

# деловые приемы и встречи на английском

ВЗИТЫ,  
сотрудничество  
и профессиональные  
контакты



NATHAN

Serena Murdoch-Stern

# Accueil & Contacts *en anglais*

Visites, relations et échanges  
professionnels

NATHAN

Серена Мёрдок-Стерн

# Деловые приемы и встречи *на английском:*

ВИЗИТЫ, СОТРУДНИЧЕСТВО  
и профессиональные контакты

*Учебное пособие*

Москва  
Астрель • АСТ  
2005

УДК 811.111(075)  
ББК 81.2Англ-9  
М52

*Компьютерный дизайн обложки  
студии «Дикобраз»*

Перевод с французского *И. И. Максименко*

Подписано в печать 20.07.2005. Формат 70х90<sup>1/16</sup>  
Усл. печ. л. 9,36. Тираж 3000 экз. Заказ № 4436

Общероссийский классификатор продукции  
ОК-005-93, том 2; 953005 – литература учебная

Санитарно-эпидемиологическое заключение  
№ 77.99.02.953.Д.001056.03.05 от 10.03.2005 г.

**Мёрдок-Стерн, Серена**

М52 Деловые приемы и встречи на английском: визиты, сотрудничество и профессиональные контакты : учеб. пособие / Серена Мёрдок-Стерн; пер. с фр. И.И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2005. – 126, [2] с.

ISBN 5-17-028725-9 (ООО «Издательство АСТ»)

ISBN 5-271-12284-0 (ООО «Издательство Астрель»)

ISBN 209886754-7 (англ.)

Книга адресована всем, кто хочет научиться свободно общаться на английском языке. Оригинальные диалоги сгруппированы в 12 тем. Каждая тема закрепляется упражнениями с переводом и ключами.

УДК 811.111(075)  
ББК 81.2Англ-9

ISBN 5-17-028725-9  
(ООО «Издательство АСТ»)  
ISBN 5-271-12284-0  
(ООО «Издательство Астрель»)  
ISBN 209886754-7 (англ.)

© 2003 Édition/Nathan/VUEF  
© ООО «Издательство Астрель», 2005

## I ПРИЕМ

1. Знакомство и прием .....	8
2. Встреча со знакомым .....	16
3. В приемной .....	22
4. Предложить подождать посетителю .....	28

## II ВСТРЕЧИ, ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ

5. Организация встречи .....	34
6. Перенос встречи .....	46
7. Приглашение в ресторан .....	56
8. В ресторане .....	62

## III ДЛЯ ЛУЧШЕГО ПОНИМАНИЯ

9. Выражение благодарности и прощание .....	74
10. Беседы .....	80
11. Полезные выражения .....	90
12. Проблемы взаимопонимания .....	98

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Страны и национальности .....	106
Перевод диалогов .....	108
Ключи к упражнениям .....	117

СОДЕРЖАНИЕ

**ПРИЕМ**

## DIALOGUE

## Meeting someone for the first time

## Situation 1: when you are expected.

*Mark Slater is expecting a visitor from Japan to First Fruit Inc.*

- M. Slater:** Good morning, Mr. Okabi. Welcome to First Fruit. I am Mark Slater, Marketing Manager. How do you do?
- K. Okabi:** How do you do? I'm pleased to meet you.
- M. Slater:** Pleased to meet you too. Please call me Mark.
- K. Okabi:** And you may call me Koshi.
- M. Slater:** May I introduce you to our Sales Director, James Dallas? James, this is Mr Okabi.
- J. Dallas:** How do you do?
- K. Okabi:** How do you do? I've heard a lot about you. I'm so pleased to meet you at last.
- M. Slater:** Did you have good trip, Koshi?
- K. Okabi:** Yes, thank you. The plane was only 3 hours late.
- M. Slater:** What is your hotel like?
- K. Okabi:** It's fine. Right in the centre of town – but rather noisy, it's just next to the railway station!
- M. Slater:** Oh dear!..

## Situation 2: when you are unexpected.

*Fred Max is at a trade fair and hoping to meet the sales representative for Purple Pears Inc.*

- Fred Max:** Excuse me, are you the Sales Rep for Purple Pears?
- Mr X:** No, I'm afraid I'm not.
- F. Max:** Oh, sorry to have bothered you ...
- F. Max:** Excuse me, are you the Sales Rep for Purple Pears?
- S. Ball:** Yes, I am.
- F. Max:** May I introduce myself. I'm Fred Max from Blue Bananas. How do you do?
- S. Ball:** Pleased to meet you, Mr Max. I'm Simon Ball. Would you like to visit our stand?
- F. Max:** Yes, that would be lovely...

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

В английском языке отсутствует вежливая форма «вы». Официальный стиль определяется используемыми словами и выражениями. Запомните: чем длиннее фраза, тем она вежливее. Если у вас есть сомнения, лучше быть слишком вежливым – никогда не помешает.

Welcoming

Welcome!  
How do you do?  
I'm pleased to meet you.  
Pleased to meet you too.

Introducing oneself

My name's John Brown.  
Mine's / I'm Simon Smythe.  
Please call me Simon.

Introducing someone

May I introduce you to...  
I'd like to introduce you to...  
This is...

Making small talk

How was your flight?  
Not too bad, but it was two hours late!

Did you have a good trip?  
Yes, fine, thank you.

Approaching someone and introducing oneself

Excuse me.  
Sorry.  
I'm afraid...  
May I introduce myself. I'm...

Принять

Добро пожаловать!  
Очень рад.  
Рад с вами познакомиться.  
Я также рад с вами познакомиться. / Взаимно.

Представиться

Меня зовут...  
А меня...  
Пожалуйста, называйте меня...

Представить кого-либо

Разрешите вам представить...  
Я хотел бы вас представить...  
Это...

Поддержать беседу

Вы хорошо долетели?  
Неплохо, но мы опоздали на 2 часа!  
Вы хорошо доехали?  
Да, очень хорошо, спасибо.

Обратиться к кому-либо

Извините.  
Сожалею.  
Очень жаль...  
Разрешите представиться. Я...

На *How do you do?* нужно отвечать *How do you do?*

После *первых формальных фраз* желательнее поговорить *немного на отвлеченную тему.*

Do you know...

Англо-говорящие пожимают руку только при первой встрече.

**Поздороваться**

Выражения *Good morning, Good afternoon* или *Good evening* более официальные, нежели *Hello*. *Good night* означает, что вы идете спать.

**Прервать кого-либо**

Чтобы прервать кого-либо, используйте *excuse me*, даже когда вы чихнули! Чтобы извиниться, используйте *I'm sorry – I am sorry – I do apologise*. Очень невежливо ответить просто *Yes* или *No*. Употребляйте всегда краткий ответ: *No, I'm not / Yes, I can...* Отрицательный ответ будет смягчен, если вы его начнете выражением *I'm afraid...*

**Используйте Mr, Mrs, Miss, Ms**

Если вы используете...

- Mr (мужчина)
  - Mrs (замужняя женщина)
  - Miss (незамужняя женщина)
  - Ms (женщина, независимо от ее семейного положения, произносится Miz)
- ... вы должны добавить фамилию. Нельзя сказать: *Good morning, Mrs.*

**Фамилии и имена**

Англоговорящие быстро переходят к обращению по имени, но предпочтительно дождаться, пока они сделают первый шаг. Они называют или пишут имена в следующем порядке:

first name	middle name	family name	(nickname)
Christian name		surname	
forename			
первое имя	имя, данное при крещении	2-е имя прозвище	фамилия
George	Walter	Bush	W

Англичане могут иметь почетный или наследный титул – подлинный или купленный. Вот образец подлинной рекламы:

**Noble titles of the holy Roman Empire**

Certain Noble Titles Styles and Appellations, etc, will be Created and Conferred by The Legal Act of Letters Patent in exchange for a financial stipend by Private Treaty. The Noble Titles of Prince, Duke, Marquis, Count, Baron and Lord with the Appellation Styles of Highness, Serene Highness, Illustrious Highness and Excellency, accordingly.

For further information please contact the office of HIS Imperial and Royal Highness Prince Karl Frederick Von Deutschland...

УПРАЖНЕНИЕ

1 Поставьте слова, приведенные ниже, в соответствующую колонку.

First Name	Middle Name	Family Name	Nickname

What's in a name?

- |              |            |                 |         |
|--------------|------------|-----------------|---------|
| a) John      | Fitzgerald | JFK             | Kennedy |
| b) King      | Luther     | Martin          |         |
| c) François  | Mitterand  | Tonton          |         |
| d) Herbert   | Willy      | Karl            | Brandt  |
| e) Henriette | Bernhardt  | Sarah           | Rosine  |
| f) Presley   | Elvis      | The             | King    |
| g) Alden     | Armstrong  | Neil            |         |
| h) Chaplin   | Charles    | Charlie Chaplin | Spencer |
| i) Weiss     | Houdini    | Ehrich          |         |
| j) Xavier    | Wolfgang   | Mozart          | Franz   |

**УПРАЖНЕНИЕ**

**2** Дополните фразы, данные ниже, и решите кроссворд.

A simple start

									g)		
				6)							
				a)		d)					
			f)								
		1)									
		b)									
e)				2)							
				c)							
	h)		3)								
									4)		
					5)						

**Across:**

- \_\_\_\_\_ to our company.
- I'm \_\_\_\_\_ I'm not.
- Not *she* but \_\_\_\_\_.
- May I \_\_\_\_\_ you to my boss?
- I apologise = I'm \_\_\_\_\_.
- Did you have a good trip? \_\_\_\_\_ thank you.

