

Урок 1

Тема урока «Деловая активность. Типы компаний»

Познакомьтесь со словами и словосочетаниями к тексту № 1А:

| | | |
|------------------------------|-------------------------|---|
| 1. to last | [lɑ: st] | продолжаться |
| 2. customer | [ˈkʌstəmə] | заказчик, клиент |
| 3. to employ | [ɪmˈplɔɪ] | нанимать |
| employer | [ɪmˈplɔɪə] | наниматель |
| employee | [ɪmˈplɔɪˈi:] | служащий |
| 4. overtime | [ˈoʊvətɑɪm] | сверхурочное время |
| to work overtime | | работать сверхурочно |
| 5. to pay | [peɪ] | платить, оплачивать |
| to pay overtime | | оплатить за сверхурочное время |
| 6. to break | [breɪk | ломать, нарушать |
| (broke, broken) | (brʊk, ˈbrʊkən)] | |
| 7. law | [lɔ:] | закон |
| to break the law | | нарушать закон |
| 8. criminal proceedings | [ˈkrɪmɪnəl prəˈsiːdɪnz] | уголовное судебное разбирательство |
| to take criminal proceedings | | начать судебное расследование |
| 9. to abolish | [əˈbɒlɪʃ] | отменять, упразднить |
| 10. to celebrate | [ˈselɪbreɪt] | праздновать |
| to celebrate holidays | | праздновать праздники |
| 11. to date back to | [ˈdeɪt ˈbæk tə] | восходить |
| 12. century | [ˈsentʃəri] | век, столетие |
| 13. act | [ækt] | акт, постановление |
| to act | [ækt] | действовать |
| 14. supplement | [ˈsʌplɪmənt] | дополнение |
| supplementary | [sʌplɪˈmɛntəri] | дополнительный |
| Supplementary Act | | дополнение к акту, постановлению, закону |
| 15. common | [ˈkɒmən] | общий |
| 16. hour | [aʊə] | час (60 минут) |
| working hours | | рабочий день |
| 17. rate | [reɪt] | норма, расценка, ставка |
| basic rate of pay | | основная норма оплаты |
| 18. goods | [guːdz] | товар, товары (употр. с гл. во мн. ч.) |
| 19. to sell (sold) | [sel (sould)] | продавать |
| to sell fresh food | | продавать свежие продукты |
| 20. official | [əˈfɪʃl] | должностное лицо, чиновник, официальный служебный |
| 21. to demand | [diˈmɑːnd] | требовать |
| 22. rule | [ru:l] | правило |
| as a rule | | как правило |
| trading rules | | правила торговли |

Прочитайте и переведите данный текст:

Business Hours (A)

The standard working day in the United Kingdom and the U.S.A. starts at 9:00 a.m. and lasts till 5:00 p.m. with lunch time from 1:00 p.m. to 2:00 p.m. Many banks are usually open for customers from 9:30 a.m. to 3:30 p.m. Some businesses and industries traditionally work different hours.

Most employees have a five-day working week, Monday through Friday. The working week is between 35 and 40 hours long. Overtime is quite common and is generally paid often to the basic rate of pay. The weekend usually starts on Friday night and last till Monday.

Thus on Saturdays and Sundays most businesses are closed. But as to shops they are open on Saturdays and some of them are open on Sundays.

In Britain the law does not say what shops can be open on Sundays but it says what goods can be sold on Sundays. They are newspapers, magazines and fresh food. If the law is broken, criminal proceedings may be taken. Many officials and the public demand that the Sunday trading rules should be abolished in the U.K.

Most businesses are closed on public and national holidays.

All the main public or national holidays in the U.S. and U.K. are bank holidays, which means banks are closed on those days. Besides there are some other bank holidays, when banks and many other businesses are closed.

The bank holidays besides public or national holidays are:

Spring or Summer (Bank) Holiday - in May or June

Autumn (Bank) Holiday - in August or September

It dates back to the 19th century when by the Bank Holiday Act and a Supplementary Act these days were constituted bank holidays in the U.K.

