

УДК 81.111
ББК 81.2Англ-9
Д 29

Автор-составитель Л. В. Казначевская, ст. преподаватель

Рецензенты: И. Н. Пузенко, доцент, канд. филол. наук, зав. кафедрой белорусского и иностранных языков Гомельского государственного технического университета им. П. О. Сухого;
Т. В. Ларченко, ст. преподаватель кафедры иностранных языков Белорусского торгово-экономического университета потребительской кооперации

Рекомендован к изданию научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации». Протокол № 3 от 11 февраля 2020 г.

Деловые коммуникации на иностранном языке (1-й, английский) : практикум для реализации содержания образовательных программ высшего образования I ступени и переподготовки руководящих работников и специалистов / авт.-сост. Л. В. Казначевская. – Гомель : учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2020. – 40 с.
ISBN 978-985-540-558-1

Издание содержит учебный материал, охватывающий вопросы профессионально-делового общения. В практикуме предусмотрены задания на активизацию английской лексики, развитие грамматических навыков и навыков монологической и диалогической речи.

Практикум предназначен для студентов экономических специальностей, изучающих английский язык, слушателей системы переподготовки руководящих работников и специалистов. Также может быть использован для студентов других неязыковых специальностей.

УДК 81.111
ББК 81.2Англ-9

ISBN 978-985-540-558-1

© Учреждение образования «Белорусский торгово-экономический университет потребительской кооперации», 2020

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящий практикум предназначен для студентов неязыковых специальностей, изучающих английский язык. Актуальность разработки данного практикума обусловлена вовлечением во внешнеэкономическую деятельность все большего числа субъектов хозяйствования, что вызывает необходимость активного владения специалистами иностранным языком.

Основная цель практикума «Деловые коммуникации на иностранном языке» является формирование у студентов языковой компетенции, достаточной для профессиональной письменной и устной деловой коммуникации на иностранном языке и, как следствие, формирование способности к использованию иностранного языка для решения практических задач в различных ситуациях делового общения.

Структура практикума представлена тремя тематическими разделами профессионально-делового общения: «Деловой этикет», «Деловые контакты», «Деловая корреспонденция». Каждая тема включает лексический минимум и упражнения на развитие у студентов умений активно им пользоваться; творческие индивидуальные и парные задания, а также ситуации общения на совершенствование навыков монологической и диалогической речи.

Обучение деловой коммуникации на иностранном языке рассматривается как составная часть осуществления многоуровневой подготовки высококвалифицированных специалистов, активно владеющих иностранным языком как средством общения в профессиональной деятельности. В связи с этим одной из особенностей практикума является его профессионально-ориентированный характер. Практикум ведет к реализации конечной цели обучения деловому иностранному языку – формированию навыков и умений вести деловую и коммерческую корреспонденцию и документацию, проводить деловые переговоры.

LESSON 1. BUSINESS ETIQUETTE

1. Выучите следующие слова по теме:

etiquette	этикет
businessetiquette	бизнес-этикет
environment	среда
communication	общение, коммуникация
to instruct	инструктировать
culture	культура
impression	впечатление
businesscard	визитная карточка
to conduct	проводить
politeness	запрет, табу
rude	грубый
to tend	иметь тенденцию
establishment	учреждение
to value	ценить
punctuality	пунктуальность
handshake	рукопожатие
manner	манера
behavior	поведение

2. Найдите эквиваленты:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| 1) different cultures; | а) чувствовать себя комфортно |
| 2) body language; | и в безопасности; |
| 3) gift giving; | б) представляться; |
| 4) make life easier; | в) добро пожаловать; |
| 5) you are welcome; | г) язык тела; |
| 6) a call of importance; | д) приезжать вовремя; |
| 7) it is simple; | е) облегчить жизнь; |
| 8) there is nothing worse; | ж) объятия и поцелуи; |
| 9) arrive on time; | з) важный звонок; |
| 10) present yourself; | и) легко; |
| 11) feel comfortable and secure; | к) нет ничего хуже; |
| 12) hugging and kissing; | л) разные культуры; |
| | м) дарение подарков. |

3. Переведите словосочетания на русский язык; составьте предложения:

- business etiquette;

- rules and regulations;
- basic social comfort;
- make a good impression;
- dress up appropriately;
- set your clocks;
- set your cell phone to vibrate;
- excuse yourself;
- punctuality and planning;
- eye contact;
- close friends;
- do business;
- good manners;
- a code of behavior.

4. *Переведите словосочетания на английский язык, составьте с ними предложения:*

- ценить пунктуальность;
- основы вежливости;
- проводить собрания;
- хорошее впечатление;
- деловой этикет;
- чувствовать себя комфортно;
- прибывать вовремя,
- общественное учреждение,
- хорошие манеры;
- визитная карточка;
- краткое рукопожатие;
- извините;
- код поведения;
- строить отношения с другими людьми.

5. *Прочтите и переведите текст.*

Business Etiquette

Business etiquette is about building relationships with other people. Etiquette is not about rules & regulations but is about providing basic social comfort and creating an environment where others feel comfortable and secure, this is possible through better communication.

Elements of business etiquette. Business etiquette instructs on you how to present yourself professionally in different cultures. The keys for

making a good impression are dressing appropriately, your body language, presenting your business cards, gift giving, conducting meetings and many other important elements.

Basic politeness. Showing politeness is not difficult. It is simple to say “please”, “thank you”, “you are welcome” and “excuse me”. Even if someone is rude, it is better to be polite to them rather than sinking to their level.

Be on time. There is nothing worse than to be kept waiting, and if you are the party who is late, it is just rude. If you tend to always run late, set your clocks ahead 10 or 15 minutes so that you will arrive on time.

Turn the ringer off. When entering any public establishment, the first thing you should do is set your cell phone to vibrate. Remember you do not have to answer every call that is voice mail is for. If you know that it is a call of importance, excuse yourself and move to the lobby or another room to take the call.

Doing business in Britain. In a business setting, Brits value punctuality and planning. Introductions are generally made by maintaining eye contact and offering a brief handshake. Hugging and kissing will usually only be reserved for family and close friends. British people are usually on first-name terms with the people they do business with. It’s very rare for people to introduce themselves using their title.

The important thing to remember is that good manners are more than a code of behavior. They can make life easier.

6. Задайте одноклассникам вопросы по тексту.

7. Дополните предложения, вставив пропущенные слова и словосочетания, данные под чертой. Предложения переведите на русский язык:

1. When entering any ..., the first thing you should do is set your cell phone to vibrate.

2. Business etiquette is about building ... with other people.

3. The important thing to remember is that ... are more than a code of behavior.

4. If you know that it is ..., excuse yourself and move to the lobby or another room to take the call.

5. Business etiquette ... on you how to present yourself professionally in different cultures.

6. There is nothing worse than ..., and if you are the party who is late, it is just rude.

7. In a business setting, Brits ... punctuality and planning.
8. Even if someone is ..., it is better to be polite to them rather than sinking to their level.
9. Hugging and kissing will usually only be reserved for family and ...
10. It's very rare for people to introduce themselves using their ...

good manners, instructs, title, public establishment, to be kept waiting, value, close friends, a call of importance, rude, relationships

8. Закончите предложения и переведите их на русский язык:

1. Business etiquette is about ...
2. Business etiquette instructs on you ...
3. The keys for making a good impression are ...
4. Showing politeness is not ...
5. Even if someone is rude, it is better ...
6. There is nothing worse than ...
7. If you tend to always run late ...
8. When entering any public establishment, the first thing you should do is ...
9. In a business setting, Brits value ...
10. The important thing to remember is that good manners are ...

