

Unit 6 JOB HUNTING

Темы и ситуации: Устройство на работу (анкета, сопроводительное письмо, резюме и CV, интервью, благодарственное письмо). Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы.

Грамматика: Прилагательные. Наречия.

Д И А Л О Г

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

- Good morning, sir.
- Good morning. Come in. Mr Kim, isn't it? Please take a seat. You will have to excuse me a moment while I finish signing these letters. Meanwhile please fill in the application form... There, that'll do. Now I can concentrate on you, Mr Kim. Tell me, how long were you in your last job with Alpha?
- Five years. I am only leaving because the firm is moving to Almaty, but I think a change will do me good.
- What do you know about our company? Have you got any questions for me?
- I know that this is a very promising company, so I'd like you to inform me what will be the major focus of efforts in the next few years?
- We plan to expand our activities with English-speaking countries, mainly England, to buy equipment and technologies from there and run training programs here. We need a team of creative people to make our company competitive in the world market.
- What will my responsibilities and obligations be during the first year?
- Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners. You will need to skill-fully negotiate for and buy equipment. The job will involve much travelling. There is likely to be a trade fair in London soon, which we hope you will be able to go to.
- Доброе утро, сэр.
- Доброе утро. Входите, входите смелее. Вы м-р Ким, не так ли? Садитесь, пожалуйста. Подождите, пока я не закончу подписывать эти письма. Тем временем заполните, пожалуйста, эту анкету... Ну, теперь все, и я могу заняться Вами, м-р Ким. Скажите, как долго Вы работали в фирме Альфа?
- Пять лет. Я ухожу только потому, что наша фирма переезжает в Алматы, но думаю, что перемена пойдет мне на пользу.
- Что Вы знаете о нашей фирме? У Вас есть какие-либо вопросы ко мне?
- Полагаю, что Ваша фирма имеет большие перспективы. Я хотел бы узнать от Вас, на чем вы собираетесь сосредоточить свои усилия в ближайшие годы?
- Мы планируем развернуть деятельность в англоязычных странах, в основном в Англии, закупать там оборудование, технологии, а также организовать здесь обучение специалистов. Нам нужна сильная творческая команда, чтобы наша фирма со временем стала конкурентно-способной на мировом рынке.

- За что я буду отвечать и какие у меня будут обязанности в первый год работы?
- В первую очередь Вы будете отвечать за наши контакты с английскими партнерами, вести с ними переговоры и закупать оборудование. Вам нужно будет много путешествовать. Кстати, вскоре в Лондоне состоится ярмарка, на которую Вы, я надеюсь, поедете
- OK. Do you work well under pressure?
- Yes. I am accustomed to working under pressure.
- Are you a leader, an entrepreneur by nature?
- Yes, I think so.
- Yes, I see. So tell me what are your three main strengths?
- I think they are: reliability, loyalty, and energy.

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

- What about travel? Where will I go and for what length of time?
- Mostly to England for not longer than a month.
- All right. When do you want me to start, sir?
- In a week, if possible.
- I am afraid I can't start working till the 10th October.
- No problem. We'll be seeing you on the 10th then?
- Yes, certainly. Thank you very much. Goodbye.
- Goodbye.
- Ладно. Вы хорошо переносите повседневные нагрузки?
- Да. Я привык напряженно работать.
- Вы по натуре лидер, предприниматель?
- Думаю, что да.
- Да, я понимаю. Итак, скажите, каковы Ваши три основных достоинства?
- Думаю, что это: надежность, лояльность, энергия.
- Хорошо. Теперь, м-р Ким, я готов предложить Вам работать с нами. У Вас отличные отзывы с предыдущей работы. Думаю, что начнем с 450 долларов, а если Вы себя хорошо покажете, то через 3 месяца мы пересмотрим Вашу зарплату. Мы работаем с девяти до половины

шестого с часовым перерывом на обед и двухнедельным отпуском. Вас это устраивает? Вопросы есть?

- Насчет командировок, их продолжительность, куда?
- В основном в Англию, и не дольше, чем на месяц.
- Хорошо. Когда Вы хотите, чтобы я начал работать?
- По возможности через неделю.
- Боюсь, что я могу начать только с 10 октября.
- Это не важно. Итак, увидимся десятого?
- Да, конечно. Большое спасибо. До свидания.
- До свидания.