Языковой комментарий к тексту:

1. a.m. ['ei 'em] время до полудня
- p.m. ['pi: 'em] время после полудня
2. U.K. ['ju: 'keɪ] – The United Kingdom of Great Britain
3. business ['biznis] 1) дело, занятие;
2) коммерческая деятельность, бизнес;
3) коммерческое предприятие, фирма.

В тексте слово «business» употребляется во множественном числе и имеет 3^e лексическое значение.

Exercises (к тексту A)

I Find the answers to the following questions in the text:

1. When does the standard working day start and finish in the U.K. and the U.S.A.?
2. How long is the working week there?
3. Is overtime often paid?
4. What are the usual working days?
5. What is a weekend?
6. What days are shops open in those two countries?
7. What goods can be sold on Sundays in the U.K.?
8. How do Englishmen treat the Sunday trading rules?
9. Are businesses open on public holiday in those two countries?
10. What is a bank holiday?
11. When do these countries have Spring /Summer Bank Holiday?

12. When do they have Autumn Bank Holiday?
13. When and how was a bank holiday introduced in Great Britain?

II Find the English equivalents in the text:

1. Еще в 19 веке законом о банковских праздниках и дополнением к этому закону эти дни были объявлены в Англии "банковскими праздниками".
2. Переработка сверх установленных часов – явление распространенное и оплачивается по ставкам выше обычных.
3. Многие официальные лица и общественность требуют, чтобы эти правила торговли по воскресеньям были в Англии отменены.
4. Если существующий закон нарушается, могут возбудить уголовное дело.

III Sum up what the text says about:

the Sunday trading rules in the U.K.
 bank holidays
 public holidays
 working day and week
 overtime

IV What would you tell a foreigner about:

our working day and week
 our holidays
 time when our shops are open

А теперь ознакомьтесь с лексическим минимумом к тексту 1B:

| | | |
|---------------------------|---------------|-------------------------|
| 1. sole | [soul] | единственный |
| 2. trade | [treɪd] | торговля |
| to trade | [treɪd] | торговать |
| trader | ['treɪdə] | торговец |
| 3. partner | ['pɑ:tənə] | партнер, пайщик |
| partnership | ['pɑ:tənəʃɪp] | товарищество |
| 4. liability | [laɪə'bɪlɪtɪ] | ответственность |
| limited liability | | ограниченная |
| | | ответственность |
| limited liability company | | компания с ограниченной |
| | | ответственностью |
| 5. branch | [brɑ:ntʃ] | отделение, отрасль |
| 6. to own | [oun] | владеть |
| owner | ['ounə] | владелец |
| 7. solicitor | [sə'lisɪtə] | адвокат (*) |
| 8. estate | [ɪs'teɪt] | недвижимое имущество |
| estate agent | ['eɪdʒənt] | агент по купле-продаже |
| | | недвижимого имущества |
| 9. jobber | ['dʒɔ:bə] | маклер (*), комиссионер |
| 10. to build | [bɪld] | строить |
| builder | ['bɪldə] | строитель |
| building | ['bɪldɪŋ] | здание, сооружение |
| 11. hairdresser | ['heədresə] | парикмахер |