9. Скажите, верны ли следующие утверждения. Переведите их на русский язык.

1. Business etiquette is about building relationships with other people.
2. The keys for making a good impression are rules and regulations.
3. Showing politeness is difficult.
4. When entering any public establishment, the first thing you should do is set your clocks ahead 10 or 15 minutes.
5. Introductions are generally made by maintaining eye contact and offering a brief handshake.
6. Hugging and kissing will usually only be reserved for business partners.
7. British people are usually on first-name terms with the people they do business with.

10. Переведите следующие предложения на английский язык:

1. Деловой этикет – это не только правила и ограничения, но и создание среды, где другие чувствуют себя комфортно и безопасно.

2. Деловой этикет содержит такие важные элементы, как умение уместно одеваться, дарить подарки, проводить встречи и собрания и другие.

3. Быть вежливым не сложно.

4. Если вы постоянно опаздываете – это просто грубо.

5. В бизнесе британцы ценят пунктуальность и умение планировать.

6. Британцы обычно обращаются по имени к человеку, с которым они занимаются бизнесом.

7. Хорошие манеры облегчают жизнь.

11. Выучите наизусть следующие речевые клише, которые могут быть использованы при деловом общении:

Introducing / Представление:

– My name is ... / I'm ...

– How do you do?

– Pleased to meet you.

– Let me introduce ...

– May I introduce ...

– This is ...

– Have you met ...?

– Nice to see you again.

– How are you?

Questions and answers / Вопросы и ответы:

– Did you have a good trip/journey? – Yes, thank you.

– Is this your first time in ... ? – Yes, it is / No, it's the second time.

– How long have you been here? – I arrived yesterday.

– Are you satisfied with your hotel? – Yes, I am, thanks. / No, I'm afraid I'm not.

– Could we have lunch together? Yes, I'd love to. / I'm sorry but I can't. / I'm afraid I have another appointment.

12. Переведите на русский язык следующий диалог. Составьте по аналогии собственный диалог, инсценируйте его.

Arrival at the company

Mr. White: Good morning, my name is Mr. White. I have an appointment with Mr. Chester.

Mr. Smith: Ah, Mr. White, we've been expecting you! I'm Mr. Smith. I'm the sales manager of the company. How do you do?

Mr. White: Pleased to meet you, Mr. Smith.

Mr. Smith: As Mr. Chester is held up at the meeting until 11.30, he asked me to introduce you to your new colleagues and show you around the premises. Let me first introduce you to our faithful secretary, Mrs. Johnson.

Mr. White: How do you do?

Mrs. Johnson: How do you do? Welcome to our company. Did you have a good flight?

Mr. White: Yes, thank you.

13. Прочтите следующий текст. Выпишите незнакомые слова, переведите их при помощи словаря и выучите. Переведите текст на русский язык:

Business dress code

Clothes signal your personality and who you are. When you represent a firm, business, or want to make a good impression, one needs to give out signals of responsibility, dependability and professionalism. Depending on the type of job you are applying for, it is always a good idea to look neat and groomed. Baseball caps, T-shirts, raggedy jeans, or mini-skirts and bare midriffs may not give out the right signals. The mini-skirted, sexy, low-cut suits worn on TV programs by female lawyers or hospital executives are not always true to life. No matter what country you are in, office wear for both men and women consists of fairly conservative, tailored suits, ties, pantsuits, smart ensembles, polished shoes, or heels. Women are usually encouraged to wear a minimum of make-up and discrete jewelry.

When it comes to business dress codes, classical conservative attire is the norm for both men and women in British culture and dark colours such as black, dark blue and charcoal grey are predominant. It is common for women to wear either trousers or a skirt in an office environment, and head scarves are accepted as part of religious freedom. Denim is not normally acceptable for professional business meetings and the Scots do not wear kilts to work.

Many organizations provide their non-professional employees with a work-based uniform, which enables everyone to look “corporate” and reflects a certain image of the company. The type of uniform, whether smart or more casual, will give you a good understanding of the type of organization and the culture to be found there. Many companies are adopting “informal” smart casual uniforms, which are comfortable to wear, but still present a professional image for the company.

If unsure of the dress code and what to wear, it is perfectly acceptable to ask a representative from the company. It is often better to find out in advance, so you can make any necessary changes before your introduction to the company. This will put you at ease and make you more relaxed in your encounters with the company representatives.

14. Познакомьтесь с грамматической темой “Инфинитив. Объектный инфинитивный оборот (Complex Object). Субъектный инфинитивный оборот (Complex Subject)”.

Инфинитив (неопределенная форма глагола) представляет собой неличную глагольную форму, которая только называет действие, не указывая ни лица, ни числа.

Инфинитив отвечает на вопросы **что делать? что сделать?:**

to read читать, прочесть; **to write** писать, написать;

to buy покупать, купить; **to sell** продавать, продать.

Формальным признаком инфинитива является частица **to**.

Формы инфинитива

Форма инфинитива	Действительный залог	Страдательный залог
Indefinite	to ask	to be asking
Continuous	to be asking	–
Perfect	to have asked	to have been asking
Perfect Continuous	to have been asking	–

Употребление инфинитива с частицей to

Инфинитив, как правило, употребляется с частицей **to**, которая является его грамматическим признаком, чтобы выразить цель (She opened her purse *to see* if there was any money left):

– После таких глаголов, как *advise, agree, appear, decide, expect, hope, plan, promise, refuse* etc:

She agreed *to return* the letter.

– После таких прилагательных, как *angry, happy, glad, sorry* etc.:

I am happy *to meet* you.

– После вопросительных слов *where, how, what, which, who*, кроме *why*:

Do you know how *to get* there?

- После *would like / would love / would prefer*:
We'd like *to spend* another week here.
- После существительных:
It's a pleasure *to see* you again.
- После конструкций *too / enough*:
He is too young *to understand* this.
- После конструкций *it + be + adj*:
It was so kind of you *to offer* your help.
- После *be + the first / the second etc. / next / last / best etc.*
He was the first *to open* his present.
- В таких устойчивых выражениях, как *to tell the truth, to begin with, to be honest etc.*:
To tell you the truth, I don't trust her.

Употребление инфинитива без частицы to

- В ряде случаев частица *to* не употребляется:
- После модальных глаголов: *must, can, may, should, will, could, need* и слов с модальным значением *had better, would rather/sooner*:
You should *be* here by twelve.
I'd rather *stay* at home.
 - Но частица *to* употребляется после эквивалентов модальных глаголов *have to, be to, be able to, be allowed to* и модального глагола *ought to*.
 - После глаголов побуждения: *make/let/help/bid*:
He made me *go* there.
 - Но в форме страдательного залога *be made / be allowed / be heard / be seen + to + infinitive*:
I was made *to go* there.
He was allowed *to return* to his work.
 - В вопросах, начинающихся с *why (not)*:
Why not *explain* it in English.
 - В инфинитивных оборотах после глаголов чувственного восприятия *see, hear, watch, notice, listen, feel, etc.*:
I saw him *enter* the office.