**Down:**

- a) + b) \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ you.
- c) + d) \_\_\_\_\_ do you \_\_\_\_\_?
- e) Did you have a nice \_\_\_\_\_?
- f) You and I = \_\_\_\_\_?
- g) \_\_\_\_\_ me. Are you John Jones?
- h) What's your \_\_\_\_\_? – Erica Kotz.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** Поставьте слова каждой фразы в правильном порядке.

- ? – do – how – do – you  
\_\_\_\_\_
- to – factory – welcome – the  
\_\_\_\_\_
- Jim – is – this  
\_\_\_\_\_
- Jeremy – please – me – call  
\_\_\_\_\_
- too – pleased – to – I'm – you – meet  
\_\_\_\_\_
- ? – a – you – journey – have – did – good  
\_\_\_\_\_
- ? – you – a – like – would – coffee  
\_\_\_\_\_
- ? – lawyer – I – my – may – to – you – introduce (two possible answers)  
\_\_\_\_\_
- ? – Simon – me – Hardy – you – excuse – are  
\_\_\_\_\_
- colleague – the – Susan – is – office – a – Peter – London – this – from  
\_\_\_\_\_

A little confusion!

## УПРАЖНЕНИЕ

**4** Выберите правильный ответ (правильные ответы) на следующие фразы.

*Help! What should I say?*

1. How do you do?
  - a) Very well.
  - b) I'm fine thank you.
  - c) How do you do?
2. Excuse me, are you Bill Smug?
  - a) No.
  - b) Yes, I am.
  - c) I'm afraid I'm not.
3. Please call me Mark.
  - a) OK.
  - b) Certainly, do call me Sheila.
  - c) My name's Mr Jones.
4. May I introduce you to Mrs Melly?
  - a) Hello.
  - b) How do you do?
  - c) I'm pleased to meet you.
5. Welcome to First Fruit Inc.
  - a) Thank you.
  - b) Thanks.
  - c) Great!
6. What's your name?
  - a) Bill Smith.
  - b) Jock.
  - c) Mrs Jane Hyde.
7. I'm sorry.
  - a) It doesn't matter.
  - b) Never mind.
  - c) Not at all.
8. Did you have a good trip?
  - a) Yes, thank you.
  - b) No.
  - c) Fine, thank you.

## УПРАЖНЕНИЕ

**5** Являются ли данные утверждения верными или нет?

- a) Anglophones shake hands only the first time they meet someone.
- b) In all other countries in Europe people shake hands whenever they come and go.
- c) In the USA or UK a weak handshake implies a lack of character, whereas in Thailand you should shake hands gently.
- d) People in England almost never kiss each other, but in Belgium and France they always kiss twice.
- e) If you are travelling to the Far East, you should either bow or put your hands together in a prayer gesture as a means of greeting – check the details of each country before you go.
- f) "Sorry" and "Excuse me" mean the same thing.
- g) Ms is an unmarried woman.
- h) In English, the longer the sentence, the more polite it usually is.
- i) When you meet someone you should use their nickname.
- j) It is polite in English to answer "Yes" or "No" alone.
- k) Anglophones are likely to use your first name immediately.
- l) On the other hand, Anglophones can be very old fashioned about manners and formalities.
- m) "Morning" or "Afternoon" are commonly used as an informal way of saying "Good morning" or "Good afternoon".
- n) When exchanging business cards with someone from the Far East, take care to look carefully at the card before putting it in your pocket. Do not write anything on it!
- o) When you meet an English-speaking person, you can say: "How do you do Sir / Madam?"
- p) "You've met before, have you?" means the same as "You haven't met before, have you?"
- q) If you say "sorry" as you bump into someone, they should answer "sorry".
- r) In Northern Hemisphere countries status goes with seniority and age whereas in Latin and Asian cultures status has to be achieved – be careful not to cause offence.
- s) "I've been dying to meet you" means that the person has heard a lot about you and has been looking forward to it.
- t) "I don't think we've been introduced?" is a good way of introducing yourself.
- u) To "stand on ceremony" means that you are talking about a wedding.



## DIALOGUE

## Seeing someone you already know, but not very well

Following the trade fair, Fred Max goes to a meeting at Purple Pears Inc.

- S. Ball: Fred, how are you? It's nice to see you again.  
 F. Max: Fine, thanks, Simon, and you?  
 S. Ball: Could be worse, I suppose.  
 F. Max: That doesn't sound too good. What's the problem?  
 S. Ball: We've had one or two hiccups at the Manchester production plant. I won't bother you with that now. I'm so glad you could come and see us here. I suggest that we begin with the meeting at 10 o'clock, after which I'll show you around the factory. If you have time, I'd like to take you out to lunch afterwards. Come and meet our new consultant, Sarah Lee. Sarah, this is Fred Max, from Blue Bananas.  
 F. Max: I think we've met before. Didn't you use to work for Cerise, in Nice?  
 S. Lee: Yes, I did, and I still do. How nice to see you again! How are you?  
 F. Max: Very well, thank you, and you? How's business?  
 S. Lee: Going well, thank you. We've taken on several new members of staff since we last met, and we have moved our offices to the centre of town.  
 S. Ball: I'm glad you could come to the meeting, Fred. We have a lot of things to discuss. I'm afraid the sales director is a little late so we'll have to start without him, but I'm sure we can manage!  
 F. Max: Right, let's get down to business.

## Seeing an old friend again

While visiting the factory, Fred meets an old acquaintance.

- F. Max: Hello, do you remember me? Fred Max.  
 B. Murdoch: Fred! What a turn up for the books! How nice to see you again! How are things?  
 F. Max: Not too bad. Funnily enough, James Bond was asking after you recently.  
 B. Murdoch: Have you got time for a coffee? Let's go to the canteen for five minutes.  
 ...  
 B. Murdoch: So, how's business?  
 F. Max: Ticking along nicely. My wife won't believe that I've run into you. Do call in on us next time you're near home.  
 B. Murdoch: I don't get that way very often, but it would be lovely. I'm sure I have your address in my little black book – I'll give you a ring. Well, I must be off. I have to go and pick up a new trainee from the station. Send my regards to Jane, won't you?  
 F. Max: It was nice seeing you again...

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

Когда вы встречаете человека, которого уже знаете, вы можете вести себя официально или нет, в зависимости от ваших отношений с этим человеком.

Seeing someone again – formal

Good morning, Mr X, how are you?

Very well, thank you, Mr Y. And you?  
 Very well, thank you.

Seeing someone again – informal

Hello, Simon, how are you?

Fine, thanks, John, and you?

Fine, thanks. It's nice to see you again.

How's business? How are things?  
 Going well, thank you.  
 I'm afraid...  
 Let's get down to business.

Seeing someone again – very informal

How nice to see you again!  
 How lovely to see you!  
 She was asking after you.  
 I can't believe I ran into you.

Leaving someone

Do call in on us.  
 I'll give you a ring / buzz.  
 I must be off.  
 Send / give my regards to Jane.  
 It was nice seeing you.

## 2-я встреча – официальная

Здравствуйте, г-н X, как поживаете?  
 Очень хорошо, спасибо. А вы?  
 Очень хорошо, спасибо.

## 2-я встреча – неофициальная

Здравствуйте, Саймон, как поживаете?  
 Очень хорошо, спасибо, Джон.  
 А вы?  
 Хорошо, спасибо. Я рад(а) вас видеть.  
 Как идут дела? Как жизнь?  
 Все хорошо, спасибо.  
 Мне жаль... Я боюсь...  
 Примемся за работу.

## 2-я встреча – очень неформальная

Как приятно тебя снова видеть!  
 Как приятно тебя видеть!  
 Она спрашивала о тебе.  
 Неужели это ты?

## Прощание

Заходите к нам как-нибудь.  
 Я вам позвоню.  
 Мне пора идти.  
 Передайте привет Джейн.  
 Был рад тебя повидать.

## УПРАЖНЕНИЕ

**1** Разделите строку и найдите 12 выражений.

*The snake*

howareyouduoyouremembermewhatisthematterverywellthankyoushesen  
ds herregardsimustbeoffhowarethingsitisnicetoseeyouagainhowisbusin  
essfinethanksandyouwillgiveyouaringiamsorrytohearthat

**2** Восстановите правильный порядок в нижеприведенных диалогах.

*Out of order*

**Dialogue 1:**

- a) Pleased to meet you too. Do call me Martin.
- b) That's very kind of you. Do you know my colleague, Sarah Pascall?
- c) Very well thank you, Mr Hyde, and you?
- d) No, I don't. How do you do?
- e) Good morning, Mrs Bird, how are you?
- f) And you must call me Sarah. Shall we get down to business?
- g) I'm fine, thank you. Would you like some coffee?
- h) How do you do? I'm pleased to meet you.
- i) Yes, here is our latest catalogue...

**Dialogue 2:**

- a) Enterprise Requirement Planning.
- b) Not too good, I'm afraid.
- c) I'm sorry about that. Can I do anything to help?
- d) Hi Jerry, how are you?
- e) Oh dear! What's the matter?
- f) Hello Rachel!
- g) What's ERP?
- h) Well, the computer went down last night, and we've lost all our ERP data.
- i) Fine, thanks, and you?