| | | |
|---------------------|----------------|---------------------------|
| 12. architect | ['ɑ:kɪtəkt] | архитектор |
| architecture | ['ɑ:kɪtəktʃə] | архитектура |
| 13. auditor | ['ɔ:dɪtə] | аудитор (*), ревизор |
| 14. management | ['mænɪdʒmənt] | управление, менеджмент |
| 15. stationery | ['steɪʃənri] | |
| 16. joint | [dʒɔɪnt] | объединенный, совместный |
| 17. stock | [stɒk] | акция |
| joint-stock company | | акционерная компания |
| 18. share | [ʃeə] | доля, часть, акция |
| shareholder | ['ʃeəhəʊldə] | держатель акций, акционер |
| 19. to divide | [dɪ'vaɪd] | делить(ся), разделять(ся) |
| 20. private | ['praɪvɪt] | частный |
| 21. exchange | ['ɪks'tʃeɪndʒ] | биржа (*) |
| stock exchange | | фондовая биржа |
| 22. to offer | ['ɔ:fə] | предлагать |
| 23. public | ['pʌblɪk] | публичный |
| the public | | публика, общество |
| 24. to incorporate | [ɪn'kɔ:pəreɪt] | зарегистрировать как |
| | | корпорацию |
| 25. under the law | | по закону |
| 26. operate | ['ɔ:pəreɪt] | действовать, работать |
| 27. to print | [prɪnt] | печатать, публиковать |

Прочитайте и переведите текст В:

Types of Businesses in the U.K.

Most businesses in the United Kingdom operate in one of the following ways:

- sole trader
- partnership
- limited liability company
- branch of a foreign company

The **sole trader** is the oldest form of business. There are many one-man owners, for example: a farmer, doctor, solicitor, estate agent, jobber, builder, hairdresser etc.

The **partnership** is a firm where there are a few partners. They are firms of solicitors, architects, auditors, management consultants et. The names of all the partners of the firm are printed on the stationery of a partnership.

The most common type of company in the U.K. is the **limited liability company**. At the end of the name of such a company the word Ltd. is used. For example: Wilson and Son Ltd.

Many of such companies are joint-stock companies owned by shareholders.

Limited liability companies are divided into public and private ones. Only public companies may offer shares to the public at the stock exchange. The names of such companies end in p.l.c. which stands for public limited company. For example: John and Michael p.l.c.

Private limited companies may not offer shares to the public. The names of such companies end simply in Ltd.

A **branch of a foreign company** is a part of a company incorporated outside Great Britain but acting under the law of the U.K. Usually these companies act in the U.K. under their normal foreign names.

Exercises (к тексту 1^B)

I Translate into Russian:

sole trader, farmer, doctor, solicitor, estate agent, jobber, builder, hairdresser
partnership, solicitors, architects, auditors, management consultants
limited liability company, joint-stock limited liability company, public limited liability
company, private limited liability company, Ltd., p.l.c., shares
a company incorporated outside Great Britain, a company registered in Great Britain,
a company acting under the British law, a company acting under its normal foreign
name.

II Sum up what the text says about:

sole traders
partnerships
public limited companies
private limited companies
branches of foreign companies

III Answer the following questions:

1. What is the most common type of company in the U.K.?
2. Are all limited liability companies joint-stock companies?
3. What can you say about the types of the following companies: Fine Furniture Ltd.
General Foods p.l.c.

Языковый комментарий к тексту 1 В:

1. for example [fɔrɪgzɑ:mpl] = for instance – например
2. etc [ɪt'setərə] – и так далее (сокращение от латинского слова etcetera).

III Sum up what the text says about the incorporation procedure

New words from the text D:

| | | |
|----------------------------|-----------------|---|
| 1. Corporation | [ˌKɔ:pə'reɪʃən] | корпорация |
| 2. alien | ['eɪljən] | иностранец |
| 3. liable | [laɪəbl] | ответственный |
| liable for | | ответственный за ... |
| 4. debt | [det] | долг |
| 5. to share | [ʃeə] | делить, участвовать |
| 6. profit | ['prɒfɪt] | прибыль, доход |
| to profit | | получать прибыль |
| 7. investment | [ɪn'vestmənt] | инвестиция, вложение капитала |
| 8. to elect | [ɪ'lekt] | выбирать |
| 9. to buy (bought, bought) | [baɪ (bɒt)] | покупать |
| 10. to sell (sold, sold) | [sel (sɒld)] | продавать |
| 11. at will | [wɪl] | по желанию |
| 12. authorities | [ɔ:'θɔ:ntɪz] | власти |
| state authorities | | государственные власти, власти штата |
| 13. to state | [steɪt] | указывать |
| 14. power | [paʊə] | способность, возможность |
| powers | | полномочия |
| 15. to prefer | [prɪ'fɜ:] | предпочитать |
| 16. taxation | [tæks'eɪʃən] | налогообложение |
| 17. to require | [rɪ'kwaɪə] | требовать |
| requirement | [rɪ'kwaɪəmənt] | требование |
| 18. to own | [əʊn] | владеть |
| owner | ['əʊnə] | владелец |
| 19. to close | [klaʊz] | закрывать |
| closed | [klaʊzd] | закрытый |