Объектный инфинитивный оборот

Объектный инфинитивный оборот (*The Objective-with-the-Infinitive Constructions (Complex Object)*) представляет собой сочетание местоимения в объектном падеже или существительного в общем падеже с инфинитивом и играет в предложении роль сложного дополнения.

I want *him to help* me. – Я хочу, **чтобы он помог** мне.

I want *my friend to come*. – Я хочу, **чтобы мой друг пришел**.

Переводится на русский язык дополнительным придаточным предложением с союзами **что, чтобы, как, когда**.

They expect *the steamer to leave* tonight. – Они ожидают, **что пароход отойдет** сегодня вечером.

I expect *the goods to be loaded* at once. – Я ожидаю, **что товары будут погружены** немедленно.

Субъектный инфинитивный оборот

Субъектный инфинитивный оборот (the Subjective-with-the-Infinitive Construction) представляет собой конструкцию, состоящую из местоимения в именительном падеже или существительного в общем падеже, отделенного от инфинитива глагольной фразой типа ***is said, is reported, is known, is considered, etc.***

Переводится на русский язык дополнительным придаточным предложением с союзами **что, чтобы, когда, как**, а сказуемое, выраженное глаголом в страдательном залоге, соответствует русскому неопределенно-личному предложению типа “говорят, что ...”, “сообщается, что ...”, “известно, что ...” и т. д.

He is said to know several foreign languages. – **Говорят, что он знает** несколько иностранных языков.

The delegation is reported to come tomorrow. – **Сообщают, что делегация приезжает** завтра. Или:

The delegation is reported to come tomorrow. – **Делегация, как сообщают, прибывает** завтра.

Субъектный инфинитивный оборот употребляется:

1) с глаголами:

to see, to hear, to notice; to think, to consider, to believe, to know, to suppose; to declare, to report, to teach, to announce, to pronounce, to say, to order, to ask, to allow, to state;

2) после словосочетаний:

to be likely/unlikely – вероятно; маловероятно; to be certain; to be sure – безусловно, несомненно;

3) с глаголами:

to seem, to appear – казаться; to prove – оказываться; to happen, to chance – случаться (в действительном залоге).

Примеры:

She was heard to play the piano. – Слышали, что она играет на пианино.

He is said to live in Minsk now. – Говорят, что он сейчас живет в Минске.

The President is reported to have left for Moscow. – Сообщается, что президент уехал в Москву.

The manager is unlikely to come. – Маловероятно, что управляющий придет.

He appears to be my cousin. – Оказывается, он мой двоюродный брат.

He doesn't seem to remember anything about it. – Кажется, он ничего не помнит об этом.

They are likely to come soon. – Вероятно, они придут скоро.

15. Поставьте, где нужно, to перед инфинитивом. Объясните свой выбор.

1. My son asked me ... let him ... go to the club.
2. You must make him ... practice an hour a day.
3. She was made ... repeat the song.
4. He is not sure that it can ... be done, but he is willing ... try.
5. Let me ... help you with your work.
6. She asked me ... read the letter carefully and ... write an answer.
7. You ought ... take care of your health.
8. I looked for the book everywhere but could not ... find it.
9. He was seen ... leave the house.
10. We had ... put on our overcoats because it was cold.
11. The man told me not ... walk on the grass.
12. Have you heard him ... play the piano?
13. You had better ... go there at once.
14. I would rather not ... tell them about it.

16. Письменно переведите следующие предложения на русский язык. Подчеркните объектный инфинитивный оборот.

1. He ordered his son to open the window.
2. The buyers asked the sellers to reduce the price.
3. The director ordered the agents to send off the goods immediately.
4. He allowed them to place the goods in the warehouse.
5. He ordered the secretary to check the documents carefully.
6. The customs officer wanted them to take the goods from the custom-house.
7. I have never heard him speak French.
8. I saw her come into the room, switch on the light and sit down at the table.

9. He wants to be sent to the conference in Leningrad.
10. He didn't hear me knock at the door.
11. She wants to be invited to the party.
12. I saw the sun set and dark clouds cover the sky.
13. We expect the contract to be concluded in the near future.
14. They want us to call on them today.
15. I heard her ask him about it.

17. Письменно переведите следующие предложения на русский язык. Подчеркните субъектный инфинитивный оборот.

1. The devaluation of the pound sterling is known to have led to a rise of the prices of all goods.

2. The opening of the conference is understood to have been fixed for the 15th December.

3. A great number of inventions is known to have been suppressed by monopolistic industrial associations in capitalist countries.

4. Many million tons of coal reserves are known to exist in that district.

5. Paper bags are said to give better protection against frost.

6. He does not seem to have been discouraged by his failure.

7. My friend seems to be having a good time at the seaside.

8. She seemed to have been waiting a long time.

9. He seems to know everything on this subject.

10. The plan proved a great success.

11. He seems to want to do it himself.

12. I happened to leave my office early that day.

13. He did not appear to be surprised at this news.

LESSON 2. BUSINESS CONTACTS

1. Выучите следующие слова по теме:

call	вызов, звонок (по телефону)
receive the call	отвечать по телефону
long distance call (Am.)	международный разговор
collect call (Am.)	международный разговор за счет вызываемого
person-to-person call (Am)	разговор с указанием фамилии вызываемого
to call	звонить по какому-либо номеру

to call back	перезвонить
to call through	соединять (по телефону)
to make an appointment with smb.	договариваться о встрече
to make notes	записывать, делать записи
to make a call	позвонить
to dial (dialled Br., dialed Am.)	набирать (номер)
to dial a number on the phone	набирать номер телефона
to dial international code	набирать международный код
to dial area code	набирать код области
to solve (a problem)	решать (проблему)
to cancel (syn. to call off)	аннулировать (контракт), отменять (встречу)
to put off (syn. to postpone)	откладывать (дело, встречу)
to confirm	подтверждать
to pass on (to smb.)	передавать дальше, переходить (к другому вопросу)
to pass on information	передавать информацию
to negotiate a deal	обсуждать условия сделки
to discuss prices / terms of payment	обсуждать цены / условия платежа
to place an order	разместить заказ
to settle a claim	урегулировать претензию
to spell smth. out	произносить по буквам
to succeed	преуспевать, достигать цели
prospective client	будущий клиент (заказчик)
experience	опыт
tip (syn. advice)	совет
engaged line	занятая линия
Hold on!	Не вешайте трубку!

2. Найдите эквиваленты:

receive the call	a) аннулировать (контракт), отменить (встречу)
long distance call (Am.)	b) откладывать (дело, встречу)
to call back	c) подтверждать
to make an appointment with	d) передавать информацию
to dial a number on the phone	e) обсуждать условия сделки
to solve (a problem)	f) разместить заказ
to cancel	g) урегулировать претензию
to put off	h) будущий клиент (заказчик)
to confirm	i) Не вешайте трубку!
to pass on information	

to negotiate a deal
to place an order
to settle a claim
prospective client
Hold on!

j) отвечать по телефону
k) международный разговор
l) перезвонить
m) договариваться о встрече
n) набирать номер телефона
o) решать (проблему)

3. Переведите словосочетания на русский язык; составьте с ними предложения.

