I think so. We investigated your business proposal thoroughly.

ров и отдел научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ. Последний из них самый новый. Он был создан пять лет назад... Наше руководство — это собрание акционеров и совет директоров. Ранее президентом фирмы был один из старших компаньонов, а теперь это, как Вам известно, м-р Роджерс. На фирме занято около 1 600 человек. Наш оборот составляет более 300 млн фунтов.

— Вы будете работать с нашим экспортным отделом. Мы экспортируем оборудование в 5 стран мира. Кроме того, у нас есть две дочерние фирмы в Голландии и Германии со штаб-квартирами в этих странах.

— Так это дочерние компании или филиалы?

— Это дочерние фирмы. Каждая из них имеет свое собственное название. Мы также ищем новых партнеров в Восточной Европе, поскольку мы хотели бы расширить сферу нашей деятельности. Поэтому м-р Картрайт поехал в Киев, чтобы установить личные контакты с Вашей фирмой. Вы читали всю нашу корреспонденцию с Вашим директором?

— Думаю, что да. Мы тщательно изучили Ваше деловое предложение.

— Have you got our price-lists and catalogues with you now or shall I ask Miss Elliot to bring a copy?

— Thank you, but I have them with me as well as copies of your letters. I expect to make the Draft Contract here, maybe by the end of this week, and to conclude the Contract with you after discussing it with my Director by phone.

— All right. Let us get down to business. Today and tomorrow we were going to talk about terms of payment and delivery.

— Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation.

— Then I plan to go to London for three days. As you know, there will be an exhibition. Will you join me?

— Yes, with pleasure. It would be very helpful for the purpose of my visit.

— I hope so. And after that you'll have enough time for a visit to our factory and to go sight-seeing.

— That suits me fine. I expect to submit the Draft Contract to my Director by fax not later than next Wednesday.

— У Вас с собой наши прейскуранты и каталоги или я попрошу мисс Эллиот принести их сюда?

— Спасибо, они у меня с собой вместе с копиями Ваших писем. Думаю, что мы составим проект контракта здесь, быть может, к концу этой недели, а окончательно заключим контракт с Вами после его обсуждения по телефону с моим директором.

— Хорошо. Давайте перейдем к делу. Сегодня и завтра мы обсудим условия оплаты и доставки.

— Хорошо. А послезавтра поговорим об упаковке и транспортировке.

— Затем я планирую поехать в Лондон на 3 дня. Как Вам известно, там будет выставка. Вы присоединитесь ко мне?

— Да, с удовольствием. Это как раз соответствует цели моего визита.

— Надеюсь, что так. А после этого у Вас будет достаточно времени для посещения наших производственных помещений и осмотра достопримечательностей.

— Меня это устраивает. И я надеюсь передать проект контракта моему директору по факсу не позже следующей среды.

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

- company, firm, group, organization, corporation, association* — фирма; о людях, занимающихся куплей-продажей, распространением товаров и оказанием услуг
- department* — 1) отдел, отделение; 2) управление, департамент, например: *factory department* — промышленное управление; 3) цех, магазин, например: *fancy goods department* — галантерейный магазин
- production* — производство, изготовление, продукция; *mass production* — массовое производство, *production and consumption* — производство и потребление, *mode of production* — способ производства. Производные: *productive* — продуктивный, эффективный; *productivity* — продуктивность
- sales* — сбыт. Имеет целый ряд производных: *salesgirl* — продавщица, *sales representative* — торговый представитель, *sales manager* — менеджер по сбыту и т.п.; *to be on sale* — продаваться, быть в продаже
- export* — экспорт; *export policy* — экспортная политика. Антоним: *import* — импорт
- financial* — финансовый; *financial (fiscal) year* — финансовый (отчетный) год; *financial standing* — финансовое положение
- turnover* — 1) оборот; *turnover of capital* — оборот капитала. 2) текучесть; *labour turnover* — текучесть рабочей силы
- research* — исследование; *Research Institute* — научно-исследовательский институт. *R & D (Research & Development)* — НИОКР (научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы)

- development* — развитие, рост, освоение, разработка; *developer* — разработчик. *London developed into a great city.* — Лондон разросся в большой город.
- subsidiary company* — дочерняя фирма, где холдинговая/родительская компания владеет более чем половиной номинальной стоимости ее акционерного капитала и контролирует состав совета директоров. Синонимы: *subsidiary, affiliate*
- branch* — филиал, отделение (местный офис или магазин, составляющий часть большей организации с главным офисом в другом месте)
- Meeting of Shareholders* (Stockholders) — собрание акционеров
- Board of Directors* — совет директоров (правление). У слова *board* много значений: *Examination Board* — экзаменационная комиссия, *keyboard* — клавиатура
- correspondence* — корреспонденция, переписка. Особое значение в бизнесе имеет слово *correspondent* — банк или другой финансовый институт, оказывающий услуги такому же учреждению на рынке или территории, к которым последний не имеет доступа. *Correspondent account* — корреспондентский счет
- business proposal* — деловое предложение. Синоним: *offer. To propose (to offer) smth to smb* — предлагать кому-то что-то

<i>contact</i>	— контакт, связь. Синоним глагола <i>to contact</i> — <i>to get in touch</i> . Например: <i>Please contact Mr Smith</i> . — Свяжитесь, пожалуйста, с м-ром Смитом.
<i>Draft (of) Contract</i>	— проект контракта. <i>Draft</i> — проект текста документа
<i>to join</i>	— соединять, присоединяться. Прилагательное <i>joint</i> часто употребляется в терминах: <i>joint account</i> — объединенный счет, <i>joint stock company</i> — акционерная компания, <i>joint venture</i> — совместное предприятие

### Слова и выражения по теме:

How are you getting on?	выражения из серии: Как дела?
How are you feeling today?	
How are you keeping these days?	
to establish personal contacts	установить личные контакты
to investigate thoroughly	тщательно изучить
to go sightseeing	осматривать достопримечательности
that suits me fine	это меня устраивает
to establish a business	открыть дело, компанию, бизнес
to run a business	вести дело, управлять бизнесом
to close down a business	закрыть дело, компанию, фирму
to form/set up a company	создать/учредить компанию
to register a company	зарегистрировать компанию
listed company	компания, чьи акции котируются на бирже
unlisted company	компания, чьи акции не котируются на бирже
headquarters	штаб-квартира
deputy	заместитель
permanent or temporary staff	постоянный или временный штат
staffing	подбор и расстановка кадров
recruitment	набор штата
to hire	нанимать на работу
to fire	увольнять с работы

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Письмо-предложение**  
(Offer)

Письмом-предложением поставщик (*the Supplier*) обычно отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (*price-lists*), каталоги (*catalogues*) или условия типового договора (*Typical Contract*). Ответ на специальный запрос предусматривает ответы на все вопросы потенциального клиента.

**Структура письма-предложения:**

1. Повод написания.
2. Ответы на вопросы потенциального заказчика.
3. Дополнительные предложения.
4. Выражение надежды на заказ.

Отвечая на вопросы, следует дать точное описание товара, по возможности сопроводить его фотоматериалами и/или рисунками и/или образцами (*samples*). При определении цены (*price*) учитываются возможные скидки (*discounts*). Отдельно решаются вопро-



сы расходов на упаковку (*packing*), транспортных расходов (*transportation costs*), условий поставки (*terms of delivery*) и оплаты (*terms of payment*). Подробнее об этом см. уроки 9, 10.

Письма-предложения посылают также без предшествующего запроса, если поставщик желает привлечь внимание потенциальных клиентов или найти новых заказчиков на конкретные продукты (*special products*) или их ассортимент (*range*). Твердое предложение (*firm offer*) предусматривает особые условия, например, конечный срок (*deadline*) получения заказа и систему скидок в зависимости от количества товара и других условий.

**Образец письма-предложения**  
(*Sample Letter of Offer*)

Mr. Fred North  
Purchasing Manager  
Broadway Autos

November 11, 19\_\_

Dear Mr. North,

Thank you very much for your enquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line of batteries that fit your specifications exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is now in stock.

I enclose a detailed quotation, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr. Martin of Fillmore S.A. to deliver five of these batteries to you next week, so that you can carry out the laboratory tests. Our own laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr. John Martin of Fillmore S.A. in M \_\_\_\_\_ : his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,  
*Fred Stock*  
Fred Stock

**Клише и выражения письма-предложения:****К п. 1:**

— *We were pleased to learn your interest in...* — Нам было приятно узнать о Вашей заинтересованности в ...

— *We are most pleased that you want to buy ...* — Мы очень довольны, что вы пожелали купить ...

— *We are glad to say that we can reserve you ...* — Мы рады сообщить, что можем оставить за вами ...

— *It is good of you to take so much interest in our work ...* — Было очень любезно с Вашей стороны проявить такой интерес к нашей работе ...

— *We take pleasure in sending you the desired samples and offer ...* — С удовольствием посылаем выбранные вами образцы и предлагаем ...

— *As to your inquiry of ... we are informing you that ...* — На Ваш запрос от ... мы сообщаем Вам, что ...

**К п. 2:**

— *We enclose our catalogue with the latest price-list.* — Мы прилагаем наш каталог с новейшим прейскурантом.

— *Our detailed catalogue will demonstrate the wide range of our products.* — Наш подробный прейскурант убедит вас в разнообразии нашего ассортимента.

— *Our proposal is valid till ...* — Наше предложение действительно до ...

— *We deliver our goods on CIF terms.* — Мы поставляем на условиях СИФ.

— *The price covers packing and transportation expenses.* — Цена включает упаковку и транспортные расходы.

— *We can give you a 5 per cent discount.* — Мы можем предоставить вам 5 % скидку.

— *As you can see from our price-list, our prices are at least 3 % lower than market prices.* — Как видно из нашего прейскуранта, наши цены по крайней мере на 3% ниже рыночных.

**К п. 3:**

— *I especially call your attention to ...* — Я особенно обращаю ваше внимание на ...

— *Besides the above mentioned goods our company also produces*



(see ...) — Кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также (см. ...)

— *The model ... will meet most of your requirements.* — Для ваших целей вам лучше всего подойдет модель ...

**К н. 4:**

— *We ask you to consider our proposal once more and let us know if we can expect your order.* — Мы просим вас еще раз обсудить наше предложение и сообщить нам, можно ли рассчитывать на получение заказа.

— *I encourage you to order as soon as possible as the quantity of this product available at our warehouse is limited.* — Я прошу вас быстрее оформить заказ, так как количество этого товара на складе ограничено.

— *We would appreciate if we get the order from you as soon as possible.* — Мы были бы очень рады получить от вас заказ как можно скорее.

— *If you are not happy with our proposal please let us know why.* — Если вас не устраивает наше предложение, просим сообщить нам о причине.

— *We are looking forward to hearing from you soon.* — С нетерпением ждем ответа.

## The Spirit of an Organization

(Дух организации)

Adapted from Peter Drucker "The Practice of Management"

Two sayings sum up the "spirit of an organization." One is the inscription on Andrew Carnegie's tombstone:

Here lies a man  
Who knew how to enlist  
In his service  
Better men than himself

The other is the slogan of the drive to find jobs for the physi-

Понятие «дух организации» можно подытожить двумя высказываниями. Одно из них: — это надпись на памятнике Эндрю Карнеги:

Здесь лежит человек,  
знающий, как привлечь  
к себе на работу людей,  
лучших, чем он сам

Другим будет лозунг побудительного мотива поиска работы

cally handicapped: "It's the abilities, not the disabilities, that count."

Management by objective tells a manager what he ought to do. The proper organization of his job enables him to do it, but it is the spirit of the organization that determines whether he will do it or not. It is the spirit that motivates, that calls upon a man's reserves of dedication and effort, that decides whether he will give his best or do just enough to get by.

It is the purpose of an organization to "make common men do uncommon things" — said Lord Beveridge. No organization can depend on genius; the supply is always scarce and always unpredictable. But it is the test of an organization that it makes ordinary human beings perform better than they are capable of, that it brings out whatever strength there is in its members and uses it to make all other members perform better. It is the test of an organization that it neutralizes the weaknesses of its members.

для инвалидов: «Для нас важны только способности, а не неспособности».

Руководство фирмы ставит перед менеджером определенные задачи в соответствии с целями, стоящими перед нею. Хорошая организация работы дает ему возможность их выполнить. Однако именно дух организации определяет, выполнит он их или нет. Именно дух мотивирует и олицетворяет освобождение человеческих ресурсов, вдохновляет, направляет усилия человека и в конечном итоге решает, будет ли он «выкладываться» или сделает ровно столько, чтобы «отделаться».

Цель организации — «заставить обычных людей делать необычные вещи» (эта фраза принадлежит лорду Бевериджу). Ни одна из организаций не может полагаться на гениев, — их предложение всегда ограничено и непредсказуемо. Однако тест на организацию заключается в том, чтобы заставить обычных людей работать лучше, чем они могут, полностью реализовать достоинства всех ее членов и использовать их так, чтобы все работали больше и лучше. Показателем хорошей организации работы будет высокая степень нейтрализации недостатков работников.

Altogether the test of a good spirit is not that "people get along together"; it is performance, not conformance. "Good human relations" not grounded in the satisfaction of good performance and the harmony of proper working relations are actually poor human relations and result in poor spirit. They do not make people grow; they make them conform and contract. I shall never forget the university president who once said to me: "It is my job to make it possible for the first-rate teacher to teach. Whether he gets along with his colleagues or with me — and very few really good teachers do either — is irrelevant. We certainly have a collection of problem children here — but, boy, do they teach." When his successor substituted this for a policy of "peace and harmony," both the performance and the spirit of the faculty rapidly went to pieces.

There are five areas in which practices are required to ensure the right spirit throughout management organization.

1. There must be high performance requirements; no condoning of poor or mediocre perfor-

В широком смысле тест на правильный дух не означает, что «люди ладят друг с другом», это работа, а не взаимное согласие. «Хорошие человеческие отношения», основанные не на удовлетворении от хорошей работы и гармонии нормальных рабочих отношений, в действительности будут плохими человеческими отношениями и приведут к ненадлежащему духу. Они не способствуют росту людей, а делают из них конформистов и соглашателей. Я никогда не забуду университетского президента, сказавшего мне однажды: «Это мое дело — дать возможность первоклассным профессорам преподавать. И неважно, будут ли они ладить со своими коллегами или со мной (лишь очень немногие по-настоящему хорошие учителя умеют это делать). Несомненно и то, что у нас здесь целая коллекция трудных детей, — но, юноша, они же учат!». И когда его преемник заменил эту политику политикой «мира и гармонии», то и работа, и дух факультета быстро сошли на нет.

Существует 5 требований, которые нужно выполнять, чтобы сохранять надлежащую атмосферу в организации.

1. Требования к работе должны быть очень высоки; никакой терпимости к плохой или

mance; and rewards must be based on performance.

2. Each management job must be a rewarding job in itself rather than just a step in the promotion ladder.

3. There must be a rational and just promotion system.

4. Management needs a "charter" spelling out clearly who has the power to make life-and-death decisions affecting a manager; and there should be some way for a manager to appeal to a higher court.

5. In its appointments management must demonstrate that it realizes that integrity is the absolute requirement of a manager, the one quality that he has to bring with him and cannot be expected to acquire later on.

A man should never be appointed to a managerial position if his vision focuses on people's weaknesses rather than on their strengths. He should be a realist; and no one is less realistic than the cynic. A man should never be appointed if he is more interested in the question: "Who is right?" than in the question: "What is right?" Management

посредственной работе; любые формы поощрений должны быть основаны на качестве работы.

2. Любая руководящая работа должна рассматриваться как награда сама по себе, а не как новая ступенька служебной лестницы.

3. Должна существовать рациональная и справедливая система продвижения по служебной лестнице.

4. Для руководства необходима «хартия» с четким определением того, кто имеет право принимать решения по вопросам «жизни и смерти» тех или иных менеджеров. Для последних должны существовать пути апелляции в более высокие инстанции.

5. При назначении менеджеров руководители организации должны показать свое понимание того, что порядочность для менеджера абсолютно необходима, и это единственное качество, которое он должен иметь изначально, а не приобрести его потом.

Никогда нельзя назначать на руководящую должность человека, если его видение направлено только на недостатки людей, а не на их достоинства. Такой человек, конечно, должен быть реалистом, но нет никого менее реалистичного чем циник. Никогда нельзя назначать человека, которого больше интересует вопрос:

should never appoint a man who considers intelligence more important than integrity.

The men with whom a man works, and especially his subordinates, know in a few weeks whether he has integrity or not. They may forgive a man a great deal: incompetence, ignorance, insecurity or bad manners, but they will not forgive a lack of integrity, nor will they forgive higher management for choosing him.

«Кто прав?», чем «Что есть истина?» Нельзя также назначать человека, считающего, что ум важнее порядочности.

Люди, с которыми он работает, и особенно его подчиненные спустя несколько недель точно узнают, порядочен он или нет. Они смогут простить человеку многое: некомпетентность, грубость, неумение хранить секреты или плохие манеры. Однако они не простят ему недостаток порядочности. Этого же они не простят и высшему руководству, которое его назначило.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Формы организации бизнеса

Мы постоянно слышим слово «бизнес», и часто в него вкладывают различные понятия. Однако обратимся к фактам. Какой вклад вносит частный бизнес в экономику США (по данным 1993 г.)?

Он обеспечивает более 75 % рабочих мест.

Он способствует появлению на свет 75 % новых изобретений.

Он ежегодно выплачивает свыше 100 миллиардов долларов в виде подоходного налога.

Он ежегодно вкладывает 100 миллионов долларов в развитие искусства, появление новых музеев, проведение культурных мероприятий.

Он ежегодно жертвует миллиарды долларов на высшее образование.

Хорошо это или плохо, цифры говорят сами за себя. А теперь рассмотрим три основные хозяйственно-правовые формы организации бизнеса, существующие в настоящее время. Более полная и конкретная страноведческая информация о видах компаний дана в следующем уроке.

### Индивидуальное предпринимательство

(*Individual Entrepreneurship* (амер.), *Sole Entrepreneurship* (англ.))

Индивидуальный предприниматель определяет место своей деятельности и вкладывает в дело свой личный капитал. Все, что ему нужно, — это иметь достаточные для начала дела средства и знать местные законы. Это — простейшая и самая дешевая форма предпринимательства.

#### **Преимущества:**

- проще всего начать;
- дешевле всего организовать;
- самая гибкая структура, ибо в Ваших руках все полномочия.

#### **Недостатки:**

- неограниченная личная ответственность за долги и ответственность перед законом;
- нестабильность. Ваша болезнь или смерть — угроза для Вашего бизнеса;
- бремя ответственности и ограниченность ресурсов;
- личные дела легко спутать с бизнесом.

### Товарищество

(*Partnership*)

Вы и еще один или больше человек согласились объединить свою собственность и создать товарищество. Вам необходимо только составить письменное соглашение о разделе капитала и дивидендов между участниками (*Agreement of Capital and Dividends Share*) и устав (*Statute*), где оговорены все положения об управлении товариществом. Для товарищества предусмотрен ограниченный срок деятельности и неограниченная ответственность по крайней мере одного из партнеров.

#### **Преимущества:**

- просто организовать;
- рабочая нагрузка, идеи, опыт и ответственность делятся между партнерами;
- потенциальные дополнительные источники капитала;
- участники не платят корпоративного налога (т. е. налога на прибыль корпораций). Участники включают свои доходы от деятельности товарищества в свой личный доход, который облагается обычным подоходным налогом;
- каждый из основных партнеров может действовать от имени товарищества.

**Недостатки:**

- основные партнеры имеют неограниченную личную ответственность;
- в случае банкротства партнеры с наибольшими личными взносами теряют больше;
- товарищество в первоизданном виде может распаться в случае смерти главного участника (но не всегда, так как можно ввести новых членов);
- стратегия поведения и распределение полномочий не всегда четко определены;
- бывает сложно правильно определить долю участия каждого партнера в делах фирмы;
- трудно избавиться от плохого партнера.

**Корпорация**

(*Corporation (амер.), Company (англ.)*)

Создание корпорации — это наиболее сложный и дорогостоящий путь организации бизнеса. Корпорации выпускают акции (*stocks, shares*), которые определяют форму раздела собственности. В закрытых корпорациях лишь немногие люди владеют акциями и торгуют ими непосредственно, а в открытых акции продают любому человеку, желающему их купить, через брокеров. Прежде всего должна быть проведена подписка на акции и подготовлены необходимые для регистрации документы. Далее предстоит получить разрешение властей на создание в данном штате корпорации с указанием ее прав и ограничений на ее деятельность. Собственность корпорации юридически четко определена в отношении каждого собственника, что обуславливает определенную защиту взносов каждого акционера, или держателя акций (*stockholder, shareholder*). Собственниками корпорации часто являются не те люди, которые ею руководят (собственниками корпорации являются акционеры, а менеджеры — не обязательно).

Цены на акции растут или падают в зависимости от того, насколько хорошо работает фирма и насколько она нравится обществу. Например, когда фармацевтическая компания изобретает какое-то новое чудодейственное лекарство, то цены на ее акции подскакивают даже до того момента, как товар попадает на прилавок. Но если деятельность фирмы находится под пристальным вниманием властей, то цены на ее акции, видимо, упадут задолго до того, как дело дойдет до суда. Общественное мнение о компа-

нии может повлиять на цены почти в той же мере, как и ее работа.

Держателей акций можно сравнить с болельщиками спортивной команды. Они поддерживают команду, скупая акции в надежде, что команда будет хорошо играть и выиграет приз (стоимость акций возрастет). Если команда начинает проигрывать, то меньше болельщиков будут покупать билеты на матчи. Люди покупают акции, так как надеются, что фирма будет расти и получать прибыль. Если рост фирмы начинает замедляться, а деньги — теряться, то люди продают свои акции подобно тому, как болельщики перестают ходить на матчи. Держатели акций имеют право посещать собрание акционеров и принимать решения по основным вопросам, таким, например, как замена членов совета директоров, а иногда и президента.

Совет директоров можно сравнить с тренерским составом команды. Реально они не выходят на поле и не участвуют в играх, однако принимают судьбоносные решения о работе команды. Совет собирается несколько раз в год для того чтобы убедиться в том, что все идет гладко. Повседневные же решения принимают менеджеры внутри корпорации, хотя совет директоров вправе нанимать и увольнять руководителей высшего звена. Директоров избирают акционеры.

Служащие (работники) корпорации подобны игрокам футбольной команды. Они сами, а не тренеры и не руководство команды непосредственно ведут игру. Не важно, настолько болельщики полны энтузиазма и насколько хорош тренер, ведь именно игроки определяют исход игры.

Президента и/или исполнительного директора — *chief executive officer* (CEO) — можно сравнить с ответственным тренером спортивной команды. Он управляет фирмой и вдохновляет своих работников на достижение определенных целей. CEO принимает на себя общую ответственность за работу фирмы и должен отвечать перед советом директоров и акционерами, если дела идут не так, как бы им хотелось.

### **Преимущества:**

- мера ответственности держателей акций ограничена суммой их личных взносов;
- проще привлечь капитал в случае избытка инвесторов;
- преемственность, так как право на собственность может быть передано другим участникам;
- простота процедуры переуступки прав собственности;



- корпорация не исчезает, если основатель/партнер умирает;
- существует возможность распределения рабочих функций между различными (подчиненными друг другу) корпорациями;
- делегирование прав и полномочий;
- возможность использования опыта и знаний многих людей.

**Недостатки:**

- по сравнению с товариществом для обычных корпораций существуют ограничения на пенсионный фонд и отчисления на зарплату;
- трудно осуществлять контроль за их деятельностью, часто сталкиваются с махинациями типа утаивания части прибыли от акционеров;
- права акционеров ограничены Уставом, интересы меньшинства часто ущемлены;
- подлежат чрезмерному регулированию;
- очень трудно создать или ликвидировать;
- руководство обычно «работает» на главных держателей акций и соблюдает их интересы;
- обычные корпорации являются субъектами двойного налогообложения, так как существует корпоративный налог;
- более строгое юридическое регулирование по сравнению с индивидуальным предпринимательством или товариществом;
- дает собственнику лживое чувство безопасности;
- меньшая свобода деятельности;
- дорого и трудно запустить и «раскрутить».

**ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**

**ПРОСТОЕ НАСТОЯЩЕЕ ВРЕМЯ**  
(THE SIMPLE PRESENT TENSE)

Простое настоящее время употребляется для выражения регулярного или повторяющегося действия. Например:

I go to work every day.	Я хожу на работу каждый день.
My boss reads letters in the morning.	Мой шеф читает письма по утрам.
They like red wine.	Им нравится красное вино.

В 3-м лице единственного числа глаголы в *Present Simple* имеют окончание **-s (-es)**, которое читается как:

[z] — после звонких согласных и гласных: *decide — decides, go — goes*;

[s] — после глухих согласных: *help — helps*;

[ɪz] — после шипящих и свистящих согласных: *finish — finishes*.

Правила прибавления окончаний **-s** или **-es** практически повторяют правила образования множественного числа существительных (см. Урок 1):

1. Если глагол оканчивается на **-o, -s, -ss, -sh, -ch, -x**, то в 3-м лице единственного числа к нему прибавляется окончание **-es**, например:

*go — goes, discuss — discusses, wash — washes*;

2. Если глагол оканчивается на **-y** с предшествующей согласной, то в 3-м лице единственного числа последние буквы изменяются на **-ies**, например:

*study — studies, no lay — lays, stay — stays*.

В практической грамматике возникают трудности употребления не самого времени *Present Simple*, а в различиях употребления времен *Present Simple* и *Present Continuous* (см. Урок 8).

Существует определенная группа глаголов, по определению несущих в себе идею постоянства, которые никогда не употребляются в *Present Continuous*. Вот они:

1. Глаголы процесса мышления (*think, know, believe, forget, remember, doubt, understand, etc.*):

He <b>understands</b> her aspirations.	Он понимает ее устремления.
They <b>know</b> too much about him.	Они слишком много знают о нем.
She <b>considers</b> him a nice person.	Она считает его приятным человеком.

2. Глаголы эмоций и чувств (*like, love, dislike, hate, want, care, prefer, etc.*):

I <b>like</b> reading letters, but <b>hate</b> answering them.	Я люблю читать письма, но ненавижу отвечать на них.
--	---

Ann <b>wants</b> to go abroad.	Анна хочет поехать за границу.
They <b>prefer</b> computers to typewriters.	Они предпочитают пользоваться компьютерами, а не пишущими машинками.

3. Глаголы пяти органов чувств (*see, smell, taste, hear, touch*). Их лучше использовать с модальным глаголом *can*.

I <b>can see</b> it very well.	Я очень хорошо вижу это.
I <b>can hear</b> your printer.	Я слышу, как работает ваш принтер.
We <b>can smell</b> smoke.	Мы слышим запах дыма.

4. Глаголы обладания (*have, own, belong*):

I <b>have</b> a boss.	У меня есть шеф.
He <b>owns</b> a beautiful car.	У него есть прекрасный автомобиль.
This office <b>belongs</b> to him.	Этот офис принадлежит ему.

5. Некоторые другие глаголы (*cost, need, contain, seem, depend, consist, etc.*):

We <b>depend</b> on their money.	Мы зависим от их денег.
Our office <b>consists</b> of five rooms.	Наш офис состоит из пяти комнат.
The computer <b>costs</b> about \$600.	Этот компьютер стоит около 600 долларов.

Некоторые из этих глаголов (например, *think*) употребляются в *Present Continuous*, но смысл фраз при этом изменяется.

Сравним:

What do you <b>think</b> of the business?	Что Вы думаете о бизнесе? (= Какое мнение у Вас о бизнесе?)
What are you <b>thinking</b> about?	О чем Вы сейчас думаете?

Наречия неопределенного времени (*always, usually, often, sometimes, seldom, never*) обычно стоят перед смысловым глаголом, но после глагола *to be*.

Our manager <b>never</b> makes reports in the morning.	Наш менеджер никогда не делает доклады по утрам.
--	--

С *Present Simple* часто используются следующие наречия и обороты речи: *always, generally, occasionally, frequently, sometimes, often, usually, normally, on a regular basis, regularly, twice a year, once in a while, from time to time, every week, every other month, rarely, seldom, hardly, ever, never.*

## ВОПРОСИТЕЛЬНАЯ ФОРМА (INTERROGATIVE FORM)

Вопросительная форма в *Present Simple* образуется при помощи вспомогательного глагола **do** (does в 3-м лице ед. числа).

**Do managers write letters?** Менеджеры пишут письма?

**Does he often write letters?** Он часто пишет письма?

Краткий ответ в любом времени предполагает (после **yes** или **no**) повторение глагола, с которого начинается вопрос.

**Do you work?** Yes, I do.

**Does the boss make mistakes?** No, he doesn't.

**Is he a bore?** Yes, he is.

Составлять вопросительные и отрицательные предложения в английском языке можно достаточно легко, если воспользоваться понятием «вспомогательных глаголов» — *Auxiliary Verbs*. К ним относятся все формы модальных глаголов, а также глаголов **to have, to be** и **to do**. Список *Auxiliary Verbs* приведен ниже.

	<i>Infinitive</i>	<i>Participle I</i>	<i>Participle II</i>	<i>Present Tense</i>	<i>Past Tense</i>
1.	to be	being	been	am, is, are	was, were
2.	to have	having	had	have, has	had
3.	to do	doing	done	do, does	did
4.	—	—	—	shall	should
5.	—	—	—	will	would
6.	—	—	—	can	could
7.	—	—	—	may	might
8.	—	—	—	must	—
9.	—	—	—	ought (to)	—
10.	—	—	—	need	—
11.	—	—	—	dare	—
12.	—	—	—	—	used (to)

Вопросительные предложения образуются, как правило, простой перестановкой подлежащего и вспомогательного глагола. Вопросительные местоимения при этом стоят всегда впереди.

I am a secretary.	Is he a secretary?
We ought to do this work in time.	Ought we to do this work in time?
I have a computer.	Have you a computer? (англ.)
	Do you have a computer? (амер.)
He drives to Harlow.	Where does he drive?
I think so.	Why do you think so?

Особую группу составляют разъединительные вопросы (*tag questions*), которые переводятся как утверждения плюс «не так ли?» Они применимы к любому времени. Например:

You speak English, <b>don't</b> you?	Вы говорите по английски, не так ли?
He will not sign this contract, <b>will</b> he?	Он не подпишет контракт, не так ли?
She is taking lessons in accounting, <b>isn't</b> she?	Она ходит на бухгалтерские курсы, не так ли?
<i>Ho:</i>	
Let us speak English, <b>shall</b> we?	Давайте говорить по-английски, хорошо?

### ОТРИЦАТЕЛЬНАЯ ФОРМА (NEGATIVE FORM)

Отрицательная форма *Present Simple* образуется при помощи глагола **do (does)** с частицей **not**, редуцированная форма: **don't, doesn't**. Порядок слов прямой.

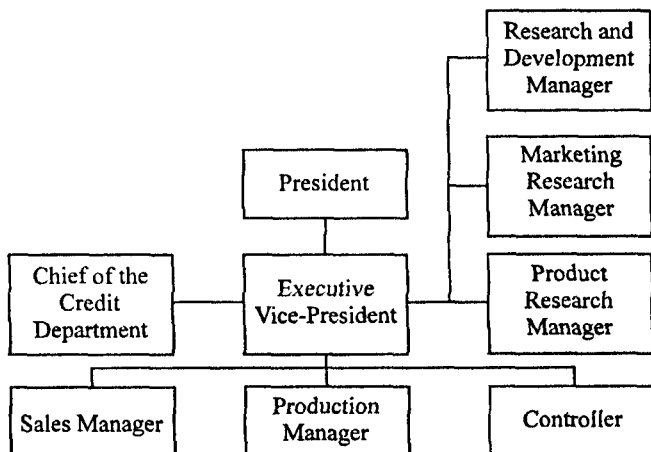
We **do not** sell much.  
She **does not** come to the office at 9.

Глаголы **to be** и **to have** (в английском варианте языка) не требуют вспомогательного глагола:

They **are not** our employees.  
He **has no** computer. (англ.)  
*Ho:* He **does not** have any computer. (амер.)

## ПРАКТИКА

1. Вы — руководитель фирмы, схема которой представлена на рисунке. Расскажите о своей фирме, ответив на вопросы:



- How many departments are there at the company?
- How many managers work at the company?
- What is in your opinion the most important department?
- Are there any overseas branches?

2. Следующие пять функций являются основными в работе любого менеджера:

- a) Planning
- b) Organizing
- c) Staffing
- d) Directing
- i) Controlling

Как Вы их понимаете и как они отражены в Вашей деятельности? Выскажите свое мнение о том, какие три качества из перечисленных ниже в первую очередь необходимы менеджеру.

General education	Motivation to work	Foreign languages
Flexibility	Can cope under pressure	Ability to make decisions
Communication skill	Punctuality	Fantasy

3. М-р Браун записал в своем календаре-еженедельнике, что ему необходимо сделать. Вечером он просмотрел записи и отметил, что ему удалось сделать. Скажите, что, по Вашему мнению, сделал за день м-р Браун?

*November 11*

\*Ask Mary to book flight and collect tickets

Tell Mary to book hotel room

\*Collect currency

Hire car

\*Meet Mr Erickson (2 p.m.)

\*Arrange an appointment with Mr Forster (tomorrow 10 a.m.)

\*Call Mr Collins and make an appointment with him (Friday 3 p.m.)

\*Ask the embassy for a visa application form.

4. Вы — шеф м-ра Брауна. Спросите его, что он успел сделать за день?

*Например:* Have you met Mr Erickson? What did he tell you?

5. Познакомьтесь с содержанием телефонного разговора клиента и поставщика, предмет которого — подготовка покупки холодильников для новой гостиницы. Переведите его на родной язык.

— Sundel, Electrotech Sales Manager. Can I help you?

— Good afternoon, Mr Sundel. This is Mr Hart from Santina Hotel speaking. Have you got any refrigerators IPD Model 245?

— Yes, we have, but we have had a lot of orders for this model.

— What is its price?

— Its retail price is \$460 per unit.

— What is the discount for a lot of 100 units?

— Usually we give a 5 % discount.

— Is there a discount if I pay cash?

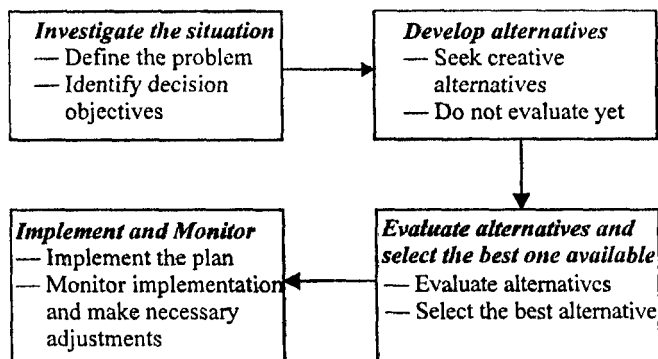
— I am not sure. I should consult with our Financial Manager.

— What is the minimum time for delivery?

— A month.

6. Составьте письмо-запрос дирекции гостиницы и письмо-предложение фирмы на 50 холодильников.

7. Переведите на родной язык этапы процесса рационального принятия решений. Согласны ли Вы с этой схемой? Обоснуйте свое мнение.



8. Переведите на родной язык письмо-предложение, приведенное на с. 154. Ответьте на следующие вопросы:

- What does the manager advertise?
- What does the buyer look for, besides a good price?
- Will anybody test the batteries?
- Who can the buyer contact?

### ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

#### Theatres and Entertainment in England

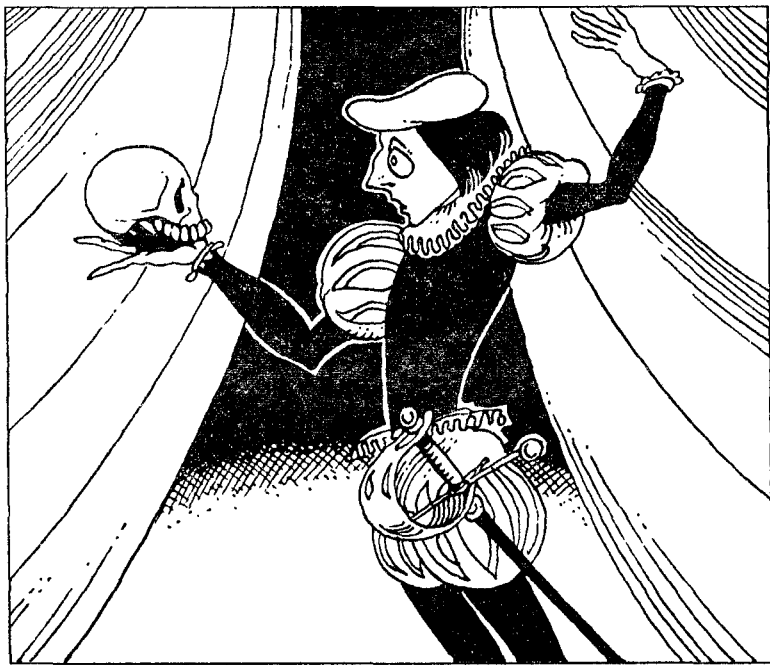
There are a lot of places of entertainment in England. Almost every city and large town has a museum of arts, archaeology, natural history, and a theatre. In London most places of entertainment are concentrated in the West End and Soho, where you can find many concert halls, theatres, and international (Greek, Italian, Indian) restaurants. All this information can be found in the magazine 'Time out', newspaper 'Evening Standard', and many other publications.

To visit some London night clubs, such as Annabell's or Tramp's, one need to be a member, or to go with a member, but for others, such



as Stringfellow's or Wag Club, Madame JoJo's, and Heven, membership is not necessary. There are some large dancing halls, e.g. Hippodrome in Leicester Square, and many small ones.

London has the British Museum, with its vast collection of artistic and ethnographic material from all over the world, and the Victoria and Albert Museum, including extensive collections of works of fine and applied arts. London has 400 art galleries, ranging from historic public collections to small public and commercial galleries. The national collections are housed at the National Gallery, the Tate Gallery, and the Portrait Gallery, while among the city's many permanent collections, the Courtauld Institute Galleries can boast many famous names, including many of the most important Impressionist and Post-Impressionist works. For those in search of the avant-garde, the Saatchi Gallery is a must, also the Serpentine Gallery continues to draw crowds to its Kensington Gardens setting with innovative contemporary exhibitions.