Now read and translate the text:

Forms of businesses in the U.S.A. (D)

Businesses in the U.S.A. may be organized as one of the following forms:

- individual business
- general partnership
- limited partnership
- corporation

▪ alien corporation

An **individual business** is owned by one person.

A **general partnership** has got several owners. They all are liable for debts and they share in the profits.

A **limited partnership** has got at least one general owner and one or more other owners. They have only a limited investment and a limited liability.

A **corporation** is owned by persons, called stockholders. The stockholders usually have certificates showing the number of shares which they own. The stockholders elect a director or directors to operate the corporation. Most corporations are closed corporations, with only a few stockholders. Other corporations are owned by many stockholders who buy and sell their shares at will. Usually they have little interest in management of the corporations.

Alien corporations are corporations of foreign countries.

All the corporations are to receive their charters from the state authorities. The charters state all the powers of the corporations. Many corporations try to receive their charters from the authorities of the State of Delaware, though they operate in other states. They prefer the State of Delaware because the laws are liberal there and the taxation is rather low. Such corporations, which receive their charters from an outside state are called **foreign corporations**.

All the corporations require a certificate to do business in the state where they prefer to operate.

Exercises

I Sum up what the text says about:

individual businesses
general partnerships
limited partnerships
corporation
alien corporations
foreign corporations
charters and certificates

II Find the English equivalents in the text:

1. Владельцы генеральных товариществ несут ответственность по долгам и участвуют в распределении прибыли.
2. Владельцы ограниченных товариществ делают ограниченные инвестиции и несут ограниченную ответственность.
3. Акционеры обычных корпораций мало интересуются вопросами управления корпорации.
4. Акционеры различных корпораций обычно имеют сертификаты, где указано количество акций, которые они имеют.
5. Большинство корпораций – корпорации закрытого типа с небольшим числом акционеров.
6. Корпорации должны получить регистрационные документы от властей штата.
7. Корпорации должны получить сертификат (лицензию) в том штате, где они хотят функционировать.

Лингвострановедческий комментарий

1. ПРИВЕТСТВИЯ (Greetings)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при общении как к хорошо знакомым, так и 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 самыми.

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. – So am I.”** («Рад познакомиться с Вами. – Я тоже.»).

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 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 известными 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.д.

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»),

"You are welcome" («Пожалуйста» – амер.),

"Don't mention it" («Не стоит»),

"That's nothing" («Пустяки»).

Несколько иные фразы используются в ситуации, когда передается какой-либо предмет в ответ на просьбу:

A. Give me the letter, please. – Дайте, мне пожалуйста, письмо.

B. Here you are. – Пожалуйста (вот возьмите).

4. ФОРМЫ ОБРАЩЕНИЯ (Forms of Address)

Обращение к

мужчине:

замужней женщине:

незамужней девушке:

женщине независимо от ее статуса:

человеку, имеющему ученую степень:

клиенту в магазине, ресторане и т.п.:
женщине).

аудитории на собрании, конференции и т.п.: Ladies and Gentlemen.

Mister (Mr.) Johnson, Mr. Sage.

Mistress (Mrs.) Joseph, Mrs. Green.

Miss Lee, Miss White.