- solve many problems by telephone;
- discuss prices and terms of payment;
- a positive impression;
- to succeed in business communication on the phone;
- dial international code;
- make notes in advance;
- slowly and clearly;
- identify yourself;
- you'll call back at once;
- in a friendly voice;
- don't interrupt him or her;
- figures, names, quantities, and dates;
- repeat all the important information;
- when an agreement is reached;
- to confirm the main points.

4. Переведите словосочетания на английский язык, составьте с ними предложения.

- Я вас соединяю.
- Чем я могу вам помочь?
- Я бы хотел договориться о встрече.
- Не могли бы вы произнести ваше имя по буквам?
- Когда бы вы хотели прийти?
- Как можно быстрее.
- Он возвращается в понедельник.
- Я боюсь, я буду занят в это время.
- К сожалению.
- Это мне подходит.
- Он даст мне знать?
- Я уверен, что все будет хорошо.
- Большое спасибо.

5. Прочтите и переведите на русский язык текст “Business calls in English”.

Business Calls in English

Nowadays businessmen solve many problems by telephone. It is used to get or pass on information, make an appointment, put it off or cancel it, negotiate a deal, discuss prices and terms of payment, place an order, settle claims and so on. Good telephone manners make a positive impression on your business partners.

Here are some tips for you to succeed in business communication on the phone:

1. To make an international call first listen for the dialing tone, dial international code, then the country code, then area code and finally the number you require.

2. Make notes in advance to prepare for important phone calls in a foreign language.

3. Make notes *during* the telephone call to remember what was said.

4. Give your name slowly and clearly.

Make sure you know the name of the person you are talking to. If necessary, ask them to spell it out to you.

5. Identify yourself and your position in the company.

6. Say what you are calling about.

7. Be brief. If it's a bad line, say that you'll call back at once.

8. Speak slowly and clearly, but in a friendly voice and smile! It is important to sound interested and helpful when answering the phone.

9. Let the other person finish speaking – don't interrupt him or her. They'll take it as very rude.

10. Don't use technical terms or abbreviations because the other person may not understand these as well as you do.

11. Give the important information, like figures, names, quantities, and dates, slowly and carefully. Repeat all the important information.

12. When an agreement is reached on the phone, one of the parts should send a fax to confirm the main points that were made.

6. Переведите следующие словосочетания на английский язык:

- междугородный разговор;
- международный разговор за счет вызываемого;
- соединять по телефону договариваться о встрече;
- набирать международный код;

- решать проблемы;
- отменять встречу;
- подтверждать заказ;
- передавать информацию;
- будущий клиент;
- междугородний разговор;
- международный разговор за счет вызываемого;
- соединять по телефону договариваться о встрече;
- набирать международный код;
- решать проблемы;
- отменять встречу;
- подтверждать заказ;
- передавать информацию;
- будущий клиент.

7. Прочтите диалоги “Making an Appointment”, “Delivering an Order”. Переведите диалоги на русский язык, выписав незнакомые слова и найдя их значения в словаре. Составьте собственные диалоги по образцу:

Making an Appointment

Mr. Bobrov: Operator, I was cut into a wrong number.

Operator: Engaged. Will you hold on? ... I'm putting you through.

Mr. Bobrov: May I speak to Dr. Johns, please?

Secretary: I'm afraid Dr. Johns is away at present. This is his secretary speaking. Can I help you?

Mr. Bobrov: Yes, please. My name is Bobrov. I should like to make an appointment with Dr. Johns.

Secretary: I'm sorry, I didn't quite catch your name.
Will you spell it out?

Mr. Bobrov: B – O – B – R – O – V. Peter Bobrov from Minsk. Mr. Green wrote to Dr. Johns about me.

Secretary: Oh, yes, Mr. Bobrov, that's right.

Dr. Johns wants to meet you very much.

When would you like to come?

Mr. Bobrov: Well, as soon as possible.

When is Dr. Johns coming back?

Secretary: Oh, he's away only for a few days. He's coming back on Monday. Can you come next Thursday, in the afternoon, about half past three.

Mr. Bobrov: No, I'm afraid I'm not free then. Is Mr. Johns free on Friday?

Secretary: No, unfortunately he isn't. What about next Monday, in the morning, about half past eleven?

Mr. Bobrov: Yes, it suits me very well. Shall I send Dr. Johns a note to confirm it?

Secretary: Yes, if you like.

Mr. Bobrov: If by any chance Dr. Johns finds that he can't manage it, will you let me know?

Secretary: Yes, of course. But I'm sure that's all right.

Mr. Bobrov: Thank very much. Goodbye.

Secretary: Good bye.

Delivering an Order

Helen: Midtown Computer Solutions, Helen speaking. How can I help you?

Ryan: Hello, this is Ryan Bardos. May I speak with Natalie Jones, please?

Helen: One moment please – I'll put you through. ...

Helen: I'm sorry, Natalie is in a meeting at the moment. Would you like to leave a message?

Ryan: Yes, could you ask her to call me back as soon as possible? It's pretty urgent.

Helen: Of course.

Ryan: Thanks a lot. Bye.

Natalie: Hi, Ryan, this is Natalie returning your call.

Ryan: Hi Natalie, thanks for getting back to me. I was calling about the shipment of keyboards for our office – we haven't gotten them yet.

Natalie: Oh, that's not good – they were supposed to be delivered three days ago.

Ryan: Exactly, and we have a new group of employees starting on Monday, so we really need those keyboards as soon as possible.

Natalie: Okay, I'll look into it right away – if necessary, we can send you an emergency overnight shipment.

Ryan: Thanks, Natalie, I appreciate it.

Natalie: No problem, Ryan. I'll call you back a little later, as soon as I have more information.

Ryan: Sounds good – talk to you soon.

Natalie: Bye.

8. Выучите новую лексику по теме “Negotiations” наизусть:

negotiating – ведение переговоров;
negotiation (negotiations) – переговоры;
negotiating a deal – ведение переговоров, обсуждение условия сделки;
bargaining – ведение переговоров заключение (торговой) сделки;
conditions of sales – условия продажи;
conditions of payment – условия платежа;
conditions of delivery – условия поставки;
syn. terms of delivery – условия поставки;
to deal with – заниматься (проблемой), иметь дело с;
negotiator – лицо, ведущее переговоры; сторона в переговорах;
decision-making process – процесс принятия решений;
human needs – человеческие потребности;
to take into account – принять во внимание;
to reach an agreement – достигнуть соглашения;
win-win situation – ситуация, когда обе стороны в выигрыше, взаимовыгодные переговоры.

9. Прочтите и переведите на русский язык текст “Negotiating a Deal”.

Negotiating a Deal

Negotiation is a dialogue between two or more people or parties intended to reach a beneficial outcome. It is the part of sales conversation where bargaining about the conditions of sales, payment, or delivery takes place.

