

Unit 4 THE VISIT OF A FOREIGN PARTNER

Темы и ситуации: Визит зарубежного партнера (встреча в аэропорту, знакомство, профессии, приветствия, благодарности, прощание, формы обращения).

Грамматика: Порядок слов в английском предложении. Имя существительное. Артикли.

ДИАЛОГ

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

At the airport

- Excuse me... Are you Mr Cartwright?
- Yes.
- I'm Vladimir Ivanov, from TST Systems. How do you do?
- How do you do?
- Have I kept you waiting?
- Oh, no... the plane's just arrived. Thank you for coming to meet me.
- Not at all. Did you have a good trip?
- Yes, thank you. I was a bit airsick, but now I'm O.K.
- My car's just outside the airport. My driver will take your suitcase.
- Thank you.

В аэропорту

- Простите... Вы м-р Картрайт?
- Да.
- Я Владимир Иванов из компании ТСТ Системз. Здравствуйте.
- Здравствуйте.
- Я заставил Вас ждать?
- О, нет... самолет только что прилетел. Спасибо что пришли встретить меня.
- Не за что. Полет прошел нормально?
- Да, благодарю Вас. Меня немного укачало, но сейчас я уже в норме.
- Моя машина ожидает Вас. Мой водитель поможет Вам нести Ваш чемодан.
- Благодарю Вас.

In the car

- We are going to our office in the center of the city. It'll take us about half an hour to get there. Mr Pospelov is waiting for you.
- Please remind me who Mr Pospelov is.
- He's our Director General. He is going to discuss with you the details of our future agreement.
- Which hotel am I staying at?
- We've reserved a single room with a private bathroom at a hotel near the center.
- That's O.K. Thank you very much.

В машине

- Мы направляемся в наш офис, который находится в центре города. Для того чтобы добраться туда, нам потребуется около получаса. Вас ждет м-р Пospelов.
- Напомните мне, пожалуйста, кто такой м-р Пospelов.

- Это наш генеральный директор. Он собирается обсудить с Вами некоторые детали нашего будущего соглашения.
- В какой гостинице я могу остановиться?
- Мы заказали для Вас одноместный номер с ванной в гостинице недалеко от центра.
- Отлично. Большое спасибо.

At the office

- I'd like you to meet Mr Pospelov, our Director General.
- Glad to meet you, Mr Pospelov.
- Glad to meet you too. Have you ever been to our city before, Mr Cartwright?
- No, it's my first visit.
- What are your first impressions of our city?
- I like Bishkek, it's a very beautiful city and quite different from London.
- I hope you'll enjoy your visit, Mr Cartwright.
- ...
- Let me introduce my staff to you. This is my secretary, Miss Krivenko.
- Nice to meet you, Miss Krivenko
- Nice to meet you too. Call me Ann.
- I also want you to meet Victor Volgin, our Sales Manager. You've already met Mr Ivanov.
- What does Mr Ivanov do?
- He is our Import-Export Manager... Do take a seat. Would you like a cigarette?
- Yes. Thank you.
- Would you like something to drink?
- Er... Yes. I'd like a cup of coffee.
- Ann, could you make coffee for us, please?
- Certainly, sir. How would you like your coffee, Mr Cartwright, black or white?
- Black, please.
- With sugar?
- No, thanks.
- By the way, Mr Cartwright, what is your profession?
- I'm an engineer, but at Continental Equipment I work as a Sales Manager. Here's my card.
- Let's get down to business, Mr Cartwright. We're extending our business and want to buy equipment for producing some goods, rather than importing them from western countries as we do now. We know that some companies, including yours, produce the sort of equipment we need. Your company provides advanced technology and efficient service, which small companies can't provide. That's why we've interested in your company.
- Yes. I see. You'll be pleased to hear that the service life of our equipment has been increased, and also prices have been reduced.
- Would you mind speaking a bit slower, Mr Cartwright? I'm not very good at English.
- Sure. I said we had increased the useful life of our equipment.
- It's very interesting, but first I would like to know if it's possible to adapt your equipment to our needs.
- To answer your question, Mr Pospelov, I have to visit your factory and study your requirements.
- I'll show you our factory tomorrow.
- What time?
- Let me see... I have an appointment with my lawyer at 9 a.m. How about 10?
- That's fine.
- At the moment we are looking for a Commercial Director for this project so in the future you'll have to deal with him. If we decide to buy your equipment, he'll visit your company and you'll discuss the contract with him in detail.