Ms Lee, Ms White. [Miz]

Doctor (Dr) Sage, Dr White.

sir (к мужчине), madam (к

5. ВОПРОСЫ О ПРОФЕССИИ И ИМЕНИ ЧЕЛОВЕКА

Вопросы типа: What are you?; What is he? и т.п. относятся к профессии, должности либо социальному положению человека.

Другие варианты вопросов подобного типа могут быть такими:

What does he do?

- He is the company manager.

What is occupation?

- I'm a businessman.

What is Miss Jane by profession?

- She's a secretary.

Чем он занимается?

- Он менеджер компании.

Чем Вы занимаетесь?

- Я бизнесмен.

Кто мисс Джейн по профессии?

- Она секретарь.

Вопросы, начинающиеся с вопросительного слова "Who", относятся к имени (фамилии), степени родства 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. Нужно спросить в более конкретной форме: What is your name (first name, surname)?

Как Вас зовут (Какое у Вас имя, фамилия)?
имя - name, first name, given name;
фамилия - surname, family name, last name, second 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. относятся к месту работы человека, либо к месту его жительства.

Where is he from? Откуда он?
- He is from TST Systems. - Из компании "TST Systems".
Where are you from? Откуда вы?
- I'm from Russia. - Я из России.

Подобный вопрос можно конкретизировать:

1. What company are you from?
- I'm from Continental Equipment.
2. What country are you from?
- I'm from the USA.

Практика

1. У Вас назначена деловая встреча с представителем иностранной компании. Как Вы будете его приветствовать, если встреча назначена на:
а) 9 а.т.;
б) 7 р.т.;
в) 4.30 р.т.;
г) 10.15 а.т.

2. 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?
Thank you very much.

Познакомьтесь с новой лексикой к диалогу "Business visits":

| | | |
|------------------------|----------------|---|
| 1. to talk | [tɔ:k] | разговаривать |
| talk | | разговор, беседа |
| business talk | | деловая беседа |
| to have talks | | вести переговоры |
| 2. to receive | [rɪ'si:v] | получать, принимать |
| to receive businessmen | | принимать бизнесменов |
| to receive the mail | | получать почту |
| receptionist | [rɪ'sepʃənɪst] | администратор (в гостинице) секретарь (в приемной) |

| | | |
|---------------------------------|------------------|----------------------------|
| 3. to have a seat | | садиться |
| 4. to ring (rang, rung) | [rɪŋ (ræŋ, rʌŋ)] | позвонить |
| to ring to (through) the office | | позвонить в офис |
| 5. to expect | [iks'pekt] | ожидать |
| 6. to take smb to the office | | проводить кого-либо в офис |
| to take smb up | | проводить кого-либо наверх |
| to take smb down | | проводить кого-либо вниз |
| 7. straight away | [s'treit ə'wei] | сразу, немедленно |
| 8. floor | [flɔ:] | этаж |
| 9. to move in | ['muv 'ɪn] | въехать |
| 10. impressive | [ɪmp'resɪv] | впечатляющий |
| 11. age | [eɪdʒ] | век |
| We haven't met for ages. | | Мы давно не встречались. |
| 12. trip | [trɪp] | поездка |
| business trip | | деловая поездка |
| to have a good trip | | хорошо съездить |
| 13. smooth | | спокойный |
| 14. nasty | | скверный |
| 15. to hate | [heit] | ненавидеть |
| 16. It can't be helped. | | Ничего не поделаешь. |
| 17. to get down to business | | приступить к делу |
| 18. to make an appointment | | назначить встречу |
| 19. to exchange letters | | обмениваться письмами |
| 20. to carry out | ['kæri 'aut] | выполнять, проводить |

Business Visits (dialogue)

When one businessman wishes to have a business talk with another and to visit him he first is to make an appointment either by telephone or by exchanging letters.

Mr. Hill (H.), Mr. James (J.), Receptionist (R.), Secretary (S.).