ЯЗЫКОВЫЙ КОММЕНТАРИЙ

position - должность;

vacancy, opening position – вакансия

application - 1) заявление, заявка, обращение, просьба;

written application – письменное заявление;

application for the position – заявление о зачислении на должность;

application to smb – заявление на чье-то имя;

applicant – претендент, заявитель; 2) применение;

to apply – 1) заявлять, обращаться; 2) применять

job - работа (как место работы, конкретное задание и результат работы).

Синонимы: **piece of work, task**. Основное различие между **job** и **work** заключается в том, что **work** – неисчисляемое существительное, а **job** – исчисляемое. Поэтому объем работы лучше описывается существительным **work**, например: *I have a lot of work as a secretary* – У меня много секретарской работы. Кроме того, **work** может выступать в роли глагола

promising - перспективный, многообещающий, подающий надежды.

Синоним: **prospective**

effort - усилие, напряжение, попытка;

to make an effort – сделать попытку;

constant efforts to attain one's end – постоянная борьба за достижение цели

creative - творческий, созидательный.

Производные: **to create** – созидатель, творить;

creation – создание (процесс);

creator – создатель;

creature – создание, живое существо

competitive - здесь: конкурентноспособный. Другие значения этого слова – соперничающий, соревнующийся, конкурирующий, конкурсный;

competitive examination – конкурсный экзамен

responsibility – 1) ответственность;

to assume (to accept, to take) responsibility – взять на себя ответственность;

to decline all responsibility for smth – снять с себя всякую ответственность за что-то;

the responsibility rests with the author – ответственность несет автор; 2) обязанность; 3)

платежеспособность (амер.)

obligation - 1) обязательство;

contractual (treaty) obligations – договорные обязательства;
under (an) obligation to smb – обязанный кому-то; 2) обязанность.

Синоним: **duty**

skillful - умелый, искусный, опытный.

Синоним: **experienced**

negotiation(s) - переговоры, обсуждение условий;

to conduct (to carry out, to hold) negotiations – вести переговоры.

Синоним: **talks**

entrepreneur – предприниматель, владелец предприятия, просто предприимчивый человек. В некотором смысле синонимом может служить **businessman**

fair - 1) честный, справедливый, законченный;

fair employment practices –

прием на работу без дискриминации (амер.); 2) ярмарка; 3) белокурый, светлый

strength – 1) сила, 2) достоинство.

Синоним: **advantage**

reliability – надежность; **to rely on (upon) smb** – полагаться на кого-то, надеяться, доверять

tension – напряжение (здесь в переносном смысле).

Синоним: **pressure. I work under pressure.** – Я работаю под давлением (напряженно).

reference – 1) ссылка, 2) рекомендация, отзыв. **To have good references** – иметь хорошие отзывы;

who are your references? – кто может за Вас поручиться (рекомендовать)?

Синонимы рекомендательного письма: **Letter of Recommendation, Testimonial**

experimental period – испытательный срок.

Синоним: **term of probation**

length – 1) длина, 2) продолжительность.

Синоним: **duration**

environment – окружающая обстановка, окружение, среда;

one's home environment – семейная обстановка

superior, supervisor - начальник

subordinate - подчиненный

senior - старший (по должности)

junior - младший (по должности)

officer - должностное лицо

connections - связи; люди, обладающие силой, чтобы помочь

to earn - зарабатывать (деньги)

to discharge - уволить, выгнать с работы

compensation - общее название оплаты проделанной работы

charge - общее название оплаты любых услуг

salary - зарплата служащих

wages - зарплата рабочих

fee - гонорар творческих работников

fringe benefits – различного рода льготы на работе

bonus - премия

red tape (разг.) – канцелярская (бумажная) работа

deadline - конечный срок подачи чего-то

labour contract (agreement) - трудовое соглашение

Слова и выражения по теме:

You have excellent references from your previous job.

У Вас прекрасные отзывы с предыдущей работы.

What do you consider a fair salary?

Какую зарплату Вы считаете достойной Вас?

The hours are from nine to five thirty.

Мы работаем с девяти до половины шестого.

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

Пример сопроводительного письма
(Sample Covering Letter)

Mark Diamond
4701 Pine Street, #K-13
Philadelphia, PA 19143
Tel. 1-(215)-748-3037
April 2, 2002

Dear Mr B,

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

I understand that you are heading the independent airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 2002.

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

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

I have enclosed a copy of my resume.

If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215) 748-3037.