But what are London theatres now? They are a bit of everything. Theatreland lies between Covent Garden and Haymarket. This is where most of London's major theatres cluster. The Covent Garden Theatre is famous for opera and ballet performances. The best English singers, ballerinas and ballet dancers are playing there. The National Theatre shows drama. Some theatres put on modern plays and at others you can sometimes enjoy good musicals, folk songs or concerts of "pop" music. The Aldwych Theatre is famous for its dramatic performances.

In provincial towns the system is different. They have a repertory theatre which changes its play about every three weeks, whether it is successful or not. The National and the Royal Shakespeare Theatre (which is situated in Stratford-upon-Avon, the place where William Shakespeare was born), also present three or four plays in rotation for several weeks. In 1960 the Royal Shakespeare Company began to perform at the Aldwych Theatre. There is always a full house there, but the government has to support this type of theatre financially.

There is a system of "Club" theatres where you can see both well-known and financially risky experimental plays. A performance is produced both by professionals and amateurs for one or two weeks and any profit from this goes to pay for the next production. Money problems are not important since the actors are paid little or nothing.

Numerous festivals are held all over Great Britain. The most famous among them is the Edinburgh International Festival which was established in 1947 and is an annual event.

When you are going to the theatre to see a popular play, you have to book the tickets in advance either by phone or personally at the booking-office. You can also turn to much cheaper "Half Price Ticket Booths" on Leicester Square. The best seats are in the first rows of the stalls or in the dress circle. Even nowadays the British are great theatre-goers and have a wide choice of entertainment at their disposal.

## LONDON — CULTURAL STAY — PROGRAMME HS11/96

Day 1

Arrival

Day 2

FULL DAY EXCURSION BY COACH TO LONDON.  
*Buckingham Palace, Houses of Parliament, Big Ben, Westminster Abbey, National Gallery, shopping in Covent Garden*

**Day 3**

FULL DAY EXCURSION BY COACH TO WINDSOR. AM. *Windsor Castle*, PM. *Windsor Great Park, Eton, Runnymede and Magna Charter*

**Day 4**

FULL DAY EXCURSION BY COACH TO OXFORD AND STRATFORD. AM. *Stratford-Shakespeare's Birthplace and Anne Hathaway's Cottage, Warwick Castle*. PM. *Oxford — "The Oxford Story" Museum, walk around the outside of the Colleges*

**Day 5**

FULL DAY EXCURSION BY COACH TO LONDON. AM. *British Museum, Oxford Street*. PM. *Madame Tussauds, Regents Park*

**Day 6**

Departure

***Проверьте себя:***

1. What are the main London museums?
2. What is usually on at London theatres?
3. Where is the entertainment centre of London?
4. How can you book a theatre ticket in England?
5. How many castles and museums are mentioned in Programme HS 11/96? Name them.

**ТЕСТЫ**

**A.** Поставьте существительные и местоимения этих предложений во множественное число. Измените соответственно предложения. Поставьте их в вопросительную форму.

1. I stay at work from 9 a.m. till 6 p.m.
2. Our secretary operates this computer in the morning.
3. Their engineer is busy all day long.
4. Our manager meets customers in the afternoon.
5. She does not write that letter .
6. Our director does not drive to work every day.
7. His room is not very large.
8. You call our secretary too often.
9. Knowledge of one foreign language is too little for a manager.
10. Our company is not very old.

**В. Поставьте вопросы к каждому члену предложения.**

1. Careless students never do their work well.
2. Whenever we go to that office they welcome us very warmly.
3. We produce different products.
4. Your business proposal is very interesting.
5. I am too busy to stay with you.
6. The manager calls to his partners every day.
7. They often discuss their business matters with clients.
8. The company sells its goods all over the world.

**С. Заполните пропуски подходящим глаголом из списка и (по возможности) поставьте также подходящее наречие.**

analyze    block    depend    look    pay    prefer  
want    sound    speak    specialize    take

1. The switchboard \_\_\_\_\_ outside calls from this extension.
2. We \_\_\_\_\_ to boost our sales in the Western market.
3. She \_\_\_\_\_ strange on the phone, but in reality she is very nice.
4. Our company \_\_\_\_\_ in acquiring computers from Japan.
5. I cannot give you a definite date: it \_\_\_\_\_ on my boss.
6. We \_\_\_\_\_ our agents 10 % commission on net sales figures.
7. We know it \_\_\_\_\_ like our previous model, but we have updated it.
8. I \_\_\_\_\_ the statistics, so I can't give you a decision yet.
9. He \_\_\_\_\_ rudely to me whenever I call him.
10. We \_\_\_\_\_ a 10 % deposit for orders like these.
11. He \_\_\_\_\_ to be self-employed.

- Yes. Your Stand-Attendant gave it to me.
- Does our new processing equipment interest you?
- Yes. We are looking for new machinery for our factory in Kiev. We need to decide what equipment to buy.
- Our new equipment is not a bad choice, Mr Klimenko. It corresponds to the highest technical level and the highest standards existing in the world today.
- But your company has not been well-known until recently.
- You're right. We have been often considered as a second-tier player behind some well-known companies like Continental Equipment and MGM Instruments. Our company was viewed as one that was only good for some things. That's changed, we're now respected as a company as capable as Continental Equipment in our field.
- I was impressed by the performance of your equipment. I've seen a lot of similar systems at the exhibition ... but your equipment outperforms them.
- Да. Ваш служащий мне их дал.
- Вас заинтересовало наше новое технологическое оборудование?
- Да. Мы ищем новое оборудование для нашей фабрики в Киеве. Нам нужно решить, какое оборудование закупить.
- Наше оборудование не самый плохой выбор, м-р Клименко. Оно соответствует наивысшему техническому уровню и удовлетворяет самым строгим требованиям международных стандартов.
- Однако Ваша компания до последнего времени была не очень известной.
- Вы правы. В сравнении с такими известными компаниями, как Continental Equipment и MGM Instruments, мы выглядели, как второразрядная компания. Нас не считали сильной структурой. Но времена изменились. Сейчас нас считают компанией, равной в нашей отрасли компании Continental Equipment.
- Я был приятно удивлен, когда познакомился с техническими характеристиками Вашего оборудования. На этой выставке я видел много подобных систем ... но Ваше оборудование превосходит их по своим характеристикам.

— We've worked hard and we've achieved some success, Mr Klimenko.

— How long is the guarantee for your equipment, Mrs Foster?

— Twelve months from the start-up of the equipment, this is standard.

— How long will it take you to deliver two sets of this equipment to Kiev?

— Of standard design?

— Yes.

— Two-three weeks from the date of payment.

— Мы много работали и добились определенных успехов, м-р Клименко.

— Какой гарантийный срок у Вашего оборудования, миссис Фостер?

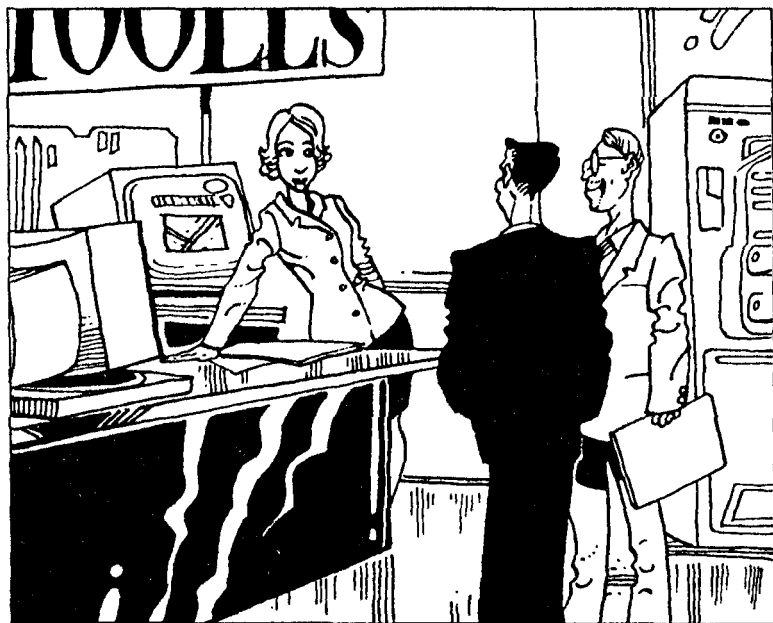
— Двенадцать месяцев с момента пуска оборудования. Обычная продолжительность срока гарантии.

— Сколько времени Вам потребуется на доставку двух комплектов оборудования в Киев?

— Стандартной конструкции?

— Да.

— Две-три недели с момента оплаты.



- And to put it into operation?
- Two-five days depending on the model.
- Is it possible to arrange training for our operators in your training centres?
- What kind of training, Mr Klimenko?
- To teach them to operate the equipment properly.
- There is no need to send your specialists to our training centres, Mr Klimenko. The equipment is fully computerized. It's easy for even inexperienced personnel to operate it.
- Fine. We are also very interested in maintenance.
- We provide technical support for all our equipment.
- And could you tell me if it's possible to adapt your equipment to our conditions?
- I think you'd better discuss it with our Consultant, Mr Berger. At the moment he's over there, by the next stand. He'll reply to all your questions concerning the design of our equipment.
- Thank you, Mrs Foster.
- А для того, чтобы ввести его в эксплуатацию?
- От двух до пяти дней в зависимости от модели.
- Можно ли организовать подготовку наших операторов в Ваших учебных центрах?
- Какую подготовку, м-р Клименко?
- Для того, чтобы научить их работать с оборудованием.
- Нет никакой необходимости посылать Ваших специалистов в наши учебные центры, м-р Клименко. Наше оборудование полностью компьютеризировано. С ним сможет работать даже неопытный персонал.
- Хорошо. Нас также очень волнует вопрос технического обслуживания.
- Мы обеспечиваем техническую поддержку всего нашего оборудования.
- А можно ли адаптировать Ваше оборудование к нашим условиям?
- Мне кажется, что Вам лучше обсудить этот вопрос с нашим консультантом, м-ром Бергером. Он сейчас находится вон там, возле следующего стенда. Он ответит на все Ваши вопросы, касающиеся конструкции нашего оборудования.
- Благодарю Вас, миссис Фостер.

## ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

- exhibition* — выставка, показ. Близкое по значению слово: *fair* — выставка, ярмарка; *world fair* — всемирная выставка.
- processing equipment* — технологическое оборудование. Близкие по значению слова: *machinery* — машинное оборудование, машины; *apparatus* — прибор, аппаратура; *instrument* — прибор, инструмент. *Shipborne (airborne) equipment* — бортовое оборудование корабля (самолета)
- to correspond to smth* — соответствовать чему-либо (находиться в соответствии). Синонимы: *to be consistent with smth, to be in line with smth, to be in accordance with smth*
- well-known* — широко известный (знаменитый). Синонимы: *popular, famous*. Сравните: *familiar, known* — знакомый, известный
- performance* — 1) технические характеристики, эксплуатационные качества (машины, оборудования и т. п.); 2) исполнение, выполнение; 3) спектакль. Синонимы: *technical characteristics* — технические характеристики, *properties* — свойства
- start-up* — пуск, приведение в рабочее состояние (оборудования и т. п.). Синонимы: *starting, setting in motion* — пуск (машины, оборудования); *launch* — пуск (ракеты)



<i>standart</i>	— 1) стандартный, типовой, образцовый; 2) стандарт. Синонимы: <i>usual</i> — обычный; <i>common</i> — 1) обычный; 2) общий
<i>to put smth into operation (service, commission)</i>	— вводить что-либо в эксплуатацию, производить пуск (оборудования и т. п.). Синонимы: <i>to set smth to work, to bring smth into operation</i>
<i>training</i>	— 1) подготовка, обучение (по месту работы, на курсах и т. п.); 2) образование; 3) тренировка
<i>maintenance</i>	— 1) техническое обслуживание; 2) содержание, средства к существованию; <i>maintenance personnel</i> — обслуживающий персонал; <i>to service smth</i> — обслуживать что-либо (проводить осмотр и текущий ремонт): <i>to serve smth</i> — обслуживать что-либо (работать на чем-либо, управлять чем-либо)
<i>concerning smth</i>	— касающийся чего-либо (имеющий отношение к чему-либо). Синонимы: <i>regarding smth, relating to smth, relative to smth</i>
<i>design</i>	— 1) замысел, план; 2) цель, намерение; 3) конструкция, проект; 4) дизайн, внешний вид; <i>to design</i> — 1) замышлять, намереваться; 2) предназначать; 3) проектировать, конструировать; <i>designer</i> — 1) конструктор, разработчик; 2) дизайнер

**Слова и выражения по теме:**

processing equipment	технологическое оборудование
Our equipment is easy to operate.	С нашим оборудованием легко работать.

well-known	известный (знаменитый)
until recent times	до последнего времени
to outperform	превосходить (по эффективности, техническим характеристикам)
How long is ...	Какой продолжительности ... (Какая длина у ...)
guarantee period	гарантийный срок
second-tier player	второразрядный игрок
of standard design	стандартной конструкции
to put into operation	вводить в эксплуатацию
properly	должным образом, как следует
fully (completely)	полностью
performance	технические характеристики
maintenance	техническое обслуживание
technical support	техническая поддержка
service life (life-in-service, useful life)	срок службы
You'd better discuss ...	Вам лучше обсудить ...
badge	визитка с именем и фамилией посетителя выставки, участника конференции и т.д.

## ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Заказ.

#### Подтверждение и отклонение заказов

#### *(Order Acknowledgement (Confirmation) and Refusal of Orders)*

Для того чтобы сделать заказ (*to place an order*) на закупку тех или иных товаров обычно заполняют специальные бланки заказов (*order forms*), в которых указывается количество (*quantity*) изделий, их описание (*description*), цена (*price*), условия оплаты (*terms of payment*), дата поставки (*date of delivery*), скидки (*discounts*) и т.п. В ряде случаев, когда необходимо прояснить отдельные пункты заказа (*to make certain points quite clear*), пишется сопроводительное письмо (*covering letter*), к которому прилагается бланк заказа.

Если Продавец (*Seller*) или Поставщик (*Supplier*) товара в состоянии выполнить заказ, он посылает Покупателю (*Buyer*) подтверждение заказа (*order acknowledgement, or confirmation*), кото-

рое чаще всего представляет собой копию заказа (*order copy, or duplicate*), подписанную Продавцом. Обычно подтверждение заказа прилагается к сопроводительному письму, в котором Продавец выражает благодарность за заказ, а также сообщает Покупателю о тех или иных изменениях (изменении цен, сроков поставки и т. п.).

Если Продавец либо Поставщик товара по каким-либо причинам не в состоянии выполнить заказ, он либо отказывается от заказа (*to refuse (to reject, to decline) the order*), либо предлагает адекватную замену (*substitute*) товару, которого нет в наличии.

**Образец заказа**  
(*Sample Letter of Order*)

Men's Clothes Dealers Ltd.  
142 South Road  
Sheffield S20 4HL  
England

21th March, 1997

Dear Sirs,

Our Order for Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Ukraine.

We are enclosing our Order No.142, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

Yours faithfully,

*V. Smurov*

Vladimir Smurov  
Export-Import Manager

Enc. Order No.142

## ORDER

No.142

(please refer to  
this number on all  
correspondence)

Men's Clothes Dealers Ltd.  
142 South Road  
Sheffield S20 4HL  
England

21th March, 1997

Please

supply 400 men's silk shirts in the colours and sizes (collar)  
specified below:

Size	Colour	Quantity
14	white	70
14	blue	30
15	white	70
15	blue	30
16	white	70
16	blue	30
17	white	70
17	blue	30

Price: \$10.53 each (total — \$4,212)  
Delivery: air freight, CIF Kiev  
Payment: by letter of credit  
Packing: standard

p.p. Chief Buyer

*Alexey Postnikov*

Visteria Ltd.

Please send us the copy of this order, duly signed, as an  
acknowledgement.

**Образец подтверждения заказа**  
(*Sample Letter of Acknowledgement*)

Visteria Ltd.  
P.O.Box 82  
Kiev 253206  
Ukraine

28th March, 1997

Ref: Order No.142 of 21th March, 1997

Dear Mr. Smurov,

Thank you for your letter of 21th March, 1997. We are pleased to acknowledge your order for 400 men's silk shirts and enclose the copy of it, duly signed, as requested.

Delivery will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of \$4212.

We hope our shirts will be in great demand in Ukraine and you will be able to place large orders with us in the future.

Yours sincerely,

*Alfred Smithers*

Alfred Smithers  
Sales Manager

**Клише и выражения писем-заказов:**

— *In reply (response) to your letter (fax) of (dated) ... , we thank you for ...* — В ответ на Ваше письмо (факс) от ..., мы благодарим Вас за ...

— *We are pleased to enclose our Order No. ...* — Имеем удовольствие приложить к данному письму наш заказ № ...

— *We enclose (are enclosing) our order for ...* — Мы прилагаем наш заказ на ...

— *We accept your offer and have pleasure in placing an order with you for ...* — Мы принимаем ваше предложение и имеем удовольствие разместить у вас заказ на ...

— *Please confirm that you can supply ...* — Просим подтвердить, что вы можете поставить ...

— *Please send the copy of this order to us, duly signed, as an acknowledgement.* — В качестве подтверждения заказа просим выслать нам подписанную Вами копию заказа.

— *Please supply/send us ...* — Просим поставить ...

### Клише и выражения писем-подтверждений заказов:

— *Thank you very much for your order No ... of (dated) ...* — Благодарим Вас за Ваш заказ № ... от ...

— *As requested we enclose (are enclosing) the copy of your order, duly signed, as an acknowledgement.* — Как Вы просили, мы прилагаем копию заказа, подписанную нами, как подтверждение Вашего заказа.

— *We confirm that delivery will be made by ...* — Мы подтверждаем, что поставка будет произведена к ... (такой-то дате).

— *We hope that you will have a good turnover, and that we will be dealing with your company in the future.* — Надеемся, что вы будете иметь хороший оборот, и мы будем сотрудничать с вашей компанией и в дальнейшем.

— *Delivery will be made in conformity (accordance) with your instructions.* — Поставка будет произведена в соответствии с вашими инструкциями.

### Клише и выражения, используемые при отклонении заказов:

— *We are sorry (we regret) to let you know (to inform you) that we cannot execute your order because of ...* К сожалению вынуждены сообщить вам, что мы не можем выполнить ваш заказ по причине ...

— *The goods you ordered are no longer available.* — Товара, который вы заказали, больше в наличии не имеется.

— *We can offer you a substitute.* — Можем предложить вам замену.

**ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Виды компаний в США и Великобритании****1. Товарищества**

*Unlimited Partnership* (англ.), *General Partnership* (амер.) (полное товарищество) — это ассоциация двух и более лиц (в Великобритании до 20 человек), занимающаяся тем или иным бизнесом с целью получения прибыли. В Великобритании их деятельность регулируется Законом о товариществах 1890 г. В отличие от акционерной компании товарищество не обладает правосубъектностью (т. е. не является юридическим лицом), поэтому партнеры несут неограниченную ответственность по обязательствам товарищества (всем своим имуществом).

*Limited Partnership* (коммандитное товарищество) включает основных партнеров (*general, or full partners*), управляющих делами товарищества и несущих полную ответственность за его долги перед кредиторами, и партнеров с ограниченной ответственностью (*limited partners*), не принимающих активного участия в управлении товариществом и несущих ответственность за его долги только в размере своего вклада в товарищество. В Великобритании деятельность таких товариществ регулируется законом о товариществах с ограниченной ответственностью 1907 года.

*Master Limited Partnership* (открытое коммандитное товарищество) сочетает в себе черты коммандитного товарищества и открытого акционерного общества. От простого коммандитного товарищества оно отличается тем, что имеет право выпускать и пускать в открытую продажу свои акции, которые могут котироваться на бирже. При этом полные партнеры несут неограниченную ответственность по долгам такого товарищества, а держатели его акций — только в размере своего вклада в него.

Доходы товариществ не облагаются корпоративным налогом (*corporation tax*), т. е. налогом на прибыль компаний. Участники товарищества включают доходы от его деятельности в свой личный доход, облагаемый налогом по ставкам подоходного налога для физических лиц.

В настоящее время практика организации фирмы в форме товарищества является не очень распространенной. В основном это — адвокатские конторы, консалтинговые фирмы, семейные предприятия и т. п. В название товарищества включается фамилия одного или нескольких партнеров, например: *Wilson & Sons; Smith & White; Smith, Johnson & Brown*. Раньше, если в названии

товарищества стояло имя собственное без каких-либо других званий (*Dr, Sir* и т. п.), то при обращении в такую фирму (в письме) перед ее названием в адресе ставилось слово *Messrs* (сокр. от *messieurs* — господа), например:

Messrs Smith & White  
260 London Road  
Nottingham NG7 6JF  
England

В настоящее время такая форма обращения встречается довольно редко.

## 2. Компании с ограниченной ответственностью и совместные предприятия

Наиболее распространенным типом компаний в Великобритании являются зарегистрированные компании (*registered companies*), т. е. компании, зарегистрированные в соответствии с Законом о компаниях. Зарегистрированная компания является юридическим лицом и может быть либо открытой компанией с ограниченной ответственностью (*Public Limited Company*), либо частной компанией (*Private Company*). По английскому законодательству *Public Limited Company* — это компания с уставным фондом не менее 50 тыс. фунтов стерлингов (по крайней мере 12,5 тыс. фунтов стерлингов должны быть оплачены), имеющая право свободно предлагать свои акции и другие ценные бумаги населению и обязанная публиковать требуемый объем информации о своей деятельности. В соответствии с Законом о компаниях 1980 г. после названия такой компании ставятся буквы *Plc*. Деятельность таких компаний регулируется более строго по сравнению с деятельностью частных компаний. В нашем законодательстве термину *Public Limited Company* соответствует термин «Открытое акционерное общество».

*Private Limited Company* — это частная компания с ограниченной ответственностью, которая по английскому законодательству может включать до 50 акционеров. Ее акции не могут быть предложены и проданы широкому населению. Для таких компаний не установлен минимальный размер акционерного капитала. После их названия ставятся буквы *Ltd*. В нашем законодательстве термину *Private Limited Company* соответствует термин «Общество с ограниченной ответственностью закрытого типа».

В случае ликвидации компании ответственность членов компании по ее долгам может быть ограничена либо внесенным ими капиталом (*limited by shares*), либо гарантиями партнеров (*limited*



by guarantee). Во втором случае ответственность ограничивается не размером внесенного капитала, а определенной, указанной в меморандуме суммой, которую партнеры обязаны внести для погашения долгов компании в случае ее ликвидации. Второй тип ограничения ответственности встречается значительно реже, чем первый, и характерен для профессиональных клубов и ассоциаций.

В США акционерная компания с ограниченной ответственностью называется корпорация (*corporation*). После названия корпорации ставятся буквы *Inc. (incorporated)*, что означает, что данная компания зарегистрирована как корпорация. Для регистрации корпорации учредители составляют ее устав (*Charter*) и регистрируют его в государственном учреждении. Государственное учреждение утверждает его и выдает разрешение на создание корпорации (*Certificate of Incorporation*), после чего эта компания считается юридическим лицом.

Частная компания с ограниченной ответственностью (*Private Limited Company*) называется в США *Close Corporation (C-Corporation)*. Однако в США различия между компаниями с ограниченной ответственностью открытого и закрытого типа (*between public and private limited companies*) незначительны, поэтому большинство компаний имеет в своем названии только буквы *Inc.*

В Великобритании корпорация — это не акционерная компания, а местный орган власти. *Public Corporation* в Великобритании — это организация, управляющая национализированной отраслью промышленности и принадлежащая государству.

Прибыль корпораций и компаний с ограниченной ответственностью облагается налогом на прибыль, который называется корпоративным налогом (*corporation tax*). В Великобритании для малых компаний (*small companies*) установлены более низкие ставки корпоративного налога. В налоговом кодексе США также имеется раздел (*Subchapter S*), касающийся налогообложения малых корпораций (*S-corporations*, или *small corporations*, имеющих 35 и менее акционеров). По американскому законодательству S-корпорация облагается налогом на прибыль как товарищество, т.е. только через акционеров как физических лиц. Этим исключается двойное налогообложение прибыли S-корпораций (т.е. обложение корпоративным налогом прибыли корпорации с одновременным обложением подоходным налогом физических лиц, получающих часть этой прибыли в качестве дивидендов).

Если две или более компании или физических лица хотят реализовать какой-нибудь совместный проект, то они создают совместное предприятие (*Joint Venture*). В отличие от терминологии, принятой у нас, под совместным предприятием понимается не компания с иностранными инвестициями, а объединение двух и более юридических или физических лиц с целью выполнения какого-либо совместного проекта. После завершения проекта совместное предприятие обычно распадается.

### Аббревиатуры, включаемые в название компаний с ограниченной ответственностью, в различных странах мира

Страна	Тип компании	Аббревиатура	Расшифровка аббревиатуры
США	—	Inc.	Incorporated
Великобритания	Открытая	Plc	Public Limited Company
	Закрытая	Ltd.	Limited
Франция	Открытая	S.A.	Société Anonyme
Бельгия	Закрытая	Sarl	Société à responsabilité limitée
Испания	—	S.A.	Sociedad Anónima
Мексика	—	S.A.	Sociedad Anónima
Бразилия	—	S.A.	Sociedade Anónima
Португалия	—	S.A.	Sociedade Anónima
Япония	—	Ltd.	Limited
Германия	Открытая	A.G.	Aktiengesellschaft
Швейцария	Закрытая	GmbH	Gesellschaft mit beschränkte Haftung
Нидерланды	Открытая	N.V.	Naamloze Vennootschap
	Закрытая	B.V.	Besloten Vennootschap
Италия	Открытая	SpA	Società per Azioni
	Закрытая	Srl	Società a responsabilita limitata
Дания	—	A/S	Aktieselskab

**Образец свидетельства о регистрации английской  
компании**

*(Sample Certificate of Incorporation)*



**CERTIFICATE OF INCORPORATION  
OF A PRIVATE LIMITED COMPANY**

Company No. 9999111

The Registrar of Companies for England and Wales  
hereby certifies that PET PRODUCTS LIMITED

is this day incorporated under the Companies  
Act 1985 as a private company and that the company  
is limited.

Given at Companies House, Cardiff, the 21st May 1993

*E.P. Owen*  
MR E.P. OWEN

For the Registrar of Companies



*COMPANIES HOUSE*

**Образец свидетельства о регистрации оффшорной  
компании***(Sample Certificate of Incorporation)***Belize****THE INTERNATIONAL  
BUSINESS COMPANIES ACT, 1990  
(No.9 of 1990)****Certificate of Incorporation**

*I, the undersigned Registrar of International  
Business Companies, DO HEREBY CERTIFY  
pursuant to Section 14(3) of The International  
Business Companies Act that all the requirements  
of the said Act in respect of incorporation having  
been complied with,*

*...OVERSEAS DEALERS..... No..99919..*

*is this day incorporated as an International  
Business Company.*

*GIVEN under my hand and Seal at Belize City  
this 10th day of April one thousand nine  
hundred and ninety-seven.*



.....  
REGISTRAR OF INTERNATIONAL  
BUSINESS COMPANIES

---

**ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**


---

### ПРАВИЛЬНЫЕ И НЕПРАВИЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ (REGULAR AND IRREGULAR VERBS)

По способу образования прошедшего времени все глаголы в английском языке можно разделить на две группы: правильные и неправильные. У правильных глаголов вторая и третья формы (*Simple Past Tense* и *Past Participle* — простое прошедшее время и причастие прошедшего времени) совпадают между собой и образуются путем прибавления к основе глагола окончания **-ed (-d)**:

to ask — asked	to change — changed
to receive — received	to work — worked

При этом существует ряд особенностей:

а) если глагол оканчивается на **-y** с предшествующей согласной, то буква **y** меняется на **i**:

to supply — supplied	to apply — applied
<i>но</i>	
to stay — stayed	to play — played

б) если глагол оканчивается на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, то согласная на конце удваивается:

to stop — stopped

После звонких согласных и гласных звуков окончание **-ed (-d)** произносится как [d], а после глухих согласных как [t].

После звуков [d] и [t] на конце слова окончание **-ed (-d)** произносится как [ɪd].

Неправильные глаголы образуют вторую и третью формы различными способами, без четких правил. Хотя количество неправильных глаголов в английском языке сравнительно невелико, это наиболее часто употребляемые глаголы. Ниже приведена классификация неправильных глаголов, часто встречающихся в

деловой лексике, по сходству образования второй и третьей форм:

	<i>Infinitive</i>	<i>Simple Past Tense</i>	<i>Past Participle</i>	<i>Перевод</i>
<b>1</b>	cost	cost	cost	стоять
	cut	cut	cut	резать
	forecast	forecast(ed)	forecast(ed)	предвидеть
	let	let	let	разрешать
	put	put	put	класть
	read [i:]	read [e]	read [e]	читать
	set	set	set	ставить
	shut	shut	shut	закрывать
	split	split	split	раскалывать
<b>2</b>	bend	bent	bent, bended	сгибать
	build	built	built	строить
	lend	lent	lent	давать <b>взаимы</b>
	send	sent	sent	посылать
	spend	spent	spent	тратить
<b>3</b>	deal	dealt	dealt	иметь дело
	feel	felt	felt	чувствовать
	lean	leant, leaned	leant, leaned	прислоняться
	learn	learnt	learnt	учить
	mean	meant	meant	означать
	keep	kept	kept	держать
	smell	smelt	smelt	пахнуть
	spell	spelt	spelt	говорить по буквам
<b>4</b>	leave	left	left	оставлять
	lose	lost	lost	терять
<b>5</b>	lay	laid	laid	класть
	pay	paid	paid	платить
	say	said	said	говорить
<b>6</b>	sell	sold	sold	продавать
	tell	told	told	сказать

<b>7</b>	have hold lead make meet withhold	had held led made met withheld	had held led made met withheld	иметь держать вести делать встречать отказывать
<b>8</b>	begin drink ring	began drank rang	begun drunk rung	начинать пить звонить
<b>9</b>	bind find	bound found	bound found	связывать находить
<b>10</b>	become come overcome run	became came overcame ran	become come overcome run	становиться приходить преодолевать бежать
<b>11</b>	fly grow draw know show withdraw	flew grew drew knew showed withdrew	flown grown drawn known shown withdrawn	лететь расти тянуть знать показывать отзывать
<b>12</b>	bring buy catch seek think teach	brought bought caught sought thought taught	brought bought caught sought thought taught	приносить покупать ловить искать думать учить
<b>13</b>	arise bid break fall forbid  forgive give rise speak take undertake write	arose bade, bid broke fell forbade, forbid forgave gave rose spoke took undertook wrote	arisen bidden, bid broken fallen forbidden, forbid forgiven given risen spoken taken undertaken written	возникать предлагать цену ломаться падать запрещать  прощать давать увеличиваться говорить брать предпринимать писать

## ПРОСТОЕ ПРОШЕДШЕЕ ВРЕМЯ (SIMPLE PAST TENSE)

### 1. Образование простого прошедшего времени

Утвердительные предложения простого прошедшего времени образуются с использованием второй формы глагола:

They offered me a job.	Они предложили мне работу.
We attended a trade fair last year.	В прошлом году мы посетили торговую ярмарку.

Отрицательные предложения образуются при помощи вспомогательного глагола **did** и отрицательной частицы **not** (редуцированная форма — **didn't**)

They <b>did not</b> break the terms of the contract.	Они не нарушали условий контракта.
I <b>didn't</b> know what to do.	Я не знал, что делать.

Вопросительные предложения образуются путем постановки вспомогательного глагола **did** перед подлежащим:

Did they arrive yesterday?	Прибыли они вчера?
How long did you stay there?	Сколько времени ты там был?

### 2. Употребление простого прошедшего времени

Простое прошедшее время употребляется:

а) Для выражения действий, имевших место в прошлом и не связанных с настоящим, причем отнесенность действий к прошлому уточняется обстоятельствами времени (*yesterday, last week, last year, last month, last time, two days ago, six years ago, in 1990, on Monday* и т. п.) либо другим прошедшим действием:

Mr Brown moved to London three years ago.	М-р Браун переехал в Лондон три года назад.
When I was in New York, I phoned him.	Когда Я был в Нью-Йорке, я ему позвонил.
He returned to Kiev last week.	Он возвратился в Киев на прошлой неделе.

б) Для изложения последовательности событий, имевших место в прошлом:

Mr Brown wrote the letter, typed it and sent it to his partner.	М-р Браун написал письмо, напечатал его и отправил своему партнеру.
---	---



The Director read the letter, wrote the answer, and told the secretary to type it.

Директор прочитал письмо, написал ответ и попросил секретаря его напечатать.

в) Для выражения повторных или обычных действий, имевших место в прошлом на протяжении какого-либо промежутка времени, не связанного с настоящим:

From 1993 to 1995 she worked for our company.

С 1993 по 1995 она работала в нашей компании.

Last year I often went to England on business.

В прошлом году я часто ездил в командировки в Англию.

He spent four years at university.

Он проучился в университете четыре года.

## ПРАКТИКА

1. Представьте, что Ваша компания принимает участие в выставке и представляет на стенде свои изделия. К Вам с вопросом подошел представитель американской компании. Выполните следующие действия:

- представьтесь сами и спросите, какую компанию он представляет;
- узнайте, что именно заинтересовало его в вашей экспозиции;
- опишите основные технические характеристики изделий, которые производит либо дистрибьютором которых является Ваша компания;
- отметьте те особенности изделий, которые, по Вашему мнению, выгодно отличают их от аналогичных товаров Ваших конкурентов;
- укажите на какой срок службы рассчитаны Ваши изделия, какова продолжительность гарантийного срока, какую поддержку Ваша компания оказывает пользователям этих изделий, сколько изделий и в какие сроки Ваша компания готова поставить покупателю.

При формулировке своих ответов обратите внимание на различия между английским и американским вариантами английского языка (см. *Лингвострановедческий комментарий к уроку 3*).

**2.** Прочитайте приведенный ниже отрывок из статьи и ответьте на вопросы.

For most people, COMDEX (the big technology show held in Las Vegas) has become so huge that it is the most unmanageable show you can imagine. CeBIT is three times larger than that. It's almost unfathomable.

In CeBIT you can get an instant snapshot of the industry both from a business and a technological perspective. Which is why top executives and IT managers at nearly every major corporation doing business in Europe can be found in Hanover this week.

- a) What two fairs is this article about?
- b) Have you ever heard of these fairs?
- c) Has your company ever participated in these fairs?
- d) Have you got any idea what the abbreviation "IT" means?
- e) What cities are these fairs held in?
- f) Which fair is larger?

**3.** Составьте (на английском языке) письмо-заказ, состоящее из сопроводительного письма и бланка заказа, на приобретение у английской компании партии мужских костюмов в количестве 200 штук при следующих базовых условиях поставки:

- поставка на условиях CIF, Одесса;
- цена 60,7 фунтов за единицу товара;
- цвет: черный, серый и синий;
- размеры: L и XL;
- форма оплаты: путем открытия аккредитива.

**4.** Составьте на английском языке письмо-подтверждение заказа английской компании на приобретение у Вас партии изделий, которые Ваша компания производит либо дистрибутором которых она является.

**5.** Найдите в расположенном ниже квадрате английские эквиваленты следующих 11 слов, входящих в название различных видов компаний в США и Великобритании: товарищество, компания, корпорация, открытое (в отношении товарищества), открытая (в отношении компании в Великобритании), закрытая (в отношении корпорации в США), закрытая (в отношении компании в Великобритании), малая (в отношении корпорации в США), с ограниченной ответственностью, совместное (в отношении предприятия), предприятие. (Слова в квадрате расположены в

вертикальном, горизонтальном и диагональном направлениях, слева направо и справа налево, снизу вверх и сверху вниз).

P A B R C F H I R N O  
 E I V E N T U R E Q L  
 F G H T D D E L K L P  
 H B D S M A Y A A L E  
 A C E A R N E M Y T S  
 L T T M A E S S A X T  
 G N I P D E N V O W U  
 K I M C W B I T Z L V  
 N O I T A R O P R O C  
 C J L Q P S T A U A V  
 I M O P R C I L B U D

6. Назовите английские и американские эквиваленты типов компаний с ограниченной ответственностью и товариществ, краткие характеристики которых приведены ниже:

- a limited liability company of which the equity capital is formed only at the expense of deposits of its members;
- a partnership that bears characteristics both of a limited partnership and a public limited company;
- a limited liability company of which the initial capital is formed by the way of selling shares;
- a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of its full members;
- a partnership of which creditors shall be paid both at the expense of its property and private property of all its members.

7. Определите систему и заполните пропуски соответствующими этой системе аббревиатурами:

A.G., B.V., Can., Fr., Ger., GmbH, It., Ltd., Ne., N.V., ... , ... , Sarl, SpA, Srl

### ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

#### Multitasking

(Adapted from S. McCartney)

From earliest times people have been trying to do several things simultaneously. They can read a book, cook dinner, talk on the phone, and do many other things at the same time. As cars have become available, the time of multitasking has increased: people drive, listen to the radio, eat, and smoke in their cars at the same time.

Now an arsenal of new technology (from notebook computers to cellular phones and portable televisions) makes it possible for everyone to multitask all day.

The computer industry introduced the word "multitasking" into the vocabulary. Mainframe computers that handled networks were the original multitaskers. Apple's and Microsoft's software turned millions of personal computers into multitaskers. Today millions of people can set their personal computers to multitask while they are themselves multitasking: talking on the phone, receiving faxes, and looking through newspapers at the same time.

While multitasking is not bad for computers, it may be a bad thing for some people. Psychologists say it is possible for the human brain to process two or more tasks at the same time, but only one of them receives full attention. Multitasking makes people's stressful lives even more stressful. Experts say that although a lot of people believe that multitasking enhances their productivity, in fact it can reduce it.

Because of the limitation of the human brain, multitasking can lead to many mistakes. Indeed, a person who is doing several things at the same time may put the wrong number in a spreadsheet or send a message to the wrong e-mail address. Moreover, people on the other end of the line don't usually like to talk to a person who is doing something else while talking to them. It may alienate the people from the multitasker.



Multitaskers also like to do more than one thing at once even in their leisure time. They cannot watch television without reading a newspaper or have dinner without watching TV.

Now multitasking takes place nearly everywhere. A lot of businessmen and managers are never far from their notebook computers and cellular telephones. They are almost always doing two or three things at once, driving and dialing, speaking and typing on their computers. On airplanes they are using their notebook computers to answer e-mail messages. While driving, they are speaking on their cellular phones. "Why wait?" they ask. "That's the world we live in right now".