Negotiation occurs in business, non-profit organizations, government branches, legal proceedings, among nations, and in personal situations.

Negotiating is a difficult process, because you have to deal with both facts and people. So negotiators must have a good understanding of the subject, the general policy of the company, its organizational structure and decision-making process. Besides, you should take personal, human needs into account.

Normally both parties are interested in reaching an agreement in which both sides take something positive from the deal. This is called a *win-win situation*. The final important point about negotiating in the business world is *the law of contract*.

There are four main phases of negotiation:

1. The preparation phase. This is where you work out what you want and what your main priorities are.

2. The debating phase. You use open questions and listen to the other side to find out what the customer wants and what areas they may be prepared to move.

3. The proposal phase. This is when you suggest some of the things you could trade or offer. Formulate your proposals but be patient and listen to the other side's proposals.

4. The bargaining phase. This is when you indicate what you will actually trade or offer. Remember to write down the agreement.

Key skills for successful negotiating include:

- Self confidence.
- Persistence.
- Patience.
- Creativity.
- Emotional intelligence.
- Effective speaking.
- Effective listening.
- A sense of humor.
- A positive attitude.
- Respect.

10. Дайте ответы на вопросы по тексту.

- What is negotiation?
- What are the four main phases of negotiations? What is the main purpose of each of them?
- What is a win-win situation in business?
- What is a legal basis for every written business agreement?
- What are the key skills for successful negotiating?

11. Прочтите и переведите на русский язык текст.

Product Presentation

Product presentation is an important part of selling your product to prospective customers. In many cases, this will be the customer's first introduction to your company and potentially your product.

First impressions are critical.

Successful presentations are understandable, memorable, and emotional.

Understandable. Successful presentations are free of jargon, buzzwords, complexity, and confusion. Although there are many ways to make

a presentation clear and understandable, the famous technique is called the “Twitter-friendly headline.”

Steve Jobs offers a headline, or description, for every product and each headline can easily fit in a Twitter post. He finds one sentence to position every product. That one sentence speaks volumes.

What’s the MacBook Air? – “The world’s thinnest notebook.”

Or:

What’s an iPod? – “It’s one thousand songs in your pocket.”

Memorable. If your audience cannot remember what you said in your presentation or recall your idea, it doesn’t matter how great it is! The human mind can only consume anywhere from three to seven points in short term.

Try to incorporate *the rule of three* in your presentations. You can divide your presentation into three parts, discuss “three benefits” of a product, or give your audience “three action steps” they can take. Packaging the content into groups of three makes it far easier to remember.

Emotional. You need to show data and evidence to reinforce your position, but it’s the emotional part of a presentation that often moves people to action.

Poor communication and presentation skills can sink your brand and your career. Too many great ideas go undiscovered because the people who have those ideas fail to communicate effectively.

We need big ideas to solve big problems, and we need inspiring leaders who can present those ideas so they are understandable, memorable, and make an emotional connection with their audiences.

12. Подготовьте презентацию любого продукта или услуги, используя материалы урока.

13. Познакомьтесь с грамматической темой “Союзы. Производные союзы: *unless, until*. Составные союзы: *as soon as, so that, in order that, however, as well as, now(that)*”.

Союзы (Conjunctions)

Союзы – служебные слова, служащие для соединения членов предложения в простом предложении и простых предложений в сложном предложении.

По синтаксической функции в предложении союзы делятся на *сочинительные* и *подчинительные*.

Сочинительные союзы связывают однородные члены предложения.

The air was clean **and** fresh
I wish I could go **but** I am too busy

*Воздух был чистым и свежим
Я хотел бы пойти, но я очень занят*

We must hurry **or** we shall be late

Нам нужно спешить, иначе мы опоздаем

Подчинительные союзы присоединяют придаточные предложения к главному.

Unless you start at once, you will be late

Если вы не выйдете немедленно, вы опоздаете

По своей форме союзы делятся на:

1) простые:

and – и, а

but – но, однако

till – до тех пор пока

if – если

that – что

after – после того как

now – раз, когда

although – хотя

2) производные союзы (образованные от корневого слова)

unless – если не

until – до тех пор пока не

3) составные (состоящие из 2 и более слов):

as soon as – как только

as well as – так же как

in order that – для того чтобы

so that – с тем чтобы

however – однако, тем не менее

therefore – поэтому

4) парные (или двойные, распадающиеся на две части):

both ... and –

и ... и, как ... так и

either ... or –

или ... или, либо ... либо

neither ... nor –

ни ... ни

whether ... or –

либо ... либо

not only ... but –

не только ... но и

В общественно-политической и научно-технической литературе широко употребляются простые союзы с суффиксами -ing, -ed, омонимичные по форме Participle I и 2:

supposing – <i>если</i>	Омонимичен Participle I от глагола to suppose – <i>предполагать</i>
seeing – <i>если только, поскольку</i>	Омонимичен Participle I от глагола to see – <i>видеть</i>
providing – <i>если только</i>	Омонимичен Participle I от глагола to provide – <i>обеспечивать, ставить условие</i>
provided – <i>если только, при условии</i>	Омонимичен Participle II от глагола to provide

Некоторые союзы совпадают по форме с предлогами, местоимениями и наречиями. Вопрос о том, к какой части речи относятся такие слова, решается в зависимости от их роли в предложении.

He always rings me up before I go to school.	<i>Он всегда звонит мне, прежде чем я иду в школу (before – союз).</i>
I shall go there before dinner.	<i>Я пойду туда до/(перед) обеда (before – предлог).</i>
I have seen him before .	<i>Я видел его раньше (before – наречие).</i>

15. Выберите правильный вариант ответа.

1. I can't help you ... you tell me what's wrong.
a) as well as; b) provided; c) unless.
2. I learned how to swim ... I was a little girl.
a) before; b) both; c) when.
3. The water of the lake was deep, ... clear.
a) and; b) yet; c) both.
4. The party will start at 11.30 ... the presentation finishes.
a) and; b) after; c) yet.
5. I won't help you ... you will be able to deal with this problem by yourself.
a) after; b) both; c) so that.

6. Even ... you think you are right, you should not have been rude to her.
a) that; b) though; c) so.

7. He can't help you ... you tell him what really happened.
a) if; b) unless; c) even.

8. She came home earlier ... she would have more time to finish the project.
a) though; b) that; c) so that.

9. Employees will have to decide ... to accept the offer or not.
a) neither; b) even; c) whether.

10. I need to go to the baker's ... the bank.
a) both; b) as well as; c) well.

16. Выберите правильный вариант ответа. Переведите предложения на русский язык.

1. You might not remember the name of the company, so write it down ... you forget it.
a) if; b) when; c) unless; d) in case.

2. Do not call me ... it is something very important.
a) when; b) if; c) unless; d) although.

3. I will let you know ... I can not come to the party.
a) if; b) when; c) unless; d) although.

4. ... I played well, I lost the game.
a) when; b) in case; c) if; d) although.