- Fine. I've got some advertising leaflets so you'll be able to study the main characteristics of our equipment yourself.
- Thank you, Mr Cartwright. Our driver is at your disposal during your visit. His name is Oleg.
- Thank you very much, Mr Pospelov.
- Well. That's all... our driver's waiting for you. He'll take you to your hotel.
- Goodbye, Mr Pospelov.
- Goodbye, Mr Cartwright. See you tomorrow.

В офисе

- Разрешите познакомить Вас с мистером Пospelовым, нашим генеральным директором.
- Рад познакомиться с Вами, м-р Пospelов.
- Я тоже. Вы были когда-нибудь в нашем городе?
- Нет, это мой первый визит.
- Какие Ваши первые впечатления от нашего города?
- Бишкек мне понравился, очень красивый город и совсем не похож на Лондон.
- Надеюсь, Вам понравится у нас, м-р Картрайт.
- ...
- Разрешите мне представить Вам моих сотрудников. Это – мой секретарь, мисс Кривенко.
- Приятно познакомиться с Вами, мисс Кривенко.
- Мне тоже. Можете называть меня просто Анна.
- Я хочу также познакомить Вас с Виктором Волгиным, нашим менеджером по сбыту. С м-ром Ивановым Вы уже знакомы.
- Чем занимается м-р Иванов?
- Он работает у нас менеджером по экспорту и импорту. ... Присаживайтесь, м-р Картрайт. Сигарету?
- Да. Благодарю Вас.
- Не хотите чего-нибудь выпить?
- Э... Да. Если можно, чашку кофе, пожалуйста.
- Анна, ты не могла бы приготовить нам кофе?
- Конечно. Какой кофе Вы предпочитаете, м-р Картрайт, с молоком или без?
- Без молока, пожалуйста.
- С сахаром?
- Нет, благодарю?
- Кстати, м-р Картрайт, кто Вы по профессии?
- Я инженер. Но в компании Continental Equipment я работаю менеджером по сбыту. Вот моя визитная карточка.
- Давайте перейдем к делу м-р Картрайт. Мы расширяем сферу нашей деятельности и хотим закупить оборудование для производства некоторых товаров, которые мы сейчас импортируем из западных стран. Мы знаем, что ряд компаний, включая Вашу, производят тот тип оборудования, который нам нужен. Ваша компания внедряет передовые технологии и обеспечивает эффективную систему сервисной поддержки, что не под силу небольшим компаниям. Вот почему мы заинтересовались Вашей компанией.
- Да, я понимаю. Думаю, что Вам приятно будет узнать, что мы увеличили срок службы нашего оборудования и, кроме того, снизили цены.
- Не могли бы Вы говорить чуть помедленнее, м-р Картрайт? Я не очень хорошо знаю английский язык.
- Конечно. Я говорил, что мы увеличили срок службы нашего оборудования.
- Это очень интересно. Но прежде всего я хотел бы знать, можно ли адаптировать Ваше оборудование к нашим требованиям.

- Для того, чтобы ответить на Ваш вопрос, м-р Пospelов, я должен осмотреть Вашу фабрику и изучить Ваши требования.
- Я покажу Вам нашу фабрику завтра.
- В каком часу?
- Дайте мне подумать. У меня назначена встреча с юристом на 9 часов утра.
- Давайте встретимся в 10 часов.
- Хорошо.
- Сейчас мы ищем человека на должность коммерческого директора данного проекта, поэтому в будущем Вы будете иметь дело с ним. Если мы примем решение о покупке Вашего оборудования, он придет к Вам и Вы подробно обсудите с ним основные положения контракта.
- Отлично. Я привез с собой некоторые рекламные материалы, так что Вы сможете сами изучить основные характеристики нашего оборудования.
- Благодарю Вас, м-р Картрайт. Во время Вашего визита наш водитель будет в Вашем распоряжении. Его зовут Олег.
- Большое спасибо, м-р Пospelов.
- Ну что ж. Тогда все... Наш водитель ждет Вас. Он отвезет Вас в гостиницу.
- До свидания, м-р Пospelов.
- До свидания, м-р Картрайт. До завтра.

ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

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

To be airsick – плохо чувствовать себя в самолете. Сравните: **to be sick** – болеть

My driver will take your suitcase – в такой форме можно предложить свои услуги третьему лицу. Если же вы хотите получить инструкции или уточнить дальнейшие действия, то следует использовать вопросительное предложение с модальным глаголом *shall*:

Shall I send the letter? – Письмо отправлять?

Shall I sign the contract? – Должен ли я подписать контракт?

It'll take us about half an hour to get there – данная конструкция используется для указания времени, которое требуется на выполнение того или иного действия.

Например:

It takes them two days to effect payments. – На осуществление платежей они тратят два дня.

It'll take me three hours to draw up the contract. – На составление контракта мне потребуется три часа.

To wait for smb (smth) – ждать кого-либо (что-либо). Синоним: **to await smb (smth).**

Близкое по смыслу слово: *to expect smb (smth)* – ожидать

To be going to do smth – собираться сделать что-либо. Данный оборот служит также для выражения будущего времени

Agreement – соглашение, договор; **to conclude an agreement** – заключать договор, соглашение; **to come to an agreement** – прийти к соглашению

I'd like (I would like) you to meet... – в данном предложении используется комплекс с инфинитивом. Подобные комплексы обычно переводятся на русский язык придаточными предложениями с союзом “ чтобы ”:

I want you to send the fax immediately. Я хочу, чтобы ты отправил факс немедленно.

Tell him not to sign the contract. – Скажите ему, чтобы он не подписывал контракт.

Glad to meet you too – я тоже (рад познакомиться с Вами). Стандартный ответ на приветствие. В менее формальной обстановке можно ответить просто: *Me too*. В другом контексте выражение “ я тоже ” будет иметь другой эквивалент.

Сравните:

1) *I am a Marketing Manager. – So am I.*

– Я работаю менеджером по вопросам маркетинга. – Я тоже.

2) *I work in a bank. – So do I*

.- Я работаю в банке. - Я тоже.

3) *I don't like travelling. – Neither do I*

.- Я не люблю путешествовать. – Я тоже.

Let me introduce my staff to you – если в данном предложении изменить порядок слов, то его смысл изменится: *Let me introduce you to my staff.* - Разрешите представить Вас моим сотрудникам. Если Вы хотите представиться сами, то нужно сказать: *Let me introduce myself.*

To be interested in smth - интересоваться чем-либо; *interesting* – интересный; *it interests me (us, you, Mr Brown, etc)* – это интересует меня (нас, Вас (тебя), м-ра Брауна и т.п)

Equipment – оборудование; **to equip smth** – оборудовать что-либо (фабрику, офис и т.п.); **to re-equip smth** – переоборудовать что-либо.

Would you mind speaking a bit slower? - Форма вежливой просьбы. Если же Вы хотите попросить у собеседника разрешение сделать что-либо, то следует построить вопрос следующим образом: *Do you mind if I close the door? Would you mind if I smoke?*

To have (have got) an appointment with smb – иметь деловую встречу с кем-либо; **to make an appointment with smb** – назначать деловую встречу с кем-либо

9 a.m. – 9 часов утра (*a.m.* - *ante meridiem* – до полудня);

11 p.m. – 11 часов вечера (*p.m.* – *past meridiem* - после полудня)

to look for smb (smth) – искать кого-либо (что-либо). Синоним: **to seek smb (smth)**

If we decide to buy your equipment, he'll visit your company – в английском языке после ряда союзов (*if, when, after, before, until*) в придаточных предложениях не употребляется будущее время .

Например:

When you write the letter, send it by fax – Когда напишешь письмо, отправь его по факсу.

If the delivery is delayed, I will pay the penalty – Если поставка будет задержана, я заплачу штраф.

To be at smb's disposal – быть в чем-либо распоряжении

СЛОВА И ВЫРАЖЕНИЯ ПО ТЕМЕ:

Excuse me Простите... .

I'm sorry. Простите (сожалею).

I am from ... (He is from...). Я из... (Он из...) (страны, города, компании).

To reserve, to book заказывать, резервировать (номер в гостинице, билет на самолет и т.п.)