### Pattern of Multitasking

*(By A. Hailey)*

Edwina went back to the beginning. What were the obvious facts? The first was that money was missing. The second was that the amount was six thousand dollars. The third obvious fact was that Juanita Nunez knew the exact amount of money missing from her cash drawer after almost five hours of transactions and before she had balanced out her cash. Everyone who knew about the loss agreed it was impossible.

But was it impossible? Edwina got up. "Mr Tottenhoe, will you come with me, please?"

They crossed the floor. Juanita Nunez was accepting a deposit. Edwina said quietly, "Mrs Nunez, when you've dealt with this customer, please put up your 'position closed' sign and lock your cash drawer."

Juanita did not speak while transferring a small metal plaque to the counter as instructed.

Edwina asked, "Mrs Nunez, you've been insisting that you always know the amount of cash you have. Do you know how much is in your drawer now?"

Juanita hesitated. Then she nodded, unable to speak.

Edwina handed her a slip of paper. "Write down the amount." After visible hesitation Juanita took a pencil and wrote, "\$23,765".

Edwina passed the slip to Tottenhoe. "Please go with Mrs Nunez and stay with her until she balances out today's cash. Compare the result with this figure."

Three quarters of an hour later Tottenhoe reappeared. He put the slip of paper on Edwina's desk.

"Was the figure right?" Edwina asked.

"Exactly right," Tottenhoe replied.

### *Ответьте на вопросы:*

1. What is multitasking? 2. Are you a multitasker? 3. How many things are you doing at the same time: at your office, at home, when

you are driving to your office or home, when you are watching TV or having dinner? 4. Would you say it's dangerous to be a multitasker? 5. What else was Juanita doing while dealing with customers of the bank?

## ТЕСТЫ

**A.** Заполните пропуски глаголами в форме простого прошедшего времени.

1. They \_\_\_\_\_ for a private meeting. (*arrange*)
2. He \_\_\_\_\_ for a new appointment. (*look*)
3. Charles \_\_\_\_\_ his name at the employment agency. (*list*)
4. She \_\_\_\_\_ her appointment with the Transport Department Manager. (*keep*)
5. The agency \_\_\_\_\_ some more employees. (*hire*)
6. Jack and Mike \_\_\_\_\_ for jobs as sales representatives. (*apply*)
7. I \_\_\_\_\_ my doctor's appointment. (*cancel*)
8. He \_\_\_\_\_ the application form. (*fill in*)
9. I \_\_\_\_\_ my door when I went to work. (*lock*)
10. He \_\_\_\_\_ the meeting until next Friday. (*postpone*)
11. I \_\_\_\_\_ Mary Cooper for a permanent position. (*interview*)
12. They \_\_\_\_\_ us when they were ready. (*call*)
13. Mary \_\_\_\_\_ a date for Saturday. (*make*)

**B.** Соедините линиями соответствующие друг другу первую, вторую и третью формы неправильных глаголов.

sew	sawed	sewn
find	sold	born
buy	lay	laid
lean	sowed	sought
seek	taught	thought
think	sewed	sawn
bind	bore	found
teach	learnt	bought
see	found	learnt
lay	bought	bound
bring	leant	taught
sell	laid	seen
bear	sought	leant
learn	thought	brought
saw	brought	sold
lie	bound	lain
sow	saw	sown



## LESSON 8

### WHOLESALE & RETAILING

---

Темы и ситуации:	Оптовая и розничная торговля ( <i>агенты, реклама, маркетинг</i> ). Рекламное письмо. Реклама как карьера в США.
Грамматика:	Времена Continuous.
Текст для чтения:	Здравоохранение. У врача. Врачи и пилюли.

---

#### ДИАЛОГ

*Mr Klumenko is making all the necessary preparations for the Draft Contract. He wants to talk to different people about improving the management of his company. Mary Elliot is assisting and escorting him.*

— Let me introduce our Sales Trainee to you, sir. His name is Fred. He examines packaging and checks transportation documents.

— How do you do?

— How do you do?

— Are salesmen paid salaries instead of being on commission?

— Yes, we get a regular weekly salary. That's great, and we're used to traveling a lot as we

— Позвольте мне представить Вам нашего стажера отдела сбыта. Его зовут Фред. Он занимается осмотром упакованного товара и проверкой транспортных документов.

— Здравствуйте.

— Здравствуйте.

— Платят продавцам зарплату или они получают комиссионные?

— Мы регулярно получаем зарплату. Это замечательно. И мы привыкли много путешес-



have to deliver the goods to customers.

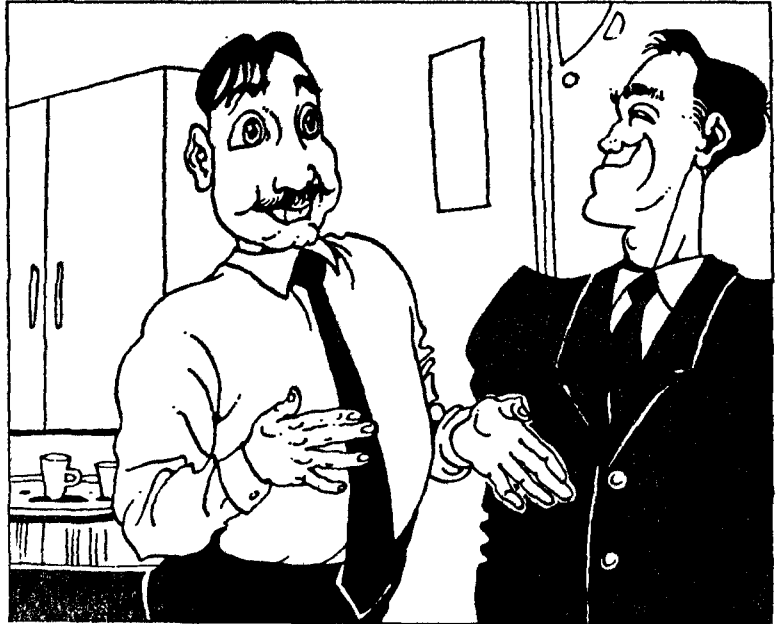
— I see, how do you personally understand the term “marketing”?

— The origin of this word is the Latin word “mercuri,” meaning “to track and barter.” Marketing, therefore, is made up, on the one hand, of such physical activity as transporting, storing, and selling goods, and, on the other hand, of a series of decisions that must be reached by any organization undertaking any part of the process of moving goods from the producer to the consumer. It’s also necessary to have a “hot line” for consumer inquiries and complaints to facilitate feed-

товать, так как должны доставлять товар потребителям.

— Понимаю. Кстати, что Вы понимаете под словом «маркетинг»?

— Это слово происходит от латинского слова “mercuri”, что означает «наметить курс и осуществить сделку». Поэтому маркетинг включает в себя, с одной стороны, такие виды деятельности, как транспортировка, хранение, продажа товаров, а с другой стороны, серию решений, которые должна принимать любая фирма в процессе продвижения товара от производителя к потребителю. Необходимо также создать «горячую линию» для запросов



back from the market to the producer.

— Thank you, Fred. I would like to have such a competent trainee as you in our company. Now I must phone and talk to the Advertising Manager ...

— Can I see the Advertising Manager today? This is Mr Klimenko speaking.

— Unfortunately Ms Abbot is off. She is having her lunch with the designer. Will you leave a message for her?

— Yes, please. I would like to invite her to dinner and to listen to her ideas as to how to train our advertising agents. What time will she be back from lunch?

— At 2.30 I suppose.

— So what time may I call again?

— After 5. From 5 to 6.

— She is a difficult person to get hold of, isn't she?

— Yes, sir, but it's her work. ...Oh, you are lucky today. Here is an Agency's Executive, Andrew. He is waiting for Ms Abbot too and could tell you about his work, if you are interested.

#### Some time later

— Nice to meet you, Andrew. Your position is something new

и жалоб потребителя, чтобы обеспечить обратную связь от рынка к производителю.

— Спасибо, Фред. Я хотел бы иметь такого компетентного стажера, как Вы, у себя на фирме. Но сейчас я должен позвонить и переговорить с менеджером по рекламе ...

— ... Могу ли я сегодня увидеть менеджера по рекламе? Это говорит м-р Клименко.

— К сожалению, миз Эббот нет на месте. Она обедает с дизайнером. Оставьте для нее сообщение?

— Да, пожалуйста. Я хотел бы пригласить ее на ужин и обсудить с ней вопрос обучения наших рекламных агентов. Когда она вернется с обеда?

— Предположительно в 2.30.

— Когда можно перезвонить?

— Только после 5. С 5 до 6.

— Ее трудно застать на месте, не так ли?

— Да, сэр, но это ее работа... О, Вам сегодня повезло. Здесь находится один из руководителей рекламного агентства, Эндрю. Он тоже ждет миз Эббот и мог бы рассказать Вам о своей работе, если это Вас интересует.

#### Спустя некоторое время

— Рад с Вами познакомиться, Эндрю. Ваша должность —

for me. So I'd like to know more about it.

— As the agency has contacts with the advertiser I need the aptitudes of both a salesman and a manager. I work with the client to determine the advertising objectives and to obtain final approval of a campaign. I also work with the agency's personnel to develop advertising messages, media, and find facts to implement these objectives.

— I see. I find your position absolutely necessary for the agency.

— Certainly. And for more information you should come to our agency. I could arrange an appointment for you with the Manager.

— Fine. I am going to create a network of agents in our company to promote our products. So I would like to know in general how you consider agents, advertising agents, sales agents, etc. Does one conclude any agreement with your agents?

— Sure. There are basically two types of agency agreements. These are agreements for: 1) merchant firms and 2) sales agents. The first one stipulates that they become the owners of the goods and can dispose of them as they wish

для меня нечто новое. Поэтому я хотел бы познакомиться ближе с Вашей работой.

— Так как агенство работает с рекламодателем, то я должен обладать способностями и продавца, и менеджера. Я работаю с клиентом, определяю цели рекламной компании и получаю от него окончательное ее одобрение. Я работаю также с персоналом агенства, разрабатываю рекламные сообщения, определяю средства их распространения и ищу факты, позволяющие достичь целей рекламной компании.

— Понимаю. Считаю, что Ваша должность абсолютно необходима для агенства.

— Конечно. Если Вы хотите получить какую-либо дополнительную информацию, то приходите в агенство. Я могу устроить для Вас встречу с директором.

— Хорошо. Я собираюсь создать сеть агентов на фирме для продвижения наших товаров. Поэтому я хотел бы вообще знать Вашу точку зрения на агентов как таковых, торговых, рекламных и т. д. С ними заключаются какие-то договора?

— Конечно. Существуют в основном два типа агентских соглашений: 1) для торгующих фирм и 2) для торговых агентов. При первом варианте торгующие фирмы становятся владельцами товара и распоря-

On the other hand, a sales agent may conclude an agreement on consignment basis which means that the goods remain the absolute property of the principal until delivered to end users. Agents are to dispose of the goods within a limited period of time. Sometimes they may be granted the exclusive right to represent the principals within the agreed territory. It is far more profitable for them.

— Yes. I should think about that for the future. Sorry, but I have to leave... I would like to have a look at the factory where your equipment is tested, Mary.

— It is done at the Test Department. We closely test every item of equipment before its distribution and normally have good reports from the customers both in Britain and abroad.

— Let me go there and see everything with my own eyes. I have only seen your finished products. As it's our first order we'd certainly like our inspector to be present at the tests.

— You should discuss your requirements with Mr Rogers, and you'll need to wait until I get the approval of Mr Short, our

агента им на свое усмотрение. При втором варианте торговые агенты могут заключать соглашение на основе консигнации, что означает, что товар остается абсолютной собственностью доверителя до тех пор, пока не будет доставлен конечным пользователям. Агенты распоряжаются им в течение ограниченного времени. Иногда им могут дать эксклюзивные права представлять доверителя на определенной территории. Для них это гораздо выгоднее.

— Да, я должен подумать об этом на будущее. Простите, но мне пора уходить... Я хотел бы познакомиться с заводскими помещениями, где испытывается ваше оборудование, Мери.

— Это делается в отделе испытаний. Мы тщательно проверяем наше оборудование перед тем, как его продавать, и обычно получаем хорошие отзывы от заказчиков как в Великобритании, так и за границей.

— Я хотел бы сходить туда и посмотреть на все собственными глазами. Я видел только готовую продукцию. Кроме того, так как это наш первый заказ, мы хотели бы, чтобы на испытаниях присутствовал наш эксперт.

— Вам необходимо обсудить это с м-ром Роджерсом. Кроме того, Вам нужно подождать, пока я не получу разрешение

Production Manager. Then I can take you there and show you around the shops.

м-ра Шорта, нашего зав. производством. После этого я могла бы сопроводить Вас и показать Вам все производственные помещения.

— Thank you, Mary.

— Благодарю Вас, Мери.

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

- consumer* — потребитель, *consumer's goods* — потребительские товары; *to consume* — потреблять; *consumption* — потребление
- to be used to* — привыкнуть, приучить: *He is used to getting up early.* — Он привык рано вставать. Синоним: *to be accustomed to*
- delivery* — поставка; *to deliver* — поставлять. Синоним: *to supply*
- to undertake* — 1) предпринимать; 2) брать на себя, принимать: *to undertake a responsible post* — принять ответственный пост; *undertaker* — 1) предприниматель; 2) владелец похоронного бюро; *undertaking* — 1) предприятие, дело; 2) обязательство, гарантия: *undertaking to pay a debt* — гарантия выплаты долга
- trainee* — стажер. В английском языке окончание *-er* будет указывать на лицо, выполняющее активную функцию, здесь: *trainer* (тот, кто обучает), а *-ee* — на лицо, которому отведена пассивная роль. Сравните: *employer* — *employee*; *payer* — *payee*
- aptitude* — склонность, способность. Синонимы: *ability, capability*

- objective* — задача, цель, стремление. *I don't see his objective* — я не понимаю его цели. Синонимы: *purpose, aim*
- to approve* — одобрять, утверждать; *to approve a report* — утвердить доклад; *approved* — одобренный, принятый, санкционированный, *approval* — одобрение, утверждение
- campaign* — кампания, борьба; *electoral campaign* — выборная кампания; *advertising campaign* — рекламная кампания
- to implement* — выполнять, внедрять, осуществлять; *implementation* — выполнение, осуществление. Синонимы: *to carry out, to fulfil*
- to stipulate* — обуславливать, ставить условием, оговаривать в качестве особого условия; *the treaty stipulates that...* — договор предусматривает, что...; *to stipulate for a reward* — выговорить себе награду
- consignment* — 1) консигнация; 2) груз, партия товаров; 3) отправка грузов; *consignment note* — транспортная накладная
- profit* — 1) польза, выгода; 2) прибыль, доход. *Gross (net) profit* — валовая (чистая) прибыль, *to derive a profit* — извлекать прибыль; *to produce a profit* — давать прибыль; *to sell at a profit* — продавать с прибылью, *profit and loss account* — счет прибылей и убытков. Синоним: *revenue*. Это слово имеет ряд производных: *profitable* — прибыльный, рентабельный; *profitability* = *profitableness* — прибыльность, рентабельность; *profitably* — выгодно

**Слова и выражения по теме:**

Will you leave a message for her?	Пожалуйста, оставьте для нее сообщение.
She is a difficult person to get hold of.	Ее трудно застать на месте.
transporting	транспортировка
storing	хранение
to facilitate	облегчать. Синоним: <i>to make easy</i>
feedback	обратная связь
to leave a message	оставить сообщение
advertising (sales) agent	рекламный (торговый) агент
to get hold of	застать (на месте)
to arrange an appointment	устроить деловую встречу
network	сеть
to promote a product	продвигать товар
to dispose smth at smb's option	распоряжаться чем-то на свое усмотрение
principal	здесь: владелец
to grant exclusive rights	предоставить эксклюзивные права
to have (get) reports	иметь (получать) отзывы
to see with one's own eyes	видеть собственными глазами
finished product	готовая продукция
trial order	пробный заказ
to show around	показать все вокруг

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**

**Оптовая и розничная торговля**  
(*Wholesaling & Retailing*)

Оптовая торговля (*wholesaling*) является частью системы маркетинга. Она представляет собой систему сбыта (*channels of distribution*) для поставки товара на рынок. Обычно эта система непрямая, опосредованная (от производителя к оптовику, от розничного торговца к потребителю или через более сложные связи). Она включает в себя оптовых торговцев (*merchant wholesalers*), оптовых посредников (*wholesaling middlemen*) и комиссионеров (*middlemen*). Около двух третей товара приобретается на правах собственности (*they take title to the goods*). Часто оптовая торговля

является сферой деятельности малого бизнеса (*small business*). Оптовики очень облегчают процесс торговли, так как, работая с постоянными оптовыми торговцами, владельцы магазина не обязательно содержать большие складские помещения (*warehouses*) с большим ассортиментом (*assortment*) товара. Они действуют через свои конторы по оптовой продаже (*wholesale units*).

Розничная торговля (*retailing*) — это продажа товаров и услуг конечному потребителю (*ultimate customer*). Она выполняет много очень важных функций и представляет собой самое дорогое звено в цепи сбыта. Во-первых, розничные торговцы создают удобные для покупателя торговые точки (*outlets*). Во-вторых, нередко дают гарантии (*guarantees*) и обслуживают товар. В-третьих, помогают продвинуть (*to promote*) товар на рынок. В-четвертых, они могут частично финансировать покупателя через систему длительных кредитов (*extending credits*) и скидок (*discounts*). Будучи посредниками, они получают прибыль через систему наценок, составляющих от 5% и выше, которые могут в несколько раз превышать начальную стоимость товара. Существуют различные типы магазинов розничной торговли: универмаги (*department stores*), магазины уцененных товаров (*discount houses*), кооперативы (*cooperatives*), торговцы, специализирующиеся на одном товаре (*single line retailers*). Однако современная тенденция состоит в укрупнении и слиянии мелких магазинов.

### Рекламное письмо (*Advertising*)

Известно, что основой всякой торговли является реклама. Поэтому одним из шагов к установлению прочных деловых контактов является обмен рекламными материалами с целью дать как можно более полное представление о той продукции (информации, услугах), которая может стать основой будущего партнерства.

Наиболее популярным, простым и доступным средством рекламы была и остается печатная продукция — проспекты, каталоги, рекламные листовки и брошюры, пресс-релизы и пр. В рекламном письме желательно проявить изысканную вежливость.

Известить делового партнера о высылке тех или иных материалов (приложением к письму или отдельной бандеролью) можно следующим образом:

— *We are attaching some information about ...* — Приводим некоторую информацию о ...



— *I enclose the description of ...* — Прилагаю описание ...

— *I am enclosing a folder with information on our new ...* — Прилагаю подшивку с информацией о наших новых ...

— *Our new trade list will be available in a week and we are making a note to send you one as soon as it comes off the press.* — Наш новый перечень товаров будет готов через неделю, и мы вышлем Вам экземпляр, как только он выйдет из печати.

— *We would like to draw your attention to the attached press release announcing the launch of ... products and services.* — Хотелось бы обратить Ваше внимание на прилагаемый пресс-релиз, которым мы извещаем о нашей продукции и услугах в области ...

— *Our new catalogue will be published soon, and I shall send you a copy when it appears.* — Наш новый каталог вскоре будет издан, и я вышлю Вам экземпляр, как только он появится.

— *As you requested, we are enclosing a copy of our latest catalogue.* — По Вашей просьбе прилагаем экземпляр нашего последнего каталога.

— *I am enclosing our price-list which gives you some idea of the range of areas we promote so that you can see whether or not we could be of service to you.* — Я прилагаю наш прейскурант, чтобы Вы смогли получить некоторое представление о том, в каких областях мы работаем и можем ли мы быть полезными для Вас.

— *I have just sent you, by separate mail, our recent catalogue for this year.* — Я только что выслал Вам отдельным пакетом наш свежий каталог на этот год.

— *I would be happy to send you both our monthly descriptive brochures on new products and our complete catalogue.* — С удовольствием вышлю Вам наши ежемесячные обзорные брошюры по новой продукции и полный каталог.

— *Enclosed you will find the latest listing of our products.* — Прилагается самый последний перечень нашей новой продукции.

— *Enclosed is a backlist of ... that we are promoting.* — Прилагается перечень ... выпуск (продажу) которых мы возобновляем.

— *I will send you our catalogues on a regular basis.* — Я буду высылать Вам наши каталоги регулярно.

Концовка с благодарностью. Различают *общие* и *конкретные* выражения благодарности. Например *общие*:

— *We appreciate your cooperation.* — Мы бы высоко оценили наше сотрудничество.

— *Thank you for your continued support.* — Спасибо за постоянную поддержку.

— *Thank you for your cooperation.* — Благодарим Вас за сотрудничество.

— *Thank you for your interest in ...* — Благодарим Вас за интерес к ...

Конкретные:

— *May I take this opportunity to thank you for ...* — Пользуясь случаем, благодарю Вас за...

— *May I thank you, once again, for giving me the opportunity to ...* — Позвольте еще раз поблагодарить Вас за предоставленную возможность...

— *I wish to thank you for ...* — Я хотел бы поблагодарить Вас за ...

Приглашение ответить на письмо является обычной концовкой.

— *Would you please let me have your comments at your earliest convenience.* — Хотелось бы при первой возможности услышать от Вас комментарии.

Предложение помощи в дальнейшем:

— *Should you have any questions, feel free to contact me at ...* — Если у Вас появятся какие-то вопросы, сразу же свяжитесь со мной...

— *Please do not hesitate to write if you require additional information.* — Пожалуйста, пишите без колебаний, если потребуется дополнительная информация.

— *If you have any other questions, please get in touch with ...* — Если у Вас появятся какие-либо другие вопросы, свяжитесь, пожалуйста, с ...

— *If you require further assistance, please do not hesitate to write ...* — Если Вам понадобится от нас помощь, сразу же сообщите без колебаний ...

— *If you require further information, we would be most pleased to supply it.* — Если Вам понадобится дополнительная информация, мы будем счастливы ее предоставить.

— *We consider this activity as one of extreme importance, not only to provide technology transfer, but to further understanding and cooperation between our countries.* — Мы рассматриваем эту деятельность как чрезвычайно важную не только в плане передачи технологий, но и в деле дальнейшего развития взаимопонимания и сотрудничества между нашими странами.

— *We have no doubt that we would find a satisfactory market for ... in your country.* — Мы не сомневаемся, что найдем достаточный спрос на ... в вашей стране.

Заклучения с выражением доброй воли:

— *I trust this to be to your satisfaction — I hope that this is to your satisfaction.* — Я верю, что это вас удовлетворит.

— *I trust that these arrangements meet with your approval.* — Я полагаю, что Вы одобрили бы эту работу.

— *I hope that this information will be of some assistance to you.* — Надеюсь, что данная информация будет полезна для Вас.

### ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

#### Advertising as a Career in the USA

(Реклама как карьера в США)

Advertising is any paid form of nonpersonal presentation and promotion of products, services, or ideas by an identifiable individual or organization. It flourishes mainly in free-market, profit-oriented countries. It is one of the most important factors in accelerating the distribution of products and helping to raise the standard of living. Advertising cannot turn a poor product or service into a good one, but what it can do — and does — is to create an awareness about both old and new products and services. So the three main objectives of advertising are: (1) to produce knowledge about the product or service; (2) to create preference for it; and (3) to stimulate thought and action about it.

Реклама представляет собой любую оплачиваемую форму представления и продвижения продукции, услуг или идей каким-либо конкретным человеком или организацией. Она процветает в основном в странах со свободной экономикой, ориентированной на получение прибыли. Это один из главных факторов ускорения сбыта товаров, способствующий подъему жизненного уровня. Реклама не может превратить плохой товар или услугу в хороший. Однако то, что она может сделать — и делает — это сообщает о старых и новых товарах и услугах. Поэтому три основные задачи рекламы — это: (1) дать информацию о товаре или услуге; (2) создать для них приоритет; (3) стимулировать мысли и действия потребителя на их приобретение.

Careers in advertising may involve working for advertisers, media, advertising agencies, or suppliers and special services. In the opinion of American specialists, at most, only 35 colleges and universities in the USA have effective courses in advertising education. Fewer than 10 offer any truly significant amount of graduate work in advertising. However, advertising draws people from a variety of educational backgrounds.

*Advertisers.* Most companies that advertise extensively have advertising managers, or brand managers. Since these people help to coordinate the company's advertising program with its sales program and with the company's advertising agency, they must have aptitudes for both advertising and management.

*Media.* All media uses salesmen to sell advertising space or broadcasting time. Media salesmen must be knowledgeable about business and skilled in salesmanship.

*Advertising Agencies.* A variety of specialists are required in

Работа в рекламе включает выполнение заказов рекламодателей, работу в средствах массовой информации, рекламных агентствах, снабжении или особых видах обслуживания. По мнению американских специалистов, эффективные образовательные программы в области рекламы имеют только 35 колледжей и университетов США, и менее 10 из них могут предложить после окончания действительно солидную работу. Однако в рекламе могут работать и работают люди самых различных специальностей.

*Рекламодатели.* В большинстве фирм, активно занимающихся рекламой, есть менеджеры по рекламе, или брэнд-менеджеры. Так как эти люди помогают координировать рекламную программу фирмы с ее торговой программой, а также с программой рекламного агентства этой фирмы, они должны обладать навыками как рекламного агента, так и менеджера.

*Средства массовой информации.* Всем средствам массовой информации нужны агенты для продажи рекламного пространства в газете или эфирного времени. Эти люди должны обладать определенными познаниями в бизнесе и навыками торгового работника.

*Рекламные агентства.* Рекламному агентству требуются

an advertising agency because it develops advertising programs, prepares advertisements, and places them in the media. Those interested in advertising research and fact gathering should know both statistics and consumer psychology. Competence in media planning and evaluation is essential for a career in media. The media buyer must identify and determine the most effective media in which to expose the advertising messages, and purchase space or time in these media.

Copywriting requires creative writing skills and the ability to visualize ideas. The copywriter is a developer of advertising ideas and messages.

Layout, typography, and visualization are essential for those in art, both for print advertising and for television commercials. Print-production specialists must know about printing, photoengraving, and typography.

Experience in "show business", dramatics, photography, music,

самые различные специалисты, так как оно разрабатывает рекламные программы, готовит рекламу и размещает ее в средствах массовой информации. Люди, занятые рекламными исследованиями и сбором фактов, должны знать статистику и психологию потребителя. Для работы в средствах массовой информации необходимо уметь планировать и проводить сравнительную оценку того или иного средства. Покупатель средств массовой информации должен уметь идентифицировать и определить наиболее эффективное из них для размещения рекламных сообщений и покупки места или времени.

Подготовка текстов рекламы требует творческих писательских навыков и способности визуализировать идеи. Такой специалист является разработчиком рекламных идей и сообщений.

Знание верстки, типографии и основ визуализации необходимы тем, кто занимается печатной рекламой и подготовкой коммерческих программ на телевидении. Специалисты по печатной продукции должны знать основы печати, уметь делать фотоклише и выполнять типографские работы.

Опыт работы в «шоу-бизнесе» и смежных областях, ак-

playwriting, and allied fields are excellent backgrounds for the television producer.

Also, every agency needs the account executive to be a mediator between an advertiser and an agency who should have background in accounting and managerial skills.

#### *Supplies and Special Services.*

Positions similar to some of those already described are offered by the following services that support advertising: marketing research organizations, television and radio producers, film producers, art studios, photographers, producers of display materials, typographers, photoengravers, and product and package designers.

**Job Prospects.** More than 0.1 % of the U.S. population work in advertising, but their numbers are expected to grow rapidly. Opportunities for rapid advancement are generally greater in advertising than in most other industries. How rapidly a person moves up in responsibilities and pay is based largely on his own efforts, more than on age or length of employment. For women, opportunities in advertising — at least in advertising agencies and in retailing — tend

терское мастерство, фотография, музыка, драматургия были бы неоценимым подспорьем для телевизионного продюсера.

Кроме того, любому агентству необходимы финансовые работники с бухгалтерским образованием и навыками менеджера как посредники между рекламодателем и агентством.

**Снабжение и особые виды обслуживания.** Другие виды деятельности, близкие к рекламе (организация маркетинговых исследований, производство теле- и радиопередач, фильмов, студии искусств, фотография, производство фотоклише, материалов со шрифтовыми выделениями, типография, дизайн товаров и упаковки), также предполагают наличие подобных должностей.

**Перспективы для работы.** Более 0,1 % населения США занято в рекламе, и ожидается, что их число будет быстро расти. Возможности для быстрого служебного роста в рекламе обычно выше, чем в большинстве других отраслей промышленности. Быстрота продвижения по служебной лестнице зависит здесь в основном от собственных усилий человека, а не от возраста и стажа работы. Часто женщины делают себе карьеру в рекламе

to be greater than in most other business enterprises.

In general the rate of pay is comparable to that of business executives and professional men, such as physicians and lawyers in the same community.

(по крайней мере в агентствах и розничной торговле) быстрее, чем в других сферах делового предпринимательства.

В целом ставки оплаты в рекламе сравнимы со ставками ответственных работников в бизнесе, а также таких специалистов, как, например, врачей и юристов, работающих в одном и том же обществе.

**Effective advertisement design takes full advantage  
of the buyers' four reading habits:**

Attract the  
buyers when they  
scan

— SIZE  
— BORDER  
— COLOUR

Interest the  
buyers when they  
review

— ILLUSTRATION  
— LOGOS  
— SLOGANS  
— HEADLINES

Convince the  
buyers when they  
read

— RELIABILITY  
— AUTHORIZED SALES &  
SERVICE  
— SPECIALIZATION  
— COMPLETENESS OF SER-  
VICE

Prompt the  
buyers to take  
action

— CONVENIENCE/INFOR-  
MATION  
— MAP  
— INVITATION PHRASE

Their fingers are walking

Is your Ad talking?

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

ВРЕМЕНА CONTINUOUS  
(CONTINUOUS TENSES)

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

I am operating the computer.	Я работаю на компьютере (в данный момент).
They are not operating the computer.	Они не работают на компьютере (сейчас).
Are you operating the computer? — Yes, I am. <i>Но не</i> Yes, I'm.	Вы работаете на компьютере? — Да.
Is Robert listening to you at the moment? No, he is not или No, he isn't.	Слушает ли Вас сейчас Роберт? — Нет.

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

I can't write the letter right now. I am answering the phone.	Я не могу сейчас написать письмо. Я отвечаю по телефону.
John is a sales agent. He is working overtime now to save up for a car.	Джон — торговый агент. Он работает сверхурочно, чтобы скопить деньги на автомобиль.

Сравним:

Usually I answer the phone in our company.	Обычно я отвечаю на звонки в нашей фирме.
John works as a sales agent.	Джон работает торговым агентом.

1. НАСТОЯЩЕЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ  
(THE PRESENT CONTINUOUS TENSE)

1.1. *The Present Continuous* употребляется для выражения действия, происходящего в данный момент времени.

Where is Peter? He is having an interview.	Где Питер? Он проходит собеседование.
--	---------------------------------------



Look, Jane is watching TV instead of doing her work.	Посмотрите, Джейн смотрит телевизор вместо того, чтобы выполнять свою работу.
--	---

1.2. Оно используется также для выражения действий, которые имели место в течение ограниченного времени до настоящего момента и продолжают, но не обязательно происходят в данный момент.

Please don't take this typewriter. Maggie is working with it.	Пожалуйста, не трогайте эту пишущую машинку. Мэгни работает на ней.
Richard is spending a lot of money now because he is repairing his car.	Ричард сейчас тратит много денег, так как его автомобиль находится в ремонте.

## 2. БУДУЩЕЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ

(THE FUTURE CONTINUOUS TENSE)

Эта форма выражает действие, протекающее в определенный момент в будущем, действие в его развитии.

They will be waiting for him at 8.30.	Они будут ждать его в 8:30.
---------------------------------------	-----------------------------

We will be thinking about your proposal.	Мы будем думать над вашим предложением.
--	---

Данное время употребляется также для выражения запланированных действий.

I'll be going to the city later. Can I get you anything?	Я поеду в город позднее. Вам что-нибудь купить?
--	---

## 3. ПРОШЕДШЕЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ

(THE PAST CONTINUOUS TENSE)

*Past Continuous Tense* употребляется:

3.1. Для обозначения действия в его протекании в определенный момент в прошлом:

I was cooking dinner at 10 o'clock.	Я готовила обед в 10 утра.
-------------------------------------	----------------------------

I was writing a letter when the phone rang.	Я писал письмо, когда раздался телефонный звонок.
---	---

## 3.2. Для выражения запланированного действия:

Mary was arriving the next morning. Мэри приезжала (должна была приехать) на следующее утро.

3.3. *Past Continuous* часто употребляется в описательной функции, при передаче одновременно происходящих действий, событий:

When I came to the office, Mary was drinking coffee, John was answering the phone.

The day was beautiful. Everyone was smiling, and Scarlet was wearing her favourite hat.

#### 4. НАСТОЯЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ПРОДОЛЖЕННОЕ ВРЕМЯ (THE PRESENT PERFECT CONTINUOUS TENSE)

Это время употребляется для выражения незавершенного прошлого, когда действие началось в указанный момент в прошлом и все еще продолжается в настоящем.

I have been studying English for 3 years. Я изучаю английский уже три года.  
How long have you been working at this company? Как давно Вы работаете на этой фирме?

Таким образом, *The Present Perfect Continuous* употребляется для выражения действия в прошлом и указывает на его результат в настоящем. Действие в таком случае может быть только что закончено:

Her eyes are red. — She has been crying. (У нее еще красные глаза).

Look! It has been raining. (Дождь закончился, но земля еще мокрая.)

Продолжительность действия часто выражается обстоятельством времени с предлогами **for**, **since** или придаточным предложением с союзом **since**.

Mr Brown has been waiting for the manager since 10 a.m. М-р Браун ждал менеджера с 10 часов утра.

They have been discussing the terms of the Contract for two hours.

Они обсуждали условия контракта два часа.

He has been talking to Ms Smith since he returned to the office.

Он разговаривает с Миз Смит с тех пор, как вернулся в офис.

### ПРАКТИКА

1. Напишите письмо на английском языке с целью рекламы товаров своей фирмы с приложениями в виде прейскуранта и каталога.

2. Организуйте эти утверждения-советы таким образом, чтобы они попадали под рубрики: *полезно, бесполезно, неверно*. Затем расположите их в по степени важности для Вас.

- a) Once you have said something, you cannot take it back.
- b) Making a phone call is an easy way to solve a problem if you have no time to write a letter.
- c) Keeping written records is helpful for future reference.
- d) If you make a mistake when you are writing a letter, you can correct it before sending it off.
- e) If you want to show another person your feelings, never write a letter.
- f) If you speak to someone face to face, it is much easier to be honest.
- g) If someone owes you money, it is no use phoning him up.

3. Переведите на родной язык приведенную ниже докладную записку. Составьте подобную для своей фирмы. Выскажите свои пожелания по этому поводу.

TO        Publicity Department Staff  
FROM     Mr. Hardwick

	<i>Last year</i>	<i>This year</i>
This year we will have		
fewer newspaper ads,	50	20
less TV time,	5 min	3 min
more publicity handouts,	2,000	3,000
more advertising space at the exhibition center	50 m <sup>2</sup>	120 m <sup>2</sup>

## 4. Составьте рекламу на автомобиль, подобно следующей:

**ALPHA ROMEO 1991**

Blue, One owner.  
Excellent condition.  
20,000 miles.  
No accidents.  
J 2800

Напишите вопросы к каждому пункту информации. Например:

*What sort of car is it?*

## 5. Переведите на родной язык следующий текст по маркетингу.

As defined by the committee on definitions of the American Marketing Association, marketing is "the performance of business activities directed toward and incident to, the flow of goods and services from producer to consumer or user."

Today discovering demand, managing demand, and physically supplying demand constitute the three major divisions of Marketing effort undertaken by many firms. Marketing management approached this state in the 1950's when General Electric enunciated a policy declaring that "marketing begins with the consumer." By discovering and filling unmet wants, its marketing program was designed to produce what General Electric could sell because customers had certain unmet wants. Subsequently, having what you could sell instead of trying to "high pressure" customers into buying what you have required provided the use of marketing research and environment "scanning" of conditions affecting business.

The key concept of market selection and product planning is the Product Life Cycle. It predicts that any product passes through various stages between its life and death ( introduction — growth — maturity — decline). So companies can make better marketing decisions if they find out where each of their products stands in its life cycle.

6. Мы используем выражение *to be going to*, когда говорим о вещах, о которых решено до момента разговора. Напишите, что должно случиться в этих ситуациях, используя слова, приведенные ниже.

*not accept, correct, cancel, close, sell, update*

**Example:** My car is broken  
I am going to repair it.

1. We don't need this bank account any more.  
\_\_\_\_\_
2. I've found two mistakes in this report.  
\_\_\_\_\_
3. We don't like their offer.  
\_\_\_\_\_
4. My credit card is damaged.  
\_\_\_\_\_
5. Her figures are out of date.  
\_\_\_\_\_
6. He cannot run a company.  
\_\_\_\_\_

7. Ниже приведены слова и выражения, которые используются для обозначения состояния дел на рынке или в любой другой области, связанной с цифрами. Постарайтесь их запомнить.

#### *Market Movements*

go up	go down	hold firm	fluctuate
increase	fall	remain steady	
rise	decline	remain stable	
raise	drop	level off	
jump	slump	level out	
	grow	get better	deteriorate
	expand		
	shrink		
	contract	improve	get worse

Составьте предложения с этими словами и выражениями.

8. Вставьте соответствующие предлоги в следующих предложениях.

- a) TS shares dropped \_\_\_\_\_ 10 % this afternoon.  
a) to b) by c) on d) with
- b) The advantage \_\_\_\_\_ direct marketing is that it enables us to cut out the middleman.  
a) on b) from c) for d) of
- c) The government spent less \_\_\_\_\_ defence last year.  
a) to b) on c) for d) at
- d) The telephone lines can be so busy that people have to wait \_\_\_\_\_ an hour to get through.  
a) up to b) in on c) out for d) in at
- e) What effect could these new EC directives have \_\_\_\_\_ the company?  
a) about b) over c) on d) to

9. В английском языке несколько слов могут быть образованы от одного корня. Составьте новые слова из корневых слов, представленных ниже, и заполните ими предложения.