## УПРАЖНЕНИЕ

**3** Поставьте выражения, приведенные ниже, в нужную колонку (или в обе).

- a) Good morning Mr Jones, how are you?
- b) Hello Mary, how's business?
- c) How's the hotel?
- d) Fine, thanks, and you?
- e) Send my regards to Petra.
- f) Hi, John, how are you?
- g) Very well thank you, and you?
- h) Fritz, hello. What's new?
- i) Not too good, I'm afraid.
- j) It's nice to see you again.
- k) What is your hotel like?
- l) I'll look in my little black book.
- m) Not bad, and you?
- n) Good evening. I'm fine, thank you.
- o) Give my love to Petra.

*Formal or  
informal?*

FORMAL	INFORMAL

## УПРАЖНЕНИЕ

## 4 Дайте подходящий ответ на следующие фразы.

What would you say?

a) Good afternoon Mr "X". How do you do?

b) Good morning "X". How are you?

c) It's nice to meet you.

d) How's business?

e) Not too good, I'm afraid.

f) May I introduce you to "X"?

g) Have you met Joanna Trilby?

h) Haven't we met somewhere before?

i) Did you have a good trip?

j) Excuse me. Are you Hervé Joust?

k) My name's Freda Coccinelle. Do call me Freda.

l) May I introduce myself? I'm Sarah Smart from ILX Ltd.

m) How do you know my marketing manager?

n) Alison sends her regards.

o) Let me give you my card.

p) Would you like a coffee?

q) Do come and see us soon.

Other (very) informal ways of saying "how are you" include:

How're tricks?

What's new?

Hiya?

Howdo?

## УПРАЖНЕНИЕ

## 5 Найдите в тексте, приведенном ниже, ошибки в поведении и неправильные выражения.

*Charles Charlier went on a business trip to England in order to visit his suppliers. His English colleagues were rather surprised by some of his behaviour. Read the following account that Charles made to his boss, and note down what he did wrong. To make things worse, he tried to pick up some cool expressions, but didn't quite get the prepositions right!*

Well, I arrived at the office well past ten. The appointment was for 10 o'clock but I thought "the French quarter of an hour!" Upon arrival I met the Managing Director (a really clued in bloke), said "Morning! How are you?", and shook his hand. (I must admit I was rather surprised as we were on first name terms straight away!). I told everyone that I was very happy to meet them and was then introduced to other members of staff, including Jane (do you remember her?), who I kissed on both cheeks because I had met her a few times before. She asked me how I was, and I replied "Fine". Then I asked her how she was and she said "Not too good, I'm afraid", so I answered "Oh". She thanked me for yesterday's e-mail with the enclosed report and I answered "OK". I then trod on her toe and said "Excuse me".

That evening we went out for a drink in a really trandy bar. I was late again so said "I'm sorry I'm late" (I was under the impression I ought to have said something different!). They all said "It's quite all right" and I didn't understand that really. I met several new people and I thought I would practise my English so said "Hello, Mrs", and "Good night, Mr", but this didn't seem to go down too well. Then I went round the group and shook hands with everyone I already knew. Jane said "Can I get you a drink?" so I answered "Yes that's a wicked idea" and decided to chat her out. When it was time to go home, I went round the group and shook hands again. Then I went off to the hotel to chill up.

Social blunder

## DIALOGUE

## Arriving at a company

*Several people arrive at reception. The receptionist is neither filing her nails nor chatting to a friend on the telephone! In fact, she is up to her ears in work.*

- P. Chester:** Hmm. Good morning. My name is Peter Chester from Butler & Co. I have an appointment with Claude du Perron at quarter past eleven.
- R. :** Good morning Mr Chester. Could you hold on a minute please, I'll just see if he's available.  
Mr du Perron, this is reception. Mr Chester of Butler & Co. is here to see you, shall I send him up?  
Mr Chester, Mr du Perron will be down to collect you in a minute or two. Would you like to take a seat?
- P. Chester:** Thank you very much.
- T. Elliot:** Good morning. I would like to see Ms Phillips please. Is she free at the moment?
- R. :** Do you have an appointment?
- TE:** No, I'm afraid I don't.
- R. :** Could you tell me your name, please?
- TE:** Thomas Elliot.
- R. :** Can you spell that, please?
- TE:** T-H-O-M-A-S – E-double L-I-O-T.
- R. :** Thank you. Could you tell me what it is about?
- TE:** I'm from Easy Insurance, and I would like to talk to her about company insurance.
- R. :** Please wait a minute, I'll see if she's free...

## On the telephone

- R. :** Good morning, TLC Ltd. How can I help you?
- Caller:** I'd like to speak to Mr du Perron, please.
- R. :** Who's speaking please?
- Caller:** This is Sheila Jones from Hardword Inc.
- R. :** I'm afraid that Mr du Perron is on another line at the moment. Would you like to hold or can I take a message for you?
- Caller:** I'll hold, thank you.
- R. :** I'm afraid that Mr du Perron is still on the line. Would you like to leave a message?
- Caller:** Yes please. Could you tell him that Sheila Jones called about his latest order. Could he call me back on 021 395 66 62 as soon as possible?
- R. :** Certainly. Can I just read that number back to you? 021 395 66 62.
- Caller:** That's right. Thank you for your help.
- R. :** Thank you for calling.

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Introducing oneself

My name is... from...  
I have an appointment with...  
I would like to see Ms... please.  
Is she free at the moment?

## Представиться

Меня зовут... , я из...  
У меня встреча с...  
Я хотел бы встретиться с г-жой...  
Она сейчас свободна?

## Answering a question

Could you tell me your name please?  
Can you spell that, please?  
Could you tell me what it is about?  
Do you have an appointment?  
No, I'm afraid I don't.  
Please wait a minute, I'll see if she's free.  
Could you hold on a minute please?  
I'll see if he's available.

## Ответить на вопросы

Скажите, пожалуйста, ваше имя.  
Назовите по буквам, пожалуйста.  
Вы по какому вопросу?  
У вас назначена встреча?  
Боюсь, что нет.  
Подождите, пожалуйста, я узнаю, свободна ли она.  
Подождите, пожалуйста. Я узнаю, свободен ли он.

## Making you comfortable

Would you like to take a seat?  
Can I take your coat?  
Would you like to come through / this way?  
Mr X is on his way.

## Для вашего удобства

Присядьте, пожалуйста  
Вам помочь снять пал  
Сюда, пожалуйста.

Г-н X уже идет.

## On the telephone

How can I help you?  
I'd like to speak to... , please.  
Who's speaking please?  
This is Sheila Jones from...  
I'm afraid that he is on another line.

## По телефону

Чем могу вам помочь?  
Я хотел бы поговорить с...  
Кто говорит?  
Это Шейла Джонс, из...  
К сожалению, он говорит по другой линии.  
Вы подождете?  
Могу я принять сообщение?  
Не хотите оставить сообщение?  
Я подожду, спасибо.  
Не могли бы вы ему сказать, что...  
Он может мне перезвонить по...  
Как можно скорее.  
Конечно.

Would you like to hold?  
Can I take a message?  
Would you like to leave a message?  
I'll hold, thank you.  
Could you tell him that...  
Could he call me back on...  
As soon as possible.  
Certainly.  
Can I read that number back to you?

Могу ли я вам его повторить? (чтобы проверить)  
Спасибо вам за помощь.  
Спасибо вам за звонок.

Каждый раз, когда говорят что-либо негативное, начинают с "I'm afraid".

Не так сухо, как "yes".

Do you know...

Буквы алфавита

Если вы можете назвать слово по буквам, вы всегда сможете объясниться. В данной схеме буквы алфавита сгруппированы по звукам, входящим в их название.

1	2	3	4	5	6	7
[ei]	[i:]	[e]	[aɪ]	[əʊ]	[ju]	[ɑ:]
say	see	sell	I	owe	you	are
A	B	F	I	O	Q	R
H	C	L	Y		U	
J	D	M			W	
K	E	N				
	G	S				
	P	X				
	T	Z (Brit.)				
	V					
	Z (Amer.)					

Если две одинаковые буквы следуют друг за другом, говорите "double", как для цифр.

For example: "green" would be g-r-double e-n.

Имена собственные (так же, как дни недели и месяцы) пишутся с заглавной буквы.

The word "Greenwich" would therefore be spelt: capital-G-r-double e-n-w-i-c-h.

Нужно задать вопрос: How do you spell that?

Мнемотехнические средства

a = abc

e = e-mail

i = I am

j = d. j. (disk jockey)

g = G. I.

h = H. M. (His / Her majesty)

y = Why can't I remember.

r = Toys r us

Телефон

Номера телефонов по-английски называются по цифрам (таким образом, вам нужно уметь считать лишь до 9!), что облегчает задачу.

Если две одинаковые цифры следуют друг за другом, говорят "double", затем нужный номер. Ноль называется "oh", но все поймут и "zero". Иногда можно услышать "pought". В каждой стране свои традиции произношения телефонных номеров — соблюдение пауз облегчает понимание.

УПРАЖНЕНИЯ

1 Прочтите вслух нижеприведенные сокращения. Вы найдете их значения в ключах к упражнениям.

Предприятие

- a) ERP b) PAYE c) ADP d) ETA e) ETD
- f) HGV g) MRP h) SKU i) OPP j) OEM

Торговля

- a) ECR b) VAT c) POS d) OTS e) HMR
- f) EDLP g) IOU h) FOB i) GNP j) ATM

Связь

- a) ASAP b) RSVP c) DTP d) PTO e) CAD
- f) PDQ g) E-mail h) U i) BC / AD j) SWALK

Чтобы узнать значение сокращения, нужно задать вопрос *What does BC mean?*

2 Найдите пару для каждой буквы. У какой буквы нет пары?