Let me introduce myself. Разрешите представиться.

Let me introduce you to Mr White. Разрешите представить Вас м-ру Уайту.

Let me introduce Mr White to you. Разрешите представить Вам м-ра Уайта.

Staff, personnel штат, персонал, сотрудники

I'd like you to meet Mr Whit. Я бы хотел, чтобы Вы познакомились с м-ром Уайтом.

Glad to meet you.- Glad to meet you too. Рад познакомиться.- Я тоже.

Would you like something to drink? Не хотите ли чего-нибудь выпить?

By the way... . Кстати... .

Let's get down to business. Давайте перейдем к делу.

Goods товары

That's why... . Вот почему... .

First of all... . Прежде всего... .

I have an appointment with... . У меня назначена деловая встреча с... .

At your disposal

в Вашем распоряжении

ЛИНГВОКОММЕРЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

Classification of Organization Cultures (Классификация типов взаимоотношений в организациях) (Adapted from Prof. C.Handy)

1. Power Cultures (Силовой тип взаимоотношений)

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

При таком типе взаимоотношений самостоятельное и чрезвычайно конкурентное саморазвитие обеспечивает основу отношений. Успех менеджеров обуславливается их charisma и влиянием, а не их знаниями и опытом. Стиль президента компании является моделью для других менеджеров. В организациях такого типа менеджеры должны быть жесткими в обращении и энергичными.

2. Role Cultures (Ролевой тип взаимоотношений)

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

При таком типе взаимоотношений роль менеджеров полностью зависит от их места в пределах централизованной системы. Их успех зависит от того, насколько хорошо они придерживаются правил, процедур и прецедентов. Индивидуализм и агрессия не ценятся в таких культурах. Служащие в этих организациях не должны выходить за пределы их ролей.

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

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

В организациях этого типа они ценят все, что делает возможным 'сделать работу'. Основной интерес в таких организациях - успешное завершение их проектов. Успех

менеджеров обуславливается больше их знаниями и опытом, требующимися для достижения цели, чем их умением выполнять требования в соответствии с их ролями.

4. Individual Cultures (Взаимоотношения индивидуальностей)

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

В организациях этого типа свобода выражения ценится больше всего. Эффективность любой деятельности в этих организациях оценивается тем, насколько деятельность удовлетворяет руководство, а не насколько хорошо это соответствует деловым планам фирмы. Независимость, творческая сила, и эксперимент также ценятся в этих организациях.

1. Приветствия (Greetings)

В англоязычных странах наиболее «нейтральными» приветствиями, которые употребляются при обращении 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 самими.

Наиболее формальной фразой, используемой при представлении людей друг другу, является фраза: “How do you do?”. Это приветствие предполагает такой же ответ.

Часто употребляется фраза: “Pleased (или glad) to meet you.- Pleased to meet you too” («Рад познакомиться с Вами. – Я тоже»).

Часто используется также фраза: “(It’s) nice to meet you”.

Наименее формальными приветствиями являются. “Hello!” («Здравствуй!») и “Hi!” («Привет!»), которые в Америке часто употребляются при обращении к незнакомым и едва знакомым людям.

Спросит человека о том, как у него обстоят дела, можно следующим образом:

“How are you?” или “How are you getting on?”.

Ответы на эти вопросы могут быть такими:

“(I’m) all right. Thank you” (“Хорошо. Благодарю Вас”).

“(I’m) fine. Thanks” («Прекрасно. Спасибо»)

“So-so” («Так себе»).

2. Прощание (Saying Goodbye)

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

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

Фразами, служащими для выражения благодарности, являются:

“Thank you very much” («Очень Вам благодарен»).

“Thank you” («Благодарю Вас») и “Thanks” («Спасибо»)

Ответы на слова благодарности могут быть такими:

“Not at all” («Не стоит. Пожалуйста»).

“My pleasure”, “Anytime”, “You are welcome” («Пожалуйста» – *амер*),

“Don’t mention it” («Не стоит»),

“It’s nothing” («Пустяки»).

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

A. Please give me the letter. A. Дайте мне, пожалуйста, письмо.

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

A. Thanks. A. Спасибо.

B. Not at all. B. Пожалуйста (не стоит).

4. Формы обращения (Forms of Address)

Обращение к мужчине: Mister (Mr) Johnson, Mr Sage.