*Например:* direct

- a) She was unhappy with the direction in which the company was going.
- b) Let me introduce Mr Quick to you. He is our new Director.
- c) I don't remember her telephone number. Please look it up in the directory.

*compete*

- a) There appeared new \_\_\_\_\_ in the market.
- b) They work on a very small profit margin so their prices are very \_\_\_\_\_.
- c) In the 1960s there became great \_\_\_\_\_ for oil from the Far East.

*economy*

- a) What were your marks in \_\_\_\_\_?
- b) Leading \_\_\_\_\_ can predict the country's rate of inflation.
- c) The new Honda does fifty miles per gallon. It is very \_\_\_\_\_ to run.

**produce**

- a) During his work at the plant he became a very \_\_\_\_\_ manager.  
 b) Since we bought the computer, \_\_\_\_\_ has increased by 15 %.  
 c) Henry Ford began the mass \_\_\_\_\_ of automobiles.

**advertise**

- a) We can't publish this material since our \_\_\_\_\_ don't like it.  
 b) Put an \_\_\_\_\_ in the paper concerning your job.  
 c) I prefer working for different \_\_\_\_\_ agencies.

10. Найдите продолжение для каждого слова из второй колонки. Заполните предложение словами из колонок.

look	a company
have	venture
get	mistakes
with	forward
joint	a quick word
run	something clear
accept	in touch
make	reference to

- a) May I \_\_\_\_\_ with Mr Harrison?  
 b) \_\_\_\_\_ your letter we agreed to give you a discount.  
 c) Our partners and I decided to establish a \_\_\_\_\_.  
 d) I would like to \_\_\_\_\_ about our Draft Contract.  
 e) We \_\_\_\_\_ to your prompt reply.  
 f) He wishes to \_\_\_\_\_ with our guests as soon as possible.  
 g) I don't like the way they \_\_\_\_\_.  
 h) He is so quick-tempered, he cannot \_\_\_\_\_.

11. Заполните пропуски соответствующим словом:

**company & campaign**

- a) This \_\_\_\_\_ was established 2 years ago.  
 b) It is very important to conduct political \_\_\_\_\_ honestly.  
 c) He has been with this \_\_\_\_\_ for a long time and contributed a lot in \_\_\_\_\_ for diversification of goods.  
 d) This public \_\_\_\_\_ is devoted to him.  
 e) Our \_\_\_\_\_ is almost always successful in business.

12. Вставьте в предложения нужные слова (*assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, channels*).

- a) The \_\_\_\_\_ is the most expensive link in a chain between a producer and a consumer.
- b) The \_\_\_\_\_ is an important link between a producer and a customer.
- c) I can't \_\_\_\_\_ you good quality of service.
- d) Usually a wholesaler has a large \_\_\_\_\_ of items.
- e) A wholesaler does not deal with the \_\_\_\_\_, he deals with a retailer.
- f) There are different \_\_\_\_\_ of distribution helping to bring goods to the market.
- g) The department store gives a 30 % \_\_\_\_\_ on all Chinese shoes.

13. Переведите на английский язык:

- a) Изучение рынка позволяет предсказывать общие направления спроса на тот или иной товар.
- b) Потребители хотят покупать лучший товар по самой низкой цене.
- c) Спрос на товар очень чувствителен к изменению цены.
- d) Деятельность бизнесменов направлена на продвижение товаров и услуг к потребителю.
- e) Все люди реагируют на рекламу.
- f) Товары этой фирмы пользуются большим спросом на мировом рынке.
- g) Наша фирма ежегодно представляет свой товар на Лейпцигской ярмарке.
- h) Все товары и услуги имеют свою цену.

### ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

#### The Health Service

The level of medical service both in Britain and the USA is very high. Health care is free in England (except private Health care) and every employed citizen is obliged to pay a weekly amount of money to the national health service. The sum necessary to run medical services



is very high and a large part of it comes not from weekly payments but from taxes.

Health Care is very expensive in the USA. Everything must be paid for. For example, in the USA if you turn to a city hospital, you should pay at least \$50. Separately you will pay for a consultation, minimum \$50—60 for a visit. Medicine will cost you a minimum of \$15—20. You need a prescription to purchase many drugs in American drug-stores.

If you are a foreigner, you can get medical service free of charge in medical institutions attached to different charities and religious organizations. The National Health Service (NHS), UK, provides free medical treatment for visitors from the EU and Commonwealth countries and to visitors from other countries with reciprocal health arrangements. An NHS prescription costs £5.25 at present.

### A Visit to the Doctor

**Doctor.** Well, what is the trouble? You are looking rather unwell, I must say.

**Mr Brown.** You had better ask me what is not trouble with me, Doctor. It seems to me that I am suffering all the illnesses imaginable: headaches, earache, insomnia, indigestion, pains in the stomach, muscle pains and appetite loss. To make things worse I've caught a cold, I've got a sore throat, so I'm sneezing and coughing all the time. I feel hot and feverish. I get short of breath. Actually, I feel more dead than alive.

**Doctor.** I'm sorry to hear that. Anyway, I don't think things are as bad as you imagine. Let me have a look at you. I'd like to listen to your chest. Your heart, chest and lungs are not too bad. Now let me see your throat. Yes, it looks a little sore. Show me your tongue. Have you taken your temperature?

**Mr Brown.** Not yet, but I guess I should.

**Doctor.** Well, I don't find anything radically wrong with you. But it is clear that you're run down, and if you don't take care of yourself, you may have a nervous breakdown. So first of all I advise you to stop worrying. Take some rest, have regular meals, keep off alcohol. If possible, give up smoking, at least for a time. Have this tonic made up and take 1 tablespoon three times a day before meals.

**Mr Brown.** What about diet, doctor?

**Doctor.** Well, keep to a diet of salads and fruit, and a bit of meat. If you do this I can promise you a full recovery.

**Mr Brown.** But if I don't?

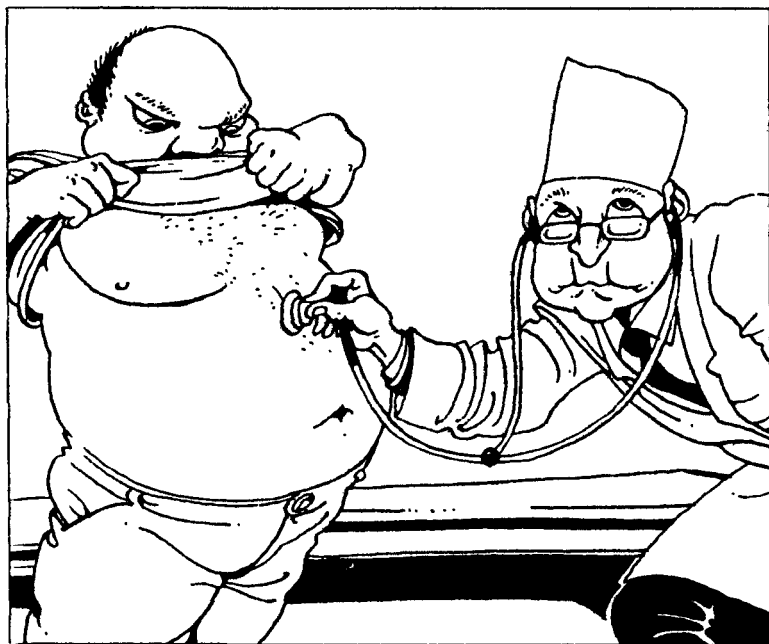
**Doctor.** You have to decide what is the lesser evil — to follow my advice or prepare for a better world!

### Your Doctor and the Pills You Do Not Need

In Britain hypochondriacs are increasing so rapidly that Health Service prescriptions are rising by a huge amount a year and 4,000 million aspirin tablets are being bought over the chemist's counters.

To find out the solution to the above problem, the case record of more than 500 hypochondriacs attending different hospitals have been studied. The commonest symptom of the hypochondriac is not fear of pain, but genuine pain itself, which can be just as unpleasant whether imaginary or touched off by an organic disorder.

Doctors conclude in this report that though those people are real enough there is no such disease as hypochondria. Contrary to previous



belief, compulsive pill swallowing turned out to be as common among men as with women.

Many hypochondriacs do not want to be deprived of their obsession. They know they will miss the sympathy of the doctors, the pleasure of trying out the next new pill, and the fascination of talking about their fears and illnesses.

The risk of adverse reactions to any drug was always present but in the past much had been left to chance in the hope that such effects would be reported by people who took the preparation.

There is also a good deal of trouble from injudicious and sometimes excessive prescribing. This includes the taking of drugs prescribed for somebody else. Also many patients, particularly people overseas, were using drugs many years after they had been made.

*Проверьте себя:*

1. Where does the money for the Health Service come from?
2. How much is a simple visit to a doctor in the USA?
3. What names of illnesses do you know?
4. What is hypochondria?
5. What does the danger of taking pills you do not need lie in?

**ТЕСТЫ**

**А.** В некоторых из данных предложений употреблена неправильная форма глагола. Дайте правильный вариант на нижней линии там, где это необходимо.

*Например:* It rains at the moment.  
It is raining.  
 I get up early in the morning.

1. He smokes ten cigarettes a day.
2. I am liking black coffee.
3. Mary is in the kitchen. She cooks dinner.
4. I find London a beautiful city.
5. What are you thinking of London?

6. She is speaking four languages.

7. The sun rises in the east.

8. What are you thinking about?

9. Joe is having a flat in Kiev.

10. I work overtime this week.

**В.** Поставьте глаголы в скобках в правильное время (*Past Simple* или *Past Continuous*)

1. Last year I (*decide*) to go to England for my holidays.
2. When I left Kiev it (*rain*), but when I (*arrive*) in London it (*clear up*).
3. A cold wind (*blow*) from the sea.
4. I (*go*) to my hotel by bus. As soon as I (*sign in*) I (*see*) a friend of mine from Ukraine.
5. She (*stay*) at the same hotel.
6. In the afternoon we (*go*) shopping.
7. Street traders (*sell*) souvenirs.
8. We (*listen*) to their chatter trying to understand them.

**С.** Поставьте глаголы в скобках в правильное время (*Present Perfect* или *Present Perfect Continuous*)

1. I feel tired. I (*work*) all day, and I (*not finish*) yet.
2. She (*live*) in Kiev for a long time, but she (*not see*) many sights.
3. They (*wait*) for two hours, but nobody (*come*) yet.
4. I (*read*) letters and the light isn't very good. I (*have*) a headache.
5. Somebody (*take*) my files. They (*lie*) here for ages, but now I can't find them.



## LESSON 9

### MONEY, MONEY, MONEY ...

---

Темы и ситуации:	Деньги, деньги, деньги ... (формы оплаты, денежные средства, валюты). Платеж как важнейшее звено внешнеторговой операции. Письма об оплате и письма-напоминания. Деньги и чеки в Англии и США. Интервью с мультимиллионером.
Грамматика:	Времена Perfect.
Текст для чтения:	Внешняя торговля.

---

#### ДИАЛОГ

*After Mr Klimenko had visited the exhibition he thoroughly studied the prices for equipment and found out that they were somewhat higher than those of other companies for similar types of equipment. So he decided to discuss the prices and terms of payment with the top management of Continental Equipment.*

— Good afternoon, Mr Klimenko. I am happy to come back from the Exhibition.

— Didn't you enjoy it, Mr Rogers?

— Not really. It was tiring. I don't like travelling, you know.

— Добрый день, м-р Клименко. Я рад, что выставка, наконец, закончилась.

— Разве она не понравилась Вам, м-р Роджерс?

— Не очень. Она была утомительной. Знаете ли, я не очень люблю путешествовать.

— Let's discuss the commercial side of our transaction. We were inclined to consider the prices today.

— You find them attractive, don't you?

— Unfortunately, no. Comparing them with those of your competitors they are 5-10 % higher.

— I'm afraid I can't agree with you there. Don't you know that we've made some modifications and reduced the power consumption of our equipment?

— Sure, I know that, but you can't say that the power consumption of your equipment is very low. And if we were that interested in power consumption we would have turned to, say, Central Installations. However, our main requirements are reliability and trouble-free performance of the equipment. It involves the problem of Test and Guarantee.

— We can assure you, Mr Klimenko, that we won't let you down. On our part, we expect the Release Note for Shipment to be signed immediately after the tests are carried out and the Test Report is submitted.

— I see, but in the circumstances could we discuss the matter of Test and Guarantee a little later? As we are in close touch with the market now we are informed that other companies can quote lower prices. We expect our

— Ну, а теперь давайте перейдем к коммерческой стороне нашей сделки. Сегодня мы хотели поговорить о ценах.

— Вы находите их вполне приемлемыми, не так ли?

— К сожалению, нет. По сравнению с ценами Ваших конкурентов они на 5-10 % выше.

— Не могу согласиться с Вами. Вы ведь знаете, что мы модифицировали конструкцию и снизили энергопотребление нашего оборудования?

— Конечно, знаю, однако нельзя сказать, чтобы энергопотребление Вашего оборудования было очень низким. И если бы нас настолько интересовало энергопотребление, то мы бы обратились, например, в Central Installations. Однако наши основные требования — надежность и бесперебойная работа оборудования. Это предполагает проведение испытаний, а также гарантии.

— Мы уверяем Вас, м-р Клименко, что не подведем вас в этом вопросе. А со своей стороны мы хотели бы получить разрешительный документ на погрузку сразу же после проведения испытаний и предоставления отчета о них.

— Понимаю. Но в данных обстоятельствах, не могли бы мы обсудить проблему испытаний и гарантий немного позже? Кроме того, мы теперь знаем рынок, и нам известно, что другие фирмы предлагают обо-

understanding of our good will and of the fact that our company is rather new and intends to have long-term relations with yours.

— Right, but business is business. What are your reasons for a discount?

— I've already mentioned your competitors' prices. Besides, your price must depend on the amount of the Contract.

— Well, if you increase your order to ... pounds we will be able to give you a 2 % discount.

— It's better, but we expected at least a 4 % discount.

— Let us make some calcula-

рование по более низким ценам. Мы ожидаем от вас понимания нашей доброй воли, а также того, что наша компания довольно молода и намерена установить долговременные контакты с вашей фирмой.

— Хорошо. Но бизнес есть бизнес. На каком основании вы просите скидку?

— Я уже говорил о ценах конкурентов. Кроме того, ваша цена должна зависеть от суммы контракта.

— Ну, если вы увеличите свой заказ до ... фунтов, то мы сможем дать вам 2 %-ную скидку.

— Это лучше, но мы рассчитывали по крайней мере на 4 %

— Давайте произведем некото





tions. ... 3 % and no more, Mr Klimenko. Even this concession leaves only a very small profit for us.

— But I'm afraid, Mr Rogers, that at this time we can't raise the sum of the Contract. Would you take risks and sign our first contract at this price if we find you new customers in CIS countries in the nearest future?

— Well, that's reasonable. We always give our partners a square deal. But this price is final. CIF Odessa, isn't it? Now the terms of payment. We accept: Cash, Letter of Credit, Telex Transfer, Certified Check.

— Unfortunately, cash is out of the question. It isn't allowed in our country for foreign trade, and, it's a problem for us too. The Letter of Credit appears to be the most acceptable. As to the others they are not so widespread in our country.

— All right. What currency can you pay in: sterling or dollars? We insist on pounds sterling.

— It's possible. Go ahead, please.

— What we need is freedom of shipment from any UK port. We must have a choice in case of a strike.

рые расчеты... 3% и не больше, м-р Клименко. Даже эта уступка оставляет для нас самих очень малую прибыль.

— Однако боюсь, м-р Роджерс, что на этот раз мы не сможем увеличить сумму контракта. Не могли бы вы рискнуть и подписать наш первый контракт по этой цене, если мы в ближайшем будущем найдем вам новых заказчиков в странах СНГ?

— Это разумно. Мы всегда ведем честную игру со своими партнерами. Но эта цена окончательная. СИФ Одесса, не так ли? А теперь насчет условий платежа. Для нас приемлемы: наличные, аккредитив, перевод по телексу или заверенный чек.

— Видите ли, господа, наличные исключаются. В нашей стране для международной торговли такой вид расчетов не разрешен, а для нас он вообще почти не реален. Наиболее приемлем аккредитив. Что касается остальных видов платежа, то они не очень широко у нас распространены.

— Хорошо. В какой валюте вы могли бы произвести оплату: в фунтах стерлингов или долларах? Мы настаиваем на фунтах.

— Это возможно. Продолжайте, пожалуйста.

— В наших интересах, чтобы была разрешена погрузка из любого порта Великобритании на тот случай, если, например, некоторые порты будут закрыты из-за забастовок.

— No objections. But we need a Bill of Lading, an Invoice, a Packing List, a Certificate of Origin, a Certificate of Quality and an Insurance Policy to be faxed within 2 days after the cargo is ready for shipment.

— Good. To sum it up let me show you the sample of the other company's L/C but without any figures and names (it's our commercial secret). We could meet tomorrow after you look through it closely. What time could you come here again, Mr Klimenko?

— I suppose I can make it only after two.

— Then see you at 3. Goodbye.

— Нет возражений. Однако необходимо, чтобы вы передали нам по факсу коносамент, счет-фактуру, упаковочный лист, сертификат происхождения, сертификат качества и страховой полис в течение двух дней после того, как груз будет готов к отправке.

— Хорошо. Подводя итог, позвольте мне показать Вам образец аккредитива другой фирмы, но без цифр и названий (это наша коммерческая тайна). Мы могли бы встретиться завтра после того, как Вы внимательно его просмотрите. Когда бы Вы смогли прийти сюда еще раз, м-р Клименко?

— Предполагаю, что только после 2.

— Тогда увидимся в 3. До свидания!

### ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

*to pay*

— платить, выплачивать, оплатить; *pay on demand* — оплатить по первому требованию, *pay at sight* — оплатить по предъявлению, *pay to order* — оплатить по требованию/приказу, *pay in kind* — оплатить натурой; *payable* — подлежащий оплате; *payment* — платеж, оплата, *part-payment* — частичная оплата, *progress payment* — поэтапная оплата, *payment in advance, prepayment* — предварительная оплата, *payment by results* — оплата по результатам

<i>price</i>	— цена
asking ~	запрашиваемая (первая) цена
attractive ~	привлекательная
reasonable ~	разумная
acceptable ~	приемлемая
cost ~	себестоимость
quoted ~	предлагаемая/ назначенная
cut ~	со значительной скидкой
best ~	самая низкая / высокая
final ~	окончательная
<i>to make modifications</i>	— модифицировать; <i>to make calculations (amendments)</i> — производить расчеты (вводить поправки)
<i>to be inclined</i>	— намереваться, склоняться к чему-то. <i>I am not inclined to talk to Mr Stanely now.</i> Синоним: <i>to intend</i>
<i>to assure</i>	— уверять, заверять. <i>She assures me of her innocence</i> — она уверяет меня, что невиновна. <i>Assuring you of my highest esteem.</i> — Примите уверения в глубоком почтении к Вам.
<i>to let smb down</i>	— подводить, ставить в неприятное положение.
<i>in the circumstances</i>	— при данных обстоятельствах. Синоним: <i>under the circumstances</i>
<i>long-term relations</i>	— долгосрочные, рассчитанные на длительное время отношения. Антоним: <i>short-term</i>
<i>to take risks</i>	— брать на себя риск. Синоним: <i>to run a risk; at the owner's risk</i> — на риск владельца; <i>risk</i> , кроме того, 1) страховая сумма; 2) застрахованное лицо или вещь
<i>to be out of the question</i>	— это исключается. Идиома с близким значением: <i>It doesn't hold water</i> — это не выдерживает критики
<i>square deal</i>	— честная сделка, порядочное обращение с клиентом. К этому выражению близко по значению <i>gentleman's agreement</i>

- to trust* — 1) доверять; 2) давать в кредит. *To trust a person up to ... pounds* — разрешить кому-то кредит до ... фунтов. *It is an equal failing to trust everybody and to trust nobody* — Одинаково плохо — доверять всем и никому. *Trustee* — опекун, попечитель, с том числе и государство, осуществляющее опеку; *trusteeship* — опека, *truster* — кредитор
- system of payment* — способ платежа. Синонимы: *mode of payment, manner of payment*
- to sum it up* — подводя итог; в общем; подытоживая. Синоним: *summing it up*
- go ahead* — продолжайте; давайте; говорите (разговорный побуждающий момент). Синоним: *come on*

### Слова и выражения по теме:

- and now for ну, а теперь перейдем к ...  
 nevertheless тем не менее  
 that здесь: настолько  
 on our part с нашей стороны  
 Release Note for Shipment уведомление о готовности к отправке  
 Test Report отчет об испытаниях  
 Invoice счет-фактура  
 Packing List (Sheet) упаковочный лист  
 Certificate of Origin сертификат происхождения  
 Certificate of Quality сертификат качества  
 Insurance Policy / Certificate страховой полис/сертификат  
 Promissory Note простой вексель  
 bearer of a bill векселепредъявитель  
 holder of a bill векселедержатель, владелец векселя  
 to be in close touch быть с близким контакте  
 discount скидка. Синонимы: *allowance, rebate, reduction*  
 concession уступка  
 to be widespread быть широко распространенным  
 ATM (Automated/ Automatic Bankomat. Синонимы: *cashdispenser, cashmachine, cashpoint, automated teller*  
 Teller Machine)  
 rate of exchange обменный курс

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Платеж как важнейшее звено  
внешнеторговой операции**

Покупатель при совершении сделки преследует, как правило, следующие цели:

1. Получить в указанные в контракте сроки товары или услуги в нужном количестве и соответствующего качества.

2. Обеспечить финансирование и оплатить контракт, будучи уверенным, что продавец полностью выполнил свои обязательства.

Продавца интересует прежде всего скорейшее получение платежа. При этом ему нужна:

1. Уверенность, что в случае выполнения своих обязательств контракт будет оплачен в согласованные сроки и в полном объеме.

2. Уверенность, что никакие внешние обстоятельства не помешают выполнению обязательств, прямо влияющих на сроки получения платежа.

Поэтому условия платежа, учитывая противоположную направленность интересов сторон, всегда являются предметом сложных переговоров и поиска компромиссов.

В современной международной торговле можно выделить следующие виды расчетов:

1. Платеж по открытому счету (чистый платеж — *clean payment*).
2. Оплата векселем (*by draft = Bill of Exchange*).
3. Документарное инкассо (*documentary collection*).
4. Документарный аккредитив (*Letter of Credit = L/C*).

Суть первого способа заключается в оплате покупателем, как правило, банковским переводом или чеком, счета продавца за товары или услуги.

При расчетах векселями условно можно выделить «импортный» и «экспортный» векселя (*import or export draft*) в зависимости от того, выдан он в стране покупателя или продавца.

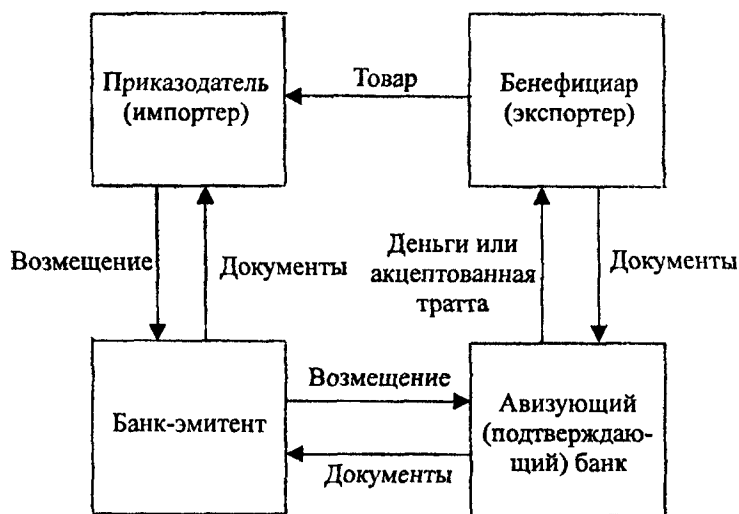
При документарном инкассо экспортер направляет через банк-ремитент — *remitting bank* (обычно свой банк) контрактные документы в инкассирующий банк — *collecting bank* (как правило, в стране импортера) для оплаты (документы против платежа — *doc-*

uments against payment) или акцепта тратты (документы против акцепта — *documents against acceptance*). Импортёр (*importer*) получает документы только после платежа или акцепта.

Документарный аккредитив представляет собой обязательство банка, даваемое им самостоятельно или по указанию импортёра, предоставить в распоряжение бенефициара — *beneficiary* (экспортёра — *exporter*) обозначенную сумму в фиксированной валюте при точном соблюдении условий, предусмотренных аккредитивом.

Главную роль в аккредитивной операции играет банк, выставляющий аккредитив, или банк-эмитент. Открытие аккредитива происходит по указанию приказодателя (импортёра), определяющего его основные условия. Передача аккредитива бенефициару (экспортёру) происходит, как правило, через банк-посредник, называемый авизующим банком. Роль последнего заключается в проверке подлинности документа. В случае, если авизующий банк берет на себя дополнительные обязательства, связанные с оплатой аккредитива, он переходит в категорию подтверждающего банка.

Таким образом, в «классической аккредитивной операции» есть четыре участника: приказодатель — *applicant (importer)*, банк-эмитент — *issuing bank*, авизующий/подтверждающий банк — *advising/confirming bank* и бенефициар — *beneficiary (exporter)*. Их взаимоотношения схематично представлены на рисунке.



Из всех перечисленных способов оплаты аккредитив наиболее нейтрален и сбалансирован с точки зрения интересов экспортера и импортера. Существует много видов аккредитива. Рассмотрим только два из них, которые часто встречаются на практике.

*Irrevocable L/C* — безотзывный аккредитив, который может быть отклонен только с согласия человека, ожидающего оплаты за товар или услугу.

*Confirmed L/C* — подтвержденный аккредитив, к которому выплачивающий банк прилагает гарантию того, что оплата будет произведена после представления определенных документов.

### Пример аккредитива (Sample of Letter of Credit)

*(цены, сроки поставки и количества заменены многоточиями)*

**To:** YYY Bank, YYY town  
**Attn.:** Documentary credits department  
**From:** XXX Bank, XXX town

We herewith open our irrevocable transferable documentary credit No..... which please advise to beneficiaries without adding your confirmation as follows:

This L/C is subject to the Uniform Customs and Practice for Documentary Credits, Revision 1993, ICC Publication 500.

Credit applicant: XXX Company, XXX town

Beneficiary: YYY Company, YYY town

Amount: up to USD ..... maximum

Validities: For shipment: latest ....., 1995

For presentation of documents: latest 21 days after shipment within credit validity time at our counters

Date and place of expiry: ....., 1995 in XXX town

Covering: 1. ....metric tons + / — 10 % of hard lumpy metallurgical chrome ore of Turkish origin as per the following specification:

Cr<sub>2</sub>O<sub>3</sub>: 36 pct minimum; Al<sub>2</sub>O<sub>3</sub>: 7-9 pct; Si<sub>2</sub>O<sub>3</sub>: 13 pct max.;

MgO: 24 pct max.; P: 0.007% max.; S: 0.005% max.

with the price USD ...../ metric ton:

.....  
 Terms of delivery: FOB ST ZZZ town.

**Payment:**

Payable at sight against presentation of the following documents at our counters in XXX town:

1. Commercial invoice, in triplicate.

2. 2/3 Original clean on board Ocean Bills of Lading, consigned to order of ZZZ Company, evidencing shipment of chrome ore from ZZZ town to XXX port.
3. Master's receipt confirming that one Original Bill of Lading is in the ship's bag.
4. Original Producer's quality and weight certificate stating content of  $\text{Cr}_2\text{O}_3$ ,  $\text{Al}_2\text{O}_3$ ,  $\text{SiO}_2$ ,  $\text{MgO}$ , P, S in the chrome ore — in triplicate.
5. Original certificate of sampling and analysis stating content of  $\text{Cr}_2\text{O}_3$ ,  $\text{Al}_2\text{O}_3$ ,  $\text{SiO}_2$ ,  $\text{MgO}$ , P, S in the chrome ore, issued by Thomas J. Smith at the port of loading, in triplicate.
6. Original final weight certificate, issued by Thomas J. Smith, at the port of loading, in triplicate.
7. Certificate of Origin, issued by the Chamber of Commerce, one original and one copy.

**Special instructions:**

1. Part shipment allowed.
2. Transshipment not allowed.
3. Charter party Bill of Lading permitted.
4. All documents should be issued in English.
5. All bank commissions and charges outside XXX country for beneficiary account.

**Notes:** after receipt of all credit conform documents at our counters we shall provide for cover adequate value date. In case we receive documents which are not in conformity with credit terms we shall charge the remitter our discrepancy fee amounting to at least USD 50.00 or equivalent.

**Пример инструкции о переводе аккредитива**

To: XXX Bank,  
Documentary credit department

We ask you to transfer an irrevocable transferable confirmed L/C No. 11111 issued in our favour by the ZZZ Bank as follows:

Second beneficiary: YYY Company, YYY town  
Advising bank: YYY Bank, YYY town, SWIFT:  
YYYYYYY



Date and place of expiry: Oct 10, 1995 / XXX Bank, XXX town  
Credit amount: USD 100,320.00  
(one/ zero/ zero/ three/ two/ zero/  
00/100)

Presentation of documents: latest 14 days after shipment within credit validity

Goods: 80.0 metric tons (net weight) of canned pork meat in own juice, trade mark "YYY", at price USD 1254.00 per metric ton net CIF Kiev

Documents: Insurance policy in negot. form against all risks, for 118 % of the value of goods, full set of originals.

***Additional conditions:***

1. No document except invoice and insurance policy as above must show value of goods and/or unit price.
2. We retain the right to refuse to allow to advise amendments to the second beneficiary.
3. Document No.2 should bear a note "on behalf of XXX Company" after sender's name.

All bank charges and commissions outside XXX country for account of the second beneficiary. In case these comm. and charges will not be paid, the credit transfer must not be advised by the advising bank.

***All other terms and conditions as per original L/C***

At the same time we surrender to you five signed invoices in blank and authorize you to complete these in case of necessity.

Further we agree that amendments of this credit may be required/accepted by us only, if you as the confirming bank also agree to such amendments.

For transfer and confirmation charges please debit our account No. 222222.

Yours faithfully,  
XXX Company

**Письма о платежах и письма напоминания**  
(*Payment and Reminders*)

Часто деловые партнеры осуществляют свои взаиморасчеты чеками в соответствии с условиями платежей. Иногда оплата в срок не производится, и необходимо напомнить должнику о непоплаченном счете. Первое письмо-напоминание пишется в дружеском тоне. Однако если в ответ на это письмо платеж все еще не произведен, то кредитор пишет снова в более твердом тоне.

**Пример письма-напоминания об оплате**  
(*Sample of a Reminder Letter*)

Carsons Inc.  
Bay Avenue  
San Francisco

July 23, 19\_\_

Dear Mr. Carsons:

According to our records payment of our invoice No. 3823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of payment are 30 days. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return. In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

Yours sincerely,  
*Pierre Lacoste*  
Pierre Lacoste  
Credit Controller

**Платежи:**

— *Payment by irrevocable L/C in US dollars to a United States bank, allowing part-shipment and transshipment, and valid for 90 days from order date.* — Платеж безотзывным аккредитивом, действительным в течение 90 дней от даты заказа, через любой американский банк. При этом разрешается частичная отгрузка и перевалка (с одного судна на другое).

— *Payment with order by banker's draft or check to a UK bank.* — Оплата по приказу посредством банковской тратты или чеком на английский банк.

— *We have pleasure in enclosing our check for \$ 500.* — С удовольствием вкладываем наш чек на 500 долларов.

— *Payment is being made by banker's draft in settlement of your invoice for \$500.* — Платеж будет произведен банковским векселем в погашение вашего счета-фактуры на 500 долларов.

— *Lloyds Bank will accept your draft.* — Ллойдз банк примет ваш вексель.

— *We have opened L/C with Lloyds Bank.* — Мы открыли аккредитив через Ллойдз банк.

— *Please draw \$500 on us at 90 day's sight.* — Выпишите, пожалуйста, нам счет на 500 долларов со сроком оплаты 90 дней.

**Напоминание и продление кредита:**

— *May we again remind you that this account is still overdue.* — Позвольте еще раз напомнить вам, что этот счет все еще не оплачен.

— *According to our conditions of sale, your remittance was due on March 12.* — В соответствии с условиями нашей сделки, ваш перевод должен был поступить 12 марта.

— *It is no doubt through an oversight on your part that settlement is three months overdue.* — Нам кажется, что вы забыли погасить свой долг, срок которого истек 3 месяца назад.

— *We must insist on receiving payment by 31st January; failing this we shall be compelled to take legal action.* — Мы настаиваем на получении платежа к 31 января; если этого не произойдет, то мы будем вынуждены обратиться в суд.

— *We have often reminded you of the outstanding amount, but have received no reply or remittance from you.* — Мы часто напоминали вам о неоплаченном счете, но не получили от вас ни ответа, ни перевода.

— *The recent devaluation of the dollar has caused a setback in business.* — Последняя девальвация доллара привела к снижению деловой активности.

— *Would you allow me to postpone settlement of your account?* — Просим разрешить нам задержать оплату вашего счета.

— *Since you have always met your obligations in the past, we are prepared to allow you a postponement of payment.* — Так как в прошлом вы всегда выполняли свои обязательства, то мы можем разрешить вам задержать оплату.

— *Please send us half of the amount by return, and sign the enclosed acceptance for the remainder.* — Пожалуйста, верните нам половину суммы и подпишите вложенный акцепт на остаток.

— *We trust you will settle the remainder by paying in monthly instalments.* — Мы надеемся, что вы погасите остаток путем выплаты ежемесячных взносов.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Деньги и чеки в Англии

*Savings is a very fine thing. Especially when your parents have done it for you.*

Sir Winston Churchill (1874—1965), English statesman, writer, and prime minister.

В Великобритании пользуются десятичной системой денежных знаков. Один фунт стерлингов (*pound*) составляет 100 пенсов (*pence*). Имеют хождение монеты достоинством в 1, 2, 5, 10, 20, 50 пенсов и 1 фунт стерлингов, а также банкноты в 5, 10, 20 и 50 фунтов стерлингов. 5-фунтовая банкнота голубая, 10-фунтовая оранжевая, 20-фунтовая — лиловая, а 50-фунтовая — розовая. До введения десятичной системы 15 февраля 1971г. каждый фунт

составляли 12 шиллингов (*shillings*), а каждый шиллинг — 12 пенсов. Некоторые монеты старого образца до сих пор находятся в обращении.

*A bank is a place that will lend you money if you can prove that you don't need it.*

Bob Hope (b. 1904), English-born American comedian

При обмене денег, как правило, просят назвать адрес временного проживания и показать загранпаспорт. Выгоднее всего менять деньги в банках, так как в гостиницах и пунктах обмена валюту обычно меняют по более низкому курсу из-за высокого процента комиссионных. Филиалы крупнейших банков — *Lloyds, Midland, National Westminster, Barclays* и др. встречаются в Лондоне чуть ли не на каждой деловой улице. Часы работы: пн.-пт. с 9.30 до 15.30; некоторые до 17.00, а также в сб. с 9.30 до 12. В те дни, когда банки закрыты, вы можете получить деньги с банковского счета в банкоматах (*cashpoint machines*), установленных на улицах, в стенах, домах и учреждениях. Для этого необходимо иметь при себе соответствующую карточку и знать свой личный код. При наличии «еврочека» в любое время суток можно получить £100 из банкомата. Из обменных пунктов (*Bureau de Change*) рекомендуются *American Express (6 Haymarket, SW1)* и *Thomas Cook (Berkley St., W1)*. Широко распространены кредитные карточки. Основные виды кредитных карточек: *Access, American Express, Barclaycard, Visa, Diners Club, Diners Club International, MasterCard, Eurocard, Midland Gold, JCB Card*. Если Вы располагаете дорожными чеками (*traveler's checks*), выпущенными в фунтах стерлингов, то они «обналичиваются» бесплатно. Дорожные чеки принимают в большинстве магазинов и гостиниц.

### Деньги и чеки в США

Денежная единица США — американский доллар (*USD*), он составляет 100 центов (*c*). Имеют хождение следующие монеты: пенни (1 цент), никель (5 центов), дайм (10 центов), квартал (25 центов), хаф-доллар (50 центов) и 1 доллар; а также банкноты США достоинством 1, 2, 5, 10, 20, 50 и 100 долларов. Все банкноты одинаковой величины и цвета, отличаются номиналом и изображенными на них портретами государственных деятелей.

На ввоз и вывоз иностранной и внутренней валюты нет никаких ограничений. На платежные средства (наличные деньги, дорожные чеки и пр.) на сумму свыше 10 000 ам. долларов заполняется декларация.

Банки работают, как правило, пн.-пт. 9-15 ч., и в один из дней недели, чаще в пятницу, до 18 ч.

### Интервью с мультимиллионером

Билл Гейтс, один из самых богатых людей Америки, получил свой первый счастливый шанс, когда его фирма, *Microsoft*, выиграла конкурс на написание операционной системы MS DOS для персональных компьютеров компании IBM. В результате все производители IBM-совместимых персональных компьютеров должны были использовать операционную систему корпорации *Microsoft*. Позже фирма имела огромный успех с операционной системой *Windows*.

*Money is meaningless after a certain point. It ceases to be the goal. The game is what counts.*

Aristotle Onassis (1900—1975), Greek millionaire, quoted in *Esquire*, 1969

**Interviewer.** If you were to write your own job description at Microsoft, how would it read?

**Bill Gates.** I'm the CEO, so my responsibility is not precisely defined. When the company has to change, I'm the one who has to lead that change.

**Interviewer.** Do you go against the opinions of your colleagues? If you are completely alone, do you stick to your guns?

**Bill Gates.** If it's a technical question or a strategy problem, then yes. However, if it's a business type decision, rarely is my conviction enough to go it alone. Usually I'd take the time to get people to explain their views more clearly.

**Interviewer.** Would you say you are a good manager?

**Bill Gates.** Yes, I would. I make the right decisions. People are only interested in the quality of your decisions. If you are doing a good job, you should tell them so. Equally if they are not, you should still tell them. Employees need to feel that you are sharing what they are trying to achieve and that you are constant in your decision making.