- |   |   |
|---|---|
| X | J |
| C | T |
| I | S |
| B | Q |
| A | Y |
| E | G |
| W | P |
| H | R |

3 Какое слово лишнее в каждой колонке? Почему?

- a) NAMES
- Mr
- Mrs
- Miss
- Ms
- Sir

- b) GREETINGS
- Hi – Nice to see you.
- How do you do?
- I'm pleased to meet you.
- May I introduce you to... ?
- Welcome to PSP.

Abbreviations or can you spell?

The right sound?

Which is the odd-man-out?

**УПРАЖНЕНИЯ**

**3** Какое слово лишнее в каждой колонке? Почему?

c) ACTIONS

- Offer coffee.
- Introduce someone else.
- Shake hands.
- Use first names.
- Give the person a seat.

d) WELL-BEING

- So-so.
- Not so bad.
- Could be worse.
- Fine thanks, and you?
- What's the matter?

e) EXPRESSIONS

- He may be some time.
- Would you like to come through?
- Could you hold on a minute?
- Would you mind waiting?
- He won't be long.

f) COLLOQUIALISMS

- He sends his regards.
- I'll give you a buzz.
- I ran into Pete last week.
- I'll call in on you next week.
- He asked after you.

**4** Прочтите нижеследующие фразы. Решите, кому они принадлежат: клиенту или секретарю?

- a) Good afternoon, my name is Gloria Jessel. I've got a reservation.
- b) Could you fill in the registration form, please?
- c) Please vacate your room before 11am.
- d) Could I have a wake-up call at 7am, please?
- e) Here is your key-card.
- f) Where is the lift, please?
- g) I'm afraid the television isn't working.
- h) Room 212 on the second floor.
- i) Have you got any luggage?
- j) I would like to check out, please.
- k) I'll send someone up right away.
- l) I'm afraid there are no clean towels.
- m) Breakfast is served between 7.30 and 9.30 am.
- n) Did you use the telephone or the mini-bar?
- o) How would you like to pay?
- p) I'll send you the chambermaid.
- q) Could I have a taxi for the airport at 8.30 tomorrow morning, please?
- r) Could I put my valuables in your safe?

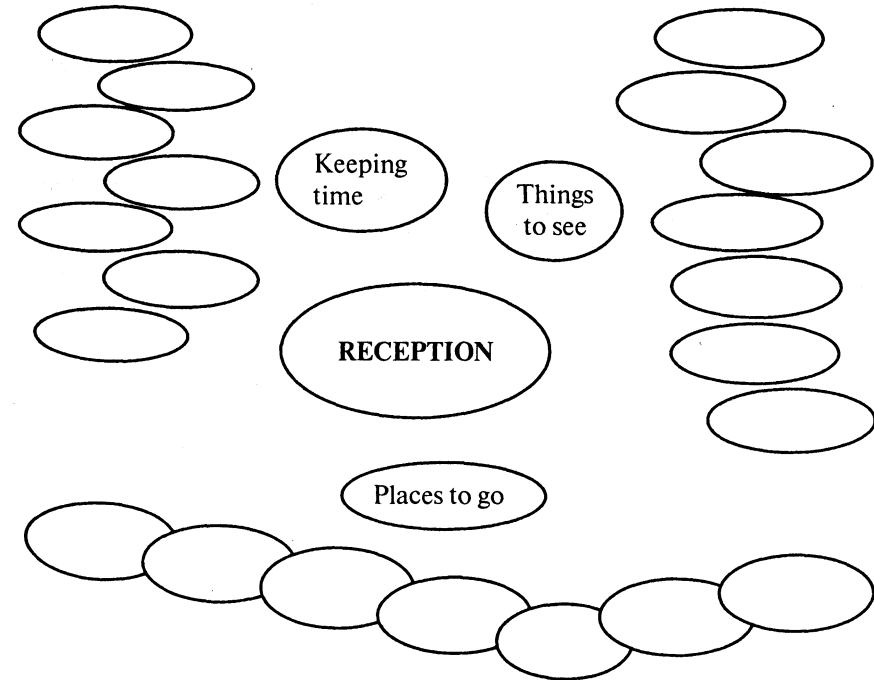
**УПРАЖНЕНИЕ**

Client	Receptionist

**5** Поставьте слова, приведенные ниже, в подходящий кружок.

- |           |                           |             |
|-----------|---------------------------|-------------|
| office    | diary                     | in time     |
| hatstand  | factory / plant           | early       |
| showroom  | files                     | in a hurry  |
| boardroom | on time                   | warehouse   |
| briefcase | workshop                  | late        |
| clock     | as soon as                | canteen     |
| at 5pm    | in / pending / out / tray | switchboard |

*Could be useful in reception*



*Hotel reception. Who says what?*

## DIALOGUE

You may have to wait

*The in-house telephone rings.*

- R. : Reception... All right... Mr Chester, Mr du Perron is on his way.  
 P. Chester: Excuse me, could you tell me where I can spend a penny?  
 R. : Just next to the lift, on the left.  
 P. Chester: Thank you very much.

*The receptionist gets hold of Ms Phillips.*

- R. : Ms Phillips, there's a Mr Elliot in reception in connection with the insurance contract.  
 ... Shall I ask him to wait?...  
 Would you mind waiting Mr Elliot?  
 T. Elliot: No, not at all.  
 R. : Would you like to take a seat, Mr Elliot, Ms Phillips won't be long.

*Half an hour later...*

- R. : Mr Elliot, Ms Phillips is still in her meeting and I'm afraid she may be some time. Would you like to see her assistant?  
 T. Elliot: No, thank you, I'd rather wait.  
 R. : Would you like a cup of coffee while you're waiting? Oh, and can I take your coat?  
 T. Elliot: That would be lovely, thank you...  
 R. : Mr Elliot, Ms Phillips will see you now. Would you like to come through?

send him up

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

The receptionist calls your host

Mr X is here to see you, shall I send him up?  
 There's a Mr X in reception in connection with...  
 Shall I ask him to wait?

Then...

Mr X will be down to collect you in a few minutes.  
 Would you mind waiting Mr X?  
 No, not at all.  
 Ms X won't be long.  
 I'm afraid she may be some time.

Making you comfortable

Would you like to see her assistant?  
 I'd rather wait.  
 Would you like a coffee while you're waiting?  
 Could you tell me where I can spend a penny?

Секретарь разговаривает с боссом

К вам пришел г-н Х. Проводить его наверх?  
 Г-н Х. в приемной по поводу...

Попросить его подождать?

Затем он вам говорит...

Г-н Х. зайдет за вами через несколько минут.  
 Вас не затруднит подождать?  
 Вовсе нет.  
 Г-жа Х. скоро освободится.  
 Я боюсь, что она будет занята еще какое-то время.

Чувствуйте себя как дома

Хотите поговорить с ее помощником?  
 Лучше я подожду.  
 А пока не хотите ли кофе?  
 Где туалет?

"Sometimes" = иногда / "I'll see you sometime" = Увидимся как-нибудь.

"the ladies / "gents", "the loo", "the toilets" (Brit.) "the rest rooms" (Amer.)

**УПРАЖНЕНИЯ**

**1** Найдите 16 слов (глаголы, существительные, прилагательные...) с предыдущей страницы в нижеприведенной таблице. **Внимание! Искать можно в любом направлении!**

Word puzzle

A	B	C	K	F	D	A	L	C	S	R	D	L	O	H
H	G	U	O	R	H	T	E	M	O	C	I	D	T	I
W	E	J	S	E	N	D	N	Y	M	P	A	E	C	H
G	C	N	G	E	W	A	I	T	E	D	R	I	E	N
N	T	A	K	E	A	S	E	A	T	C	F	G	L	L
O	O	L	C	A	Y	A	V	A	I	L	A	B	L	E
L	M	W	E	M	A	N	D	B	M	I	N	D	O	R
S	A	P	P	O	I	N	T	M	E	N	T	P	C	X

**2** Соответствуют ли нижеприведенные фразы диалогам 3 и 4?

Did you really understand?

- a) The receptionist isn't very busy.
- b) Everyone who arrives has an appointment.
- c) Mr Chester has an appointment at 11.30.
- d) The receptionist has a letter for Mr du Perron.
- e) Mr du Perron will come and get Mr Chester.
- f) Mr Chester sits down.
- g) Mr Elliot arrives out of the blue.
- h) Mr Elliot wants to see Ms Phillips about insurance.
- i) The visit to Ms Phillips doesn't cost anything.
- j) Ms Phillips is available immediately.
- k) Mr Chester needs to go to the loo.
- l) Ms Phillip's assistant comes to see Mr Elliot.
- m) Mr Elliot has a cup of coffee.
- n) Mr Elliot gives his coat to the receptionist.
- o) Mr Elliot and the receptionist go outside.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** Поставьте нижеприведенные фразы в подходящий прямоугольник.