- | | |
|---|--|
| R.: Good morning, sir. | - Доброе утро, сэр. |
| H.: Good morning, I have an appointment with Mr. James. My name is Mr. Hill. Could you tell me where his office is. | - Доброе утро. У меня назначена встреча с мистером Джеймсом. Меня зовут Хил. Не могли бы Вы сказать мне, где находится его офис. |
| R.: Please take a seat for a moment, sir. I'll ring through to his office and tell him you are here. | - Пожалуйста, присядьте на минуточку, сэр. Я позвоню в его офис и сообщу, что Вы здесь. |
| H.: Thank you so much. I hope he is expecting me. | - Я Вам так благодарен. Надеюсь, он ждет меня. |
| R.: Mr. Hill, Mr. James' secretary is just coming down to meet you. She'll take you up to his office. | - Мистер Хил, секретарь мистера Джеймса сейчас спустится чтобы встретить Вас. Она проводит Вас в его офис. |
| S.: Mr. Hill? | - Мистер Хил? |
| H.: That's right. Good morning. | - Верно. Доброе утро! |
| S.: Good morning, Sir. If you'd like to come with me we can go up straight away. | - Доброе утро, сэр. Если Вы не против пройти со мной, мы можем подняться немедленно. |
| H.: Thank you. Which way? | - Спасибо. Куда идти? |
| S.: This way, please. | - Сюда, пожалуйста. |
| H.: Oh, is it the twentieth floor? | - О! Это двадцатый этаж? |

- офис
верх
из
- С You are quite right.
The twentieth floor. It's our new office. We have moved in this month.
- Н.: It's a very impressive building.
- С Here we are. This way, please.
Mr. James, Mr. Hill.
- Д.: Good morning. I'm happy to see you. We haven't met for ages. How are you?
- Н.: Good morning, Mr. James.
I'm glad to see you too. I'm fine. And I hope you are quite all right.
- Д.: Thank you. I hope you had a very good trip.
- Н.: You are quite right. It was very smooth.
Though when I left London it was rather warm but here in New York the weather is not very good.
- Д.: Oh, it's nasty. We hate it. But it can't be helped.
- Н.: Then we should better get down to business.
- Вы абсолютно правы.
Двадцатый этаж. Это наш новый офис. Мы переехали в этом месяце.
- Это очень впечатляющее здание.
- Вот мы и пришли. Сюда пожалуйста.
Мистер Джеймс, Мистер Хил.
- Доброе утро! Я счастлив Вас видеть. Мы давно не встречались. Как Вы поживаете?
- Доброе утро, мистер Джеймс.
Я тоже рад Вас видеть. Прекрасно, спасибо.
И я надеюсь, что у Вас все в порядке.
- Спасибо. Надеюсь Вы хорошо доехали.
- Вы совершенно правы. Все было очень спокойно. Хотя, когда я уезжал из Лондона, было довольно тепло, но здесь в Нью-Йорке погода не очень хорошая.
- О, она скверная. Нам она не нравится. Но ничего не поделаешь.
- Тогда нам лучше приступить к делу.

Exercises

I Answer the following questions:

1. Is there a rule about making appointments?
Or can a businessman come to see another businessman without an appointment?
2. Who is Mr. Hill?
3. Had he made an appointment with Mr. James before he came to his office?
4. Did the receptionist know about the appointment?
5. What did she ask Mr. Hill to do?
6. What did the receptionist do then?
7. When did the secretary come?
8. Who took Mr. Hill to Mr. James' office?
9. Was Mr. James happy to see Mr. Hill?
10. Did they speak about the weather before they got down to business?
11. Do people usually speak about the weather before they start discussing business matters?
12. About what else do people speak in these cases?

II Sum up what the text says about the rule of making an appointment

III Remember what Mr. Hill said in each case:

Receptionist (R.), Mr. Hill (h.), Mr. James (J.), Secretary (S.).

R.: Good morning, sir.

Н.: _____

R.: Please, take a seat for a moment, sir.

I'll ring through to his office and tell him you are here.

Н.: _____

R. Mr. Hill, Mr. James' secretary is just coming down to meet you. She'll take you up to his office.

S Mr. Hill?