I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

Клише и выражения сопроводительного письма:

- **With reference to your advertisement in “Daily Post” of Tuesday, January 10, I would like to apply for the position of... in your company.**- Ссылаясь на объявление в «Дейли-Пост» от 10 января, вторник, я хотел бы претендовать на должность... в вашей фирме.
- **I recently heard from... that there is a vacancy in your sales department.**- Я недавно услышал от... о вакансии в вашем торговом отделе.
- **I am used to working on my own.** – Я привык работать самостоятельно.
- **I appreciate the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.** – Я высоко ценю возможность работать с должной мерой ответственности, проявляя собственную инициативу.
- **During training for my present job I took courses in marketing.**- Во время обучения для получения должности, которую я занимаю в настоящий момент, я закончил курсы маркетинга.
- **Since my present offers little prospect for advancement, I would prefer to be employed in an expanding organization such as yours.** – Так как моя настоящая должность не дает мне больших возможностей для продвижения, я хотел бы работать в такой перспективной организации, как ваша.
- **I am at present earning... per month.** – В настоящее время я получаю... в месяц.
- **Thank you for offering me the post/position of...** - Благодарю Вас за то, что Вы предложили мне должность...
- **I have pleasure in accepting this position.** – С удовольствием принимаю эту должность.
- **I am looking forward to commencing work on September 1.** – С нетерпением жду начала работы 1 сентября.

Письменный отказ от предложенной работы:

- **I regret to inform you that I am unable to accept the position, since I have received another, more attractive one.** – С сожалением сообщаю Вам, что не могу занять эту должность, так как получил другое, более привлекательное предложение.
-
- **I feel that my experience in this field would not be used to its full capacity in above position. Therefore I have to decline.** – Чувствую, что мой опыт работы в этой области не будет использован в полной мере, поэтому вынужден отклонить предложение.

Р Е З Ю М Е (Resume)

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

John H. Mill
38 Park Avenue, Ap.50
New York, N.Y. 11298
Tel. (312) 493-8332

OBJECTIVE	A position as a bookkeeper.
SUMMARY	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
RESPONSIBILITIES	Compiled financial reports, balance sheets and production planning forecasts.
EXPERIENCE	
1995	FRISCO DOCKS, Inc. San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books, statements, new ideas in planning.
1990	SAKHA Co, Ltd. New York Accountant. Prepared accounts and balance sheets.
EDUCATION	
1980)	LONDON SCHOOL OF ECONOMICS London, Great Britain, Bachelor (Ec.).

PERSONAL

Arrived in the United States January, 1980.
British subject. Married, one child.

REFERENCES

Available upon request.

Жизнеописание
(Curriculum vitae (CV))

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

Objective: Senior position in engineering management

HIGHLIGHTS OF QUALIFICATIONS

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

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

Образец благодарственного письма
(Sample Thank-You Letter)

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

Dear Mrs Roberts:

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you. I hope that all questions were answered to your satisfaction, however, I would be happy to supply any further information you may need.

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

I am looking forward to hearing from you soon.

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

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

Уважаемая г-жа Робертс!

Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и жизненные цели.

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

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

С нетерпением жду ответа.

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

ЛИНГВОСТРАНОВЕДЧЕСКИЙ КОММЕНТАРИЙ

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

Does and DON'Ts For Job Seekers

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

- DO learn ahead of time about the company and its product. Do your homework.
- DO apply for a job in person.
- DO let as many people as possible know you are "job hunting."
- DO stress your qualification for the job opening.
- DO mention any experience you have which is relevant to the job.
- DO talk and think as far as possible about the future rather than the past.
- DO indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience.
- DO assume an air of confidence.
- DO approach the employer with respectful dignity.
- DO try to be optimistic in your attitude.
- DO maintain your poise and self-control.
- DO try to overcome nervousness and shortness of breath.
- DO answer questions honestly.
- DO have a good resume..
- DO know the importance of getting along with people
- DO recognize your limitations.
- DO make plenty of applications.
- DO indicate your flexibility and readiness to learn.

- DO be well-groomed and appropriately dressed.