- a) Could you tell me what it is about?
- b) Would you mind waiting, Mr Mithaud?
- c) Would you like to take a seat?
- d) Ms Jones is here to see you, shall I send her up?
- e) Mrs Peterson won't be long.
- f) Would you like a coffee while you're waiting?
- g) Could you tell me your name, please?
- h) Mrs Snooks will be down to collect you in one or two minutes.
- i) Do you have an appointment?
- j) Would you like to come this way?
- k) I'm afraid she may be some time.
- l) There's a Mr Cool in reception in connection with the heating.
- m) Please wait a minute, I'll see if he's free.
- n) Would you like to see his assistant?
- o) Can I take your coat?
- p) Could you tell me where I can spend a penny?

What do you mean?

Asking for information

Making you comfortable

Finding your host

Making you wait



# **ВСТРЕЧИ ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ**

**DIALOGUE**

**Making an appointment with someone you don't know very well.**

*Tim Broke is making an appointment with his bank manager.*

- T. Broke:** I think it would be a good idea if we met to discuss this further.  
**M. Money:** Yes, I agree. Just see my Personal Assistant for an appointment.  
**T. Broke:** I'd like to make an appointment to see Mr Money, please.  
**P. A. :** I'll just have a look in his diary. What day would suit you?  
**T. Broke:** Might I suggest Tuesday morning?  
**P. A. :** I'm sorry, he already has an appointment in the morning. Would some time in the afternoon be convenient?  
**T. Broke:** Yes, I could manage early in the afternoon...  
 Mr Money, would you like to meet for lunch?  
**M. Money:** Yes, I'd like that... I'm sorry, I would have loved to but I can't make it on the Tuesday. Let's try on Wednesday – are you free on Wednesday?  
**T. Broke:** I'm afraid I'm at a conference all day. Would Thursday suit you?  
**M. Money:** That suits me fine, I think, I'll just check with my assistant...  
**T. Broke:** Where would be the most convenient for you?  
**M. Money:** We could meet at the bank at about noon, and there's a very good Italian restaurant just round the corner.  
**T. Broke:** That sounds perfect. I'll have time to sort out the figures and bring along a complete file with me.  
**M. Money:** I look forward to seeing you on Thursday, then. Goodbye.  
**T. Broke:** Thank you, goodbye.

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Asking for an appointment**

I'd like to make an appointment to see Mr M. , please.  
 Yes, certainly.  
 I'll just have a look in his diary.

I think it would be a good idea if we met to discuss this.  
 Yes, I agree.  
 Just see my PA for an appointment.

**Asking for / Suggesting a date**

What day would suit you?  
 Would Thursday suit you?  
 Are you free on Wednesday?  
 Might I suggest Tuesday morning?  
 Would some time in the afternoon be convenient?  
 Would you like to meet for lunch?  
 Would you like to go to...  
 Where would be the most convenient for you?

**Answering a suggestion**

That suits me fine.  
 I could manage early (late) in the afternoon.  
 Yes, I'd like that.  
 I'm sorry, I would have loved to but I can't make it on the Tuesday.  
 I'm afraid I'm at a conference all day.  
 I'm sorry, he already has an appointment in the morning.

**Details**

I look forward to seeing you on..., then.  
 See you on Thursday, then.

**Договориться о встрече**

Я бы хотел встретиться с...

Да, конечно.  
 Я посмотрю в его расписании встреч.  
 Я думаю, было бы хорошо встретиться и поговорить об этом.  
 Да, я согласен.  
 Договоритесь с моим личным помощником о встрече.

**Предложить день для встречи**

Какой день вас устроит?  
 Четверг вам подойдет?  
 Вы свободны в среду?  
 Могу я предложить вторник, утро?  
 Днем вас устроит?

Не хотите ли вместе пообедать?  
 Не хотите ли пойти в...  
 Где вам удобно встретиться?

**Ответить на предложение**

Мне это вполне подходит.  
 Да, я могу освободиться в начале / конце дня.  
 Да, очень хотел бы.  
 Весьма сожалею, я очень хотел бы, но во вторник не могу.  
 К сожалению, я весь день буду на конференции.  
 К сожалению, у него уже есть встреча утром.

**Уточните детали**

До встречи...  
 Итак, встретимся в четверг.

*Менее сухо ответить "Yes, certainly" нежели "Yes".*

*Англичане очень пунктуальны!*

*Говорите "I'm afraid" и "I'm sorry" каждый раз, когда хотите отказать.*

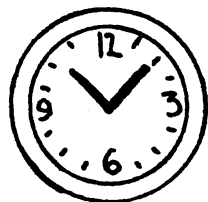
*"Then" говорится в заключение, когда договариваются о встрече.*

**Do you know...**

**Указать время**

Есть 3 различных способа указать время по-английски.

**The traditional clock**



9 o'clock

quarter past 10

quarter to 2

5 past 4

half past 6

20 to eleven

Для обозначения всех минут, не кратных 5, добавляют "minutes": *Twenty-two minutes past ten / twenty past ten.*

Выражения "in the morning / in the afternoon / in the evening", а не am / pm употребляются только в случае, если есть сомнения.

**The digital clock / 12-hour clock**



9:00

10:15 (ten-fifteen)

1:45 (one forty-five)

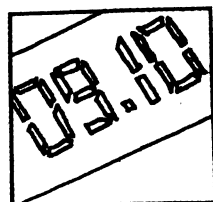
4:05 (four-oh-five)

6:30 (six-thirty)

10:40 (ten forty)

Употреблять с am / pm.

**The 24-hour clock**



9:00 (nine hundred hours)

10:15

13:45 (thirteen-forty-five)

16:05 (sixteen-oh-five)

18:30 (eighteen-thirty)

22:40 (twenty two-forty)

Теоретически нужно говорить о каждой минуте. 24-х часовые часы используются главным образом для расписаний и общественного транспорта, но становятся все более распространенными.

**УПРАЖНЕНИЯ**

**1 Дайте различные варианты**

TRADITIONAL	DIGITAL (12 HOURS)	24-HOUR CLOCK	What time?
a) _____	_____	oh 9 hundred (hours)	_____
b) thirteen minutes past 8	_____	_____	_____
c) quarter past ten in the morning	_____	_____	_____
d) _____	eleven twenty-five am	_____	_____
e) half past three in the afternoon	_____	_____	_____
f) _____	_____	sixteen fifty	_____
g) _____	six forty-five pm	_____	_____
h) _____	_____	nineteen forty	_____
i) four o'clock in the afternoon	_____	_____	_____
j) _____	one twenty pm	_____	_____

**2 Дополните фразы, употребив указанное время.**

- a) I can see you at \_\_\_\_\_ sharp. (11.15)
- b) Would \_\_\_\_\_ suit you? (14.30)
- c) I can be free at \_\_\_\_\_ (17.00)
- d) I think he can manage from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (15.30–16.30)
- e) I would like to fix an appointment at \_\_\_\_\_ (10.30)
- f) I think \_\_\_\_\_ would be convenient. (09.00)
- g) Shall we have a breakfast meeting, say at \_\_\_\_\_ (07.30)
- h) The CEO would like to arrange a meeting at \_\_\_\_\_ (13.30)
- i) The Finance Manager is only available at \_\_\_\_\_ (18.45)
- j) I will try and make it at \_\_\_\_\_ (19.00)
- k) Would you like to have dinner this evening at \_\_\_\_\_? (20.20)
- l) I'm afraid I'll be late for the appointment, I'll arrive at \_\_\_\_\_. (15.35)

What time shall we meet?

## DIALOGUE

## Making an appointment with someone you know well

Fixing a date and time to "Fly the London Pie in the Sky" with a colleague.

- C. Spencer: Joe! Look at this, it looks very interesting!  
 J. Terrell: What is it?  
 C. Spencer: It's a pamphlet for the London Pie in the Sky. Would you like to go?  
 J. Terrell: That would be lovely. What a great idea!  
 C. Spencer: What about meeting for a drink after work, and taking an evening flight?  
 J. Terrell: What a good idea!  
 C. Spencer: Can you make Tuesday next week? The Pie is open from 9am to 10pm in the summer.  
 J. Terrell: Let me just get out my diary... Oh, what a pity. I'm tied up on Tuesday. How about Thursday?  
 C. Spencer: So, that's Thursday 18th May. That suits me – the last boarding time is at 9.30pm.  
 J. Terrell: Can you book the tickets, then?  
 C. Spencer: No trouble, we can book in advance by calling an 08 hundred number. Do you feel like having dinner after too?  
 J. Terrell: Super! Where did you have in mind?  
 C. Spencer: There's that really trendy place, the "Ivy", or we could go to "La Caprice".  
 J. Terrell: I look forward to seeing you on Thursday, then.  
 C. Spencer: Yes, see you on Thursday. Shall I pick you up at the office?  
 J. Terrell: I think it would be better to take the Tube. Let's say at 6-ish. Just call me on my mobile and I'll come down.  
 C. Spencer: Could you make that a bit later?  
 J. Terrell: Fine, 6.30.  
 C. Spencer: OK. See you soon.

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Suggesting

Мight I suggest?

Shall we...? / Let's... , shall we?  
 How about / what about / Let's...

We could...  
 Why don't we...?

## Asking for / Suggesting a date

Can you make Friday next week?

Do you feel like having dinner?  
 Where did you have in mind?

## Answering

Let me just get out my diary.

That sounds fine.  
 I'm afraid I'm tied-up on Friday.

## Details

See you soon.  
 Shall I pick you up at the office?  
 Let's say six-ish.  
 I'll come down.  
 Could you make that a bit later / earlier?

## Предложить

Могу я предложить? (очень официально)  
 А если..? (менее официально)  
 А что если..? (еще менее официально)  
 Может...  
 Почему бы нам не...?