5. Please report to reception ... you arrive at the hostel.
a) unless; b) when; c) in case; d) although.

6. What would you do ... you lost the documents.
a) when; b) in case; c) unless; d) if.

7. Sally reads books every day ... she has got free time.
a) therefore; b) unless; c) as long as.

8. It sounds ... you had a nice time.
a) as if; b) so that; c) because.

LESSON 3. BUSINESS CORRESPONDENCE

1. Познакомьтесь со следующей информацией о деловой корреспонденции. Переведите на русский язык.

Business correspondence is the exchange of information in a written format for the process of business activities. Business correspondence can take place between organizations, within organizations or between the customers and the organization.

Why write Business Letters?

There are many reasons why you may need to write business letters or other correspondence:

- to persuade;
- to inform;
- to request;
- to express thanks;
- to remind;
- to recommend;
- to apologize;
- to congratulate;
- to reject a proposal or offer;
- to introduce a person or policy;
- to invite or welcome.

Language and Style:

- The language is simple and clear.
- Exactness and data accuracy.
- Correct grammar and appropriate vocabulary.
- Don't ignore capital letters, punctuation.
- Be short but always remember *The golden rule*: you are writing from the name of the company you are working for.
- Be polite and diplomatic.
- It's a mistake when some people think that it's more important to be able to understand and reply quickly.
- A careless letter shows a careless and disorganized mind.

Types of Correspondence:

- Business Letters (Letters of request, Enquiry letters, Orders, Replies to enquiries, Letter-offer, Complaints and claims).
- Business Memo.

- Business Fax.
- Business Email.
- Social letters (Congratulation letters, Letter of Gratitude (Letter of Thanks), Invitation Letters).

Remember Other Types of Business Letters:

- Acknowledgement – благодарность за оказанную услугу.
- Follow-up – подтверждение устной договоренности.
- Confirmation – подтверждение приема заказа.
- Order acknowledgement – сообщение о выполнении заказа на товар.
- Delayed delivery – задержка выполнения заказа.
- Partial delivery – частичное выполнение заказа.
- Substitute delivery – отправка другого товара.
- Refusal – письмо – отказ.

2. Познакомьтесь со структурой делового письма. Прочитайте и переведите образец делового письма, обращая внимание на его структурные элементы. Назовите на английском языке его основные структурные элементы.

Formal Letter Structure

The ordinary business letter comprises the following principal parts:

- the date;
- the inside address;
- the opening salutation;
- the subject heading;
- the opening paragraph;
- the body of the letter;
- the closing paragraph;
- the complimentary closing;
- the signature;
- enclosures, postscripts and copies sent.

LETTER 1

Ken’s Cheese House
 34 Chatley Avenue
 Seattle, WA 98765
 Tel:
 Fax:
 E-mail: kenny@cheese.com

Writer’s Address

October 23, 2018

Date

Fred Flintstone
Sales Manager
Cheese Specialists Inc.
456 Rubble Road
Rockville, IL

Inside Address

Dear Mr Flintstone:

Opening Salutation

With reference to our telephone conversation today, I am writing to confirm your order for: 120 x Cheddar Deluxe Ref. No. 856

Opening Paragraph

The order will be shipped within three days via UPS and should arrive at your store in about 10 days.

Body of the Letter

Please contact us again if we can help in any way.

Closing Paragraph

Yours sincerely,
Kenneth

**Complementary Closing
Signature**

Kenneth Beare
Director of Ken's Cheese House

**Name
Position**

LETTER 2

Mr John Lewis
General Manager
Hovernly Ltd
4567 Snake street
Oakland, California

Howard Stanley
9034 Canyon Street
San Francisco, California
USA, 90345

October 01, 2019

Dear Mr Stanley,

October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Horsh Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary.

With respect,

John Lewis,

General Manager

3. Познакомьтесь с правилами письменного этикета во время приветственного обращения и в заключении письма.

Opening Salutation of the Letter.

These are the usual greetings in English letters

“Dear Sirs” – if the letter is addressed to the company.

“Dear Sir” – if the letter is addressed to an individual.

“Dear Madam” – it applies to both married and single women.

“Dear Sir” or “Dear Sir or Madame” – if the correspondent is unknown to you and may be either a man or a woman.

“Dear Mr. Brown” or “Dear Mrs. Brown” – if the correspondent is known to you personally, or if your firm has traded with the firm for some time.

“Gentlemen” (or “Dear Sirs”, “Dear Madam”) – (in American English) if the correspondent is unknown to you.

Ms, Miss or Mrs?

Mrs – to address a married woman.

Miss – to address an unmarried woman.

Ms – to address a woman whose marital status you don't know; also used to address an unmarried woman.

Complimentary Closing of the Letter

Yours faithfully

or

Faithfully yours

Yours sincerely

or

Sincerely yours

– if you don't know the name of the person you're writing to.

– if you know the name of the person you're writing to.

Best wishes, – if the person is a close business partner or
or friend.
Best regards,

4. Определите, к кому относятся следующие формы обращения:

Dear Miss Black	to a woman if you do not know her name
Dear Madam	to an unmarried woman
Dear Mrs Davy	to a man
Dear Ms Logwick	to a man if you do not know his name
Dear John	to a company
Dear Sir	to a friend or someone you know well
Dear Mr. Smith	to a married or unmarried woman
Dear Sirs	to a married woman

5. Подберите соответствующую фразу в завершении письма для следующих форм обращения:

Dear Clara	Yours faithfully
Dear Ms Longwick	Yours sincerely
Dear Mr Smith	Best wishes
Dear David	
Dear Mrs Davy	
Dear Sirs	
Dear Madam	
Dear Sir	

6. Познакомьтесь с полезными фразами, используемыми при написании делового письма.

Вступительные фразы

1. В ответ на Ваше письмо от 2 марта этого года сообщаем Вам, что...
2. Благодарим за Ваше письмо (датированное) от 3 июня и сообщаем Вам, что...
3. К сожалению, нам приходится напоминать Вам, что...

Opening phrases

1. In reply to your letter of 2nd March this year we would like to inform you...
2. We thank you for your letter dated 3rd Jun. and wish to inform you...
3. We are sorry to have to remind you...
To our regret we shall have to...

4. С сожалением сообщаем Вам, что...
5. С удовольствием сообщаем Вам, что...
6. Мы с удивлением узнали, что ...
7. Ссылаясь на запрос от (дата)
8. Мы ссылаемся на Ваш заказ № ...
9. Подтверждаем получение Вашего письма от 13 марта

Заключительные фразы

С интересом ожидаем развития торговли с Вами
 Надеемся установить с Вашей фирмой полезные деловые отношения
 Надеемся, что Вы поступите, как мы Вас просим
 С нетерпением ожидаем Вашего ответа в ближайшем будущем
 Мы будем Вам благодарны за Ваш скорый ответ

Для выражения извинения и сожаления

К сожалению, мы не можем ...
 Просим принять наши извинения за ...
 Извините нас за ...
 Мы приносим свои извинения

Для выражения благодарности
 Мы были бы весьма признательны
 Мы будем Вам благодарны ...
 Мы будем Вам признательны ...
 Мы обязаны Торгово-промышленной палате за предоставление адреса

4. We regret to inform you that...
5. We are glad to inform you.../ We are happy to tell you...
6. We are surprised to learn that ...
7. With reference to (Referring to...) the enquiry of ...
8. We refer to your Order No ...
9. We have received your letter dated 13th Mar.../ We thank you for the letter of 13th March

Closing phrases

We look forward to trading with you
 We hope to establish fruitful business relations with your company
 We hope that you will act as requested
 We look forward to hearing from you soon
 Your prompt (early) reply will be appreciated

To express apologies and regrets

Unfortunately we cannot ...
 Please accept our apologies for...
 We express our apology that...
 We offer (make) our apology...