Замужней женщине: Mistress (Mrs) Joseph, Mrs Green.

Незамужней девушке: Miss Lee, Miss White.

Женщине независимо от ее статуса: Ms Lee, Ms White (произносится как [miz]).

Человеку, имеющему ученую степень:

(Doctor of Philosophy) (Ph.D.), Doctor of Law (L.L.D.), Doctor of Medicine (M.D.) и т.п.):

Doctor (Dr) Sage, Dr White.

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

sir (к мужчине), madam (ma’am) (к женщине).

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

5. Вопросы о профессии (должности) и имени человека

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

Who is she? She is Mrs Baker.

Who is he? He is my brother.

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

I am sorry... Do I know you?

Простите... Мы знакомы?

Вопрос о должности или профессии человека можно конкретизировать:

What does he do? Чем он занимается?

He is the **CEO** of a large corporation. Он исполнительный директор (**chief executive officer**) большой корпорации.

What is your occupation? Чем Вы занимаетесь (какая у Вас профессия)?

I'm a businessman. Я бизнесмен.

What is Miss Jane's profession? Кто мисс Джейн по профессии?

She's a secretary. Она секретарь.

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

What is your name (first name, surname)?

Как Вас зовут (Какое у Вас имя, фамилия)?

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

Имя – name, first name, given name;

Фамилия - surname, family name, last name;

Отчество – middle name, patronymic.

6. Вопросы о месте работы и месте жительства человека

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

Where are you from? I'm from Kyrgyz Republic.

Where is she from? She's from Bishkek.

Where is he from? He's from TST Systems.

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

What company are you from? I'm from Continental Equipment.

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

Вопрос о месте работы человека лучше сформулировать следующим образом

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

Personal information

Name		
Surname		
Sex	male	female
Age		

Date of birth		
Place of birth		
Nationality		
Citizenship		
Marital status	married	single
Occupation		
Permanent residence		
Telephone number		
Signature		

Человек – Human Being		
1. Общие сведения – General Information		
Возраст / пол – Age / Sex [eidZ] / [seks]		
пол	sex	[seks]
мужчина	man, male	[mæn], [meil]
женщина	woman, female	['wumən], ['fi:meil]
мальчик	boy	[bai]
девочка	girl	[gə:l]
старик	old man	['əuld 'mæn]
пожилая женщина	old woman	['əuld 'wumən]
сильный пол	stronger sex	['strəŋgə 'seks]
прекрасный пол	fair sex	['feə 'seks]
возраст	age	[eidZ]
детство	childhood	['tʃaɪldhud]
юность, молодость, молодежь	youth	[ju:θ]
зрелый возраст	middle age	['midl 'eidZ]
старость	old age	['əuld 'eidZ]
младенец	baby	['beibi]
ребенок	child	[tʃaɪld]
подросток	teen-ager	['ti:neɪdZ ə]
день рождения	birthday	['bɜ:θd(ə)i]

Имя / паспорт – Name / Passport [neim] / [‘pa:spo:t]		
имя	name	[neim]
отчество	patronymic	[pætrə‘nimik]
фамилия	surname	[‘sə:neim]
господин (перед именем)	Mr	[‘mistə]
госпожа (перед именем)	Mrs	[‘misiz]
обращение перед именем незамужней женщины	Ms	[mis, mɜz]
господин (без имени)	sir	[sə:]
мадам, госпожа	madam	[‘mædəm]
госпожа, леди	lady	[‘leidi]
господа	gentlemen	[‘dʒentlmən]
паспорт	passport	[‘pa:spo:t]
визитная карточка	visiting (business) card	[‘vizitiŋ ‘ka:d] [‘biznis]
человек	person	[‘pɜ:sən]
происхождение	origin	[‘aridʒin]
национальность	nationality	[næʃə‘næliti]
биография	biography	[bai‘agrəfi]

Написание русских имен собственных с использованием английской графики

А а	A a	Avrora
Б б	B b	Bobrov
В в	V v	Volga
Г г	G g	Gagarin
Д д	D d	Don
Е е	Ye ye	Yefremov
Ё ё	Yo yo	Tyorkin
Ж ж	Zh zh	Zhukov
З з	Z z	Zoya
И и	I i	Ivan
К к	K k	Kirov
Л л	L l	Lenin
М м	M m	Moskva (river)
Н н	N n	Nina
О о	O o	Oryol
П п	P p	“Pravda”
Р р	R r	Russia