## Предложить день

Ты можешь прийти в пятницу на будущей неделе?  
 Ты не хотел бы пойти поужинать?  
 Какое место ты бы предпочел?

## Ответить

Подожди, я посмотрю в своем ежедневнике.  
 Мне это очень нравится.  
 К сожалению, я занят(а) в пятницу.

## Уточнить детали

До скорой встречи.  
 Зайти за тобой в офис?  
 Скажем, часам к шести.  
 Я спущусь.  
 Ты не смог бы прийти немного позже / раньше?

## Do you know...

## Дата (дни и месяцы)

В датах надо употреблять порядковые числительные.

first (1st)	eleventh (11th)
second (2nd)	twelfth (12th)
third (3rd)	thirteenth (13th)
fourth (4th)	fourteenth (14th)
fifth (5th)	fifteenth (15th)
sixth (6th)	sixteenth (16th)
seventh (7th)	seventeenth (17th)
eighth (8th)	eighteenth (18th)
ninth (9th)	nineteenth (19th)
tenth (10th)	twentieth (20th)
	twenty-first (21st)
	twenty-second (22nd)
	thirtieth (30th)
	hundredth (100th)

Только три первых числа «неправильные», остальные принимают окончание “th”. Обратите внимание на некоторые изменения орфографии. Не забудьте о дефисе для “twenties” и “thirties”.

Внимание! Имеются различия между тем, что вы говорите, и тем, что вы пишете:

WRITE SAY  
12th January 12 January the twelfth of January

Англичане и американцы по-разному говорят даты. Таким образом, 6 / 03 / 04 будет:

BRITISH: The sixth of March 2004

AMERICAN: June third 2004

Напоминаем – первая буква дней недели и месяцев пишется по-английски с заглавной буквы.

## 3 Переведите фразы.

а) Я свободен во вторник.

б) Четверг мне подходит.

в) Я должен организовать совещание в июле.

г) Он сможет прийти во вторник утром.

д) Понедельник мне, кажется, подходит.

## Do you know...

## Год

До 2000 года делите цифру на 2:

1997 = nineteen / ninety-seven

1801 = eighteen / oh-one

1700 = seventeen hundred

2000 = (the year) two thousand

2005 = two thousand and five

a decade = 10 years (декада = 10 годам)

the Twenties, the Thirties

a century = 100 years.

the nineteenth century, the twenty-first century...

BC = Before Christ (до Р. Х.) AD = Anno Domini (после Р. Х.)

Вы можете разделить десятилетие или век на три трети.

early sixties	mid-sixties	late sixties
early nineteenth century	mid-nineteenth century	late nineteenth century

## 4 Соедините дату с соответствующим событием.

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. The Euro is given its name.                         | a) 5th February nineteen seventy-one |
| 2. Creation of the Dow Jones Industrial Average (DJIA) | b) 24th October nineteen twenty-one  |
| 3. Change from “old” francs to “new” francs in France  | c) seventeen twenty-four             |
| 4. D-day – England goes “decimal”                      | d) nineteen seventy-nine             |
| 5. New York Stock Exchange crash – Black Thursday      | e) seventeen ninety-three            |
| 6. Founding of the biggest bank in the world (IBRD)    | f) 1st January nineteen sixty-three  |
| 7. Creation of the US\$                                | g) December nineteen ninety-five     |
| 8. Most European countries join the EMS                | h) nineteen forty-seven              |
| 9. Founding of the Paris Stock Exchange “La Bourse”    | i) 27th December nineteen forty-five |
| 10. Setting up of the GATT                             | j) eighteen eighty-four              |
- IBRD = World Bank (International Bank of Reconstruction and Development)  
GATT = General Agreement on Tariffs and Trade  
EMS = European Monetary System, with its ERM = Exchange Rate Mechanism

## УПРАЖНЕНИЕ

5 Сверяясь с календарем, ответьте на вопросы.

Public holidays

	Jan	Feb	Mar	Apr	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec
S. Africa	1		21	21, 24, 27	1	16		9	24, 25			16, 25, 26
Germany	1,6			21, 24	1	1, 12, 22				1	1	25, 26
England	1			21	1,29			28				25, 26
Austria	1,6			24	1	1, 12, 22		15		26	1	8, 25, 26
Belgium	1			24	1	1,12	21	15			1, 11	25
Brazil	1		8	21, 23	1	1, 11, 22			7	12	2, 15	25
Canada	1			21, 24	22	24	1		4	9	11	25, 26
USA	1, 17	21		21	29		4		4	9	11, 23	25
France	1			24	1,8	1,12	14	15			1, 11	25
Greece	1,6		13, 25	28	1	19		15		28		25, 26
Israel			21	20	2,10	9,10		10	30	1,9, 14, 22		22
Japan	1, 10	11	20	29	3, 4, 5		20		15, 23		9	3, 23
New Zealand	1, 24, 31	6		21, 25		5				23	10	
Portugal	1		7	21, 25	1	10, 22		15		5	1	1,8, 25

- a) Can you go to Canada on 24th June?  
 b) Is there a public holiday in the USA on July 4th?  
 c) Could you work in New Zealand on 1st January?  
 d) Is there a public holiday in Germany on April 24th?

## УПРАЖНЕНИЕ

e) Can you work in England on the twenty-sixth of December?

f) How many countries have a public holiday on 25th December? Do you know why?

g) What happens on May 1st in Brazil (and many other countries)?

h) When is "Bastille Day" in France?

i) Which day is "Armistice Day" in France?

j) When is the September public holiday in Israel?

k) When are the Spring and Summer Bank holidays in England?

l) If you like public holidays, where should you live?

6 Ответьте на следующие реплики. Обратите внимание на официальный и неофициальный стиль.

a) Would Monday suit you?

b) Can you make Tuesday next week?

c) What would be the most convenient for you?

d) I'll see you on Thursday at 3pm, then.

e) Shall I pick you up at the factory?

f) Can you make that a bit earlier?

g) I'd like to make an appointment to see Mr Moneybags.

h) Would you like to meet for lunch?

i) Might I suggest Wednesday afternoon?

j) Would you like to go to the Trade Fair in Munich?

k) Do you feel like a drink?

l) What time would suit you?

"Bank holiday" is another word for "public holiday".

Could you answer me please!

## УПРАЖНЕНИЕ

7 Прочтите следующие тексты и ответьте на вопросы.

A booking form

How to book a flight  
The PIE IN THE SKY offers a unique timed admission booking system. Each day is split into 30-minute boarding times, on the hour and half-hour. All passengers must have a timed ticket with a boarding time before they fly.  
There are three ways to book a ticket. (1) Visit the ticket hall within the PIE complex at least 30 minutes before you wish to fly. (2) Book your tickets in advance by calling.....  
This is an automated booking line, so please have your credit card details, time and date for booking ready when you call. Tickets must be collected from the booking office at least 30 minutes before your flight. (3) Fill in the booking form and send it to the address on the reverse side.  
Please note tickets pre-booked by telephone or post will not be available for collection for 2 days.

Additional Flight Information  
Don't forget to purchase your "Essential Guide" from the ticket hall or gift shop – an indispensable companion to your flight.  
Binoculars can be hired from within the Flight Zone to enhance your journey.  
Personalised souvenir photograph available after your flight.  
Light refreshments are available within the Flight Zone.  
Toilet and baby changing facilities are available within the hall.  
A limited left luggage facility is available.

- a) How many different ways can you book your ticket?  
\_\_\_\_\_
- b) Are there flights every hour?  
\_\_\_\_\_
- c) Do you need a ticket to go on the PIE?  
\_\_\_\_\_
- d) Can you pay by credit card?  
\_\_\_\_\_
- e) Where do you get your tickets from?  
\_\_\_\_\_
- f) How long must you wait in order to pick up your pre-booked tickets?  
\_\_\_\_\_
- g) Is it a good idea to buy the guidebook?  
\_\_\_\_\_
- h) Can you get a drink anywhere?  
\_\_\_\_\_
- i) Can you leave a suitcase anywhere?  
\_\_\_\_\_
- j) Does the booking system seem to be efficient?  
\_\_\_\_\_

## УПРАЖНЕНИЕ

8 Напишите русские эквиваленты временных обозначений.

## 1. DAYS

- a) today \_\_\_\_\_
- b) tomorrow \_\_\_\_\_
- c) the day after tomorrow \_\_\_\_\_
- d) yesterday \_\_\_\_\_
- e) the day before yesterday \_\_\_\_\_
- f) last night \_\_\_\_\_
- g) on Friday \_\_\_\_\_
- h) this weekend \_\_\_\_\_
- i) next weekend \_\_\_\_\_
- j) every day of the week \_\_\_\_\_
- k) during the night of Wednesday to Thursday \_\_\_\_\_
- l) every two days in June \_\_\_\_\_
- m) three days ago \_\_\_\_\_

## 2. WEEKS / MONTHS

- a) next week \_\_\_\_\_
- b) last week \_\_\_\_\_
- c) from Monday to Friday \_\_\_\_\_
- d) every other week \_\_\_\_\_
- e) in a fortnight's time / in a fortnight \_\_\_\_\_
- f) in four weeks \_\_\_\_\_
- g) in two weeks' time \_\_\_\_\_
- h) a week from today \_\_\_\_\_
- i) once a week in December \_\_\_\_\_
- j) two weeks ago today \_\_\_\_\_
- k) twice a month \_\_\_\_\_

## 3. YEARS

- a) every quarter \_\_\_\_\_
- b) three times a year \_\_\_\_\_

## DIALOGUE

## Changing an appointment

*With a rather cross bank manager!*

- T. Broke:** Mr. Money, this is Tim Broke. I'm afraid that I'll have to cancel our appointment on Thursday lunchtime, my partner will be out of the office that day. Would it be possible to set up another meeting for the week after?
- M. Money:** Well, it's not very convenient. I am a very busy man and my diary is very full for that week already.
- T. Broke:** Would you like to suggest another date that suits you?
- M. Money:** Let's see. I could make two weeks on Wednesday. Or we would have to postpone until the Friday after that.
- T. Broke:** Could you bring forward our appointment? For example at the end of this week or before Thursday next week?
- M. Money:** The only possibility I can see is a breakfast meeting on Monday. I shall have to juggle with one or two other appointments, though. Otherwise I have no other free moments.
- T. Broke:** That should be fine. What time would you like me to arrive?
- M. Money:** 7.30 sharp. I can give you an hour and a half.
- T. Broke:** Thank you. I'll be at your bank at 7.30, then. Please accept my apologies for this inconvenience.
- M. Money:** Yes. Goodbye, Mr Broke.