- Предварительно получите информацию о фирме и ее специализации. Это будет Ваше домашнее задание
- Обращайтесь за работой лично.
- Пусть как можно большее число людей знает, что Вы ищете работу.
- Подчеркивайте, что Вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы.
- Опишите приобретенный Вами опыт, который доказывает Вашу пригодность для этой работы.
- Говорите и думайте больше о будущем, чем о прошлом.
- Где только можно, подчеркивайте Вашу стабильность, исполнительность и умение хранить коммерческую тайну.
- Предполагайте атмосферу доверия.
- Приближайтесь к работодателю с уважительным достоинством.
- Старайтесь быть оптимистом.
- Проявляйте выдержку и контролируйте себя.
- Не нервничайте и говорите спокойно.
- Отвечайте на вопросы честно и прямо.
- Имейте при себе хорошее резюме.
- Не забывайте, что дружественные контакты имеют большое значение.
- Признавайте свои недостатки.
- Делайте много запросов.
- Подчеркивайте Вашу гибкость и готовность учиться.
- Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.

- DON'T keep stressing your need for a job.
- DON'T discuss past experience which has no application to the job situation.
- DON'T apologize for your age
- DON'T be untidy in appearance
- DON'T display "cocksuredness"
- DON'T beg for consideration.
- DON'T mumble or speak with a muffled voice.
- DON'T be one of those who can do everything.

- DON'T hedge in answering questions.
- DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview.
- DON'T hesitate to fill out applications, give references, take physical examinations or tests on request.
- DON'T hang around, prolonging the interview, when it should be over.
- DON'T go to an interview without a record of former employment.
- DON'T arrive late and breathless for an interview.
- DON'T be a "know it all" or a person who can't take instructions.
- DON'T isolate yourself from contacts that might help you find a job.
- DON'T feel that the world owes you a living.
- DON'T make claims if you cannot "deliver" on the job,
- DON'T display a feeling of inferiority.
- DON'T write incorrect information on your CV to make it look better.

- НЕ подчеркивайте, что Вы нуждаетесь в работе.
- НЕ обсуждайте прошлый опыт, который не имеет отношения к конкретной ситуации.
- НЕ извиняйтесь за свой возраст.
- НЕ производите впечатление неряшливого человека.
- НЕ демонстрируйте слепую самоуверенность.
- НЕ умоляйте о снисхождении.
- НЕ говорите приглушенным голосом или невнятно.
- НЕ будьте одним из тех, кто может делать все.
- НЕ уклоняйтесь от прямого ответа на вопросы.
- НЕ затрагивайте вопросы относительно зарплаты, рабочего времени и т.д. в самом начале разговора.
- НЕ колеблясь, заполняйте анкеты, предоставляйте отзывы, выполняйте физические и другие тесты по просьбе работодателя.
- НЕ затягивайте интервью искусственно, когда оно должно закончиться.
- НЕ приходите на собеседование без рекомендаций с предыдущих мест работы.
- НЕ приходите на собеседование поздно и запыхавшись.
- НЕ будьте «всезнайкой» или человеком, который не признает советов.
- НЕ избегайте контактов, которые могли бы помочь Вам найти работу.
- НЕ считайте, что весь мир несет за Вас ответственность.
- НЕ жалуйтесь, если Вам не удалось «завоевать» работу.
- НЕ демонстрируйте чувство униженности.
- НЕ включайте в свое CV ложные сведения, чтобы представить себя в лучшем свете.

Прилагательные и наречия Adjectives and Adverbs

Степени сравнения прилагательных и наречий.

Имя прилагательное - часть речи, которая обозначает признак предмета, т. е. его качество или свойство, и отвечает на вопрос **какой?**

Имена прилагательные в английском языке не изменяются ни по родам, ни по числам, ни по падежам.

Наречием называется часть речи, обозначающая признаки действия и обстоятельства, при которых оно протекает. Наречие может относиться к глаголу и в этом случае показывает, **как, где, когда** совершается действие; к имени прилагательному и другому наречию, указывая на их признаки. В предложении наречие чаще всего выступает в функции обстоятельства.

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

ВНИМАНИЕ! Некоторые образованные от прилагательных наречия изменяют свой смысл. Например: **hard** — тяжелый (в смысле усердия:), но **hardly** — едва, **high** — высокий, но **highly** — очень, сильно, **near** — близко, рядом, но **nearly** — почти, **late** — поздно, но **lately** — в последнее время.

ВНИМАНИЕ! Одной из типичных ошибок является употребление наречий **many** и **few** с неисчисляемыми существительными, **a much** и **little** с исчисляемыми.

Эквивалентами **many** являются: a good many, a great many, lots (of).'

Эквиваленты **much**: a good deal (of), plenty (of).