H.: _____
 S.: Good morning, sir. If you'd like to come with me we can go up straight away.
 H.: _____
 S.: This way, please.
 H.: _____
 S.: You are quite right. The twentieth floor. It's our new office. We have moved in this month.
 H.: _____
 S.: Here we are. This way, please. Mr. James, Mr. Hill.
 J.: I'm happy to see you. We haven't met for ages. How are you?
 H.: _____
 J.: Thank you. I hope you had a very good trip.
 H.: _____
 J.: Oh, it's nasty. We hate it. But it can't be helped.
 H.: _____

IV Act out the following episodes

1. Mr. Hill speaks with the receptionist.
2. Mr. Hill speaks with Mr. James' secretary.
3. Mr. Hill speaks with Mr. James.

Грамматический комментарий

ПРИЛАГАТЕЛЬНЫЕ

(adjectives)

Степени сравнения

ОДНОСЛОЖНЫЕ

положительная

large
hot
easy

сравнительная

larger
hotter
easier

превосходная

the largest
the hottest
the easiest

МНОГОСЛОЖНЫЕ

difficult
impossible

more difficult
more impossible

the most difficult
the most impossible

ИСКЛЮЧЕНИЯ

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

СРАВНИТЕЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ

Than (чем) It is better than that one.

as ... as (такой же ... как) It is as good as that one.

not so ... as (не такой ... как) This office is not so good as that one.

the (more) ... the (less) (чем больше ... тем меньше) The more we study, the less we know.

ПРИЧАСТИЕ (The Participle)

Причастие I образуется путем прибавления окончания **-ing** к инфинитиву глагола без частицы "to"

to sell – selling

to buy – buying

Если глагол оканчивается на немое **-e**, то при образовании причастия оно опускается

to eliminate – eliminating

Если глагол оканчивается на согласную, следующую за короткой ударной гласной, **то** при образовании причастия эта согласная удваивается

to put – putting

to sit – sitting

Если глагол оканчивается на **-ie**, то при образовании причастия сочетание **-ie** переходит в букву **-y**

to tie – tying

to lie – lying

Употребление причастия I

1. В функции **определения** к последующему существительному (перевод – причастием с суффиксом – ущ, -ющ)

the company **acting** under the law – фирма, действующая по закону.

2. **Обстоятельство** – в начале или конце предложения (перевод – деепричастием)

Acting under the law the company requires a certificate ...

Действуя по закону, компания должна получить сертификат ...

3. Часть сказуемого – после глагола “to be” для образования времен группы Continuous (перевод – глаголом)

Stockholders are **selling** their shares now – Акционеры продают сейчас свои акции.

Причастие II – образуется путем прибавления окончания – **ed** к основе правильного глагола

to ask – asked

to receive – received

Причастие II неправильных глаголов образуется различными способами (см. таблицу нестандартных глаголов).

to buy – bought

to send – sent

Употребление причастия II

1. В функции **определения** к рядом стоящему существительному (перевод – причастием прошедшего времени страдательного залога с суффиксами – **тый, - нный, - мый**).

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

2. **Обстоятельство** времени и причины – после союзов “when, while” (перевод придаточным предложением с союзами «когда, в то время как, так как» в будущем времени или с оттенком долженствования).

When **received** the charter from an outside state the corporation will be a foreign corporation.

- Когда корпорация получит учредительный документ у иностранного государства, она будет зарубежной корпорацией.

3. **Часть сказуемого** – после глагола to “have” для образования времен группы Perfect (перевод глаголом совершенного вида); после глагола “to be” для образования страдательного залога (перевод глаголом).

All partnerships and companies are **regulated** by the law.

Все товарищества и компании регулируются законом.

This company has **delivered** a few documents.

Эта компания представила несколько документов.