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Cancelling the appointment

I'm afraid that I'll have to cancel our appointment.  
Would it be possible to make another appointment?

## Suggesting another possibilities

Would it be possible to set up another meeting?  
It's not very convenient.  
Would you like to suggest another date that suits you?  
Let's see...  
I could make...  
to postpone / put back  
to bring forward  
to make sooner  
to defer / delay  
a breakfast meeting

## Giving details

7.30 sharp.  
I can give you an hour and a half.  
  
Please accept my apologies for this inconvenience.  
Yes. Goodbye, Mr Broke.

## Отменить встречу

К сожалению, я должен отменить нашу встречу.  
Можно назначить другую встречу?

## Предложить другие варианты

Возможно организовать другую встречу?  
Мне это не подходит.  
Предложите, пожалуйста, другой день, который вас устроит.  
Посмотрим...  
Я мог бы...  
отложить  
ускорить уже намеченную встречу  
ускорить  
отложить  
деловой завтрак

## Уточнить

В 7.30 ровно и не позднее.  
Я могу вам уделить полтора часа, не больше.  
Прошу прощения за это неудобство.  
Да. До свидания, г-н Броук.

*"Appointment" – официальная встреча.  
"Date" – неофициальная встреча, и чаще романтическая.*

*Деловые завтраки пришли из Соединенных Штатов и становятся все популярнее в Европе!*

*Если отвечают только "Yes", это означает, что собеседник недоволен. Иначе он сказал бы "Yes, of course".*



## УПРАЖНЕНИЯ

Running out  
of ink

## 1 Дополните следующие фразы словами, данными ниже.

give – bring forward – pity – make – time – stood me up – convenient – going to – afraid – postpone – cancel – get back – mind – sharp – set up.

- What \_\_\_\_\_ does the conference start?
- We'll have to \_\_\_\_\_ the launch date, we're not ready.
- I'd like to \_\_\_\_\_ a meeting.
- I can \_\_\_\_\_ you 20 minutes.
- That's a \_\_\_\_\_. Never \_\_\_\_\_.
- Can you believe it, he \_\_\_\_\_!
- Can we \_\_\_\_\_ the meeting to this week, instead of next week?
- I was \_\_\_\_\_, but I changed my mind.
- I'm \_\_\_\_\_ I'll be late because my car has broken down.
- I'm very sorry, but I have to \_\_\_\_\_ the appointment because...
- Would 5.30 be \_\_\_\_\_?
10. 30 \_\_\_\_\_ means at 10.30 exactly.
- I'll have a look at my diary, and \_\_\_\_\_ to you.
- Please \_\_\_\_\_ me an appointment with him.

## 2 Посмотрите ежедневник Тима и внесите изменения согласно отрывкам диалогов.

I'd better  
change my  
diary

- Tim, this is Jane. I'm afraid I can't make our breakfast meeting on Monday, can you make Friday instead? Yes, that should be fine.
- I may be late on Monday, can we postpone the meeting to 3? I can't see any inconvenience.
- I'd like to make an appointment with Tim for Wednesday afternoon. I'm afraid he's away that day, would Thursday at 9 be suitable, Mr Black?.... Oh no, he couldn't manage before 11, he's flying in from Poland.
- Tim, this is Personnel, the new purchaser has cancelled the appointment on Thursday I'm afraid.
- Hello, this is Tim Rice. I had an appointment for 9 on Thursday but I'm afraid I'll have to postpone. Any chance of Saturday at the same time?

## УПРАЖНЕНИЕ

- Tim West here, could we bring forward next week's sales meeting to Monday at 9? I've just had a cancellation.
- This is your lighting supplier. I'm very sorry but I'll have to let you down on Tuesday. Could we fix something up for the end of the week? How about Friday, I'd like to take you out to lunch.
- Tim, any chance of setting up a management meeting on Thursday afternoon? Well, I was going to interview someone, but he's cancelled so that should be fine. 2pm sharp! I can give you 2 hours.
- Tim, could we put forward the ISO quality meeting on Tuesday, we'll need more than one hour. Fine, is a nine o'clock start okay?
- Hello, it's Mary. Any chance of a game of tennis on Sunday morning? Would 10 o'clock suit?
- Tim, you know my leaving party? Well, it's been put back to Friday evening starting at six. I think that suits you better than Wednesday anyway.
- Tim, this is Sonia, did you remember our date this weekend? No, you forgot?! Oh, we were going to the cinema on Friday evening. Yes, I suppose I can come on Saturday instead! See you on Saturday at seven!

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday	Sunday
0800	Jane Smith		T				
0900			R	Dentist			
1000			A				
1100		ISO	D W				
1200		Lunch	E A				
0100		Supplier	R				
0200	Jon Jones		F S	Interview			
0300			A A	New purchaser			
0400			I W				
0500			R				
0600			Leaving				
0700		7.10 flight	Party				
0800					Sonia		

## DIALOGUE

## Letting down a friend

*Well really! Now Joe has to change his date with Charles for the PIE IN THE SKY.*

**J. Terrell:** Charles, it's Joe here. I'm afraid I'll have to let you down for our date next Thursday. We have problems in the Boston office and I have to fly out on Monday. I'll be there at least a week. Can we put it back for a week or so?

**C. Spencer:** What a pity! Never mind. Give me a ring when you get back and we'll fix something up. I'll try and take Sheila to the PIE instead.

**J. Terrell:** Charles, this is Joe.

**C. Spencer:** Joe, how was your trip?

**J. Terrell:** Rather taxing – I'm suffering from jetlag at the moment. But I'll be fine in a few days. What was the PIE like?

**C. Spencer:** I didn't go – I asked Sheila and she stood me up at the last minute. That's the last time I make a date with her!

**J. Terrell:** Any chance of meeting up this weekend?

**C. Spencer:** I'm afraid that's out of the question – my mother-in-law has decided to turn up! She wants to go for a run on Sunday.

**J. Terrell:** Are you free tomorrow evening?

**C. Spencer:** Well, I was going to try out the new gym, but now I have to see a supplier until 7.30, so I'll be too late.

**J. Terrell:** We could go to the cinema.

**C. Spencer:** What a good idea!

**J. Terrell:** I'll check what's on and get back to you.

**C. Spencer:** Speak to you later, then.

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Cancelling the appointment

I'm afraid I'll have to let you down.

To put it back for a week or so.

## How to react

What a pity! Never mind.

That's a shame.

to fix something up

I was going to... , but now I have to...

I'll check what's on and get back to you.

Speak to you later, then.

## A few everyday expressions

She stood me up at the last minute.

That's the last time I make a date with her!

Any chance of meeting up this weekend?

I'm afraid that's out of the question.

My mother-in-law has decided to turn up!

She wants to go for a run on Sunday.

## Отменить встречу

Мне жаль, но я вынужден тебя подвести.

Отложить на одну или две недели.

## Как отвечать

Жаль! Ну ладно.

Жаль.

придумать что-нибудь

Я собирался, но теперь я должен...

Я проверю, что идет (в кино...) и тебе перезвоню.

Тогда и поговорим.

## Несколько полезных выражений

Она меня подвела в последнюю минуту.

Я его (ее) приглашаю в последний раз.

Есть возможность встретиться в выходные?

Мне жаль, но это не подлежит обсуждению.

Моя свекровь решила приехать без предупреждения!

Она хочет прокатиться на машине в воскресенье.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** Соедините выражения, обозначающие время, с переводом.