Чтобы избежать путаницы можно в обоих случаях употреблять **a lot (of)**

Например: a lot of money, a lot of friends.

Несколько иначе обстоят дела с **few** и **little**. В некоторых (разговорных) случаях **little** также можно заменить выражением: a bit (of) — / am a bit tired.

Другая проблема состоит в употреблении неопределенного артикля с этими словами. Например, если мы говорим:

I have little money. I have few friends,

то это означает, что у Вас практически нет ни денег, ни друзей.

Но если мы скажем:

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

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

Adjectives Прилагательные бывают:				Adverbs Наречия бывают			
Простые не выделяются префикс, корень и суффикс							
good	хороший	long	длинный	well	хорошо	very	очень
easy	легкий	bad	плохой	much	много	often	часто
large	большой						
Производные выделяются префикс, корень и суффикс							
с суффиксами: -ful beautiful прекрасный -less useless бесполезный -able comfortable удобный -ous famous знаменитый -y lucky удачливый, счастливый -ly lovely прелестный, славный -ish redish красноватый -en golden золотистый с префиксами: un- untrue ложный in- insincere неискренний im- impossible невозможный ir- irrelevant неуместный				+ суффикс -ly: а) к прилагательному: usual обычный usually обычно easy легкий easily легко possible возможный possibly возможно б) к причастию: increasing повышающийся increasingly все возрастающее marked заметный markedly заметным образом в) к некоторым существительным: week неделя weekly еженедельно part часть partly частично г) к некоторым числительным: first первый firstly во-первых			
Adjectives				Adverbs			
Составные обычно образуются из двух слов, из которых второе является обязательно прилагательным и часто несет на себе основное ударение, а первое слово может быть существительным, наречием или прилагательным							
snow-white	белоснежный			for good	навсегда		
dark-blue	синий			by no means	ни в коем случае		
Adverbs Сложные наречия							
sometimes	иногда	anywhere	где-нибудь(вопр. и отриц. предл.)				
somewhere	где-нибудь	nowhere	нигде				
Совпадающие по форме							
а) с прилагательными fast быстрый; быстро early ранний; рано loud громкий; громко wide широкий; широко long длинный; долго late поздний; поздно hard твердый; тяжело							
б) с предлогами after после before раньше since с тех пор как							
в) с союзами when когда where где but но							

Comparative Degrees of Adjectives and Adverbs Степени сравнения прилагательных и наречий

Односложные Двусложные	Сравнительная степень	Превосходная степень
	- er [э]	- est [est]
kind — добрый thin — тонкий heavy — тяжелый fast — быстро few — мало	kinder thinner heavier faster fewer	(the) kindest (of) (the) thinnest (of) (the) heaviest (of) (the) fastest (the) fewest
Многосложные	more...	(the) most...
talented — талантливый interesting — интересный	more talented more interesting	(the) most talented (the) most interesting

Особые случаи

good — хороший well — хорошо	better — лучше	(the) best - самый лучший
bad — плохой badly — плохо	worse — хуже	(the) worst - самый худший
many (books) — много much (money) — много	more — больше	(the) most - больше всех
little — мало	less — меньше	(the) least - меньше всего
old — старый	older — старше elder — старше	(the) oldest - самый старший (the) eldest - самый старший
far — далеко	farther, further дальше	the farthest, furthest - дальше всего

Сравнительные конструкции

1. После **сравнительной степени** употребляется союз **than** - чем:

The result of the experiment **is** much better **than** that of the previous one.

Результат этого эксперимента гораздо лучше, чем результат предыдущего.

2. Для **сравнения двух предметов одинакового качества** прилагательное в основной форме ставится между парными союзами **as... as**, означающими **так же... как**.

This result is **as** good **as** that one. Этот результат такой же хороший, как и тот.

3. Для выражения **неравной степени качества в двух сравниваемых предметах** используется парный союз **not so... as - не такой... как**

This result is **not so good as** that one. Этот результат не такой хороший, как тот.

4. При переводе английских **сравнительных предложений**, содержащих **the (more) ... the (less)** в сочетании с прилагательным или наречием в сравнительной степени, употребляется русский союз **чем... тем**

The more we study **the less** we know. Чем больше мы учим, тем меньше мы знаем.