To express gratitude

We would be very much obliged ...
 I shall be grateful to you ...
 We shall appreciate it ...
 We are indebted to the Chamber of Commerce and Industry for your address

Для выражения просьбы

Просим Вас сообщить нам ...
Мы просили бы Вас ...
Мы были бы обязаны, если бы...
Мы были бы рады получить Ваш
последний каталог
Просим Вас ставить нас в извест-
ность о ходе выполнения заказа

To express request

Please let us know...
We would ask (request) you to...
We'd be obliged if...(grateful)
We'd be glad to have your latest ca-
talogue
Could you inform us of the position
of the order

Связующие слова

Однако, все же, но
Тем не менее
Иначе, в противном случае
Наоборот
И еще
Кроме того
Поэтому, таким образом
Короче говоря
В результате
С другой стороны
И некоторые другие

Connections

However, still, yet, but
Nevertheless
Otherwise
On the contrary
Again
Also, in addition, besides
So, therefore, in this way
In short
As a result
On the other hand
And some others

7. Прочитайте и переведите образцы деловых писем.

Sample Letter Asking Information

Dreamtime Movies Ltd

54 Oxford Road, Skagnes SK3 4RG

Tel: 0223 123 4567

E-mail: info@dtmovies.co.uk

4 November 20__

Lingua Services Galactic Ltd

69 Milk Street

LONDON SW7 6AW

Dear Sirs

Re.: Translation Brochure

I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

I look forward to hearing from you soon.

Yours faithfully
Andrea Philips
Andrea Philips
Marketing Manager

Reply to a Letter of Enquiry

GLASTON POTTERIES Ltd
Clayfield, Burnley BB10 1RQ
Tel: 0315 46125 Telex: 8801773 Fax: 0315 63182
2 July 20__
Mr J.F. Morreau
1150 boulevard Calbert
F-54015 Nancy Cedex
Dear Mr Morreau.

Thank you for your enquiry of 28 June in which you expressed an interest in retailing a selection of our products in your shops in France. Please find enclosed our current brochure and price list.

In response to your request for a 20% trade discount, we regret that we cannot offer more than 15%. However, we do give a 5% quantity discount on orders over £ 10 000. We are sure that you will agree that these terms are highly competitive.

We are confident that we can deliver within two months as you require, but wish to emphasize that payment will have to be by sight draft until we have established a business relationship.

Thank you for your interest and we hope to hear from you soon.

Yours sincerely,
J. Merton
Sales Manager
Enc.

Sample of order

Dear Sir,

In reply to your letter dated 8th July we would like to tell you that your terms of delivery and payment are quite acceptable to us, we find your price a bit too high, though.

We hope, however, that you will grant us a discount when we become your regular buyers. So we are pleased to establish business relations and are placing an order for 5.000 tons of wheat, Sample No 350 with you.

Please telex the date of shipment.

We are looking forward to your prompt confirmation of the order.
Yours faithfully,
The Secretary,
Brown & Co. Plc.

8. Познакомьтесь с правилами написания электронных писем.

Электронная почта (E-mail)

Правила написания делового электронного письма:

• *Запрещено следующее:*

- 1) разноцветные шрифты;
- 2) смайлики;
- 3) длинные предложения;
- 4) орфографические и грамматические ошибки.

• *Приветствуется следующее:*

- 1) информативность и выразительность сообщения;
- 2) формулы приветствия и прощания;
- 3) деление сообщения на абзацы;
- 4) подпись автора письма;
- 5) почтовые реквизиты (адреса, телефоны).

Следует помнить, что в электронных сообщениях используется большое количество сокращений

AAMOF	As a matter of fact
AFAIK	As far as I know
ASAP	As soon as possible
BTW	By the way
CU	See you
F2F	Face-to-face
FOAF	Friend of a friend
FYA	For your amusement
FYI	For your information
IMO	In my opinion
IOW	In other words
IWBNI	It would be nice if
KIS	Keep it simple
NRN	No response necessary
OS	Operating system
OTOH	On the other hand

R	received
TFS	Thanks for sharing
TIA	Thanks in advance
WOBTAN	Waste of both time and money
WRT	With respect to

Основные правила пользования электронной почтой как средством коммуникации в бизнесе:

1) Своевременно отвечайте на все полученные сообщения. Respond to all messages promptly.

Даже, если Вам нечего ответить по существу, просто напишите, что Вы получили сообщение, например

Thank you for your message. I will get to you ASAP.

Спасибо за Ваше сообщение. Я свяжусь с вами в ближайшее время.

Thank you for your suggestion. I am thinking about it.

Спасибо за Ваше предложение. Я обдумываю его.

2) Проверяйте написанные сообщения, прежде чем отправлять их. Check outgoing messages before posting them.

Нужно внимательно вычитать текст сообщения прежде, чем отправить его. Нажав на иконку “send” (отправить), Вы уже не сможете что-либо исправить.

3) Внимательно заполните заранее обозначенную шапку письма (Letter heading).

- адресат (**To:**);
- отправитель (**From:**);
- копии (**Cc:**);
- скрытые копии (**Bcc**).

4) Используйте строку «тема сообщения» (Use the subject line to indicate the topic).

Это поможет Вам и Вашему партнеру легко найти нужное сообщение среди многих других.

5) Будьте вежливы при выражении “деловых” просьб (Express “business” requests politely).

- Избегайте навязчивости.
- Дайте получателю возможность выбора.
- Создайте благоприятное впечатление.

Стиль электронных сообщений – скорее непринужденный или нейтральный, чем официально-деловой.

6) Используйте общеупотребительные сокращения (Learn common abbreviations).

Список сокращений достаточно большой (см. выше). Главное, чтобы адресат понял Вас. Допускается набирать сообщения без главных букв, опускать артикли, вспомогательные глаголы. Однако, если Вы не уверены в Вашем английском, лучше пользоваться стандартным, полным текстом.

Сравните два вида одного и того же сообщения:

Standard English:

I have read your message regarding (about) John's presentation. I will try to read his paper as soon as possible and return it to your mailbox. Thank you again.

E-mail style:

Read yr message re john's pres. will try to read his paper ASAP and return it to yr mailbox.

Thanx again.

9. Напишите электронное сообщение, согласно предложенной ниже тематике.

1. Подтвердите по электронной почте получение информации от партнеров по бизнесу об отправке партии груза. Не забудьте заполнить строку "тема сообщения".

2. Поблагодарите в электронном сообщении партнеров по бизнесу за своевременную информацию об изменении условий закупки товаров по оптовым ценам и выразите надежду на возможность предоставления скидок постоянным клиентам.

3. Напишите сообщение оргкомитету торгово-промышленной выставки с просьбой забронировать номера в гостинице для членов вашей группы.