- Interviewer.** How do you feel if you have to fire someone? Is it easy? Do you have a strategy?
- Bill Gates.** No, it's always very hard. I don't hire total bozos, so it's generally a question of the individual not meeting the demands of the job. I certainly don't have a method. I suppose if I have to describe one, I tell them verbally.
- Interviewer.** If you had been on the IBM board of directors, would you have put as much software power in the hands of Microsoft as they gave you?
- Bill Gates.** You know, when we offered to sell part of the company to them, I would have taken up the offer if I had been in their shoes. I would have really tried to develop software efficiently, not just to license it. I would have learned more about the economics of software too.
- Interviewer.** Do you think you could have matched your success in this business with equal success in another field?
- Bill Gates.** No, and I certainly didn't wake up one morning and ask myself, "What shall I do to be successful today?" I certainly never expected this success.

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### ВРЕМЕНА PERFECT (PERFECT TENSES)

#### 1. НАСТОЯЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (PRESENT PERFECT TENSE)

Образование *утвердительных форм*:

<i>1-е, 2-е лицо</i>	have + Past Participle
<i>3-е лицо множ. число</i>	has + Past Participle
<i>3-е лицо един. число</i>	've + Past Participle
<i>Редуцированная форма:</i>	's + Past Participle

He <b>has</b> (He's) just <b>come</b> .	Он только что пришел.
I <b>have</b> (I've) already <b>finished</b> my work.	Я уже закончил свою работу.

Образование *отрицательных форм*:

1-е, 2-е лицо	have not + Past Participle
3-е лицо множ. число	has not + Past Participle
3-е лицо един. число	haven't + Past Participle
Редуцированная форма	hasn't + Past Participle

He has not (hasn't) come yet.	Он еще не пришел.
I have not (haven't) read this book.	Я не читал этой книги.

*Вопросительные формы* образуются путем постановки вспомогательных глаголов **has** и **have** перед подлежащим:

Have you decided yet?	Вы уже решили?
Where have you been all day?	Где ты был весь день?

*Present Perfect* переводится на русский язык глаголом прошедшего времени (как и *Past Simple*). Однако, в отличие от *Past Simple*, которое выражает действие, приуроченное к определенному периоду или моменту времени в прошлом (см. Урок 7), *Present Perfect* выражает действие уже свершившееся до настоящего момента времени и не приуроченное к какому-либо моменту или периоду времени в прошлом.

*Present Perfect* употребляется:

а) Когда говорящий хочет подчеркнуть результат того или иного действия, а не само это действие:

I've sent a lot of inquiries to them.	Я им послал много запросов.
He has collected all the data.	Он собрал все данные.

б) Для выражения действия, произошедшего в период времени, который к моменту речи еще не закончился (часто с обстоятельствами *today, this morning, this week, this winter, this year* и т.п.):

Have you seen Jim this morning?	Ты видел сегодня утром Джима? ( <i>разговор происходит утром</i> ).
---------------------------------	---

*Сравните:*

I did not see Jim this morning.	Сегодня утром я Джима не видел ( <i>разговор происходит днем или вечером</i> ).
---------------------------------	---



в) Для выражения действия, которое происходило в прошлом вплоть до настоящего момента времени (часто с обстоятельствами *lately, recently, for two hours (days, years и т. п.), up to now, for a long time, since* и др.) либо происходило в прошлом и к настоящему моменту времени еще не закончено:

I haven't seen Jim for two years.	Я не видел Джима в течение двух лет.
He has known me since 1991.	Он знает меня с 1991 г.
He has worked for the company all his life.	Он проработал в компании всю свою жизнь (и продолжает работать).

**Сравните:**

He worked for the company all his life.	Он проработал в компании всю свою жизнь (но сейчас уже не работает).
---	--

г) В предложениях с наречиями неопределенного времени (*ever, never, just, already, yet* и т. п.):

Have you ever been to Kiev?	Ты когда-нибудь был в Киеве?
I've already read the book.	Я уже прочитал эту книгу.
I've never been here.	Я никогда здесь не был.
He's just come.	Он только-что пришел.

## 2. ПРОШЕДШЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (PAST PERFECT TENSE)

### Образование *Past Perfect Tense*:

все лица	had + Past Participle
Редуцированная форма:	'd + Past Participle
Отрицательная форма:	had not + Past Participle

*Past Perfect Tense* употребляется для выражения действия, которое происходило или произошло до определенного момента в прошлом. Этот момент в прошлом может быть выражен:

а) Указанием на момент времени с помощью предлога *by*

I had already drawn up the contract by Tuesday.	Ко вторнику я уже составил контракт.
---	--------------------------------------

б) С помощью сложноподчиненного предложения, причем *Past Perfect* может употребляться как в главном предложении, так и в

придаточном, в зависимости от того, какое действие произошло раньше:

After she had finished typing the letter, she sent it by fax. После того, как она закончила печатать письмо, она отправила его по факсу.

The courier had delivered the package before I came. Курьер доставил пакет до того, как я пришел.

### 3. БУДУЩЕЕ СОВЕРШЕННОЕ ВРЕМЯ (FUTURE PERFECT TENSE)

Образование *Future Perfect Tense*:

1-е лицо:	will/shall have + Past Participle
2-е и 3-е лицо:	will have + Past Participle
Редуцированная форма:	'll have + Past Participle
Отрицательная форма:	will/shall not have + Past Participle

Вопросительные предложения образуются путем постановки первого вспомогательного глагола (**will/shall**) перед подлежащим.

*Future Perfect Tense* употребляется сравнительно редко, когда говорящий хочет подчеркнуть, что то или иное действие будет закончено до определенного момента в будущем:

Our manager will have advised you before you leave. Наш менеджер проконсультирует Вас перед тем, как Вы уедете.

You will have received the schedule by 5 o'clock. Ты получишь расписание к пяти часам.

## ПРАКТИКА

1. Ниже в двух колонках сгруппированы глаголы и соответствующие им выражения. Приведите в соответствие левую и правую колонки.

- |           |   |
|-----------|---|
| 1. meet   | a. a lesson, from my mistakes, French               |
| 2. make   | b. a meeting, work late, to rain                    |
| 3. accept | c. the credit, early retirement, a chance           |
| 4. go     | d. a bribe, an invitation, responsibility           |
| 5. tell   | e. a suggestion, a call to someone, something clear |

6. learn - - f. a report, a memo, a letter  
 7. take - g. requirements, the boss, deadlines  
 8. write - h. the difference, lies  
 9. begin - i. bankrupt, up in price, well

2. Переведите письмо, приведенное в лингвокоммерческом комментарии. Ответьте на следующие вопросы:

- a) What is the usual term of business in Carson Inc.?  
 b) How long has the invoice been outstanding?  
 c) What is Mr Lacoste asking for?

3. Вы заключили контракт, где формой оплаты является аккредитив. Задайте партнеру вопросы в соответствии со следующей схемой:

- a) Whether the L/C is available for one or several shipments.  
 b) The amount of the L/C in sterling or a foreign currency.  
 c) The expiry date.  
 d) The name and address of the exporter.  
 e) The type of L/C (Revocable or Irrevocable).  
 f) Shipping details, including whether transhipments are allowed.  
 Also recorded should be the latest date for shipment and the names of the ports of shipment and discharge.

4. Переведите на родной язык следующие высказывания. Знаете ли Вы какие-либо другие английские пословицы или выражения, касающиеся денег и экономики?

- a) *An accountant is a man hired to explain to you that you didn't make the money you did.*  
 (Anonymous)  
 b) *A bargain is something you have to find a use for once you have bought it.* (Benjamin Franklin (1706—1790), American statesman, scientist, and philosopher)  
 c) *Public money is like holy water. Everyone helps himself.*  
 (Italian proverb)  
 d) *Economics is a subject that does not greatly respect one's wishes.* (Nikita Khrushchev (1894—1971), Russian statesman)  
 e) *It makes no difference whether you think you can, or you think you can't. You will.* (Henry Ford (1863—1947), U.S. automobile manufacturer).

5. Работа с деньгами и бухгалтерские расчеты влекут за собой использование многих чисел, цифр и терминов. Ниже представлены некоторые выражения с числами. Решите, какие из словесных выражений, приведенных ниже, относятся к этим числам. Какие числа пропущены? Заполните пропуски.

- |  |   |
|--|---|
| (1) Invoice No. 305/19G                          | (6) an annual rate of interest of 23.7% |
| (2) a gross profit of 17.5 %                     | (7) a handling charge of 1 1/2 %        |
| (3) 31 March 1994                                | (8) total interest charges of £4.22     |
| (4) the list price is £61,558                    | (9) 653 m operating profits             |
| (5) profit before interest and tax of £1,753,000 |   |
- a) four pounds twenty two  
 b) seventeen point five per cent  
 c) twenty three point seven per cent  
 d) sixty one thousand five hundred and fifty eight  
 e) one million seven hundred and fifty three thousand  
 f) seventeen hundred and ninety-five  
 g) six hundred and fifty three million  
 h) the thirty first of March nineteen ninety-four  
 i) four point two two  
 j) one and a half per cent  
 k) three o five stroke nineteen G  
 l) one and a quarter per cent

6. Ниже приведены примеры запросов, содержащих полезные для нас выражения. Ответьте на второй запрос (по телексу или письмом, решать Вам):

*Inquiry # 1* (extract from telex)

PLEASE SEND YOUR CATALOGUE AND CHARGE MY AMEX # 667589980 EXPIRY DATE AUGUST 15, 19 —, REGARDS HANSON, JOHNSON OIL, BRISBANE, AUSTRALIA

YOUR REPLY (by telex): Thank you for your inquiry. We are sending you our catalogue. We have debited your American Express card \$50 US. The \$50 will be discounted from your purchase. Please get in touch with me (name) if you have any queries.

**Inquiry # 2** (extract from letter)

Please quote you best DDP (direct delivery price) and shipping date for 10 screen protectors, as advertised in High Life magazine. As far as we know there are no restrictions on importing these into Japan.

Ваш ответ:

**7.** Представьте себе телефонную беседу с фирмой-партнером. Ответьте на поставленные вопросы:

- a) Have you received our shipment of tyres?
- b) When did they arrive?
- c) Are all the things you ordered included?
- d) Did you get the invoice too?
- e) Have you paid the invoice for the last shipment yet?
- f) But why haven't I got the record of the payment?
- g) Does the amount of the invoice correspond to what you ordered?
- h) Is it necessary for us to give you a credit note to cover the difference?
- i) Will you be paying the new invoice immediately?
- j) Can you send the cheque before the end of the month?  
Otherwise our accounts department is considering changing the conditions of payment.

**8.** Переведите на родной язык следующий текст. Если Вы в курсе современных экономических проблем, отметьте изменения, которые произошли в мировой торговле за последнее десятилетие.

### Foreign Trade

In the realm of foreign commerce, the US led the world in the value of imports in 1986, and was second only to the Federal Republic of Germany in the value of exports. Exports of domestic merchandise, raw materials, agricultural and industrial products, and military goods amounted in 1985 to nearly \$207 billion. One rapidly growing export category was computers, which rose from \$1.2 billion in 1970 to \$13.8 in 1985, grain exports rose from \$2.6 to \$11.25 in 1985.

From the value of combined exports and imports, the largest proportion of US foreign trade is with the nations of the Western Hemisphere. Canada is the nation's single best customer and supplier.

The UK, the world's fourth-largest trading nation, is highly dependent on foreign trade. It must export almost all its copper, ferrous metals, lead, zinc, rubber, and raw cotton. Its exports, about 67 % of which

are manufactured goods, account for more than 30 % of GDP (Gross Domestic Product).

Principal trade partners in 1986 were as follows: FRG, US, France.

**9. Переведите на английский язык следующий диалог в банке.**

- Я могу получить наличные по дорожному чеку?
- Да, конечно. Ваш паспорт, пожалуйста.
- Вот он.
- Спасибо, все в порядке. Сколько денег Вы хотите получить?
- 250 фунтов, а еще 50 разменять на доллары. Каков курс обмена?
- 0,605, вполне выгодный. Получите, пожалуйста, Ваши фунты, а также 30 долларов и 25 центов.
- Спасибо. Где мне поставить свою подпись?

**10. Ниже приведен заказ фирмы Enginex фирме Harrow Ltd. Сколько всего фирма Enginex должна заплатить за заказ?**

**ENGINEX**

Purchase Order N 4471

To. **Harrow Ltd.**

12 Oct., 1996

Please supply sensor switches as follows:

<i>Quantity</i>	<i>Type</i>	<i>Price</i>
10	A3A	\$ 1.50
15	A3B	\$ 0.80
25	A3F	\$ 1.70
10	A6D	\$ 1.80

10 % discount on bulk orders 20 gross.

**11. А теперь проверим, насколько Вы экономны в жизни. Ответьте на следующие вопросы:**

*Have you ever borrowed money from anyone?*

Who from? How much?

Have you ever lent money to anyone?

Who to? How much?

Are you in a debt at the moment?

Does anyone owe you any money?

Do you save money?

Are you saving anything at the moment? What?

*Do you keep your money:*

- a) in a bank?
- b) in a safe?
- c) in a money-box?
- d) under the bed?

*Do you spend more than you earn, or less than you earn?*

Do you have a budget for your money?

Do you keep a record of your expenses?

*Where do you keep your money?*

a) in a purse, b) in a wallet, c) in a handbag, d) in a pocket

If you keep it in a pocket, which pocket do you keep it in?

- a) inside jacket-pocket
- b) back trouser-pocket
- c) side trouser-pocket
- d) top jacket-pocket

Have you ever had your pocket picked?

*Have you bought anything this week? What?*

What did it cost?

Was it worth it?

Was it new or second-hand?

Was it a bargain? Did you get a receipt?

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

### What Is International Trade?

When Honduras exports bananas to Switzerland, they can use the money they earn to import Swiss chocolate — or to pay for Kuwaiti oil or a vacation in Hawaii. The basic idea of international trade and investment is simple: each country produces goods or services that can be either consumed at home or exported to other countries.

The main difference between domestic trade and international trade is the use of foreign currencies to pay for the goods and services crossing international borders. Although global trade is often added up in U.S. dollars, the trading itself involves various currencies. Japanese videocassette recorders are paid for in Euros in Berlin, and

man cars are paid for in U.S. dollars in Boston. Indian tea, Brazilian coffee, and American films are sold around the world in currencies as diverse as Turkish liras and Mexican pesos.

Whenever a country imports or exports goods and services, there is a resulting flow of funds: money returns to the exporting nation, and money flows out of the importing nation. Trade and investment is a two-way street, and with a minimum of trade barriers, international trade and investment usually makes everyone better off.

In an interlinked global economy, consumers are given the opportunity to buy the best products at the best prices. By opening up markets, a government allows its citizens to produce and export those things they are best at and to import the rest, choosing from whatever the world has to offer.

Some trade barriers will always exist as long as any two countries have different sets of laws. However, when a country decides to protect its economy by erecting artificial trade barriers, the result is often damaging to everyone, including those people who the barriers were meant to protect.





The Great Depression of the 1930s, for example, spread around the world when the United States decided to erect trade barriers to protect local producers. As other countries retaliated, trade plummeted, jobs were lost, and the world entered a long period of economic decline.

**Проверьте себя:**

1. What is the basic idea of international trade?
2. What is the main difference between domestic and international trade?
3. How can you consider trade barriers?
4. What is the difference between trade and investment?
5. What were the sequences of the Great Depression of the 1930s?

**ТЕСТЫ**

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

1. I \_\_\_\_\_ English since 1991. (*to study*)
2. We \_\_\_\_\_ English at school. (*to study*)
3. From 1991 to 1992 Jim \_\_\_\_\_ as a customs officer. (*to work*)
4. He \_\_\_\_\_ three hours ago and \_\_\_\_\_ yet. (*to go out, to return*)
5. When he was a sales representative, he \_\_\_\_\_ twelve hours a day. (*to work*)
6. I \_\_\_\_\_ very busy all this week. (*to be*)
7. How many pages \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_? (*to read*)
8. How much \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ at your last job? (*to get*)
9. Where \_\_\_\_\_ all the managers \_\_\_\_\_? (*to go*)
10. I \_\_\_\_\_ home at 5 o'clock yesterday. (*to go*)
11. Last summer Jim and Jane \_\_\_\_\_ to the conference in New-York together. (*to travel*)
12. He \_\_\_\_\_ his work yet and is not ready to go with us. (*not to finish*)

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

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

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



## LESSON 10

### THE CONTRACT

---

<b>Темы и ситуации:</b>	Контракт ( <i>предмет контракта, сроки поставки, условия оплаты, отгрузочная документация, гарантии, упаковка и маркировка, страхование, санкции, форс-мажор, арбитраж</i> ). Базисные условия поставки в соответствии с "INCOTERMS". Различия в американской и английской деловой терминологии.
<b>Грамматика:</b>	Страдательный залог.
<b>Текст для чтения:</b>	В банке ( <i>о системе кредитных карточек</i> ).

---

#### ТЕКСТ КОНТРАКТА

*After talks in Brighton Victor Klimenko has signed the contract between Continental Equipment and TST Systems for the supply of processing equipment. Here are some clauses of this contract.*

*Brighton, England*

*April 10, 1997*

Continental Equipment Plc, Brighton, England, hereinafter referred to as "the Seller", on the one part, and TST Systems Ltd., Kiev, Ukraine, hereinafter referred to as "the Buyer", on the other part, have concluded the

*Брайтон, Англия*

*10 апреля, 1997 г.*

Компания Continental Equipment Plc, Брайтон, Англия, в дальнейшем именуемая «Продавец», с одной стороны, и компания ТСТ Системз Лтд., Киев, Украина, в дальнейшем именуемая «Покупатель», с

present Contract as follows:

*1. Subject of the Contract*

1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought the machinery, equipment, materials, and services ("Equipment") as listed in Appendix 1 being an integral part of this Contract.

*2. Prices and Total Value of the Contract*

2.1. The Total Contract Value is as follows:

Equipment and engineering  
FOB U.K. port + document-  
mentation £ \_\_\_\_\_

Supervision, start-up and  
training £ \_\_\_\_\_  
Spare and wear parts £ \_\_\_\_\_

Freight £ \_\_\_\_\_  
Total price CIF Odessa £ \_\_\_\_\_

Discount £ \_\_\_\_\_  
Total Contract Value \_\_\_\_\_

2.2. The prices are understood to be CIF Odessa including cost of packing, marking, loading on board a ship, stowing and fastening the equipment in the hold, and the cost of the materials used for this purpose.

2.3. The prices are firm for the duration of the Contract and shall not be subject to any revision except on account of any mutually agreed changes or modifications

другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

*1. Предмет контракта*

1.1. Продавец продал, а Покупатель купил машины, оборудование, материалы и услуги («Оборудование»), перечисленные в Приложении 1, которое является неотъемлемой частью настоящего Контракта.

*2. Цены и общая сумма Контракта*

2.1. Общая сумма Контракта составляет:

Оборудование и техника  
на условиях FOB (порт  
Великобритании) + до-  
кументация £ \_\_\_\_\_

Сопровождение, пуск и  
подготовка персонала £ \_\_\_\_\_  
Запасные и изнашивае-  
мые детали £ \_\_\_\_\_

Фрахт судна £ \_\_\_\_\_  
Общая сумма на условия  
CIF Одесса £ \_\_\_\_\_

Скидка £ \_\_\_\_\_  
Общая сумма Контрак-  
та £ \_\_\_\_\_

2.2. Цены считаются на условиях CIF Одесса, включая стоимость упаковки, маркировки, погрузки на борт корабля, укладки и крепления в трюме, а также стоимость материалов, используемых для этих целей.

2.3. Цены остаются неизменными на протяжении всего срока действия контракта и могут быть пересмотрены только в случае взаимно согласован-

to equipment specification and/or quantities listed in Appendix 1 to this Contract.

### *3. Time of Delivery*

3.1. The equipment specified in Appendix 1 of the present Contract is to be delivered within two (2) months from the date of opening the Letter of Credit specified in Clause 4.1 of this Contract.

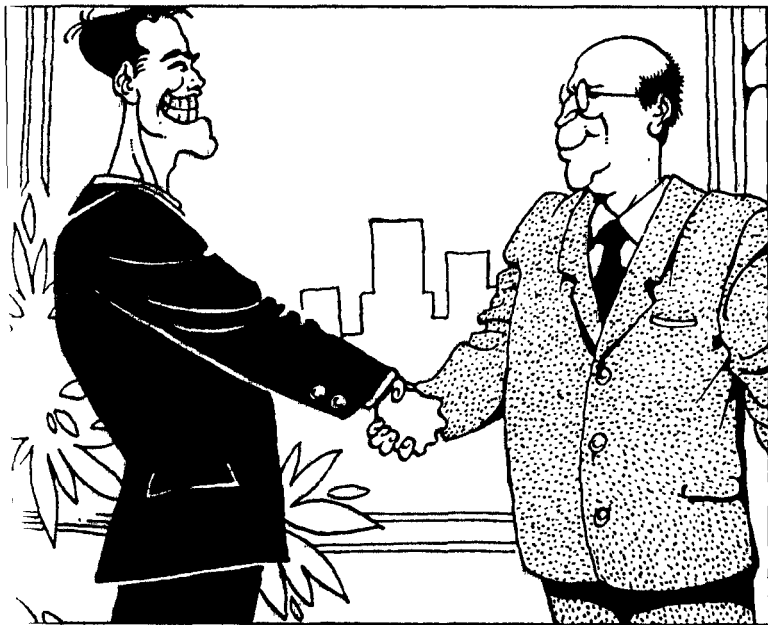
3.2. The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa, Ukraine.

ных изменений в спецификации на оборудование либо его модификации, а также изменения количества его составных частей, указанного в Приложении 1 к настоящему Контракту.

### *3. Срок поставки*

3.1. Оборудование, перечисленное в приложении 1 к настоящему Контракту, должно быть поставлено в течение двух (2) месяцев с момента открытия аккредитива, указанного в п.4.1 данного Контракта.

3.2. Датой поставки оборудования считается дата выдачи чистого коносамента с указанием имени Покупателя и конечного порта назначения — Одесса, Украина.



#### 4. *Terms of Payment*

4.1. Within thirty (30) days from the date of signing this Contract, the Buyer is to open in favour of the Seller an irrevocable confirmed Letter of Credit with CityBank, London, for hundred per cent (100%) of the total contract value. The Letter of Credit is to be valid for three (3) months.

4.2. Payment from this Letter of Credit at the rate of hundred per cent (100%) of the total contract value is to be effected in GB pounds against the following shipping documents:

4.2.1. Original Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa, Ukraine.

4.2.2. Shipping Specification.

4.2.3. Certificate of Quality.

4.2.4. Certificate of Origin.

4.2.5. Packing List.

4.2.6. Insurance Policy.

#### 5. *Technical Documentation*

5.1. Within five (5) days from the delivery date the Seller shall send two (2) sets of the technical documents as listed in Appendix 2 to the address of the Buyer.

5.2. All instructions on the drawings are to be in English, with all the instructions contained in Items 1,2,3, and 4 of

#### 4. *Условия оплаты*

4.1. В течение тридцати (30) дней с момента подписания данного Контракта Покупатель должен открыть в CityBank (Лондон) на имя Продавца безотзывный подтвержденный аккредитив на сто процентов (100%) от общей суммы контракта. Аккредитив действителен в течение трех (3) месяцев.

4.2. Платеж по данному аккредитиву в размере ста процентов (100%) от общей суммы Контракта производится в английских фунтах против предоставления следующих отгрузочных документов:

4.2.1. Оригинала коносамента, выписанного на имя Покупателя, с указанием конечного порта назначения — Одесса (Украина).

4.2.2. Отгрузочной спецификации.

4.2.3. Сертификата качества.

4.2.4. Сертификата происхождения товара.

4.2.5. Упаковочного листа.

4.2.6. Страхового полиса.

#### 5. *Техническая документация*

5.1. В течение пяти (5) дней с момента поставки Продавец должен выслать в адрес Покупателя два (2) комплекта технических документов, перечисленных в Приложении 2.

5.2. Все пояснения на чертежах должны быть на английском языке. Должны также быть предоставлены переводы на

Appendix 2 translated into Russian.

### *6. Guarantee of the Quality of the Equipment.*

6.1. The guarantee period is twelve (12) months from the date of the start-up of the equipment, that is reflected in an appropriate Act signed by the representatives of the Parties to the present Contract, but not more than eighteen (18) months from the date of delivery of the equipment.

6.2. If the equipment proves to be defective or faulty during the guarantee period, the Seller has at its expense at the choice of both Parties either to remedy the defects or to replace the faulty equipment with new equipment of good quality which is to be delivered without delay to the port of delivery.

### *7. Packing*

7.1. The equipment is to be shipped in export sea packing suitable for the type of equipment delivered. Packing should also be suitable for transshipment in transit and reasonable long storage of the equipment.

7.2. Each container is not to exceed the following dimensions:

русский язык всех пояснений на чертежах, входящих в п.п. 1, 2, 3 и 4 Приложения 2.

### *6. Гарантия качества оборудования*

6.1. Гарантийный срок составляет двенадцать (12) месяцев с момента пуска оборудования, что фиксируется в соответствующем Акте, подписанном уполномоченными представителями сторон, заключающим настоящий Контракт, но не более восемнадцати (18) месяцев с даты поставки оборудования.

6.2. Если оборудование выйдет из строя на протяжении гарантийного срока, Продавец должен за свой счет и по усмотрению обеих сторон либо устранить возникшие дефекты, либо заменить вышедшее из строя оборудование на новое оборудование соответствующего качества, которое должно быть без задержки доставлено в порт назначения.

### *7. Упаковка*

7.1. Оборудование поставляется в морской экспортной упаковке, предназначенной для транспортировки оборудования данного типа. Упаковка должна также быть пригодной для транзитных перевозок и для хранения оборудования в течение разумного срока.

7.2. Каждый контейнер по размерам не должен превы-



length = 2,500 mm, width = 2,500 mm, height = 2,500 mm.

7.3. The Seller is responsible to the Buyer for any damage to the equipment resulting from inadequate packing of the equipment.

#### 8. Marking

8.1. All the containers are to be marked on three (3) sides. Each container should bear the following markings made in indelible paint (in Russian and English):

Contract No.

*Seller:* Continental Equipment Plc (Address)

*Buyer:* TST Systems Ltd. (Address)

*Railway Station of Destination:* Kiev

*Container No.:*

*Gross weight:* \_\_\_ kg

*Net weight:* \_\_\_ kg

*Case dimentions in cm (length × width × height)*

8.2. If a case requires special handling it should bear additional marks: "Fragile", "Top" or "This side up", etc.

#### 9. Shipping Instructions and Notifications

9.1. Within twenty-four (24) hours after shipment, the Seller is to inform the Buyer by fax regarding the date of shipment,

шать следующих габаритов: длина — 2 500 мм, ширина — 2 500 мм, высота — 2 500 мм.

7.3. Продавец несет перед Покупателем ответственность за любые повреждения оборудования из-за его неправильной упаковки.

#### 8. Маркировка

8.1. Все контейнеры маркируются с трех (3) сторон. На каждом контейнере должны быть нанесены несмываемой краской следующие надписи (на русском и английском языках):

Контракт №

*Продавец:* Continental Equipment Plc (Адрес)

*Покупатель:* TST Systems Ltd. (Адрес)

*Ж/д станция назначения:* Киев

*Контейнер №:*

*Вес брутто:* \_\_\_ кг

*Вес нетто:* \_\_\_ кг

*Размеры контейнера в см (длина × ширина × высота)*

8.2. Если контейнер требует специального обращения, то на нем должна быть нанесена дополнительная маркировка: «Хрупкий», «Верх» или «Здесь верх» и т. п.

#### 9. Инструкции и уведомление об отгрузке

9.1. В течение двадцати четырех (24) часов после отгрузки оборудования Продавец должен сообщить Покупателю

the Bill of Lading number, number of containers, their weight, the vessel name.

### *10. Insurance*

10.1. The Seller is to take care of and cover expenses for insurance of the equipment under the Contract from the moment of its dispatch up to the moment of its arrival at the port of Odessa.

### *11. Sanctions*

11.1. In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1.0% of the total contract value for every week of delay. However, the total amount of penalty for delay in delivery is not to exceed 10% of the total contract value.

11.2. While calculating penalty for delay, the amount of days comprising over half of a calendar week is considered to be a full week.

### *12. Force Majeure*

12.1. The Parties are released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract should this non-execution be caused by the force majeure circumstances including, but not limited to: fire, flood, earthquake,

по факсу дату отгрузки, номер коносамента, количество контейнеров, их вес, название судна.

### *10. Страхование*

10.1. Продавец производит страхование оборудования, поставляемое в соответствии с настоящим Контрактом, и покрывает все связанные с этим расходы с момента отгрузки оборудования и до момента прибытия его в порт Одессы.

### *11. Санкции*

11.1. В случае задержки в поставке оборудования Продавец должен выплатить Покупателю пени в размере 1 % от общей суммы Контракта за каждую неделю задержки в поставке. При этом, общая сумма пени за задержку в поставке оборудования не должна превышать 10 % от общей суммы Контракта.

11.2. При расчете пени за задержку в поставке оборудования количество дней, превышающее половину календарной недели, считается как полная неделя задержки.

### *12. Форс-мажор*

12.1. Стороны освобождаются от ответственности за полное либо частичное невыполнение своих обязательств по настоящему Контракту, если такое невыполнение было вызвано форс-мажорными обстоятельствами, которые включают,

and if these circumstances have had a direct damaging effect on the execution of the present Contract.

12.2. The Party which is unable to fulfil its obligations under this Contract is to inform the other Party within ten (10) days from the beginning of force majeure circumstances.

### *13 Arbitration*

13.1. The Seller and the Buyer will take all possible measures to settle amicably any disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it.

13.2. If the Parties do not come to an agreement, all the disputes and differences are to be submitted for Arbitration in Stockholm, Sweden, in accordance with the rules and regulations of the Chamber of Commerce in Stockholm and applying the substantive laws of Sweden.

### *14. Other Terms*

14.1. The Seller upon written consent of the Buyer shall be permitted to substitute equipment of comparable quality and conforming to the technical requirements for any item of equipment that

но не ограничиваются такими причинами, как пожар, наводнение, землетрясение, и если данные обстоятельства оказали непосредственное влияние на возможность выполнения этих обязательств.

12.2. Сторона, которая не может выполнить своих обязательств по настоящему контракту, должна в течение десяти (10) дней после начала действия форс-мажорных обстоятельств проинформировать другую сторону об их наличии.

### *13. Арбитраж*

13.1. Покупатель и Продавец принимают все возможные меры для урегулирования споров и разногласий, которые могут возникнуть при выполнении настоящего контракта или с связи с его выполнением.

13.2. Если стороны не могут прийти к соглашению, споры и разногласия представляются на рассмотрение арбитражного суда в Стокгольме (Швеция) в соответствии с правилами и положениями Торговой Палаты Стокгольма и с применением соответствующих законов Швеции.

### *14. Другие условия*

14.1. При наличии письменного согласия Покупателя Продавец может произвести замену тех или иных частей оборудования, которых по той либо иной причине нет в

may not be available for one reason or another.

14.2. Any changes, amendments or supplements to the terms and conditions of this Contract shall be valid only if set forth in a written document duly signed by authorized representatives of both Parties to the present Contract.

14.3. After the Contract has been signed all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered null and void if conflicting with this Contract.

14.4. The Contract becomes effective and comes into full force from the date of signing.

*15. Legal Addresses of the Parties*

SELLER (ПРОДАВЕЦ):  
Continental Equipment Plc  
9 North Road  
Brighton BN1 5JF  
England

for and on behalf of the Seller (от имени и по поручению Продавца)

*Alfred Rogers*

Alfred Rogers

Chairman (Президент)

наличии, на удовлетворяющее техническим требованиям оборудование сопоставимого качества.

14.2. Любые изменения, поправки и дополнения условий настоящего Контракта считаются действительными только в том случае, если они сделаны письменно и должным образом подписаны уполномоченными представителями сторон.

14.3. После подписания Контракта все предварительные соглашения, договоренности и переписка между сторонами, заключившими настоящий контракт, становятся недействительными, если они входят в противоречие с положениями данного Контракта.

14.4. Контракт становится действительным и входит в полную силу с даты его подписания.

*15. Юридические адреса сторон*

ПОКУПАТЕЛЬ (BUYER):  
TST Systems Ltd.  
P.O.Box 171  
Kiev 253100  
Ukraine

от имени и по поручению Покупателя (for and on behalf of the Buyer)

*Виктор Клименко*

Виктор Клименко

Коммерческий директор (Commercial Director)

---

**ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ**


---

**contract**

— контракт, соглашение; *to sign a contract* — подписывать контракт; *to make (to conclude) a contract* — заключать контракт; *to draw up (to make up) a contract* — составлять контракт; *to execute (to perform, to implement) a contract* — выполнять контракт; *to break (to infringe) a contract* — нарушать контракт; *to cancel a contract* — расторгать контракт. Синоним: *agreement* — соглашение. Некоторые виды контрактов: *contract for carrying out design and survey works* — контракт на проведение проектно-изыскательских работ; *contract for rendering technical assistance in ...* — контракт на оказание технической помощи в ... ; *research-and-development contract* — контракт на проведение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ; *agency agreement* — агентское соглашение; *license agreement* — лицензионное соглашение; *charter-party* — чартер-партия, фрахтовый контракт (контракт на осуществление морских перевозок)

**Seller and Buyer**

— Покупатель и Продавец. Другие наименования сторон, используемые при составлении контрактов: *supplier and customer* — поставщик и заказчик; *contractor* — подрядчик; *licensor and licensee* — лицензиар (сторона, продающая лицензию) и лицензиат (сторона, ее приобретающая); *agent and principal* — агент и принципал (при заключении агентского соглашения); *chartereres and (ship)owners* — фрахтователи и (судо) владельцы (при заключении фрахтового контракта); *carrier (haulier)* — перевозчик

- value* — 1) ценность; 2) стоимость, цена; 3) оценка; 4) значение (величины); *to value* — 1) оценивать; 2) дорожить, ценить. Сравните: *cost* — стоимость, цена; *to cost* — 1) стоить; 2) назначать цену; *price* — 1) цена; 2) ценность; *to price* — назначать цену
- FOB, CIF* — базисные условия поставки, используемые при заключении контрактов (в соответствии с «Международными правилами толкования торговых терминов» — “INCOTERMS”) (см. *Лингвокоммерческий комментарий к уроку*)
- loading* — погрузка; *to load into/onto ...* — грузить в...; *load* — 1) груз; 2) нагрузка. Синоним: *cargo* — груз; *to unload, to discharge* — разгружать, выгружать
- time of delivery* — срок поставки; *to deliver* — доставлять, поставлять; *delivery* — 1) доставка, поставка; 2) поставка, партия; *to make a delivery of smth* — производить поставку чего-либо
- irrevocable confirmed Letter of Credit to ship* — безотзывный подтвержденный аккредитив (см. *Урок 9*)
- 1) производить погрузку (на корабль); 2) перевозить, отправлять (груз) (любым видом транспорта); *ship* — корабль; *shipment* — 1) груз, партия (товара); 2) погрузка, отгрузка (товаров) (*неопределенный артикль не употр.*); 3) перевозка (товара) (*неопределенный артикль не употр.*); *a shipment of goods* — партия товара; *to effect shipment* — производить погрузку; *shipment cost* — стоимость перевозки. Синоним: *consignment* — партия (товара), груз
- vessel* — 1) судно; 2) сосуд; 3) самолет; *MV (merchant (motor) vessel)* — торговое (моторное) судно

*Bill of Lading*

— коносамент (транспортная накладная на груз при морских перевозках). Коносамент подтверждает факт отправки товара грузоотправителем (*consignor, shipper*) грузополучателю (*consignee*) и выполняет функции расписки капитана судна о приеме товара к перевозке и товарно-распорядительного документа. В случае, если на одном судне отправляются грузы нескольких грузотправителей коносамент выполняет также функцию договора о морских перевозках (если на судне отправляются груз одного грузотправителя, то обычно заключается фрахтовый контракт (*charter-party*)). Виды коносаментов: *dirty (clean) bill of lading* — «грязный» («чистый») коносамент (коносамент, содержащий (не содержащий) приписок о том, что груз получен от грузоотправителя в поврежденном виде); *through bill of lading* — сквозной коносамент, означающий, что отправитель и получатель груза освобождены от забот по перегрузке его в порту перегрузки; *original bill of lading* — оригинал коносамента; *order (straight) bill of lading* — ордерный (именной) коносамент. При железнодорожных, автомобильных и авиаперевозках роль коносамента выполняет транспортная накладная (*rail, road, or air waybill*)

*act*

— 1) дело, поступок; 2) закон, постановление; 3) акт (приемки-сдачи оборудования и т. п.)

*liabilities (obligations, commitment) under the contract*

— обязательства (сторон) по контракту; *fulfilment (execution) of liabilities (obligations)* — выполнение обязательств

- insurance* — страхование, страховка (страховая премия); *insurance policy (certificate)* — страховой полис (сертификат); *insurance risk* — страховой риск; *fire insurance, insurance against fire* — страхование на случай пожара; *social insurance* — социальное страхование; *insurance against all risks* — страхование от всех рисков; *insurance against usual marine risks* — страхование от обычных морских рисков
- delay in delivery (in shipment, etc.)* — задержка в поставке (погрузке и т. п.). Другие близкие по смыслу обороты речи: *behind time, in bad time* — не вовремя, с опозданием. Противоположные по смыслу обороты речи: *in time, on time (амер.)* — вовремя; *in due (good) time* — своевременно
- force majeure, force majeure circumstances* — форс-мажор, форс-мажорные обстоятельства (обстоятельства непреодолимой силы)
- arbitration* — арбитраж, третейский суд. Наиболее часто при заключении международных контрактов предусматривается разрешение споров в арбитражном суде г. Стокгольма, арбитраж по правилам международной торговой палаты, либо разрешение спора в третейском суде. При отсутствии в контракте оговорки о том, какое право должно применяться для разрешения конфликтов, используется право страны, где учреждена, имеет местожительство или основное место деятельности сторона, являющаяся продавцом (поставщиком, лицензиаром и т. п.)