Комплексы с причастием

1. После глаголов **to find, to keep, to see, to feel, to observe, to look, to hear, to notice, to watch** употребляется причастие I, впереди которого находится существительное или местоимение в объектном падеже (перевод – придаточным предложением, союз – по ситуации).

I saw **the director working** at his office.

Я видел, как директор работал в своем офисе.

2. Существительное + причастие в начале предложения, является обстоятельством в предложении. Отделяется от остальной части предложения запятой (перевод – придаточным предложением с союзом по ситуации)

The contract having been signed, our managers went home.

3. После глаголов "to have, to get, to want, to wish" употребляется причастие II, следующее за существительным или местоимением в объектном падеже (перевод – придаточным предложением с союзом «чтобы»).

I want to have **this equipment tested**.

Я хочу, чтобы это оборудование проверили.

Тесты

A. 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.

B. 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 hotel? | wonderful |
| 16 I bought a secondhand car. | late |
| 17 That's a very small suitcase. | happy |

C. 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 Hello I'm Vladimir Ivanov speaking.
- 4 I'm sorry. The line busy.
- 5 Can I help to you?

6. He not here at the moment.
7. Can I take a message?
8. I'm sorry. He have a meeting.
9. We haven't met for years.
10. I have an appointment to Mr. James.

D. Соедините слова из списка 1 со словами из списка 2 с тем, чтобы получились словосочетания:

1. to work, to break, fresh, to take, trading, bank, limited, sole, joint-stock, estate, stock, under, to regulate, to deliver, certificate of, state, to elect, to receive.

2. food, trader, liability company, overtime, rules, agent, the law, a few documents, company, exchange, incorporation, a director, a charter, holidays, by the law, authorities, criminal proceedings.

Грамматический комментарий

Предлоги (Prepositions)

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

Родительный **of**

That was the room of my sister.

Дательный **to**

She showed a price-list to him.

Творительный **by, with**

The letter was written by him.

She was writing with a pen.

Предлоги места: (где?)

on – на (на поверхности)
in – в (внутри)
at – у, в, за
under – под
over – над
near – около

behind – позади
in front of – перед
across – через
through – через
between – между
among – среди

Предлоги направления: (куда?)

to – к, в
toward (s) – по направлению
from – от, из

into – в (снаружи – внутрь)
out – из (действие наружу)
off – от, с (удаление)

Предлоги времени: (когда?)

on – употребляется перед днями недели и датами
 on Sunday – в воскресенье
 on May 1 – 1-го мая
in – «в» (перед названиями месяцев)
 - «через» (перед обозначениями времени)
 in March – в марте
 in an hour – через час
at – «в» (перед обозначением часа)
 at 2 o'clock – в 2 часа
by – «к»
 by 7 o'clock – к 7 часам
from ... till – «от (с) ... до»
 from 3 till 5 – с 3-х до 5-ти часов
since – «с»
 since 6 o'clock – с 6-ти часов
for – «в течение» (перед обозначениями времени)
 for an hour – в течение 1 часа
during – «в течение, во время» (перед существительными)
 during the lesson – во время урока
before – «до, перед»
 before the talks – до переговоров
after – «после»
 after the lesson – после урока
till – «до»
 till April – до апреля
between – «между»
 between 1 and 2 p. m. – между часом и двумя после полудня

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 (бумаги) |
| keep up | поддерживать |
| let down | подвести, унижить |
| 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, выделять |
| 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 | примерять |
| turn out | оказаться |
| wear out | износить (ся) |

Тесты

A. 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 _____ a plane. (by, for, on)
7. My sister plans to take a trip _____ car. (by, for, on)
8. She enjoys riding _____ an automobile. (by, in, for)
9. My friends plan to travel _____ the train. (for, in, by)
10. After we arrive, we will go around the city _____ bus. (for, by, to)
11. We enjoy going _____ sight-seeing rides. (for, 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 often go _____ foot. (on, for, in)

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

| | | |
|---------|-----------|------|
| besides | for | out |
| to | by | from |
| on | at | when |
| up | otherwise | 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.