Comparisons

Сравнительные структуры

1. as....as....	такой, как	It is as hot today as it was yesterday.
2. not so as week.	не так (ой)...., как	I'm not so busy this week as I was last week.
3. the....than...	чем.....тем	
4 either.... or....	либо....либо...	
neithernor....	ни.....ни.....	
5. both.... and....	и.....и.....	
6. twice as long as	в 2 раза длиннее, чем	
7. half as wide as	в половину шире, чем	
8. 3 times as narrow as...	в 3 раза уже, чем...	
9. 2 years younger, than .	на 2 года моложе, чем.	
10. 3 years elder than	на 3 года старше, чем.,	
11. much more young than	гораздо младше, чем	
12. very young	очень молод	
13 . so young	так молод	
14 . quite young	совсем молод	
15. rather young	довольно молод	

THAT'S A PROBLEM:

ЭТО ЗАДАЧА...

My wife is twice as old as our daughter. Моя жена в два раза старше нашей дочери.

But she is five years younger than me.	Но она на пять лет моложе меня.
Our daughter is 13 years older than our son. And he is going to school next year.	Наша дочь на 13 лет старше нашего сына. А он пойдет в школу в будущем году.
That's a problem for a mathematician: It's not easy to solve it.	Это задача для математика! Ее нелегко решить.

ПРАКТИКА

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

Скажите свои реплики и ответы на них по-английски:

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

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

Например:

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

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

Nantes & Job Titles	Activities
a) Mr Black (Clerk)	prepare invoices write reports
b) Miss Quest and Mr Sikorski (Computer operators)	write computer programs operate the computer
c) Mrs Lyons and Mrs Gibbs (Typists)	write reports type letters
d) Miss Frost (Receptionist)	answer inquiries welcome visitors
e) Mr Sommer (Accountant)	monitor cashflow

prepare regular financial statements

f) Mrs Bee and Miss Shriver (Secretaries) operate the computer
write telexes, faxes, letters
welcome visitors
answer telephone

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

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

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

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

5. Составьте свое резюме, согласно следующим рубрикам:

OBJECTIVE
QUALIFICATIONS
EDUCATION
LANGUAGES
WORK HISTORY
PERSONAL

6. Напишите заявление с просьбой принять Вас на работу менеджером. При этом сократите сопроводительное письмо до минимально возможных размеров и сделайте его универсальным, чтобы оно могло служить Вашим сопроводительным письмом. Позвоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать следующие вопросы:

Have you received my covering letter and resume?

When is the deadline for application?

Do you need a letter of recommendation or any other references?

Whom can I contact for further information?

Is it necessary for applicants to have commercial experience?

ТЕСТЫ

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

1. incorrect
2. interesting
3. terrible
4. last
5. answer
6. near-sighted
7. unhappy
8. clean
9. indoors
10. difficult
11. safe
12. cheap
13. fast
14. hate
15. noisy

- a. dull
- b. first
- c. far-sighted
- d. dirty
- e. quiet
- f. dangerous
- g. outdoors
- h. easy
- i. correct
- j. expensive
- k. ask
- l. like
- m. happy
- n. slow
- o. wonderful

- 1. неправильных
- 2. интересно
- 3. страшных
- 4. последний раз
- 5. ответов
- 6. близоруких
- 7. неудачных(несчастливый)
- 8. чистых(проверенный)
- 9. в помещении(дома)
- 10. трудно
- 11. сейфов
- 12. дешевых
- 13. быстро
- 14. ненависти
- 15. шумных

- a. тусклый
- b. сначала
- c. значительно-видящий
- d. грязный
- e. тишин
- f. опасный
- g. на открытом воздухе
- h. легко
- i. корректировать

j. дорогой
k. спрашивать(просить;задавать)
l. подобно
m. счастливый
n. замедлять
o. замечательно

активный
внимательный
конструктивный
кооператив
творческий
дипломатический
дисциплинированное
энергичный
extroverted
независимый
методический
реалистичный
искренний
систематический
тактичный
активный
внимательный
конструктивный
кооператив
творческий
дипломатический
дисциплинированное
энергичный
extroverted
независимый
методический
реалистичный
искренний
систематический
тактичный

Power of Attorney

Firm "ABC Ltd." in person of _____

by this Power of Attorney authorized _____ to represent us in any proceeding before

_____ courts and institutions incidental to arbitration proceeding between

This document was created by Unregistered Version of Word to PDF Converter

our firm and _____ .

This Power of Attorney is valid up to _____ days of _____ 200__.

Signature _____