**Слова и выражения по теме:**

subject of the contract	предмет контракта
an integral part of the contract	неотъемлемая часть контракта
total value of the contract, total contract value	общая сумма контракта
spare and wear parts	запасные и изнашиваемые детали
freight	фрахт (судна и т. п.)
specification	спецификация, технические условия
to be valid	быть действительным
destination	место назначения
shipping documents	отгрузочная документация
waybill	транспортная накладная
consignor, shipper	грузотправитель
consignee	грузополучатель
shipping specification	отгрузочная спецификация
shipment, consignment	груз, партия товара
shipment	погрузка, перевозка
packing	упаковка
marking	маркировка
to consider null and void	считать не имеющим силы

---

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ**


---

**Базисные условия поставки, используемые  
при заключении контрактов**

*(в соответствии с «Международными правилами толкования  
торговых терминов» — “INCOTERMS”)*

В деловой практике наибольшее распространение получили следующие типы базисных условий поставки, используемых при заключении контрактов:

**Ex-Factory, Ex-Mill, Ex-Works** — цена с завода-поставщика. При этих условиях цена на товар определяется его себестоимостью и расчетной прибылью продавца. Покупатель несет все расходы, связанные с транспортировкой товара с завода-поставщика.

**Ex-Store** — со склада. Покупатель оплачивает все расходы, связанные с транспортировкой товара со склада, а также платит за доставку товара на склад.

**Ex-Stock** — из настоящих запасов. При этих условиях цена устанавливается для текущих поставок товара. В будущем цена на товар может быть изменена.

Последние два типа условий используются главным образом для поставки товаров на небольшие расстояния, а также при заключении контрактов между оптовыми и розничными торговцами.

**FAS (Free alongside Ship)** — свободно вдоль борта судна. При этих условиях продавец (поставщик) за свой счет производит:

- поставку товара с приложением документов, подтверждающих его соответствие требованиям контракта;
- упаковку товара для транспортировки;
- доставку товара в указанные в контракте сроки в порт и складирование его на причале (*on quay*) вдоль борта судна;
- уведомление покупателя о размещении товара на причале и передаче ему расписки порта о принятии груза.

Кроме того, продавец (поставщик) обязан по просьбе покупателя и за его счет оказать последнему помощь в получении дополнительных документов, необходимых для ввоза товара в его страну.

Покупатель за свой счет:

- фрахтует судно и извещает продавца (поставщика) о дате прибытия судна в порт;
- страхует груз и оплачивает погрузку товара на судно;
- производит оплату товара.

Риск повреждения (*damage*) или утраты (*loss*) груза, а также право собственности на него (*property in the goods*) переходят от продавца к покупателю в момент размещения товара на причале.

**FOB (Free on Board)** — свободно на борту судна. При этих условиях продавец обязан также за свой счет, кроме действий указанных для предыдущего случая, получить экспортную лицензию, выполнить таможенные формальности, погрузить товар на судно, известить покупателя о погрузке и передать ему документы (в т. ч. и коносамент) о принятии груза на судне.

Покупатель при этих базисных условиях (в отличие от предыдущего случая) не оплачивает погрузку товара на судно, но оплачивает его размещение там. (Условие "Free on Board and Trimmed" предполагает и размещение сыпучих грузов (обычно угля) на борту за счет продавца.)

Риск повреждения или утраты груза, а также право собственности на него переходят от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

Аналогичными условиям **FOB** являются условия **FOR** (*Free on Rail*) — свободно в вагоне (на ж/д платформе), **FOT** (*Free on Truck*), **FOC** (*Free on Car*) — свободно на грузовике.

**FOB Airport** — свободно в аэропорту. При этих условиях продавец поставляет товар авиационному перевозчику, заключает договор с перевозчиком от своего имени, получает экспортную лицензию и выполняет таможенные формальности, передает покупателю комплект документов (в т. ч. и авианакладную). Покупатель должен оплатить товар и все расходы, связанные с его транспортировкой, после передачи его перевозчику. Риск и право собственности переходят от продавца к покупателю после передачи товара перевозчику.

**C&F, CAF** (*Cost and Freight*) — стоимость и фрахт. Эти условия отличаются от условий **FOB** тем, что продавец за свой счет фрахтует судно до порта назначения. Покупатель при этом несет все расходы, связанные с транспортировкой, за исключением фрахта. Право собственности на товар переходит от продавца к покупателю в момент пересечения грузом борта судна.

**CIF** (*Cost, Insurance, Freight*) — стоимость, страхование и фрахт. Эти условия аналогичны условиям **C&F**, за исключением того, что продавец должен еще застраховать товар до места назначения.

**Новые термины, включенные в "INCOTERMS"**. Эти термины используются в основном, когда груз транспортируют в контейнерах несколькими видами транспорта (железнодорожным, автомобильным и т. п.):

**FRC** (*Free Carrier "named port/point"*) — свободно у перевозчика в «наименование порта/пункта». Эти условия полностью аналогичны условиям **FOB**, за исключением того, что риск повреждения или утраты груза, а также право собственности на него переходят от продавца к покупателю не в момент пересечения грузом борта судна, а в момент передачи груза перевозчику в указанном пункте.

**DCP** (*Freight/Carriage Paid to "named port/point"*) — фрахт или доставка оплачены до «наименование порта/пункта». При этих условиях продавец за свой счет производит:

- поставку товара с документами, подтверждающими его соответствие условиям контракта;
- заключение договора о перевозке товара в указанный пункт и оплату перевозки;
- передачу товара перевозчику в установленный срок;
- уведомление покупателя и отсылку ему комплекта документов с квитанцией о приеме груза к перевозке;

— получение экспортной лицензии и оплату вывозных пошлин и сборов.

Покупатель оплачивает товар продавцу, страхует его, покрывает все расходы, связанные с транспортировкой (кроме оплаты перевозки), а также расходы, связанные с ввозом товара в его страну. Риск и право собственности на товар переходят от продавца к покупателю в момент передачи продавцом груза первому перевозчику (перевозка может осуществляться несколькими транспортными фирмами).

Условия *CIP (Freight or Carriage and Insurance Paid to)* аналогичны предыдущим, за исключением того, что продавец оплачивает также страховку товара.

### ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

#### Различия в американской и английской деловой терминологии

<i>Амер. вариант</i>	<i>Англ. вариант</i>	<i>Значение</i>
administration	government in power	правительство (действующее)
around (ten)	about (ten)	около (десяти)
blue-chip investments	first-class investments	первоклассные инвестиции
call loan	short-term loan	краткосрочный займ
checking account	current account	текущий счет
claim letter	letter of complaint	письмо-рекламация
collect on delivery	cash on delivery	оплата при доставке
common stock	ordinary share	обыкновенная акция
corporation law	company law	закон о компаниях
express man	carrier	посыльный
to fix a meeting	to arrange a meeting	назначать встречу
freight not prepaid	carriage forward	без оплаты перевозки
freight prepaid	carriage paid	с оплатой перевозки
freight train	goods train	товарный поезд
government bonds	government securities	государственные ценные бумаги
in good shape	in good condition	в хорошем состоянии
investment bank	merchant bank	инвестиционный банк
law business	practice (law)	процессуальное право
local taxes	rates	местные налоги

to operate a business	to run a business	заниматься бизнесом
operating costs	running expenses	текущие расходы
ordinance	by-law	постановление, указ
to pass up an offer	to decline an offer	отклонять предложение
preferred stock	preference share	привилегированная акция
president	chairman	президент (компании)
right away	immediately	немедленно
shipment	consignment	партия (товара)
stockholder	shareholder	держатель акций
stub	counterfoil	корешок (чека)
tag	label	этикетка
tender	offer	предложение
way back	some time ago	некоторое время тому назад

### ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

#### СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ (*PASSIVE VOICE*)

*Сравните:*

Sam wrote the letter.

The letter was written by Sam.

Normally we deliver goods in time.

The goods are normally delivered in time.

Если подлежащее в предложении само осуществляет действие, то мы говорим о глаголе-сказуемом в действительном (активном) залоге.

Если же подлежащее подвергается воздействию со стороны другого лица или предмета (т.е. является объектом действия), то мы говорим о глаголе в страдательном (пассивном) залоге. Обычно эта форма используется тогда, когда неважно или неизвестно, кто выполнил то или иное действие.

Утвердительная форма глаголов страдательного залога в *Simple Tenses* образуется при помощи вспомогательного глагола **to be** и *Past Participle* смыслового глагола. Лицо, совершающее действие, выражается существительным или местоимением с предлогом **by**:

The contract is signed by Mr Brown.

Контракт подписан м-ром Брауном.

I was met by the top management of Continental Equipment.

Меня встретили руководители компании Continental Equipment.

В английском языке глагол в страдательном залоге в *Present Simple Tense* может, в зависимости от контекста, выражать как само действие, так и его результат. Сравните:

Coffee is usually imported from Brazil.

Обычно кофе импортируется из Бразилии.

This consignment of coffee is imported from Brazil.

Эта партия кофе импортирована из Бразилии.

Глаголы, требующие после себя предложного дополнения (*to look at, to look for, to listen to, to speak about, to talk to, to send for, etc.*), сохраняют предлог при переходе в пассивную форму:

Jim was sent for by the President.

За Джимом послал Президент.

The fair is much talked about.

Про выставку много говорят.

В вопросительной форме вспомогательный глагол ставится перед подлежащим:

Are cars produced by many countries?

Автомобили производятся во многих странах?

When was the L/C opened?

Когда был открыт аккредитив?

В отрицательной форме частица *not* ставится после вспомогательного глагола:

These documents are not sent by fax.

Эти документы по факсу не передаются.

The price was not accepted by the Buyers.

Покупателей не устроила цена.

Ниже приводятся формы активного и страдательного залога на примере глагола *to show*.

---

**ACTIVE**
**PASSIVE**


---

*Present Simple*

He shows his office.

His office is shown by him.

*Present Continuous*

He is showing his office now.

His office is being shown by him now.

***Present Perfect***

He has already shown his office. His office has already been shown by him.

***Past Simple***

He showed his office. His office was shown by him.

***Past Continuous***

All day he was showing his office. His office was being shown by him all day.

***Past Perfect***

He had shown his office before the party began. His office had been shown by him before the party began.

***Future Simple***

He will show his office tomorrow. His office will be shown by him tomorrow.

***Future Continuous***

All day tomorrow he will be showing his office. His office will be being shown all day tomorrow.

***Future Perfect***

He will have shown his office by six o'clock. His office will have been shown by six o'clock.

Формы *Future Perfect*, *Present Continuous*, *Past Continuous*, *Future Continuous* употребляются в страдательном залоге редко.

---

**ПРАКТИКА**


---

1. Используя лексику урока, переведите на английский язык следующие выражения:

Предмет контракта и общая сумма контракта; быть неотъемлемой частью контракта; сопровождение и пуск оборудования; запасные части оборудования; товары, поставляемые согласно настоящему контракту; цена остается неизменной на

протяжении всего срока действия контракта; место назначения указано в коносаменте; грузотправитель и грузополучатель; товары должны быть отправлены (to be shipped) из порта с первым же судном (by the first vessel available); срок поставки и дата поставки; товары должны быть поставлены в течение шести месяцев с момента оплаты; дата выдачи сквозного коносамента; обстоятельства непреодолимой силы; контракт становится действительным с момента его подписания; поставка производится на условиях CIF Одесса; Продавец гарантирует, что поставляемое оборудование удовлетворяет требованиям (to meet the requirements) приложения 5; нести ответственность перед Покупателем; маркировка, нанесенная несмываемой краской; оплата производится против предоставления следующих отгрузочных документов; выполнять контрактные обязательства; все споры и разногласия, возникающие при выполнении настоящего Контракта.

2. Какую надпись, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:

Handle with care	Glass	Fragile
Open here	Not for sale	Lift here
Use rollers	Use no hooks	Top

Подумайте, какие из этих надписей необходимо нанести на упаковку для транспортировки товаров, которые импортирует (экспортирует) Ваша компания.

3. Переведите на родной язык следующий раздел контракта, касающийся получения лицензий на экспорт и импорт оборудования, и ответьте на вопросы:

The Seller will take care of, and bear all the expenses connected with, obtaining the necessary licence for exporting the goods under the present Contract from the Port of Origin to the Ukraine.

Not later than a month from the effective date of the Contract, the Seller is to advise the Buyer if the export licence has been granted or is not required.

If the Seller is unable to obtain the export licence and the Buyer is unable to obtain the import licence within the time stipulated above, or the export/import licence is revoked by the appropriate authorities of the



Seller's/Buyer's country before the deliveries are completed, the Seller/Buyer will have the right to cancel the Contract wholly or partially.

- a) Who is supposed to obtain the export/import licence?
- b) What right will the parties exercise if the appropriate authorities revoke the import/export licence?

**4.** Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:

road haulage	despatch rider	operating costs
container ship	barge	rail freight
air freight		

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

**5.** Какому типу базисных условий контрактов соответствуют приведенные ниже краткие описания:

- a) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods until they arrived at the ship and the Buyer pays for loading the goods;
- b) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation and insurance of goods to the point of loading and their shipment on board a ship;
- c) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for loading and transporting goods but the Buyer pays the insurance costs once the goods have been loaded;
- d) the terms of delivery in accordance with which the Seller pays for transportation to the port of destination, costs of loading and arranges marine insurance of the goods for the time of transportation.

**6.** Какое словосочетание, по Вашему мнению, необходимо исключить из приведенного ниже списка:

bill of lading	certificate of origin
waybill	packing sheet
shipping specification	delay in delivery
certificate of quality	insurance policy

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся словосочетаний (дайте английский эквивалент).

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

**In the Bank**  
*(about a Credit-Card System)*  
*(Adapted from A. Hailey)*

In a large, dimly lighted room with acoustic walls and ceilings to deaden sound, about fifty operators — predominantly women — are sitting at a battery of monitors with a keyboard beneath each. It is here that holders of the blue, green, and gold credit cards are given or refused credit.

When a card is presented anywhere in payment for goods or services, the place of business can accept the card without question if the amount is below an agreed limit, usually between twenty-five and fifty dollars. For a larger purchase, authorization is needed, though it takes only seconds to obtain.

The approval procedures move at jet speed. From wherever they are, merchants and others dial directly to the credit-card processing center of the bank. Automatically each call is routed to a free operator, whose first words are, "What is your merchant number?" As soon as



the answer has been given, the operator types the figures, which appear simultaneously on the monitor. Next she asks the card number and amount of credit being sought. They are also typed and displayed.

The operator presses the key, feeding the information to a computer, which instantly signals "accepted" or "declined". The first means that credit is good and the purchase has been approved, the second that the cardholder is delinquent and credit has been cut off. The operator informs the merchant, the computer records the transaction. On a normal day fifteen thousand calls come in.

Sometimes a monitor flashes a message from the computer — "stolen card". In this situation an operator, speaking calmly, as trained, has to answer, "The card presented to you has been reported as stolen. If possible, detain the person presenting it and call the police. Retain the card. The bank will pay you thirty dollars reward for its return."

Storekeepers are usually pleased at the prospect of getting an easy thirty dollars. For the bank it is also a good deal, since the card, left in circulation, can be used fraudulently for a much greater total amount.

But this system works well only when the bank has got the information and can program the computer. Unfortunately most of the defrauding happens before a missing card is reported. To avoid this the computer also warns the operators about excessive purchasing: when a cardholder makes ten or more purchases during a single day, the computer alerts an operator. Since an ordinary cardholder never makes more than six or eight purchases a day, a card showing more than normal use may be fraudulent, even though the owner might be unaware of its loss.

However, despite all the warning systems, a lost or stolen card, if used cautiously, is still good for twenty thousand dollars' worth of fraudulent purchases in the week or so during which most stolen cards stayed unreported.

Moreover, there are devices used by criminals to decide whether a stolen card can be used again or if it is hot. A favorite is to pay a waiter twenty-five dollars to check a card out. He can get the answer easily by consulting a weekly confidential warning list issued by the credit card company to merchants and restaurants.

*Проверьте себя:*

1. How many operators are sitting in the room of the credit-card processing center?
2. What are they supposed to answer in the situation when the computer is flashing the "stolen card" message?
3. What reward does a storekeeper get for retaining a stolen card?
4. How many purchases can a cardholder make during a single day not to alert the operator?
5. What do criminals do to decide if a stolen card can be used again?

**ТЕСТЫ****A.** Перепишите эти предложения в страдательном залоге.

1. We could not cancel the order because they had already sent it.  
We could not cancel the order because it \_\_\_\_\_.
2. The inflation influenced our business in the Middle East very badly.  
Our business in the Middle East \_\_\_\_\_.
3. They will make their advertisement soon.  
Their advertisement \_\_\_\_\_.
4. We are printing our catalogues by Friday this week.  
Our catalogues \_\_\_\_\_.
5. We make the compressors for those machines here.  
The compressors for those machines \_\_\_\_\_.
6. He has not fixed the date for the next appointment.  
The date for the next appointment \_\_\_\_\_.
7. We received this letter from Continental Equipment a week ago.  
This letter from Continental Equipment \_\_\_\_\_.
8. We can pay you in advance if you want.  
You \_\_\_\_\_.
9. They had to discuss the Contract before his departure.  
The Contract \_\_\_\_\_.
10. If I had lost that much public money, they would have fired me.  
If I had lost that much public money \_\_\_\_\_.

**B.** Закончите предложения ответами из второй колонки.

- |   |               |
|---|---------------|
| 1. Money is changed at ...              | hairdresser's |
| 2. Films are shown at ...               | studio        |
| 3. Teeth are filled at ...              | grocery       |
| 4. Hair is cut at ...                   | cinema        |
| 5. Fruit and vegetables are sold at ... | laundrette    |
| 6. Photographs are taken at ...         | garage        |
| 7. Newspapers are sold at ...           | bank          |
| 8. Cars are repaired at ...             | dentist       |
| 9. Clothes are washed at ...            | newsagent's   |

**C.** Следующие пары предложений даны в действительном и страдательном залоге. Есть ли в них какие-либо различные смысловые нюансы? Какие?

1. We have reserved a room for you at the Grand Hotel.
2. A room has been reserved for you at the Grand Hotel.
3. We sent the consignment last week, so you should get it soon.
4. The consignment was sent last week, so you should get it soon.
5. You don't need any capital if your company is well known.
6. No capital is required if your company is well known.



## LESSON 11

### PREPARING TO LEAVE FOR HOME

---

<b>Темы и ситуации:</b>	Подготовка к отъезду ( <i>изменение заказа, сборы домой, магазины</i> ). Встречный запрос. Отзыв заказа. Изменение условий. Поглощение фирмы.
<b>Грамматика:</b>	Придаточные предложения.
<b>Текст для чтения:</b>	Защита прав потребителей.

---

---

#### ДИАЛОГ

---

*Mr Klimenko is due to leave soon, but early in the morning he is called by Miss Elliot to Mr Cartwright's room for some talks.*

#### To withdraw or to change?

— Good morning, Mr Klimenko. We have received a fax-message from Kiev. I think it is urgent to reply!

— May I see the document, please... It says that TST Systems wants to make some amendments to the list of equipment to be delivered. They have made more precise calculations and found out that they have to change some items in Appendix 1. They want

#### Отозвать или изменить?

— Доброе утро, м-р Клименко. Мы получили факс из Киева. Полагаю, что на него необходимо срочно ответить.

— Можно его посмотреть? ... В факсе говорится, что наша компания хотела бы внести изменения в перечень поставляемого оборудования. Они уточнили свои расчеты и выяснилось, что необходимо изменить некоторые позиции

us to exclude part of the items, namely 2.6, 2.8, 3.9 and 5.7, and to add some items from Catalogue D26/17 instead.

— Oh, such a nuisance! ... But that involves a chain of complications. First, the Total Contract Value will be changed; second, we'll have to write and approve the new list of equipment.

— Please do forgive us. My director also feels terribly sorry about it. However, both you and I often come across different changes in business: to decline or to withdraw an order, to break a contract, and it's better to correct our mistakes now, while I'm here, than later on.

— Well, right. If you insist we can do that for you. I'll contact the person responsible immediately... Hello, Mr Watson? Our Ukrainian partners would like to change some items on the list of equipment we have to deliver to them, so we need to make appropriate amendments to the Contract. Can you come to my office in about an hour and bring Catalogue D26/17 with you.

— You see, Mr Klimenko, we always comply with the wishes of our clients. Miss Elliot, please

Приложения 1. Они хотят исключить часть позиций, а именно, 2.6, 2.8, 3.9 и 5.7, и добавить вместо них некоторые позиции из каталога Д 26/17.

— Ах, какая досада! ...Однако это повлечет за собой ряд осложнений. Во-первых, изменится общая сумма контракта, а во-вторых, необходимо будет составить и утвердить новый перечень оборудования.

— Пожалуйста, примите мои самые глубокие извинения. Директор также очень сожалеет об этом. Однако мы с Вами часто сталкиваемся со всякого рода изменениями: заказы отклоняются или даже отзываются, контракты разрываются и т. д. Лучше исправить наши ошибки сейчас, пока я здесь, чем позже.

— Ну, хорошо. Мы сделаем это для вас, если вы настаиваете. Я немедленно свяжусь с сотрудником, ответственным за выполнение нашего контракта... Алло, м-р Ватсон? Наши украинские партнеры хотели бы внести изменения в перечень поставляемого оборудования. Видимо, нам придется переделать контракт. Подойдите ко мне приблизительно через час, и захватите с собой каталог Д 26/17.

— Как видите, мы всегда идем навстречу своим клиентам. Мисс Эллиот, передайте по

inform the customers about our consent on changes in Appendix 1 by fax.

— Concerning our further cooperation. I think you must influence your management not to make any other amendments to the Contract. You see, it's a difficult task for us to deal with our Eastern partners. However we always do our best to achieve consensus.

— Thank you, John. I'll try my best to prevent such things in the future.

факсу наше согласие на внесение изменений в Приложение 1.

— В отношении нашего сотрудничества в дальнейшем. Полагаю, что Вы должны проявить все свое влияние, чтобы руководство вашей компании больше не вносило никаких изменений в контракт. Видите ли, трудно иметь дело с восточными партнерами. Однако мы всегда пытаемся делать все возможное, чтобы прийти к какому-то соглашению.

— Благодарю Вас, Джон. Я постараюсь сделать все от меня зависящее, чтобы этого больше не повторилось.





— Settled. By the way, may I invite you to a restaurant for a farewell party tonight?

— It's very kind of you. What time?

— Let's make it 7, OK? I'll call for you at the hotel at 6.45. My staff and I are anxious to meet informally with the guest from Ukraine.

— I also highly appreciate the opportunity to meet with you all. Despite initial difficulties I expect our co-operation will be successful.

— No doubt, Victor.

#### **It is high time to think of presents**

— Mary, I am leaving tomorrow. Time has gone very quickly. I need to think of gifts for relatives and friends. Could you advise me what to buy?

— Sure. Let's go shopping today. It will take us almost all of Saturday. Let's make a shopping list first. What sum of money is at your disposal?

— Well, about ... pounds.

— And what would you like to buy?

— Say, body-shop perfumes and cosmetics for my wife. She also wants a fashionable blouse. Shoes and a couple of ties for me. A watch and cassettes for my

— Договорились. Кстати, я хотел бы пригласить Вас на прощальную вечеринку в ресторане сегодня вечером.

— Это очень любезно с Вашей стороны. Когда мне нужно прийти?

— Скажем, в семь, хорошо? Я заеду за Вами в гостиницу в 18:45. Я и другие наши сотрудники с нетерпением ждут возможности встретиться с гостем с Украины в неофициальной обстановке.

— Я также высоко ценю возможность встречи со всеми вами. Думаю, что несмотря на первые трудности, наше сотрудничество будет успешным.

— Несомненно, Виктор.

#### **Пора подумать о подарках**

— Мери, завтра я уезжаю. Время пролетело очень быстро. Нужно подумать о подарках родным и друзьям. Не могли бы Вы посоветовать мне что-либо?

— Конечно, давайте сходим за покупками и посвятим этому остаток субботы. Предлагаю составить список. Какими деньгами Вы располагаете?

— Ну, порядка ... фунтов.

— И что бы Вы хотели купить?

— Скажем, фирменные натуральные духи и косметику для жены. К тому же, она заказывала модную блузку. Обувь и пару галстуков для себя. Часы

daughter. T-shirts and souvenirs for friends. Could you recommend anything to begin with?

— Not far from here there is a very good shopping centre. Look, here is a shopping-guide with a map and here is a discount coupon. You may take it.

— Oh, thank you very much. Let's have a look. A huge supermarket, two department stores, and a block away a small drug-store, a small boutique, an ice-cream parlor, a discount house. That's great! Come on.

— And don't forget to visit Oxford Street and the famous flea markets when you are in London. You are sure to find something interesting there.

#### At the store

- What can I do for you, sir?  
 — I have chosen this toaster. Could you check it?  
 — Certainly. Look, everything is correct. Will you take it? How will you pay?  
 — Cash. It costs ... pounds, doesn't it? And what is the guarantee period?  
 — Two years. Here is your guarantee and purchase receipt. Keep them safe in case you wish to exchange this toaster or get a refund later on.

и кассеты для дочери. Майки и сувениры для друзей. Не могли бы Вы мне порекомендовать, с чего начать?

— Недалеко отсюда есть очень хороший торговый центр. Можете воспользоваться справочником окрестных магазинов с картой и моим талоном, он дает право покупать товар по более низкой цене.

— О, благодарю Вас. Давайте посмотрим. Большой супермаркет, два универмага, а через квартал маленькая аптека, небольшой ботик, кафе-мороженое, магазин уцененных товаров. Замечательно, едем.

— Ну, а когда Вы будете в Лондоне, не забудьте посетить Оксфорд стрит и знаменитые «блошинные» рынки. Там Вы наверняка найдете что-нибудь для себя интересное.

#### В магазине

- Что Вы желаете, сэр?  
 — Я выбрал этот тостер. Не могли бы Вы его проверить?  
 — Конечно. Посмотрите, все в порядке. Берете? Как будете платить?  
 — Наличными. Он стоит ... фунтов, не так ли? А каков гарантийный срок?  
 — 2 года. Вот гарантийный талон и квитанция о покупке. Не выбрасывайте их на случай, если захотите обменять тостер или получить деньги обратно.

**Some more shopping**

— I would like to buy this blouse for my wife, but I am not sure if the size is right.

— What size does your wife wear?

— I don't know exactly, but I think she is about the same size as you.

— Then it's an 18. You may check that according to the conversion table on your right.

— Mary, do you think this green one will suit a brunette?

— Ah, no. If I were you I would take this yellow one.

— You are right as usual. Ah, if only she could try it on here!

**Еще немного покупок**

— Я хотел бы купить эту блузку для жены, но не знаю соответствия между нашими размерами и английскими.

— Какой размер носит Ваша жена?

— Точно не знаю, но думаю, что она носит примерно такой же размер, как и Вы.

— Тогда это 18-й размер. Вы можете уточнить по таблице пересчета справа от Вас.

— Мери, как Вы считаете, зеленый цвет подойдет для брюнетки?

— О, нет. На Вашем месте я взяла бы желтый.

— Вы, как всегда, правы. Ах, если бы она могла примерить ее здесь!

**ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ**

*to withdraw*

— 1) отзывать, отменять, изымать; *to withdraw credit* — закрыть кредит, *to withdraw money from a bank* — снять деньги со счета; 2) отказаться, взять слова обратно; *withdrawal* — отмена, аннулирование

*to want*

— желать, хотеть; *do as you want* — делайте, как знаете; *come whenever you want* — приходите, когда хотите

*to make more precise/exact/accurate*

— уточнить. Синонимы: *to specify, to define more exactly/precisely/accurately*

- to influence* — воздействовать, влиять; *to have influence on smb* — оказывать влияние на кого-то; *to be influenced by smb* — находиться под чьим-то влиянием
- to involve* — вызывать, повлечь за собой. Синонимы: *to have as consequence, to entail*
- to deal* — иметь дело, относиться, обращаться, торговать. *He deals with the problem skillfully* — он умело подошел к этому вопросу.
- task* — задача, задание, обязанность; *to set oneself a task* — поставить задачу, *to do one's task* — выполнить задание, *task in hand* — 1) начатая работа, 2) ближайшая задача
- immediately* — срочно, немедленно, безотлагательно. Синонимы: *promptly, urgently, right now*
- direction* — здесь: указание, предписание, директива. *directions for use* — правила пользования; *to give directions to smb* — давать инструкции кому-либо
- to insist on smth* — настаивать на чем-то, *don't agree unless he insists* — не соглашайтесь, если только он не будет настаивать; *to insist on smb's coming* — настаивать на чьем-то приходе
- to be anxious* — ждать с нетерпением, волноваться, стремиться, *anxious for success* — стремящийся к успеху. Синонимы: *to be eager, to be keen*
- to appreciate* — ценить, быть признательным за что-то, оценивать по достоинству, *to appreciate smb's kindness* — ценить чью-то доброту; *to appreciate the difficulty* — правильно оценивать трудность

- opportunity* — возможность, шанс; *to make an opportunity* — предоставлять возможность; *to take the opportunity, to seize one's opportunity* — воспользоваться случаем, *to lose an opportunity* — упустить возможность. Синоним: *chance*
- to advise* — советовать. Это слово не надо путать с неисчисляемым существительным *advice* — совет, например: *to follow smb's advice* — следовать чьему-то совету (амер.). *Let me give you a piece (a bit, a word) of advice* — Позвольте мне дать Вам совет (один конкретный).
- to check* — 1) проверять, контролировать; 2) останавливать, сдерживать; 3) (амер.) сдавать в гардероб, принимать на хранение (т.ж. *to check in*); 4) отмечать галочкой; *check* — 1) препятствие, задержка; 2) проверка, контроль; 3) галочка, птичка; 4) контрольный; 5) клетчатый; 6) запирающий; *check test* — проверочное испытание; *check handkerchief* — клетчатый платок; *check valve* — запорный клапан; *check into the matter* — разберись в этом деле
- to fit* — подходить, соответствовать (в прямом и переносном смысле). *Your dress doesn't fit, it's too tight.* — Платье Вам узковато. *The words fit the occasion.* — Такие слова как раз здесь уместны.
- to wear* — носить (одежду). Производные: *wearable* — пригодный для носки; *wearer* — владелец (шляпы, пальто). Русскому глаголу «носить» соответствуют по крайней мере еще два английских глагола: *to carry* — в смысле переноса тяжестей, *to bear* — в смысле переносить лишения.

**Слова и выражения по теме:**

Such a nuisance!	Какая досада!
to comply with smb's wishes	идти навстречу чьим-то пожеланиям
to do smb's best	стараться изо всех сил. Синоним: <i>to try smb's best</i>
to feel (terribly) sorry about smth	очень сожалеть о чем-то
to involve a chain of complications	повлечь цепь осложнений
consent	согласие. Синоним: <i>consensus</i>
despite	несмотря на. Синоним: <i>in spite of</i>
spouse	супруг(а)
fashionable	модный
discount coupon	талон на право покупки по оптовым ценам
for sure	наверняка
to be of interest	представлять интерес
it is high time	пора, самое время
to come across	сталкиваться (в прямом и переносном смысле)
come on	поехали
store	магазин, лавка
supermarket	супермаркет, универсам
drugstore	аптека. Синоним: <i>chemist's</i>
boutique	бутик, магазин изысканной одежды
parlor	здесь: зал
discount house	магазин уцененных товаров
flea market	«блошинный» рынок
counter	прилавок
cash register	касса
cashier	кассир(ша)
receipt	чек (на покупку)
refund	возврат денег за покупку
conversion table	таблица пересчета
dummy	манекен
to try on	мерять, примерять (одежду)
fitting room, booth for trying on	примерочная, кабина для примерки

**ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****Встречный запрос. Отзыв заказа.  
Изменение условий  
(Changes in Business)**

I. При наличии несогласованностей между предложением и заказом или изменения условий возникает необходимость послать *встречный запрос* (*counter-inquiry*).

*Структура встречного запроса со стороны продавца:*

1. Благодарность за заказ.
2. Описание противоречия(ий).
3. Предложение варианта решения.

*Структура встречного запроса со стороны покупателя, т.е. изменение заказа:*

1. Ссылка на заказ или договор.
2. Описание изменения или корректировки.
3. Благодарность за согласие на дополнительные услуги.

Лексика встречных запросов ничем не отличается от лексики обычных (см. Урок 5).

II. *Отзыв заказа* (*withdrawal of the order*) необходимо подтвердить в письменной форме.

*Структура письма-отзыва заказа:*

1. Ссылка за заказ.
2. Обоснование причины его отзыва.
3. Извинения и, возможно, обещания на будущее.

**Клише и выражения письма-отзыва заказа:**

— *We have ordered ... , but unfortunately made a mistake.* — Мы заказали ... , но, к сожалению, допустили ошибку.

— *Unfortunately we have to withdraw our order of ...* — К сожалению, мы вынуждены отозвать наш заказ от ...

— *We are so sorry, but we have to withdraw our order.* — Нам очень жаль, но мы должны аннулировать заказ.

— *Unfortunately we cannot sell the goods to another party.* — К сожалению, мы не в состоянии продать товар на стороне.

— *Because of urgent reorganization of our production we cannot use the ordered material.* — Из-за срочной реорганизации производства мы не можем использовать заказанный материал.

— *We are sorry to inform you that our client became insolvent.* — С сожалением сообщаем вам, что наш клиент стал неплатежеспособным.

— *We can only consider placing an order if you can give us a price reduction of 10 %.* — Мы сможем говорить о размещении заказа только в том случае, если вы снизите цену на 10 %.

— *We plan to compensate your losses by a new order.* — Мы планируем компенсировать вам ущерб новым заказом.

— *We promise to turn to you if demand is available.* — Обещаем, что обратимся к вам при возникновении спроса.

С другой стороны, отзыв заказа, несомненно, вызовет неудовлетворение партнера.

#### **Выражения неудовлетворения:**

— *The contents of your letter have suprised us.* — Содержание Вашего письма удивило нас.

— *This sets up a chain involving several complications.* — Это вызывает ряд определенных затруднений.

— *I simply cannot understand why you did not tell us.* — Я просто не могу понять, почему Вы не предупредили нас.

— *We are very disappointed about this fact, and hope that you can help me to clear up this very strange situatioin.* — Мы очень огорчены данным обстоятельством и надеемся, что Вы объясните мне эту странную ситуацию.

— *Your offer was disappointing; we had expected better terms.* — Мы разочарованы вашим предложением; мы ожидали лучших условий.

**III. Изменения условий (*changes in business*).** Различные изменения, вызванные слиянием, поглощением фирм, новыми назначениями, переходом людей на другие места работы и т.д., довольно часто встречаются в деловой практике. Часто возникает необходимость поставить об этом в известность своих деловых партнеров.



**Клише и выражения, описывающие различные изменения:**

— *We have pleasure in notifying you / announcing that our business has been amalgamated with ...* — С удовольствием сообщаем вам о том, что наша фирма объединила свои усилия с ...

— *Please note that last week we opened a new branch / factory at ...* — Учтите, пожалуйста, что на прошлой неделе мы открыли новый филиал / фабрику в ...

— *To mark the occasion we are making a special offer of ...* — Пользуясь случаем, мы делаем особое предложение ...

— *We are writing to inform you that Mr R.Bellman and Mr J.Blum have been appointed as Directors in succession to Mr A.Sage and Mr J.Melsa.* — Мы пишем, чтобы сообщить Вам о том, что господа Р.Бэллман и Дж.Блум были назначены нашими директорами как преемники м-ра А.Сэйджа и м-ра Дж.Мэлсы.

**Поглощение фирм**  
(*Takeover of Companies*)

Рычаг (*leverage*) позволяет человеку, приложив относительно малую силу, поднять большой вес. В бизнесе принцип рычага означает повышение доходности, использование заемных средств для получения дополнительного дохода. В финансовых операциях — это соотношение задолженности компании с чистой стоимостью ее капитала. Если получаемый фирмой доход на заемные средства превышает стоимость кредита, то эта фирма успешно применяет принцип эффективного привлечения заемных средств для увеличения дохода. Согласно тому же принципу, *leveraged buyout (LBO)* дает возможность, используя относительно скромные первичные инвестиции, занять огромное количество денег для закупки контрольного пакета акций компании. Ключ к любому **LBO** заключается в том, чтобы взять кредит для закупки фирмы, а затем быстро привлечь необходимые средства для выплаты займов и процентов по ним. Цель таких действий — овладеть в конечном итоге хорошо обученной, контролируемой и более прибыльной компанией. **LBO** использует тот факт, что фирмой владеют акционеры, а не менеджеры. Теоретически любой человек или группа людей, владеющие достаточным количеством акций, могут поглотить компанию, как только они решат, что они могут лучше управлять фирмой и заработать на этом больше денег. Практичес-

ки это можно сделать, организовав «рейд на рассвете» (см. ниже). Конечно, многое здесь будет зависеть от правильного выбора. Обычно специалисты по LBO скупают «уцененные» фирмы с большим количеством неиспользованных активов в виде наличных средств, недвижимости и пр.

Ниже приводятся данные о величине отдачи в денежном и процентном выражении, полученной на каждые вложенные 10 тыс. долларов США за десятилетний период (с 1980 по 1990 гг).

\$ 10,000 INVESTED FOR 10 YEARS, BETWEEN 1980 AND 1990, WOULD HAVE PROVIDED THE FOLLOWING RETURN IN U.S. DOLLARS:

<i>International Investment</i>	<i>10-Year Return</i>	<i>Yield</i>
Japanese stocks	\$ 105,580	955 %
Impressionist art	\$ 87,140	771 %
Various international stocks	\$ 54,870	448 %
U.S. stocks (S & £500 index)	\$ 47,590	375 %
U.S. stocks (growth and income funds)	\$ 42,030	320 %
Chinese ceramics	\$ 41,710	317 %
Mixed U.S. stock/bond funds	\$ 36,150	261 %
Long-term U.S. Treasury bonds	\$ 33,200	232 %
U.S. money market funds	\$ 25,020	150 %
Diamonds (rough cut)	\$ 17,600	76 %
House (U.S. median)	\$ 16,530	65 %
<b>Inflation (U.S. consumer price index)</b>	\$ 16,410	64 %
Gold bullion	\$ 7,900	-21 %
Farmland (U.S. Midwest)	\$ 7,630	-23 %
Oil (Saudi Arabian light crude)	\$ 6,600	-34 %
Silver bullion	\$ 1,700	-83 %

Итак, пополним свой толковый словарь:

- Merger** *Объединение* (предприятий, банков, компаний и т.д.)
- Takeover** *Поглощение.* Покупка фирмы или большей части ее акций физическим лицом или другой фирмой.
- Black Knight** *Черный рыцарь.* Человек или компания, пытающиеся купить (поглотить) другую компанию вопреки желанию ее владельцев. Наиболее благоприятный вариант поглощения.