10. Познакомьтесь с грамматическим материалом "Составные союзы: *as soon as, so that, in order that, however, as well as, now(that)*".

Составные союзы

Составные союзы представляют собой сочетание служебных и знаменательных частей речи:

- *in case* – *если*;
- *in order to* – *для того, чтобы*;
- *as well as* – *так же как*.

Также к составным относятся двойные союзы, состоящие из двух частей:

- *neither ... nor* – *ни ... ни*;

- *both ... and – и ... и;*
- *not so ... as – не такой ... как.*

11. Укажите правильный союз.

1. Mark can't leave his job ... he has found another one (A as soon as / B until / C when).
2. My son's hair got darker ... he got older (A as / B if / C as long as).
3. I'll lend you this book ... I have finished reading it (A unless / B in case / C when).
4. ... I lived farther from the school than any other pupil, I was often the last to arrive (A Although / B Despite / C Since).
5. I stood on a chair ... I could reach the upper shelf (A because / B so that / C as).

12. Познакомьтесь с грамматическим материалом “Сложные существительные, прилагательные, глаголы, местоимения, наречия”.

10 способов образовать сложное (составное) существительное

1. *Существительное + существительное:*
 Wheeler + dealer = wheeler-dealer – махинатор, пройдоха
 Bed + room = bedroom – спальня
 Shoe + lace = shoelace – шнурки
2. *Существительное + предлог/наречие:*
 Hanger + on = hanger-on – навязчивый поклонник
 Voice + over = voice-over – голос за кадром
 Passer + by = passerby (британский англ. passer-by) – прохожий
3. *Существительное + прилагательное:*
 Attorney + general = attorneygeneral – министр юстиции (генеральный прокурор)
 Battle + royal = battleroyal – общая свалка, генеральное сражение
 Poet + laureate = poet laureate – поэт-лауреат
4. *Существительное + глагол:*
 Air + lift = airlift – воздушные перевозки
 Hair + cut = haircut – стрижка
 Snow + fall = snowfall – снегопад
5. *Прилагательное + существительное:*
 High + school = highschool – средняя школа, гимназия
 Poor + loser = poor loser – лузер, проигрывающий

Red + head = redhead – рыжий, рыжеволосый

6. *Прилагательное + причастие:*

Well + being = well-being – благополучие

White + washing = whitewashing – побелка

7. *Предлог / наречие + существительное:*

Off + ramp = off-ramp – съезд

On + looker = onlooker – зритель, наблюдатель

8. *Причастие + существительное:*

Singing + lesson = singing lesson – урок пения

Washing + machine = washing machine – стиральная машина

9. *Глагол + предлог/наречие:*

Warm + up = warm-up – прогрев

Know + how = know-how – умение, опыт

Get + together = get-together – вечеринка, собрание

Follow + through = follow-through – оправдывать ожидания

10. *Слово + предлог + слово:*

Free + for + all = free-for-all – свалка, потасовка

Mother + in + law = mother-in-law – свекровь, теща

Word + of + mouth = word-of-mouth – из уст в уста

Составные (сложные) прилагательные

Сложные прилагательные образуются различными способами и обычно имеют двойное ударение, например:

1. *Существительное + прилагательное:*

snow-white ['snOʊ'waɪt] белоснежный

2. *Прилагательное + прилагательное:*

dark-blue ['dRk'blʌ] темно-синий

3. *Наречие + причастие:*

well-built ['wel'bɪlt] хорошо построенный, хорошо сложенный

4. *Прилагательное + существительное с суффиксом -ed:*

black-haired ['blɪk'hɛd] черноволосый;

middle-aged ['mɪdl'eɪdʒ] средних лет

Сложные наречия

Сложные наречия состоят из нескольких корней, например:

• *downstairs* (*down* + *stairs*) ['daʊn'steɪəz] (*внизу, вниз*);

• *anywhere* (*any* + *where*) ['eniweə] (*где угодно*);

• *somehow* (*some* + *how*) ['sʌmhaʊ] (*как-нибудь*).

13. Переведите сложные существительные на русский язык.

Mother-in-law, baby-sitter, pen-friend, timetable, software, fairy-tale, motorway, painkiller, skateboard, e-mail, feedback, stomachache, sunshine, update, bedclothes, nutcrackers, ex-husband.

14. Переведите сложные прилагательные на русский язык.

Open-minded, easy-going, old-fashioned, blue-eyed, red-haired, snow-white, well-built, duty-free, good-looking, broad-shouldered, good-tempered, hand-made, absent-minded, short-sighted.

15. Добавьте один из суффиксов к словам, чтобы получилось название профессии (-er, -r, -ian, -ist, man). Переведите образовавшиеся слова.

Music (музыка), journal (журнал), post (почта), drive (водить машину), reception (встреча), electric (электрический), politics (политика), science (наука), art (искусство), sports (спорт), manage (управляться), fire (огонь), build (строить).

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. **Агабекян, И. Л.** Деловой английский : English for Business. Серия “Высшее образование” / И. Л. Агабекян. – Ростов н/Д : Феникс, 2004. – 320 с.
2. **Слепович, В. С.** Деловой английский язык : учеб. пособие / В. С. Слепович. – Минск : Тетра Системс, 2010. – 272 с.
3. **Хведченя, Л. В.** Грамматика английского языка : учеб. пособие / Л. В. Хведченя. – Минск : Изд-во Гревцова, 2011. – 480 с.
4. **Маньковская, З. В.** Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З. В. Маньковская. – М. : ИНФРА-М, 2014. – 160 с.
5. **Шелкова, Т. Г.** Деловой английский язык / Т. Г. Шелкова, Л. А. Лясецкая. – М. : Вече, 1998. – 640 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка	3
LESSON 1. BUSINESS ETIQUETTE.....	4
LESSON 2. BUSINESS CONTACTS	14
LESSON 3. BUSINESS CORRESPONDENCE.....	26
Список рекомендуемой литературы	39

Учебное издание

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
(1-Й, АНГЛИЙСКИЙ)**

**Практикум
для реализации содержания образовательных
программ высшего образования I ступени
и переподготовки руководящих
работников и специалистов**

Автор-составитель
Казначевская Лариса Владимировна

Редактор Т. В. Гавриленко
Компьютерная верстка Л. Ф. Барановская

Подписано в печать 20.11.20. Формат 60 × 84 ¹/₁₆.
Бумага офсетная. Гарнитура Таймс. Ризография.
Усл. печ. л. 2,32. Уч.-изд. л. 2,18. Тираж 65 экз.
Заказ №

Издатель и полиграфическое исполнение:
учреждение образования «Белорусский торгово-экономический
университет потребительской кооперации».
Свидетельство о государственной регистрации издателя,
изготовителя, распространителя печатных изданий
№ 1/138 от 08.01.2014.
Просп. Октября, 50, 246029, Гомель.
<http://www.i-bteu.by>

**БЕЛКООПСОЮЗ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

Кафедра иностранных языков

**ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ
НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ
(1-Й, АНГЛИЙСКИЙ)**

**Практикум
для реализации содержания образовательных
программ высшего образования I степени
и переподготовки руководящих
работников и специалистов**

Гомель 2020