С с	S s	Sasha
Т т	T t	Titov
У у	U u	Ufa
Ф ф	F f	Fyodor
Х х	Kh kh	Kh arkov
Ц ц	Ts ts	ts ar
Ч ч	Ch ch	Ch ekhov
Ш ш	Sh sh	Sh ukshin
Щ щ	Sh sh Shch shch	Sh chepkin
ы	Y	Krylov
Э э	Ee	Aeroflot
Ю ю	Yu yu	Y uri (y)
Я я	Ya ya	Y akov

Написание окончаний имен собственных

- ай	- ai	Nikol ai
- ая	-aya	Yasn aya Polyana
- ий	- y (i)	Chaikovsky
- ей	- ei	Andre i
- ия	- ia	Mari a
- ой	- oy (i)	Bolshoy (i)
- ый	- y	Maly (theatre)
в середине слов		
- би -	- yi -	Ily ich
- кс -	-x -	Alex ei

ПРАКТИКА

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

Выполните следующие действия:

- а) обратитесь к нему на английском языке и узнайте, тот ли это человек, который Вам нужен;
- б) представьте себя (назовите свое имя и фамилию, а также компанию, которую Вы представляете);
- в) извинитесь за свое опоздание;
- г) спросите, как он долетел;
- д) предложите ему пройти к Вашей машине;
- е) спросите его, не помочь ли ему донести его чемодан;
- ж) представьте себе, что этот человек оказался не тем человеком, который Вам нужен.
- з) попросите у этого человека прощение за беспокойство.

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

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

Let me introduce myself. I am... .

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

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

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

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

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

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

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

CONTINENTAL EQUIPMENT JOHN G.SMITH Financial Director
9 North Road, Brighton, BN1 5JF, England Phone: (0273) 543359 Fax: (0273) 559364

Whose card is this?

Who is he?

What company is he from?

What city is he from?

What is his telephone number?

What is the address of his company?

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

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

How do you do?

Glad to meet you.

Good afternoon!

Good morning!

Goodbye!

Hi!

How are you getting on?

How are you?

Would you like a cup of coffee?

Thank you very much.

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

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

6. Основываясь на данных, приведенных в лингвокоммерческом комментарии, определите тип взаимоотношений, который сложился у Вас в компании. Используйте при этом следующие вводные выражения:

My point of view is following:

Let me express what I think of this problem.

I think that... .

Since... , it seems to me that

I observed that

I am sorry to say that

Позвольте мне сказать, что я
думаю по этому поводу

Я думаю, что... .

Поскольку... , мне кажется, что... .

Я заметил, что

К сожалению, я должен отметить, что ...

As far as I am able to judge...

As far as I know...

If I am not mistaken...

As for me...

To my mind...

In my opinion...

It seems to me that...

The thing is that...

The point is that...

On the contrary

On purpose

Frankly speaking...

Speaking personally...

I suppose...

I mean ...

I guess...

I suggest...

I wonder...

I bet...

I hope... (I believe...)

I consider...

In addition...

In fact

In a manner

In a sense

Indeed

Finally

For example

For instance

For some reason

Further

Generally

Hardly

Partly

Particularly

Moreover

Mostly

Mutually

Namely

Personaly

Naturally

Nevertheless

Насколько я могу судить...

Насколько я знаю...

Если я не ошибаюсь...

Что касается меня...

Как мне кажется...

По моему мнению...

Как мне кажется...

Дело в том, что...

Дело в том, что...

Наоборот

Нарочно

Честно говоря...

Лично я бы сказал...

Я предполагаю...

Я имею в виду...

Я подразумеваю...

Я предлагаю...

Мне интересно...

Я держу пари...

Я надеюсь...(Я верю)

Я считаю...

В добавлении...

Фактически

В некоторой степени

В смысле

В самом деле

В заключении

К примеру

Например

По причине

В дальнейшем

Вообще

Едва ли

Частично

Особенно

Кроме того

Главным образом

Взаимно

Именно

Лично

Естественно

Тем не менее