- Grey Knight** *Серый рыцарь.* Человек или компания, пытающиеся купить (поглотить) другую компанию, не раскрывая своих планов относительно ее будущего.
- White Knight** *Белый рыцарь.* Человек или организация, спасающие компанию от неблагоприятного для нее варианта поглощения. Наиболее благоприятный вариант поглощения.
- Target company** *Компания-мишень.* Фирма, которую намеревается приобрести физическое лицо или другая фирма.
- Dawn raid** *«Рейд на рассвете».* Внезапная попытка купить большое количество акций компании в первые минуты делового дня на бирже ценных бумаг, до того, как маклеры смогут отреагировать на это путем повышения цен на акции. В настоящее время такие «рейды» ограничиваются законодательно.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Магазины

Магазины Англии и США настолько разнообразны, что их трудно описать в кратком комментарии. Они отражают идеалы общества потребления, поэтому практически невозможно придумать вещь, которую Вы не могли бы там найти. Остановимся на лондонских магазинах.

Лондон — большой город, и в различных его районах Вы можете найти магазины на любой вкус и уровень доходов. Особо модные и дорогие магазины одежды (*fashion-conscious boutiques*) расположены на *King's Road*. Обладатели менее толстых кошельков, желающие купить высококачественную модную одежду, посещают, как правило, *Knightsbridge*, *Bond Street* и окрестные районы.

*Oxford Street* — один из крупнейших и популярнейших торговых центров Лондона. Там Вы найдете много универмагов, обувных магазинов и точек, где можно быстро перекусить (*fast food*)

*joint*). Самый большой универмаг *Selfridge's* насчитывает около 235 отделов. Более дешевую одежду Вы найдете в *Marks u Spenser's, Covent Garden* предлагает сочетание классических бутиков с магазинами супермодной одежды в приятном окружении кафе и мест уличных развлечений. В супермаркетах принято самообслуживание (*self-service*).

В конце каждого сезона в промтоварных магазинах проводятся распродажи (*sales*), когда товары продаются очень дешево. Большинство магазинов работают до 6 часов вечера, кроме вторника, когда они открыты до 8 часов. По воскресеньям магазины не работают.

О лондонских базарах, таких как *Camden, Greenwich* или *Portobello*, говорят во всем мире. Обычно у жителей Лондона ни один уикенд не обходится без их посещения.

Вы можете чувствовать себя в Лондоне относительно безопасно, однако было бы неразумно рисковать. Воры и карманники снуют в оживленных местах. Для личной безопасности соблюдайте следующие основные правила, указанные во многих путеводителях и проспектах по Англии, США и другим странам. Приводим их дословно:

- Keep your wallet and purse out of sight.
- Don't wear a wrist wallet (they are very easily snatched). Keep your handbag securely closed.
- Don't leave a handbag, briefcase, bag or coat unattended, especially in pubs, cinemas, department stores or fast-food restaurants, on public transport, at railway stations and airports, or in crowds.
- Don't leave your bag or coat beside, under or on the back of your chair. Hook the handle of your bag around the leg of the chair on which you are sitting.
- Don't put your bag on the floor near the door of a public toilet.
- Don't wear expensive jewellery or watches that can be easily snatched.
- Don't put your purse down on the table in a restaurant or on a shop counter while you scrutinise (критически изучаете) the bill.
- Don't carry a wallet in the back pocket of your trousers.
- Don't enter parks and commons after dark and travel in groups of three or more if possible at night.

## ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ (DEPENDENT CLAUSES)

Придаточные или зависимые предложения имеют подлежащее и сказуемое, но не выражают законченную мысль и, следовательно, не могут употребляться самостоятельно. Например:

<p>Though the offer has been formally made, its terms are still unknown.</p> <p>The project will be completed whether the contract continues or not.</p> <p>I will call him as soon as he comes.</p> <p>Where the missing document could be was a mystery to everyone.</p>	<p>Хотя предложение формально и было сделано, его условия все еще неизвестны.</p> <p>Проект будет завершен вне зависимости от того, будет продлен контракт или нет.</p> <p>Я позвоню ему, как только он вернется.</p> <p>Куда мог деться документ, было загадкой для всех.</p>
--	--

Придаточные предложения примыкают к главному предложению при помощи союзов или союзных слов. Возможна и бессоюзная связь главного и придаточного предложений.

Ниже приводится список наиболее употребительных подчинительных союзов и союзных слов.

**1. Изъяснительные:**

that, what, where, why

**2. Временные:**

when, after, before, since

**3. Причинные:**

because, as, since

**4. Условные:**

if, unless, provided that и др.

**5. Целевые:**

in order that, that и др.

**6. Уступительные:**

though, although, however

**7. Сравнительные:**

as if, although и др.

В английском языке выделяются следующие типы придаточных предложений.

**1. Придаточное подлежащее** (союзы и союзные слова: that, whether, what, which, when, etc.)

**What they want now is to speak with our director.** То, что им нужно сейчас — это поговорить с нашим директором.

**2. Придаточное сказуемое** (that, whether, if, who, what, etc.)

**That was why he could not sign the contract.** Вот почему он не мог подписать контракт.

**3. Придаточное дополнительное** (that, where, who, what, why, etc.)

**We inform you that we decided to accept your proposal.** Мы сообщаем Вам, что мы решили принять ваше предложение.

**We did not know why he had not gone there.** Мы не знали, почему он не пошел туда.

Первые три типа придаточных предложений называются **именными** (выполняющими функцию имени существительного).

**4. Определительные придаточные предложения** (who, that, which, whose, whom)

**Andrew, who is a very good expert, will look through the material tomorrow.** Эндрю, который является очень хорошим специалистом, просмотрит материал завтра.

**The printer that we are planning to buy must be able to work constantly.** Принтер, который мы планируем купить, должен быть рассчитан на непрерывную работу.

### 5. *Обстоятельственные придаточные предложения*

#### а) *причины (because, since)*

**Since** we have gone over the budget, we cannot buy any computers. Мы не можем покупать компьютеры, так как уже израсходовали бюджетные деньги.

#### б) *времени (when, after, while, as soon as, etc.)*

We could meet tomorrow **after** you have looked through the materials. Мы могли бы встретиться завтра, после того как вы просмотрите материалы.

#### в) *цели (that, so that, in order that)*

He brought the necessary materials **so that** we could discuss the problem immediately. Он принес необходимые материалы, чтобы мы смогли сразу же приступить к обсуждению проблемы.

#### г) *уступки (though, although, in spite of, despite)*

**Although** the number of the host computers can be counted accurately, nobody knows how many people use the Internet. Хотя количество узловых компьютеров можно определить довольно точно, точное количество пользователей Интернет неизвестно.

#### д) *способа/сравнения (as, as if, as though)*

He did **as** he was requested. Он сделал это так, как его просили.

#### е) *условные предложения (if, unless, on condition that, etc.)*

**Unless** they accept our terms, we shall not sign the contract. Если они не примут наших условий, мы не подпишем контракт.

Рассмотрим подробнее условные предложения. По степени вероятности условия реализации действия, их можно условно разделить на три типа.

1. Условные предложения первого типа выражают реальные условия в прошедшем, настоящем и будущем времени для

реальных событий или фактов, о которых говорится в главном предложении:

We signed contracts if they gave us a good discount.

Мы подписывали контракты, если нам давали выгодные скидки.

We sign contracts if they give us a good discount.

Мы подписываем контракты, если нам дают выгодные скидки.

We shall sign contracts if they give us a good discount.

Мы будем подписывать контракты, если нам будут давать выгодные скидки.

**Внимание!** В придаточном предложении, выражающим действие в будущем и связанном с главным союзами "if", "when" и др., употребляется форма настоящего времени.

2. Условные предложения второго типа выражают нереальные или маловероятные события, относящиеся только к настоящему или будущему времени.

We should sign contracts if they gave us a good discount.

Мы бы подписывали контракты, если бы нам давали выгодные скидки. (То есть допускается, что контракты еще могут быть подписаны).

В главном предложении употребляются вспомогательные глаголы **should** или **would** (в американском варианте только **would**) с инфинитивом смыслового глагола, а в подчиненном — Past Indefinite смыслового глагола. Глагол **to be** в условных предложениях, выражающих нереальные действия, употребляется в единственной форме **were**.

If I were you I would invite the businessmen to a restaurant.

3. Условные предложения третьего типа выражают нереализованные условия для действий в главном предложении, поскольку они относятся к прошедшему времени и поэтому не могут осуществиться.

We would have signed the contract if they had given us a good discount.

Мы бы подписали контракт, если бы нам дали выгодную скидку. (Нереализованное условие и нереализованное следствие).



В главном предложении употребляются вспомогательные глаголы **should** или **would** с перфектным инфинитивом, а в подчиненном — форма *Past Perfect*.

Отдельно рассмотрим предложения с глаголом **wish**.

В дополнительных придаточных предложениях с главным *I wish* употребляется :

1. Past Indefinite для выражения действия, одновременного с действием главного предложения.

I wish he were with us. Жаль, что он не с нами. *Либо:*  
Как мне хотелось, чтобы он был с нами.

I wish I knew it. Жаль, что я не знаю об этом.  
*Либо:* Как бы мне хотелось это знать.

2. Past Perfect для выражения действия, предшествующего действию главного предложения.

I wish he had stayed at home. Жаль, что он не остался дома.

3. Если действие придаточного предложения следует за действием главного, употребляются:

would + Infinitive, might + Infinitive, could + Infinitive

I wish he would tell me everything. Как бы мне хотелось, чтобы он мне все рассказал.

I wish that you would (could) call tomorrow (today). Я хочу, чтобы Вы позвонили завтра (сегодня).

Глагол **wish** в главном предложении может выражать желание, относящееся к прошлому:

I wish that you had called yesterday. Я хотел, чтобы Вы позвонили вчера.

I wish that you could have called yesterday. \_\_\_\_\_"

I wish that you would have called yesterday. \_\_\_\_\_"

**ПРАКТИКА**

**1.** Сформулируйте свое согласие или несогласие с изменившимися пожеланиями или высказываниями партнера.

Unfortunately we have to raise our price for item 5 by 15 % because of the increased cost of raw materials.

Our legislation has been changed in an unfavourable way so we must withdraw the order.

Based on our extensive research into this matter we believe the responsibility for the shortage does, in fact, lie with you.

It is reported that your competitors Robertson & Sons are discounting 22 % of their list price, with immediate delivery, so we hope that you can offer us better price.

We think that in the first year we cannot guarantee the minimum sale of goods for the above sum.

You have to pay dead freight, since we have chartered the American Bay, and she is to be loaded early next week.

**2.** Дополните следующие условные предложения. Например:

*If I had to fire someone, I would give him a last chance to improve.*

- a) If I had the chance to work abroad, I ...
- b) If I had to write my own job description, it ...
- c) I would not ignore the opinions of my colleagues unless ...
- d) If she were invited to that conference, she ...
- e) If I had a serious disagreement with my boss, I ...
- f) He would be promoted faster if ...
- g) If I thought of a good way of saving my own money, I ...
- h) If I were a very rich person, I ...
- i) Bill wishes that ...
- j) If he were in complete charge of the company, he ...

**3.** В приведенном ниже диалоге один из собеседников был невежлив. Исправьте реплики этого человека.

**Mr Simpson.** Hello. May I speak to Mr Ward please?

**Mr Ward.** Wait.

**Mr Simpson.** Could you put me through to Mr Ward?

**Mr Ward.** Speaking. Charles Ward.

**Mr Simpson.** Good morning. This is Gary Simpson.

**Mr Ward.** What?

**Mr Simpson.** This is Gary Simpson of Grant & Clark speaking.

- Mr Ward. What do you want?  
Mr Simpson. Could we make an appointment to discuss our contract? Will you be available next Monday?  
Mr Ward. No.  
Mr Simpson. Oh, that's a pity. How about this Friday or next Tuesday?  
Mr Ward. Tuesday or Friday is fine. I don't care which.

4. Два дня назад Вы получили письмо от делового партнера. Составьте проект ответа на него.

Universal Utensils  
XXXXXXXXXXXX 1 April, 19 —  
Yyyyyyyyyyy

Dear Sirs,

Account No. 638/Hrs/0078/Invoice No. 05124

I regret to inform you that the above invoice contains a mistake. It is almost certainly the case that the figure in the invoice for the total has been multiplied by a hundred. In view of our long-standing dealings with your company, I am convinced that you do not expect me to pay \$ 98,000 for the last delivery of switches and electrical components.

I would very much appreciate receiving a more reasonable invoice. Otherwise we plan to withdraw our next order with your company.

Yours faithfully,

*Jim Brown*

Jim Brown

Chief Clerk

Purchasing Dept.

5. Выскажите свои пожелания в связи с сообщенными Вам неприятными известиями. Вы знаете, что пожелания нереальны.

This has resulted in unfortunate delay in paying outstanding accounts. Bob Billingham has to postpone his visit to London because of trip problems. They ask for one lot of T140 instead of two. They

want a 15 % discount for large order. ROTAPLEX's last payment was faulty. There are no spare parts at the warehouse. The department demands increased bonus.

6. В приведенном ниже диалоге поставьте глаголы в правильную форму.

*Mr Hunt, the manager of a small company (to produce) bathroom showers (to speak) to his very important customer, Mr Benedetto, the manager of a hotel.*

**Mr Benedetto.** Well, I (*to give*) one last chance. Look at this order again. No more mistakes. You last (*to deliver*) the showers which I even (*not to order*).

**Mr Hunt.** Oh, do forgive me. We never (*not to repeat*) that.

**Mr Benedetto.** I (*to hope*) so. But remember. I would (*to like*) to stress that I must (*to get*) this order by Thursday next week. It (*to be*) very important. I cannot (*to accept*) any other delivery time.

**Mr Hunt.** Sure, sir. We (*to send*) it in time. We always (*to deliver*) your orders in time, .... we?

**Mr Benedetto.** No, you .... Once I (*to receive*) an order with a delay of two months. Besides, packing should be excellent.

**Mr Hunt.** Certainly. I guess you (*to agree*) that this (*to be*) one thing we always (*to do*) before.

**Mr Benedetto.** But twice my surname (*to write*) Bereditto by your people.

**Mr Hunt.** Oh, I (*to be*) so sorry. This time I myself (*to write*) your name clearly.

**Mr Benedetto.** One last thing. (*to call*) me on Tuesday and (*to inform*) about the state of the order.

**Mr Hunt.** Right, I (*phone*) you myself. The goods will definitely (*to come*) to right address and at the time you (*to need*) them.

7. Заполните пропуски словами из списка:

*administration, commerce, corporate, involve, merge, white-collar, prosper, takeover, fail, continue*

a) When a firm begins to do poorly on the stock market, plans are often made to change its \_\_\_\_\_ structure.

- b) The board of directors \_\_\_\_\_ to inform the stockholders of the risks of investing in South Africa.
- c) How many people are \_\_\_\_\_ in advertising of the new product?
- d) Despite some problems the company expects to continue to \_\_\_\_\_ in the nearest future.
- e) New York has always been a centre of \_\_\_\_\_.
- f) After their annual growth rate had fallen they were \_\_\_\_\_ by a major competitor.
- g) Mr Brown is too old to \_\_\_\_\_ in his present position.
- h) In order to deal with additional paper-work we need to expand the \_\_\_\_\_ staff by 10 people.
- i) The management of contemporary corporations requires people who know how to \_\_\_\_\_.
- j) The large companies which have been successful in the past have normally \_\_\_\_\_ with their closest competitors.

**8.** Переведите на родной язык таблицу в лингвокоммерческом комментарии. Исходя из таблицы, куда бы Вы вложили свои деньги сейчас, если бы Вы были богатым бизнесменом?

**9.** Воссоздайте каждое предложение. Расставьте прописные буквы и знаки пунктуации там, где это необходимо.

- a. this delay / once again / has caused / i regret / any inconvenience
- b. with them / our understanding of the issues / i will get in touch / so that we can improve
- c. your attending / to this matter / i would appreciate / at your earliest convenience
- d. an alternate suggestion / if / we would be pleased / you have / to consider it
- e. to you / of some assistance / this information / i hope / will be
- f. this explanation / i trust / will answer / you raised / the questions
- g. i would appreciate / by the end / hearing from you / of february
- h. any further information / please do not hesitate / if you need / to contact me
- i. the results / we will send you / as soon as possible / of the competition
- j. receiving / i would appreciate / on the proposed form / before january 1 / your comments

**10. Переведите на родной язык следующий текст.**

Harrison's Department Store in the Northside Shopping Center invites you to a winter clearance sale. Check these bargain prices: men's suits, regularly one-hundred and eighty dollars, now only one-fifty; sportscoats, regularly one-twenty, now just eighty dollars. And to go along with these suits and sportcoats, you'll find dress slacks, long-sleeved sport shirts and ties, all colors, all sizes, at low, low prices.

In the ladies' department, better dresses have been reduced to half price or lower. New merchandise has been added, and the selection in sizes eight through sixteen is outstanding.

This is the greatest clearance sale that Harrison's has ever had. Thousands of items of winter clothing are on sale.

Shop at Harrison's in the Northside Shopping Center. Open until six Tuesdays, Wednesdays, and Thursdays. Open until nine Mondays, Fridays, and Saturdays. Closed all day on Sundays.

Come to Harrison's winter clearance sale today. Bank American and MasterCard welcome.

**11. Прочитайте и переведите на родной язык следующий текст. Скажите, какое из правил Вам труднее всего соблюдать и почему?**

*Complaining about faulty goods or bad service is never easy. Most people dislike making a fuss. However, when you are shopping, it is important to know your rights.*

*There are four golden rules:*

- a) Examine the goods you buy at once. If they are faulty, tell the seller quickly.
- b) Keep any receipts you are given. If you have to return something, the receipt will help to prove where and when you bought it.
- c) Don't be afraid to complain. You are not asking a favour to have faulty goods put right. The law is on your side.
- d) Be persistent (but not aggressive). If your complaint is justified, it is somebody's responsibility to put things right.

**12. Переведите на родной язык правила, которых необходимо придерживаться в чужой стране в целях личной безопасности (см. Лингвострановедческий комментарий). Какие из них Вы соблюдаете дома?**

## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

## Consumer Rights

In their role as consumers, ordinary EU citizens are key players in the Union's new frontier-free single market. The Union has in fact incorporated, as the basis of its consumer policy, the protection of the five fundamental rights which lie at the heart of national policies. These are:

1. *The protection of consumers' health and safety*

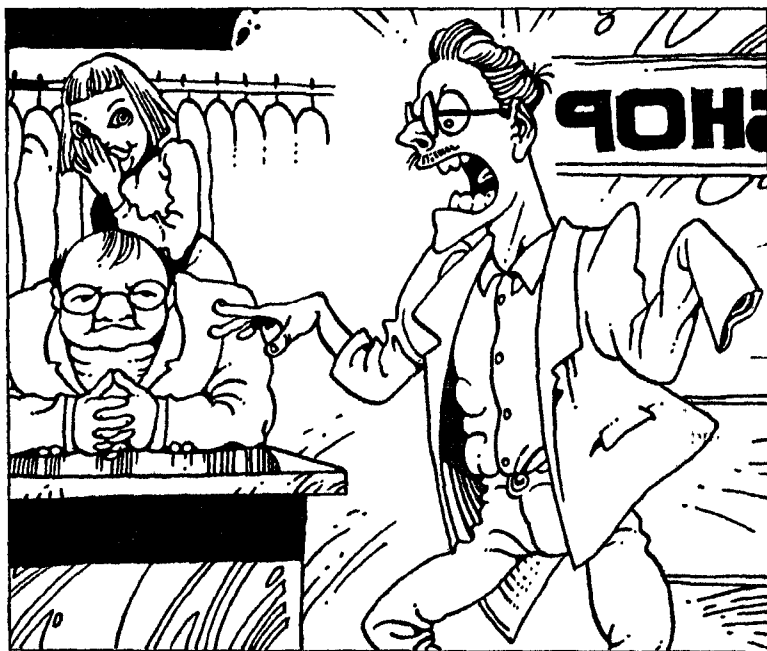
Only products which will not endanger health or safety may be put on the market. This means setting safety requirements, providing full information about potential risks, and protecting consumers against physical injury.

2. *The protection of consumers' economic interests*

There is for example a general ban on misleading advertising and unfair terms in contracts with consumers.

3. *Consumer rights to information and education*

Consumers need to be put in a position where they can make an informed choice among goods and services offered. This includes



objective information on the features and price of the items available. Consumers also require proper information about their efficient and safe use.

#### 4. *The right to redress*

Consumers have the right to receive advice and help when seeking redress for faulty products or for injury or damage resulting from the use of goods and services. There need to be simple, affordable and rapid procedures for settling complaints and claims.

#### 5. *Consumer representation and participation*

Representatives of consumers need to be present in decision-taking procedures on issues of concern to them at local, national or EU level. At Union level, this covers not only specific consumer issues but also other relevant policy areas like food laws, transport, competition policy, financial services, and environment.

When the Community (the former name of the European Union) adopted its first consumer programme in 1975, it focused on the practical application of the five principles. The first result was a number of directives which were adopted over the next 10 years covering among other things the safety of cosmetic products, the labelling of foodstuff, misleading advertising, consumer rights in door-step selling, product liability and the provision of consumer credit.

In addition to its programme of legislation on consumer protection, the Union took steps to make sure the interests of consumers are taken into account at local and EU level. It has supported the development of national consumer organizations and five major EU-wide organizations with consumer interests.

These are:

- The European Consumer's Organization (BEUC),
  - The Confederation of Family Organizations in the European Union (Coface),
  - The European Community of Consumer Cooperatives (Eurocoop),
  - The European Trade Union Confederation (ETUC),
- and
- The European Interregional Institute for Consumer Affairs (EIICA)

Internally, the European Commission created an independent Consumer Policy Service in 1989 in order to give more authority and a higher profile to the implementation of consumer policy.

According to the data of 1991, nearly 64% of Community GDP (внутренний национальный продукт) is devoted to private consumption, the highest proportion being 70.3% in Greece and the lowest



52.5% in Denmark (63.4% in UK). The remainder of the GDP is devoted mainly to financing investments and the collective consumption of general government.

On average, Europeans devote 20% of their 'consumption' budget to food (ranging from 37.8% in Greece to 16.6% in Germany, 21.5% in the UK) whereas 17.2% covers housing expenditure (27.8% in Denmark as against 10.3% in Portugal, 18.5% in the UK). There are also marked disparities in spending on leisure and education (4.3% in Luxembourg compared with 10.5% in Ireland, with a UK average of 9.7%).

There is plenty to be done, even after the legislative programme set out in the Maastricht Treaty on European Union is completed. The single market, like any other, needs to balance the interests of buyers and sellers if it is to operate efficiently. This means not only fixing additional rules for consumer protection but also ensuring that existing ones are applied correctly (which is not always the case).

*Проверьте себя:*

1. State five main principles of EU policy of consumer protection.
2. What organizations are involved in this process?
3. When was the first consumer programme adopted?
4. What is the 'consumption' structure in Great Britain?
5. What kind of legislative programme is mentioned in the text?

**ТЕСТЫ**

A. Подчеркните придаточные предложения. Выделите из них обстоятельственные, определительные и именные.

1. When they send e-mail messages, they only have to pay for their phone calls to their local service providers.
2. If people see that they can make money from the Internet, commercial use of this network will increase.
3. If you raise no objection, I think you agree to what I suggest.
4. All employees who have worked for our firm five or more years are entitled to four personal days a year.
5. You should bring the floppy discs which we need for the analysis of our data.

6. John stood where she had left him.
7. All the information that you need is in this report.

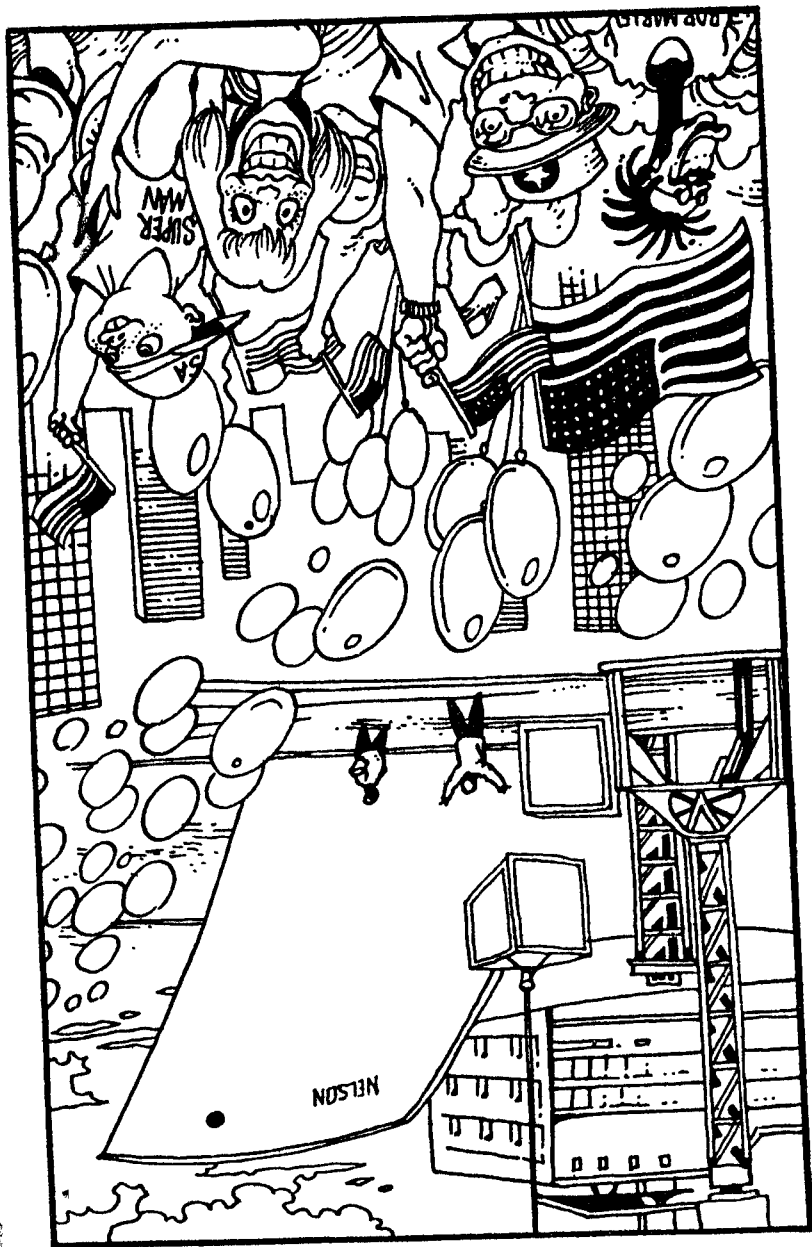
**В.** Вставьте подходящие по смыслу местоимения и союзы: *who, that, which, when, where, whose, whom*.

Например: *Let me see the man whom I am so much obliged to.*

1. Is there anybody here \_\_\_\_\_ can introduce me to the President of the company?
2. Jorge Lopez. I seem to remember that name. Isn't he the man \_\_\_\_\_ we owe the check to?
3. We are prepared to reduce the price of the toothpaste \_\_\_\_\_ is approaching its sell-by date.
4. They take on extra staff at Easter. That's the time of the year \_\_\_\_\_ they are at their busiest.
5. I'm talking about the advertisement \_\_\_\_\_ appeared in Kiev Post of March 26.
6. I'm looking for the person \_\_\_\_\_ coat's lying on my desk.
7. We are searching for a place \_\_\_\_\_ we can have a new office.
8. Do you remember that restaurant in Paris \_\_\_\_\_ we had such a good time.

**С.** Найдите ошибку в каждом из следующих предложений и исправьте ее.

1. If water freezes, it has become a solid.
2. If they have a good sale, I would have stopped by on my way home.
3. If Mr Hunt is single, I could introduce him to my sister.
4. If I had more time, I would checked my paper again.
5. We wish that you will change your mind about leaving tomorrow.
6. If Diana didn't drink so much coffee, she wouldn't have been so nervous.
7. We will wait if you wanted to leave.
8. Jerry wishes that she is more interested in his work.



## LESSON 12

### WORSE THINGS HAPPEN...

---

<b>Темы и ситуации:</b>	Бывает и хуже... ( <i>претензии и жалобы: недопоставка, задержка в поставке, повреждение, нарушение условий контракта</i> ). Письмо-рекламация и ответ на него. Праздничные дни в Великобритании и США.
<b>Грамматика:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Согласование времен.</li><li>• Косвенная речь.</li><li>• Герундий и инфинитив.</li></ul>
<b>Текст для чтения:</b>	Малый бизнес в США: S-корпорация --- не всегда лучший выбор.

---

### ДИАЛОГ

*Victor Klimenko and John Cartwright are discussing by phone some problems which have arisen in connection with the delivery of the equipment.*

#### Telephone Conversation

- John Cartwright.  
— Hello, John. This is Victor Klimenko, from Kiev.  
— Hello, Victor. Any problems?  
— Yes. Did you receive our fax yesterday?  
— Yes, we did.

#### Телефонный разговор

- Джон Картрайт.  
— Здравствуйте, Джон. Это Виктор Клименко из Киева.  
— Здравствуйте, Виктор. Какие-нибудь проблемы?  
— Да. Вы получили вчера наш факс?  
— Да, получили.

— I'd like to know your reaction to it.

— We've carefully studied your complaints, Victor. You're perfectly correct as to the short-delivery. Items 2.5 and 2.6 were lacking in the consignment of equipment we sent to you. It was overlooked by our controller. We apologize for the oversight. It won't happen again.

— When will you send us these parts?

— This week. By air. We'll also send you some documents to facilitate customs clearance at your end.

— Fine. But what about the packaging? The cover of one of the containers was badly damaged. The equipment in this container was damaged a little too.

— It wasn't our fault, Victor. The equipment was packed in the required way. You should take this up with the captain of the ship.

— We've already done it, John. He believes that your packing is to blame.

— I must disagree totally with him. Perhaps you should have been firmer in dealing with him.

— Я бы хотел знать Вашу реакцию на него.

— Мы внимательно изучили Ваши претензии, Виктор. Вы абсолютно правы в отношении недоставки. Позиций 2.5 и 2.6 действительно не было в партии оборудования, которое мы отправили Вам. Это упущение нашего контролера. Мы приносим свои извинения за эту оплошность. В будущем этого больше не случится.

— Когда Вы отправите нам эти детали?

— На этой неделе. Самолетом. Мы также вышлем Вам некоторые документы для того чтобы облегчить растаможивание этого груза.

— Хорошо. А что Вы можете сказать по поводу упаковки? Упаковка одного из контейнеров была сильно повреждена. Оборудование, которое находилось в этом контейнере, также немного пострадало.

— Это не наша вина, Виктор. Оборудование было упаковано должным образом. Вам следует обратиться с этой претензией к капитану судна.

— Мы уже сделали это, Джон. По его мнению все дело в Вашей упаковке.

— Я категорически с этим не согласен. Может быть, в разговоре с ним Вам следовало проявить большую настойчивость?

— Let's come back to this matter in a couple of days, John. I'll try to discuss it with the shipowners. But there is one more problem: the three-week delay in delivery of the equipment. We suffered some losses through this delay. I'd like to remind you that according to the sanctions clause of our contract we have the right to claim compensation.

— I'm afraid you haven't that right, Victor. This delay was caused by a strike in the Brighton port. We consider this strike to be a force majeure circumstance that had a direct effect on the execu-

— Давайте вернемся к этому вопросу через пару дней, Джон. Я попытаюсь обсудить этот вопрос с владельцами судна. Но у нас осталась еще одна проблема: задержка поставки оборудования на три недели. Из-за этой задержки мы понесли убытки. Я бы хотел напомнить Вам, что согласно раздела нашего контракта, касающегося санкций, мы имеем право требовать у Вас компенсацию.

— Боюсь, что у Вас нет такого права, Виктор. Причиной задержки была забастовка в порту Брайтона. Мы полагаем, что эта забастовка была форс-мажорным обстоятельством, ко-



tion of our liabilities. We did our best to meet the deadline.

— I don't agree, John. English ports are often hit by strikes. You were able to foresee this complication. Moreover, to meet the deadline you could have delivered the equipment to another port.

— We couldn't have done it owing to circumstances outside our control.

— If we don't reach mutual understanding, our company will have to go through arbitration procedures.

— There's no need to get aggressive, Victor. There will be a meeting of our top executives at 11 o'clock where your claim will be on the agenda. I'll try to settle it and ring you back after the meeting.

— All right. I'm waiting for your call, John.

— Bye, Victor.

#### At the meeting in Brighton

— The next point on the agenda is the claim of TST Systems. Could you bring us up to date on this problem, John?

— Yes. There was a three-week delay in delivery of the equipment for them. They want us to pay compensation.

торое оказало непосредственное влияние на выполнение наших обязательств. Мы сделали все от нас зависящее для того, чтобы уложиться в срок.

— Я не согласен с Вами, Джон. В английских портах забастовки случаются довольно часто. Вы могли это предвидеть. Кроме того, для того чтобы уложиться в срок, Вы могли доставить груз в другой порт.

— По ряду не зависящих от нас обстоятельств мы не смогли этого сделать.

— Если мы не достигнем взаимопонимания, наша компания вынуждена будет обратиться в арбитраж.

— Не стоит так горячиться, Виктор. В 11 часов состоится совещание руководителей нашей компании, на котором будет рассматриваться Ваша претензия. Я попытаюсь уладить этот вопрос и позвоню Вам после совещания.

— Хорошо. Жду Вашего звонка, Джон.

— До свидания, Виктор.

#### На совещании в Брайтоне

— Следующий вопрос на повестке дня — претензия компании ТСТ Системз. Не могли бы Вы ввести нас в курс дела, Джон?

— Мы на три недели задержали поставку им оборудования. Они хотят, чтобы мы заплатили компенсацию.

— I don't think that their claim is well-grounded. The delay was caused by that strike at the port. They won't win if they refer their claim to arbitration. I think we should reject this claim.

— I'm not sure about that. I've just spoken to Mr Klimenko, the Commercial Director of the company. He's ignored all my remarks. They're ready to start taking legal action to show that they're serious.

— If they do that, we'll have to get our lawyers in.

— I don't think it's a good idea, Mr Rogers. They are going to place a large order with us next year. If we decline their claim, we may lose this order.

— How much do they want us to compensate for the delay?

— Approximately ... pounds.

— Perhaps we shall offer them half the sum.

— That's a good idea. I'll try to settle it with Mr Klimenko.

— Yes. But if they disagree, we'll have to reject their claim ... And negotiate a longer delivery time with them next year.

— Мне кажется, что эта претензия не достаточно обоснована. Причиной этой задержки была забастовка в порту. Им не удастся выиграть, если они передадут свою претензию на рассмотрение в арбитраж. Я думаю, что нам следует отклонить эту претензию.

— Не уверен. Я только что разговаривал с м-ром Клименко, коммерческим директором этой компании. Он проигнорировал все мои замечания. Они готовы обратиться в суд и показать, что настроены серьезно.

— Если они сделают это, мы будем вынуждены привлечь наших юристов.

— Мне не очень нравится эта идея, м-р Роджерс. В следующем году они собираются сделать у нас большой заказ. Если мы отклоним их претензию, то можем потерять его.

— Какую сумму они хотят от нас получить в качестве компенсации за задержку?

— Примерно ... фунтов.

— Может предложим им половину суммы?

— Неплохая идея. Попытаюсь предложить это м-ру Клименко.

— Хорошо. Но если они не согласятся, мы вынуждены будем отклонить их претензию ... И в следующем году предлагайте им более длительные сроки поставки.



---

**ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ**


---

- complaint* — жалоба, претензия (синоним: *claim* — претензия)
- to complain about smth* — жаловаться на что-либо, выражать недовольство чем-либо; *without complaint* — безропотно
- short-delivery, short-shipment* — недопоставка, неполная поставка. Другие причины жалоб и рекламаций: *misdirection* — отправка (товара) по неправильному адресу; *default of payment* — неуплата; *delivery of substandard (wrong) goods* — поставка недоброкачественного товара (не того товара, который заказывали); *infringement of terms and conditions of the contract* — нарушение условий контракта; *inadequate packing* — не соответствующая требованиям упаковка; *shortage of smth* — нехватка чего-либо
- to overlook smth* — 1) не заметить, упустить что-либо из виду; 1) возвышаться над чем-либо, смотреть сверху на что-либо; 2) надзирать
- oversight* — 1) недосмотр, оплошность; 2) надзор, присмотр
- to be damaged* — быть поврежденным; *to damage* — 1) повреждать, наносить ущерб; 2) ушибить (о частях тела); *damage* 1) повреждение, вред; 2) ущерб, убыток; *damages* — убытки, компенсация за убытки; *to bring an action of damages against smb* — предъявлять кому-либо иск за убытки; *agreed and liquidated damages* — согласованные и заранее оцененные убытки

- fault* — 1) недостаток, дефект; 2) промах, ошибка; *to find fault with smb, smth* — придирааться к кому-либо, чему-либо
- in the required way* — должным образом. Синоним: *properly; proper* — 1) присущий, свойственный; 2) надлежащий, подходящий; 3) пристойный, приличный
- to suffer losses* — нести потери, убытки; *to suffer a defeat* — потерпеть поражение; *loss* — потеря, убыток
- to claim compensation* — требовать компенсацию; *to claim smth (money, a penalty, etc.) from smb* — требовать что-либо (деньги, пеню и т. п.) от кого-либо; *claim* — претензия, иск, рекламация; *to make a claim* — предъявлять претензию; *to withdraw a claim* — снять претензию; *to accept a claim* принимать претензию; *to meet (to satisfy) a claim* — удовлетворять претензию
- to be caused by smth* — быть вызванным чем-либо; *to cause* быть причиной, вызывать; *cause* — 1) причина; 2) основание, мотив; 3) дело (в суде); *causeless* — беспричинный, необоснованный
- to foresee* — предвидеть; *unforeseen* — непредвиденный; *unforeseen complications (difficulties)* — непредвиденные сложности; *unforeseen circumstances* — непредвиденные обстоятельства
- to settle* — 1) поселять(ся), обосновываться; 2) улаживать, приводить в порядок; *settlement* — 1) поселение; 2) урегулирование
- well-grounded* — обоснованный. Синоним: *justified*. Антонимы: *unjustified, groundless; groundless (unjustified) claim* — необоснованная претензия

- to refer smth to smb* — передавать что-либо на рассмотрение кого-либо; *to refer to smth (smb)* — 1) посылать к чему-либо (кому-либо); 2) ссылаться на что-либо (кого-либо)
- to reject* — отклонять, отвергать. Синоним (менее категоричный): *to decline* — отклонять; *to reject (to decline) a claim (an offer, a proposal)* — отклонять претензию (предложение)
- to compensate smb for smth* — компенсировать (возмещать) кому-либо что-либо; *to compensate smb for losses (expenses)* компенсировать кому-либо убытки (расходы); *compensation for smth* — компенсация за что-либо; *to make compensation for smth* — компенсировать что-либо; *full (partial) compensation* — полная (частичная) компенсация

### Слова и выражения по теме:

Any problems?	Какие-нибудь проблемы?
We've carefully studied your complaints.	Мы внимательно изучили Ваши претензии.
to make a complaint	подавать жалобу
We apologize for the oversight.	Приносим свои извинения за эту оплошность.
It won't happen again.	Этого больше не случиться.
customs clearance	растаможивание
to be (badly) damaged	быть (сильно) поврежденным
It isn't our fault.	Это не наша вина.
in the required way, properly	должным образом
He's of the opinion that ...	По его мнению ...
to agree	соглашаться
to disagree	не соглашаться
to have a right to claim compensation	иметь право требовать компенсацию
strike	забастовка

to meet the deadline top executives	уложиться в срок руководители (компании, организации и т. п.)
to be on the agenda	быть на повестке дня (соборания, совещания)

## ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Письмо-рекламация.

#### Ответ на письмо-рекламацию

*(Letter of Complaint. Answering a Complaint)*

В деловой практике основными причинами отправки писем-рекламаций (*letters of complaint, claim letters*) являются следующие:

- недопоставка товара (*short-delivery, short-shipment*);
- поставка недоброкачественных товаров либо не тех товаров, которые были заказаны (*substandard or wrong goods*);
- задержки в поставке (*delays in delivery*);
- отправка по неправильному адресу (*misdirection and errors in addressing*);
- повреждения товара (*damages of goods*);
- производственные дефекты (*manufacturing defects*), обнаруженные при эксплуатации оборудования (*equipment operating*).

Несмотря на раздражение, которое может возникнуть у покупателя (заказчика) в связи с возникшими проблемами, в письме-рекламации ему следует как можно яснее изложить суть этих проблем и предложить свои пути их решения.

Особый такт следует соблюдать в ответе на письмо-рекламацию и в решении изложенных в нем проблем (*in handling complaints*). Если жалоба или претензия была обоснованной, то кроме извинений необходимо подробно написать, какие меры будут приняты для того, чтобы исправить оплошность. Если жалоба или претензия была необоснованной, то необходимо подробно изложить свои доводы и предложить пути решения возникших проблем.

**Образец письма-рекламации**  
(*Sample of Letter of Complaint*)

Men's Clothes Dealers Ltd.  
142 South Road  
Sheffield S20 4HL  
England

18th April, 1997

Ref: Our Order No.142 of 21th March, 1997

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's silk shirts, which we ordered on 21st March, 1997. At the same time we would like to draw your attention to the following.

After examination of the shirts we discovered some manufacturing defects:

- there are oil stains on 12 shirts;
- the colour of buttons on 5 of the shirts does not match the colour of these shirts;
- one shirt is in a different style.

We are returning the defective shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them with shirts in the colours and sizes specified below:

<i>Size</i>	<i>Colour</i>	<i>Quantity</i>
15	white	9
17	white	1
14	blue	6
16	blue	2

We would appreciate a prompt reply.

Yours faithfully,

*V. Smurov*

Vladimir Smurov  
Export-Import Manager

**Образец ответа**  
(*Sample of Answer*)

Visteria Ltd.  
P.O.Box 82  
Kiev 253206  
Ukraine

21th April, 1997

Ref: Order No.142 of 21th March, 1997

Dear Mr.Smurow,

Your letter of 18th April, 1997, was duly noted. The shirts you returned to us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air, carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us.

Yours sincerely,

*Jack Brown*

Jack Brown  
Claims Department

**Клише и выражения писем-рекламаций:**

— *We would like (have) to remind you that ...* — Мы хотели бы (вынуждены) напомнить Вам, что ...

— *We wish to draw your attention to the fact that ...* — Мы хотим обратить Ваше внимание на тот факт, что ...

— *We are disappointed to find that the quality of the equipment (goods) you supplied does not meet (comply with, satisfy, match) the requirements of ...* — К сожалению мы обнаружили, что оборудование (товары), которые вы поставили нам, не удовлетворяют требованиям ...

- *To prove our statement we enclose (are enclosing) ...* — В подтверждение нашего заявления мы прилагаем ...
- *The delay in delivery is causing us great inconvenience, as ...* — Задержка в поставке приводит к большим неудобствам, поскольку ...
- *We find it necessary to note ...* — Считаю необходимым отметить ...
- *We are returning ... and would ask you to replace ...* — Возвращаем вам ... и просим заменить ...
- *So far we have received no reply ...* — До сих пор мы не получили ответа ...
- *Four containers in the consignment were found to be damaged.* — Четыре контейнера в партии оказались поврежденными.
- *We duly informed you about the breakdown of the equipment.* — Мы должным образом проинформировали Вас о выходе из строя оборудования.
- *At present your failure to deliver the goods greatly worries us.* — В настоящее время мы крайне обеспокоены тем, что вы не можете поставить товар.
- *When we installed the equipment, we found that it was faulty.* — Когда мы установили оборудование, то обнаружили, что оно не работает.
- *When we examined the goods, it turned out that ...* — После осмотра товара оказалось, что ...

#### Клише и выражения ответов на жалобы и претензии:

- *We have carefully studied your claims ...* — Мы внимательно изучили Ваши претензии ...
- *You were right to let us know about ...* — Правильно сделали, что сообщили нам о ...
- *You are perfectly correct in saying that ...* — Вы совершенно правы в том, что ...
- *After investigating your complaint, we have to admit that ...* — После изучения Вашей жалобы мы вынуждены признать, что ...
- *We can assure you that ...* — Можем заверить Вас в том, что ...
- *Steps are being taken immediately to avoid such mistakes in the future.* — Мы немедленно примем меры для того, чтобы избежать подобных ошибок в будущем.
- *Please accept our apologies for ...* — Примите наши извинения за ...

— *We apologize for ...* — Просим прощения за ...

— *A replacement for the substandard goods will be delivered next week.* — Замена недоброкачественному товару будет поставлена на следующей неделе.

— *We would ask you to return the faulty equipment at your convenience, carriage forward.* — Просим вас возвратить нам бракованное оборудование в удобное для вас время, без оплаты перевозки.

— *May we remind you, however, that ...* — В тоже время, мы хотели бы напомнить Вам, что ...

— *However we hope you will also try to see our point of view.* — Однако нам хотелось бы изложить также свою точку зрения.

— *We regret that we cannot exchange ... since ...* — К сожалению мы не можем заменить ... , поскольку ...

— *We regret to inform you that we cannot accept your claim because of ...* — К сожалению вынуждены сообщить, что мы не можем принять Вашу претензию, поскольку ...

— *We would like to inform you that the delay in delivery occurred through no fault of ours.* — Мы бы хотели сообщить Вам, что задержка в поставке произошла не по нашей вине.

— *It is not our fault that ...* — Это не наша вина, что ...

— *Needless to say that both our companies suffered unnecessary losses that hopefully will be avoided in the future.* — Нет необходимости говорить о том, что обе наши компании понесли напрасные убытки, которых мы надеемся избежать в будущем.

## ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

### Праздничные дни в Великобритании и США

*(Public Holidays in Great Britain and the USA)*

В Великобритании выходными являются следующие дни:

1. Новый год — *New Year Day (January 1)*.
2. Страстная пятница — *Good Friday*.
3. Пасхальный понедельник — *Easter Monday*.
4. Первый понедельник мая — *May Day*.



5. Последний понедельник мая — *Spring Bank Holiday*.
6. Последний понедельник августа — *August Bank Holiday*.
7. Рождество — *Christmas (December 25)*.
8. 2-й день рождества — *Boxing Day (December 26, or December 27 if December 26 is Sunday)*. Название этого праздника происходит от слова “box” (коробка), куда прячут рождественские подарки.

В Соединенных Штатах Америки количество праздничных и выходных дней в различных штатах различно. Однако есть праздники, которые являются выходными днями во всех штатах. К их числу относятся:

1. Новый год — *New Year Day (January 1)*.
2. День Мартина Лютера Кинга — *M.L.King's Day (the third Monday in January)*.
3. День рождения Вашингтона — *Washington's Birthday (the third Monday in February)*.
4. День памяти героев — *Remembrance Day (the last Monday in May)*.
5. День независимости — *Independence Day (July 4)*. День подписания Декларации независимости (*Declaration of Independence, 1776*) и провозглашения независимости 13 британских колоний в Америке.
6. День труда — *Labour Day (the first Monday in September)*. Отмечается как дань уважения работникам промышленности и сельского хозяйства, внесшим большой вклад в развитие Америки за последние 300 лет. Знаменует собой также начало нового учебного года.
7. День Колумба — *Columbus Day (the second Monday in October)*.
8. День ветеранов — *Veterans' Day (November 11)*. Отмечается в память ветеранов армии Соединенных Штатов.
9. День благодарения — *Thanksgiving Day (the fourth Thursday in November)*. Отмечается в память первых поселенцев на американском континенте. Знаменует собой также окончание сбора урожая.
10. Рождество — *Christmas (December 25)*.

**ГРАММАТИЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ****СОГЛАСОВАНИЕ ВРЕМЕН**  
(*SEQUENCE OF TENSES*)

Если в сложно-подчиненных предложениях с дополнительными придаточными глагол-сказуемое в главном предложении стоит в одном из настоящих либо будущих времен (*Simple, Continuous* либо *Perfect*), то употребление времен в придаточном предложении ничем не отличается от его употребления в русском языке.

Если глагол-сказуемое в главном предложении стоит в прошедшем времени, то применяются правила согласования времен:

а) Для выражения действия, одновременного с действием в главном предложении, употребляется *Past Simple*:

He didn't know that I was a manager.      Он не знал, что я работаю менеджером.

б) Для выражения действия, предшествовавшего действию в главном предложении, употребляется *Past Perfect*:

He didn't know that I had been a manager.      Он не знал, что я работал менеджером.

в) Для выражения действия, которое последует за действием в главном предложении употребляется особое время, которое образуется с помощью вспомогательных глаголов **would/should** для первого лица и вспомогательного глагола **would** для всех остальных лиц:

He didn't know when the consignment of equipment would arrive.      Он не знал, когда придет партия оборудования.

**КОСВЕННАЯ РЕЧЬ**  
(*INDIRECT SPEECH*)

При переводе предложения из прямой речи в косвенную употребляются глаголы **to ask, to say, to tell**. Если глагол в главном предложении стоит в прошедшем времени, применяются правила

согласования времен, а также может производиться следующая замена наречий и местоимений:

this/these	} заменяется на	that/those
here		there
now		then
yesterday		the day before
today		that day
tomorrow		the next (following) day
ago		before либо earlier
last week (month, year)		the week (month, year) before

При переводе в косвенную речь утвердительных и отрицательных предложений используется союз **that** (который может опускаться):

Tom said, "I sent the letter yesterday".	Tom said (that) he had sent the letter the day before.
--	--

Примечание: если в косвенной речи описывается ряд последовательных действий, и в главном предложении глагол стоит в прошедшем времени, то первое действие дается в *Past Perfect*, а последующие в *Past Simple* (если эта последовательность не нарушается):

Nick said he had come to the States where he started his company in 1979. Since then his sales revenues went up every year. However, in 1985 he had to return to England.

При переводе в косвенную речь общих вопросов используются союзы **if** либо **whether**. В качестве союзов при переводе в косвенную речь специальных вопросов используются вопросительные местоимения. В вопросах в косвенной речи соблюдается прямой порядок слов:

Victor asked me if I had sent the letter.	Виктор спросил меня, отправил ли я письмо.
John asked me how long I had been working for TST Systems.	Джон спросил меня, как долго я работал в компании TST Системз.

Просьба и приказание вводятся в косвенную речь глаголами **to ask**, **to order**, **to tell** и передаются при помощи инфинитива смы-

слового глагола и местоимения либо существительного, которые определяются из контекста:

- |   |   |
|---|---|
| John said, "Please type this letter, Mary".           | John told Mary to type the letter.                |
| Mr Brown said to us, "Don't send the invoice by fax". | Mr Brown asked us not to send the invoice by fax. |

### ГЕРУНДИЙ И ИНФИНИТИВ (GERUND AND INFINITIVE)

**Герундий** — это неличная форма глагола, сочетающая в себе свойства глагола и существительного. Формы герундия совпадают с формами причастия I. Как и причастие I он бывает простым и перфектным и имеет форму активного и пассивного залога (см. урок 3). Формы глагола, подобной герундию, в русском языке нет.

**Инфинитив** представляет собой неличную форму глагола, которой в русском языке соответствует неопределенная форма глагола (сделать, делать, говорить, сказать и т. д.). В английском языке инфинитив может иметь формы активного и пассивного залогов (*to write, to be written*), быть перфектным и неперфектным (*to have written, to write*), иметь форму *Continuous* (*to be writing, to have been writing*).

И герундий, и инфинитив могут выполнять в предложении функции подлежащего, части сказуемого, дополнения, определения и обстоятельства:

<i>Герундий</i>	<i>Инфинитив</i>
<i>Подлежащее</i>	
Learning English is difficult.	To learn English is difficult.
<i>Часть сказуемого</i>	
—	My aim is to learn English.
<i>Дополнение</i>	
I like learning English.	I like to learn English.
<i>Определение</i>	
There are a lot of ways of learning English.	The rule to be learnt is very important.

*Обстоятельство*

It's very difficult to live in England without **knowing** English.

I am going to London **to learn** English.

*Различия в употреблении инфинитива и герундия*

## а) После глаголов

agree	deserve	manage	regret
appear	expect	mean	refuse
arrange	fail	need	seem
ask	forget	offer	tend
claim	hesitate	plan	threaten
consent	hope	prepare	wait
decide	intend	pretend	want
demand	learn	promise	и др.,

а также после выражения **would like** ('d like) в качестве дополнения употребляется инфинитив:

He would like to speak to Mr Brown.

Он хотел бы поговорить с м-ром Брауном.

I didn't intend to offend you.

Я не хотел Вас обидеть.

She forgot to send the letter.

Она забыла отправить письмо.

They managed to do it.

Им удалось это сделать.

## б) После глаголов

admit	deny	mention	recommend
appreciate	discuss	miss	risk
avoid	enjoy	postpone	stop
complete	excuse	practise	suggest
consider	finish	quit	tolerate
delay	keep	recall	understand

и других в качестве дополнения употребляется герундий:

I enjoy meeting new people.

Мне нравится встречаться с новыми людьми.

Stop talking.

Прекратите болтать.

He's completed writing his report.

Он закончил писать отчет.

При употреблении с некоторыми из этих глаголов инфинитива смысл меняется. Сравните:

He stopped talking to the manager.	Он закончил разговор с менеджером.
He stopped to talk to the manager.	Он прервал свою работу для того, чтобы поговорить с менеджером.

в) После ряда глаголов (*to like, to prefer, to begin, to start, to continue* и др.) могут употребляться как инфинитив, так и герундий. После глаголов *to begin, to start, to continue* инфинитив выражает более конкретное действие. Сравните:

He began working for this company in 1991.	Он начал работать в этой компании в 1991.
He began to work an hour ago.	Он приступил к работе час назад.

г) Герундий употребляется также после следующих выражений и глаголов с предлогами:

to approve of	interest in
to be afraid of	importance of
to be engaged in	to insist on
to be interested in	to keep on
to be responsible for	to look forward to
to blame for	to object to
cannot help	opportunity of
to count on	to rely on
to depend on	reason for
do not mind	to thank for
to forget about	to think of (about)
to get through	way of
idea of	would you mind и др.
We are looking forward to hearing from you.	С нетерпением ждем Вашего ответа.
We are interested in importing these goods...	Мы хотели бы импортировать эти товары...

д) Герундий может также употребляться как обстоятельство времени (с предлогами *after, before, on*) и образа действия (с предлогами *by, without, instead of, besides*):

After receiving our order, let us know the exact date of delivery.	После получения нашего заказа сообщите нам точную дату поставки.
--	--

Mr Brown went out without saying a word.

М-р Браун вышел, не сказав ни слова.

## ПРАКТИКА

**1.** Представьте себе, что Вы разговариваете по телефону со своим деловым партнером из Англии. Сформулируйте ответы на его реплики:

**He.** Good afternoon, Mr Ivanov. We've written to you several times detailing our complaint, but haven't received your reply yet.

**You.** (Попросите у него прощения, скажите, что Вы внимательно изучили его жалобу, но не успели еще написать ответ, поскольку были очень заняты в последнее время).

**He.** We are in a very awkward position now. We haven't received the shipment which was supposed to arrive two weeks ago.

**You.** (Выразите сожаление и скажите, что задержка произошла не по Вашей вине. Назовите причину задержки, которая, по Вашему мнению, является достаточно уважительной).

**He.** When will the shipment be ready for dispatch?

**You.** (Скажите, что товар будет отправлен не позднее пятницы).

**He.** If we don't receive the shipment by the end of next week, we'll cancel the order.

**You.** (Еще раз извинитесь, заверьте его, что на этот раз задержки не случится).

**2.** Напишите английской компании письмо, в котором укажите, что Вы оказались в довольно затруднительном положении по причине задержки поставки партии оборудования, которое должно было прибыть в порт г. Одессы две недели тому назад. Спросите о причине задержки, а также узнайте, когда оборудование будет поставлено.

**3.** Прочитайте приведенный ниже отрывок из статьи и ответьте на вопросы.

According to industry sources, Acer, Elitegroup, and Mitac were among the earliest Taiwan companies to test the B5 version of the Pentium which is now said to be distributed as the replacement for the flawed 60/66MHz Pentiums. While Intel last month fanned out fury over

its initial announcement to replace the flawed chips on a case-by-case basis, its new "no-question-asked" replacement policy is still under fire.

The most asked question concerning Intel's new replacement policy is "when". In fact, our company late last month was still waiting for the retailer who sold us five flawed 66MHz Pentiums to obtain the necessary replacement from Intel's local distributor. In the meantime, the Pentium systems have been retired from the desktop publishing and art department whose members had been growing bald from all the hair-tearing incidents in which their artwork and page-makeups came out in pages of printed rubbish. Our accounting department also had a Pentium, but since all accounts were checked by abacus, our accountants were more fortunate.

- a) How many names of companies are mentioned in this article?
- b) What faulty product does this article describe?
- c) Which company produced it?
- d) Why was the accounting department more fortunate than other departments?

**4. Составьте письмо в адрес английской компании, которая поставила Вам партию мужских костюмов, изложив в нем следующие претензии:**

- на шести костюмах не хватает от одной до трех пуговиц;
- на двух костюмах повреждена ткань;
- на трех костюмах есть пятна от краски.

Спросите, когда и каким видом транспорта можно отправить обратно бракованные костюмы и когда можно будет получить замену этим костюмам.

**5. Какое слово или словосочетание необходимо исключить из приведенного ниже списка:**

manufacturing defect	detention
damage	deadline
outstanding debt	substandard goods
faulty equipment	short-shipment
default of payment	delay in delivery
misdirection	

Какое общее название Вы можете предложить для оставшихся слов и словосочетаний (дайте английский эквивалент).

**6. Составьте на английском языке письмо-ответ на претензию о недопоставке товара Вашей компанией. Попросите прощения за свою оплошность, укажите по чьей вине она случилась, какие меры Вы собираетесь принять для того, чтобы этого не произошло в дальнейшем.**



## ТЕКСТ ДЛЯ ЧТЕНИЯ

**Small Business in the USA: An S-Corporation  
Is not Always Best**

It is generally believed that small companies should incorporate as S-corporations. While an S-corporation enjoys many corporate attributes (the main one is that the owners of a corporation do not expose their personal assets to corporate liability), it is treated like a partnership for the purposes of determining its Federal income tax liability. At the end of each fiscal year, its total earnings (or losses) are prorated to each shareholder, and these earnings (or losses) are incorporated into their individual income tax returns.

Among the advantages of the S-corporation for small business is no "double taxation" — paying income tax on corporate net income, and then paying an individual income tax on the dividend income subsequently distributed by the corporation.

Thus, an S-corporation "generally will not be liable for federal income tax." If losses are incurred during the start-up period (or any



other period), these losses can be deducted each year from the shareholders' tax returns. All income, losses, credits, and deductions are the "washed through" the S-corporation at the end of fiscal year, and carried directly to the individual tax return for shareholder. Being emptied out at the end of each fiscal year, the S-corporation has no retained earnings account.

For most small businesses, the S-corporation has long been the preferred corporate structure. The operational accounting is simpler, and accounting, legal, and administrative expenses are minimized. Shareholders receive the immediate benefits of earnings without "double taxation", and the shelter of tax deductible losses on their individual tax returns. There are sound reasons to state that this is generally the most popular corporate structure.

However, for small businesses that are growing rapidly, the conventional C-corporation status may turn out to be more preferable. The primary motivation for such a change would be the ability to retain and reinvest earnings in the expanding business.

The maximum Federal income tax rate for C-corporations is 34 percent for taxable income up to \$10.0 million, whereas the maximum tax rate on S-corporations income is now the maximum individual rate of 39.6 percent. At the other end of the range, the Federal tax on corporate income of \$100,000 is \$22,250 for a C-corporation, whereas the incremental tax on this income added to the other income of the shareholder in an S-corporation could be as high as \$39,600 if the shareholders are already in the maximum tax bracket. If the business is striving to retain and reinvest all possible cash during a period of strong growth, it will obviously forego distributing cash dividends therefore avoiding the problem of "double taxation."

The maximum tax will be effectively reduced by more than 16 percent, and substantial funds will then be retained to meet the capital needs of the expanding enterprise. Discounting the effects of depreciation charges, this shift of corporate structure yields almost a 10 percent increase in net cash flow.

**Проверьте себя:**

1. What types of corporations are described?
2. What is the maximum corporation tax rate for taxable income up to \$10.0 million?
3. What is the main advantage of the S-corporation status?
4. What does the term "double taxation" mean?
5. In what case is the C-corporation status more preferable than the S-corporation status?

## ТЕСТЫ

**A.** Переведите из прямой речи в косвенную следующие предложения:

1. Mary said, "I like music."
2. Mr White asked, "When is MV Orion arriving in Odessa?"
3. Victor said, "Please give me the contract."
4. The manager asked, "Will the container be ready for dispatch by 18th November?"
5. He said, "I'm very busy."
6. Victor said, "I enjoyed my visit to England in February."
7. She said, "Ring me later."
8. Mary said, "I'll stay in Kiev for two weeks".
9. John said, "I've already done it."

**B.** Вставьте вместо пропусков инфинитив либо герундий.

*We decided against going to the movie.*

*We planned to study instead.*

1. Did you decide against \_\_\_\_\_ married this year? (*get*)
2. Did you decide \_\_\_\_\_ married next year instead? (*get*)
3. I wanted \_\_\_\_\_ to the movies, too. (*go*)
4. He insisted on \_\_\_\_\_ to the movies. (*go*)
5. He refused \_\_\_\_\_ a new car this year. (*buy*)
6. She wouldn't consider \_\_\_\_\_ a new car this year. (*buy*)
7. She kept on \_\_\_\_\_ her mind. (*change*)
8. She refused \_\_\_\_\_ her mind. (*change*)
9. I like \_\_\_\_\_ advice to everyone. (*give*)
10. I enjoy \_\_\_\_\_ advice to everyone. (*give*)
11. I will consider \_\_\_\_\_ your judgement. (*accept*)
12. I intend \_\_\_\_\_ your judgement. (*accept*)
13. I've definitely decided against \_\_\_\_\_ to California. (*go*)
14. I don't plan \_\_\_\_\_ to California. (*go*)

**C.** Преобразуйте приведенные ниже предложения таким образом, чтобы герундий стал подлежащим.

*It's important to learn English. — Learning English is important.*

1. It's foolish to make a decision without knowing the facts. 2. It's difficult to plan your future. 3. It's important to get enough sleep. 4. It isn't necessary to entertain friends every day. 5. It isn't essential to go somewhere. 6. It's a good idea to spend a few days on the beach. 7. It's impossible for me to go up north this summer. 8. It's enjoyable to read a novel. 9. It's hard to do some work on holiday.

## КЛЮЧИ К ТЕСТАМ

### Lesson 1

- D.** 1. One of the most exciting new developments in modems is the ability of a modem to transmit voice down the telephone line at the same time as it is sending data. 2. The system of commercial banks was created in Lithuania. There were 28 commercial banks in the middle of 1994. 3. At millions of offices, fax machines are boosting productivity and cutting telecom costs. 4. The exhibitors have taken advantage of the enormous assembly of international journalists at the exhibition. 5. The exhibition has always been the place for introducing new products and new technologies. 6. The Internet provides us with a reliable alternative to the expensive and erratic telecommuncations system of Ukraine. 7. All of the large, multinational corporations have built very attractive stands at the exhibition. 8. To meet the goal of the plan, they have sought to clarify the future direction. 9. The plan is the first step in preparing the company for the 21th century. 10. Software and services represent one of the fastest growing sectors of the computer market in Eastern Europe.

### Lesson 2

- A.** 1. i; 2. a; 3. o; 4. b; 5. k; 6. c; 7. m; 8. d; 9. g; 10. h; 11. f; 12. j; 13. n; 14. l; 15. e.
- B.** 1. taller; 2. finer; 3. the cleverest; 4. good; 5. better; 6. the best; 7. happier; 8. worse; 9. farther; 10. richer, luckier.
- C.** 1. short; 2. fat; 3. wet; 4. happy; 5. young; 6. wrong; 7. wide; 8. cool; 9. cold; 10. different; 11. wonderful; 12. late; 13. long; 14. old; 15. slowest; 16. new; 17. large.
- D.** A.1. happily; 2. kind; 3. creative; 4. inefficient; 5. faultless; 6. carelessly; 7. inattractive; 8. unreliable; 9. carefully; 10. unpleasant.

### Lesson 3

- A.** 1. I want him to call me. 2. Could you tell him to call me? 3. I'll get him for you. 4. Hello. This is Vladimyr Ivanov speaking. 5. I'm sorry.

The line is busy. 6. Can I help you? 7. He is not here at the moment. 8. Can I take a message? 9. I'm sorry. He's at the meeting. 10. I'll put you through immediately.

**B. Возможные варианты ответов:**

1. S. Good morning. Can I help you?  
S. I'm afraid he is out. Can I take a message?
2. P. I'll ring him after lunch.
3. M. Is that Continental Equipment?  
M. This is Mr Ivanov, from Infosoft.
4. I. Could I speak to Mr Petrov, please?  
I. Petrov speaking.

*Lesson 4*

- A. 1. my, yours; 2. his, hers; 3. theirs; 4. ours; 5. my, hers, yours; 6. yours, 7. our, yours; 8. hers.
- B. 1. flying; 2. travel; 3. decided; 4. put; 5. took; 6. came; 7. found; 8. travelled, injured.
- C. 1. on; 2. by; 3. on; 4. with; 5. by; 6. on; 7. by; 8. in; 9. in; 10. by; 11. for; 12. on; 13. for; 14. on.
- D. 1. for; 2. besides; 3. up; 4. to; 5. by; 6. from; 7. on; 8. at; 9. when; 10. out; 11. otherwise; 12. with.

*Lesson 5*

- A. 1. They must have gone out. 2. He must be using the phone. 3. It must have been expensive. 4. I should change my job. 5. I may have dialed incorrectly. 6. He should be typing the report. 7. He might have been busy. 8. I must have forgotten to deposit a coin in the slot. 9. It might be Miss Cooper. 10. Shall I send it? 11. He must be having his dinner. 12. It must have been one of them.
- B. 1. May (could) I see your licence? 2. Shall I pay now? 3. You may (can) pay later. 4. You shouldn't eat so much. 5. He shouldn't drink alcohol. 6. Can you read? 7. Can (may) we order the main course later? 8. It must have been him. 9. It could (may, might) have been them. 10. You must do it now. 11. It could (may, might) be a very valuable thing. 12. He could (may, might) be sleeping.
- C. 1. Payment will be made by letter of credit. 2. If the samples meet our requirements, we will place a large order. 3. He is going to get in touch with suppliers. 4. The manager is about to come. 5. The train will arrive at 5.30. 6. Mr Brown is leaving tomorrow. 7. I'll try to do it. 8. When she comes she'll type the letter. 9. I'm going to discuss with you the price of the goods. 10. How will payment be made? 11. When is he coming to Kiev? 12. I'll prepare the letters.

*Lesson 6*

- A.** Окончательно: 1. Do we stay at work from 9 a.m. till 6 p.m.? 2. Do our secretaries operate those computers in the morning? 3. Are their engineers busy all day long? 4. Do our managers meet customers in the afternoon? 5. Don't they write those letters? 6. Don't our directors drive to work every day? 7. Aren't their rooms very large? 8. Do they call their secretaries too often? 9. Is the knowledge of two foreign languages too little for managers? 10. Aren't our companies very old?
- B.** В целях экономии бумаги даем по одному примеру.  
1. What do careless students never do well? 2. When do they welcome us very warmly? 3. What kind of products do we produce? 4. What is so interesting for you? 5. Why can't you stay with us? 6. How often does the manager call to his partners? 7. What do they discuss with their clients? 8. Where does the company sell its goods?
- C.** 1. (as a rule) blocks; 2. (now) require; 3. (sometimes) sounds; 4. (recently) specializes; 5. (usually) depends; 6. (seldom) pay; 7. looks; 8. (now) am analyzing; 9. (always) speaks; 10. (normally) take; 11. (often) prefers.

*Lesson 7*

- A.** 1. They arranged for a private meeting. 2. He looked for a new appointment. 3. Charles listed his name at the employment agency. 4. She kept her appointment with the Transport Department Manager. 5. The agency hired some more employees. 6. Jack and Mike applied for jobs as sales representatives. 7. I cancelled my doctor's appointment. 8. He filled in the application form. 9. I locked my door when I went to work. 10. He postponed the meeting until next Friday. 11. I interviewed Jane Smith for a permanent position. 12. They called us when they were ready. 13. Mary made a date for Saturday.

*Lesson 8*

- A.** 2. I like black coffee. 3. She is cooking dinner. 5. What do you think of London? 6. She speaks four languages. 9. Joe has a flat in Kiev. 10. I am working overtime this week.
- B.** 1. decided; 2. was raining, arrived, cleared up; 3. was blowing; 4. went, filled in, saw; 5. was staying; 6. walked; 7. were selling; 8. were listening.
- C.** 1. have been working, have not finished; 2. has been living, has not seen; 3. have been waiting, has come; 4. have been reading, have had; 5. has taken, have been lying.

*Lesson 9*

- A.** 1. I have studied English since 1991. 2. We studied English at school. 3. From 1991 to 1992 Jim worked as a customs officer. 4. He went out three hours ago and has not returned yet. 5. When he was a sales representative, he worked twelve hours a day. 6. I have been very busy all this week. 7. How many pages have you read yet? 8. How much did you get at your present job? 9. Where have all the managers gone? 10. I went home at 5 o'clock yesterday. 11. Last summer Jim and Jane travelled to the conference in New-York together. 12. He has not finished his work yet and is not ready to go with us.
- B.** 1. yet; 2. already; 3. never; 4. this morning; 5. ever; 6. by; 7. before; 8. long; 9. of; 10. since; 11. many; 12. after.

*Lesson 10*

- A.** 1. We couldn't cancel the order because it had been already sent. 2. Our business in the Middle East was very badly influenced by the inflation. 3. Their advertisement will be made soon. 4. Our catalogues are being printed this week by Friday. 5. The compressors for those machines are made here. 6. The date for the next appointment has not been fixed by him. 7. This letter from Continental Equipment was received a week ago. 8. You can be paid in advance if you want. 9. The Contract had to be discussed before his departure. 10. If I had lost that much public money, I would have been fired by them.
- B.** 1. Money is changed at a bank. 2. Films are shown at a cinema. 3. Teeth are filled at dentist's. 4. Hair is cut at a hairdresser's. 5. Vegetable and fruit are sold at a grocery. 6. Photographs are taken at a studio. 7. Newspapers are sold at a newsagent's. 8. Cars are repaired at a garage. 9. Clothes are washed at a launderette.

*Lesson 11*

- A.** Обстоятельственные: 1, 2, 3, 6. Определительные: 4, 5, 7. Именные: 2, 3.
- B.** 1. who; 2. whom; 3. which; 4. when; 5. that; 6. whose; 7. where; 8. when; 9. where.
- C.** 1. If water freezes, it becomes a solid. 2. If they have a good sale, I will stop by on my way home. 3. If Mr Hunt were single, I could introduce him to my sister. 4. If I had more time, I would have checked my paper again. 5. We wish that you would change your mind about leaving tomorrow. 6. If Diane didn't drink so much coffee, she wouldn't be so nervous. 7. We will wait if you want to leave. 8. Jerry wishes that she were more interested in his work.

*Lesson 12*

- A.** 1. Mary said that she liked music. 2. Mr White asked when MV Orion was arriving in Odessa. 3. Victor told me to give him the contract. 4. The manager asked if the container would be ready for dispatch by 18th November. 5. He said that he was very busy. 6. Victor said that he had enjoyed his visit to England in February. 7. She asked him to ring her later. 8. Mary said she would stay in Kiev for two weeks. 9. John said he had already done it.
- B.** 1. getting; 2. to get; 3. to go; 4. going; 5. to buy; 6. buying; 7. changing; 8. to change; 9. to give, giving; 10. giving; 11. accepting; 12. to accept; 13. going; 14. to go.
- C.** 1. Making a decision without knowing the facts is foolish. 2. Planning your future is difficult. 3. Getting enough sleep is important. 4. Entertaining friends every day isn't convenient. 5. Going somewhere every day isn't essential. 6. Spending a few days on the beach is a good idea. 7. Going up north this summer is impossible for me. 8. Reading a novel is enjoyable. 9. Doing some work on a holiday is hard.



## СПИСОК МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Бабенко А.П., Христенко Е.В. Американский вариант английского языка. — Харьков: ИМП Рубикон, 1991.
2. Белова А.Д. Русско-английский разговорник для бизнесменов. — Киевская правда, 1992.
3. Бориско Н.Ф. Бизнес-курс немецкого языка. — Киев: Заповіт, 1996.
4. Учебник английского языка для делового общения/ Дудкина Г.А., Павлова М.В., Рей З.Г., Хвальнова А.Т., Кудрявцева О.Е., Попова Н.С., Скворцова М.В., Шевелева С.А. — М.: Аверс, 1991.
5. Ена Я.М., Михайловский С.В., Сушко Е.А., Ангелуца П.А. На работу и стажировку в США. — Киев: Наукова думка, 1994.
6. Карпусь И.А. Английский деловой язык. — Киев: МАУП, 1995.
7. Кулиш Л.Ю., Друзянова Е.А., Хачатурова М.Ф. Английский для общения. — Киев: Астарта, 1995.
8. Кумарова М.Г. Новый бизнес-английский (Курс деловой лексики английского языка) — М.: Акалис, 1997.
9. Левенталь В.И. Английский язык: Просто о сложном. — М.: Радуга, 1991.
10. Деловой контракт с зарубежным партнером/ под ред. Плотникова А.В. — Киев: Либра, 1993.
11. Семенкин В.Я., Серая Л.Г. Краткий русско-английский словарь-разговорник для делового человека. — М.: Колизей, 1991.
12. Сыпченко В.А., Копыленко М.Л. Англо-русский справочник бизнесмена. — Киев: Олимп, 1992.
13. Шанаева Н.В. Краткая грамматика английского языка в таблицах и схемах. — Новосибирск: Наука, 1990.
14. Эккерсли С.Е., Маколей М. Живая грамматика. — М.: Международные отношения, 1992.

15. Hartley B., Viney P. Streamline English. Connections. — Oxford University Press, 1979.
16. Hartley B., Viney P. Streamline English. Destinations. — Oxford University Press, 1979.
17. Headway. Student's book. Intermediate. — Oxford University Press, 1989.
18. Naterop B.J., Weis E., Haberfellner E. Business Letters for All. — Oxford University Press, 1977.
19. Norman S. We're in Business. English for commercial practice and international trade/ Student's Book. — England: Longman, 1990.

*Учебное издание*

**БОГАЦКИЙ Игорь Святославович  
ДЮКАНОВА Нина Михайловна**

## **БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

*Ответственный за выпуск В. Орехов*

*Художественное оформление И. Баранько*

Подписано в печать 5.06.2003. Бумага газетная.  
Формат 84×108<sup>1</sup>/<sub>32</sub>. Гарнитура Таймс. Печать высокая.  
Усл. печ. л. 18,48. Уч.-изд. л. 21,2.  
Тираж 15 000. Заказ 1851.  
Цена договорная

Издательство ЗАО "Славянский дом книги"  
Лицензия на издательскую деятельность № 065171 от 14.05.97 г.  
129327, г. Москва, ул. Коминтерна, д. 26

Издательство ООО «ИП Логос»  
Свидетельство гос. реестра издателей: ДК № 365 от 19.03.2001 г.  
03057, г. Киев-57, ул. Смоленская, 5/1  
Тел. (044) 456-58-32  
Тел./факс (044) 456-50-39  
E-mail: vp\_logos@ukr.net

Отпечатано в полном соответствии с качеством предоставленных  
диапозитивов на издательско-полиграфическом предприятии  
"Правда Севера"  
163002, г. Архангельск, пр. Новгородский, 32

**ВАС ЖДЕТ УСПЕХ!**



**ADELAIDE • BRISBANE • CANBERRA • MELBOURNE • NEWCASTLE • SYDNEY**

# **БИЗНЕС- КУРС**

## **АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА**

Книга рассчитана на широкий круг изучающих английский язык в вузе, на курсах или самостоятельно. Пособие позволяет обучающимся в относительно короткие сроки овладеть основами делового общения в устных и письменных формах в типичных ситуациях.



4 820007 790027



**CALGARY • EDMONTON • OTTAWA • TORONTO • VANCOUVER • WINNIPEG**