*Can there really be more time expressions?!*

- a) until the middle of the week
- b) until the weekend
- c) by this time next week
- d) within a week
- e) until past midnight
- f) the day after
- g) this afternoon
- h) in the evening
- i) this evening
- j) that evening
- k) tonight
- l) Thursday night
- m) every hour on the hour
- n) twice a day
- o) from one day to the next
- p) from Monday to Friday
- q) in a week to the day
- r) each and every day
- s) all day
- t) every evening
- u) all evening
- v) night and day
- w) the previous evening
- x) one year ago to the day
- y) by Thursday
- z) the evening of the next following day

- 1. максимум через неделю
- 2. сегодня днем
- 3. сегодня вечером, сегодня ночью (которая наступит)
- 4. точно в назначенный час
- 5. с понедельника по пятницу
- 6. ровно год назад
- 7. два раза в год
- 8. весь вечер
- 9. каждый день / все дни
- 10. до середины недели
- 11. круглосуточно
- 12. в этот вечер
- 13. на следующий вечер
- 14. до следующей недели
- 15. ровно через неделю
- 16. накануне вечером
- 17. по вечерам
- 18. в четверг самое позднее
- 19. до прошлой полуночи
- 20. в четверг вечером
- 21. сегодня вечером
- 22. весь день
- 23. до выходных (включительно)
- 24. со дня на день
- 25. на следующий день
- 26. каждый вечер

**УПРАЖНЕНИЕ**

**4** Распределите слова из списка в подходящую группу кружков.

delay – be off – meeting – annul – fix – date – drop out – change – call off – defer – scrap – adjourn – set up – stand up – put back – consultation – put off – fixture

*What shall we put together?*

The diagram shows four clusters of circles. The first cluster has one circle with the text 'to cancel' and four empty circles. The second cluster has one circle with 'to postpone' and four empty circles. The third cluster has one circle with 'to make a date' and three empty circles. The fourth cluster has one circle with 'an appointment' and four empty circles.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**5** Определите, соответствуют ли реплики по стилю упомянутым собеседникам.

*Appropriate or inappropriate?*

1. To a friend

I'm afraid I have to cancel our appointment.

2. To a friend

It's not very convenient.

3. To a business contact

Any chance of meeting up this evening?

4. To a business contact

Can we fix a rendez-vous?

5. To a business contact

Would it be possible to set up another meeting?

**УПРАЖНЕНИЕ**

6. To a business contact

Would you like to suggest another date which suits you?

7. To a colleague

The CEO stood me up!

8. To a colleague

We'll have to scrap the project.

9. To anyone!

Can we put back the delivery date?

10. To anyone!

Delivery in a week to the day.

**DIALOGUE**

**Taking the bank manager out to lunch (or how to make peace with him!)**

**T. Broke:** Mr Money, I'm so glad you could have lunch with me. What kind of food do you like?

**M. Money:** I prefer a good French meal.

**T. Broke:** Can you suggest a restaurant?

**M. Money:** Yes, let's go to the Etoile, in the High Street.

**T. Broke:** Fine, I'll book a table. Can you tell me how to get there?

**M. Money:** Come to the bank, we can go together...

**T. Broke:** Good morning, my name is Tim Broke, I booked a table for 2 at 12.30.

**Waiter:** Yes, please follow me, sir. I think you asked for a corner table, in a non-smoking area.

**T. Broke:** Yes, that's right.

**T. Broke:** Waiter, could you bring the bill please?

**Waiter:** Here you are, sir.

**T. Broke:** Thank you. Do you take credit cards?

**M. Money:** Please, let me...

**T. Broke:** No, this is on me. Waiter, I'm afraid there seems to be a mistake.

**Waiter:** Let me just have a look. Oh yes, I am sorry, sir.

**M. Money:** That was very good indeed. Thank you.

**T. Broke:** I'm pleased you enjoyed it. Now, about our loan...

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Suggesting a meal out**

Would you like to have lunch with me?

I would like to take you out to lunch.

Shall we have lunch together?

I'm so glad you could have lunch with me.

**Deciding where to go**

What kind of food do you like?

Can you suggest a restaurant?

Let's go to the Etoile.

I'll book a table.

Can you tell me how to get there?

I'd like to book a table for 4, please.

**At the restaurant**

My name is Tim Broke.

I booked a table for 2.

Waiter, could you bring the bill / check (Amer.), please?

Here you are, sir.

How would you like to pay?

Do you take credit cards?

Please, let me...

No, this is on me / I'll get this.

I'll pay. We can square up later. (inf)

Let's go dutch. (inf)

It's my round. (inf)

Waiter, I'm afraid there seems to be a mistake.

That was very good indeed.

Thank you.

I'm pleased you enjoyed it.

**Предложить вместе пообедать**

Не хотите ли вы пообедать со мной?

Я хотел бы вас пригласить пообедать.

А не пообедать ли нам вместе?

Я очень рад(а), что вы можете со мной пообедать.

**Решить, куда пойти**

Какую кухню вы любите?

Вы можете предложить какой-нибудь ресторан?

Идем в «Летуаль».

Я закажу столик.

Вы не скажете, как туда доехать?

Я хотел бы заказать столик на четверых.

**В ресторане**

Меня зовут Тим Брук.

Я заказывал столик на двоих.

Официант, принесите, пожалуйста, счет.

Вот он.

Как вы хотите расплатиться?

Вы принимаете кредитные карты?

Пожалуйста, позвольте мне...

Нет, сегодня плачу я.

Плачу я. Потом сочтемся.

Платим поровну.

Теперь моя очередь. (только в баре)

Официант, мне жаль, но, кажется, тут ошибка.

Было очень вкусно.

Спасибо.

Я рад(а), что вам понравилось.

(inf) = informal

Самое вежливое – заплатить за себя. Остальное подразумевается.

Вежливость всегда уместна: "there seems to be a mistake"!

**УПРАЖНЕНИЕ**

1 Поставьте каждое слово в подходящую колонку.

Food and yet more food!	Ways of cooking	Meat	Poultry	Vegetables & salad
	Drinks / nibbles	Fish & Seafood	Game	Dessert / Pudding & Fruit

beef – lettuce – cauliflower – pheasant – lamb – egg – brussel sprouts – smoked – boiled – red wine – goose – roasted – beans – hare – pineapple – oysters – partridge – pork – turnip – lager – wild boar – lemon – peanuts – white wine – trout – cucumber – mutton – shrimp – chicken – grilled – mineral water – banana – baked – avocado – leeks – raspberry – kipper – rosé – fried – steamed – mussels – asparagus – prawns – coffee – guinea fowl – green pepper – mushrooms – venison – turkey – pancake – veal – apple – fruit salad – carrots – soft drinks – olives – potatoes – grapefruit – poached – pike – blackcurrant – red pepper – cabbage – rabbit – pear – peas – grapes – spinach – ice cream – frog’s legs – duck – salmon – lime – tomato – custard – orange – lobster

**УПРАЖНЕНИЕ**

2 Вот начало выражений, которые вы можете услышать в пабе. Найдите их продолжение, а затем перевод.

- |                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| a) There’s a bit of a... | again?           |
| b) Last...               | the road         |
| c) Your...               | bar              |
| d) A glass of...         | a top up?        |
| e) One for...            | the loo?         |
| f) Time...               | orders           |
| g) I’m on...             | up!              |
| h) Excuse me, where’s... | hangover         |
| i) Public / private...   | round            |
| j) Same...               | head             |
| k) Bottoms...            | please           |
| l) I have a...           | very good health |
| m) It’s my...            | bubbly, please.  |
| n) Would you like...     | the wagon        |

At the pub!

1. Еще немного?
2. За ваше здоровье!
3. Первый бар – более скромно оформленный. Как правило, менее дорогой.
4. Означает последние 10 минут, чтобы допить вашу порцию. До закрытия.
5. Момент, чтобы заказать последнюю порцию спиртного.
6. Последняя порция перед уходом.
7. Не хотите ли еще одну порцию?
8. Слишком много пены в стакане пива.
9. Выпьем (в значении «за твоё здоровье»).
10. Бокал шампанского, пожалуйста.
11. У меня похмелье.
12. Я сейчас не употребляю алкоголь.
13. Моя очередь платить.
14. Извините, а где туалет?

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** Изучите меню и рекламу ресторана и ответьте на вопросы.

on't do lunch!

**THE CAFÉ BAR**

In a quiet cobbled street, this friendly 1930's eatery is ideal for families and groups of friends, provides quality cuisine with a warm and welcoming service, offering superb value for money.  
 2-course lunch, drink & coffee £15  
 3-course lunch, drink & coffee £20  
 or choose direct from the menu for an *à la carte* treat!  
 Restaurant closed Mondays (except for groups of 20 people or over).

<b>Starters</b>		<b>Puddings</b>	
HOMEMADE SOUP OF THE DAY	2.50	BREAD & BUTTER PUDDING & CREAM	2.50
Served with fresh granary bread		STEAMED TREACLE PUDDING & CREAM	2.75
Warm smoked garlic sausage	3.20	Selection of LOCALLY MADE ICE CREAMS	2.25
With new potato salad			
CHICKEN LIVER & BACON SALAD	3.35	COFFEES AND TEAS	1.10
Fried chicken livers in balsamic vinegarexpresso, white, iced coffee, hot chocolate...			
<b>Fresh pastas</b>		<b>Bottled beers 2.10</b>	
Creamy seafood sauce	6.10	See our waiter for the full selection	
Mixed seafood in a cream & wine sauce		ALCO-POPS	2.15
WILD MUSHROOM SAUCE*	5.95	Bacardi Breezer, Smirnoff Ice / Mule, Reef...	
Grilled mushrooms in a creamy sauce		SOFT DRINKS	1.05
<b>Main dishes</b>		<b>Sparkling / still water, Red Bull, Summer fruits...</b>	
Served with Chips or New Potatoes		<b>&amp; JUICES</b>	85 p.
Vegetable of the Day or a Mixed Salad		Cranberry, apple, tomato, citrus...	
BEEF & IRISH STOUT PIE	7.00	FRESHLY SQUEEZED JUICES	1.35
Made to Bob's own recipe		Orange juice / Homemade lemonade	
FRESH FILLET OF SCOTTISH SALMON		SMOOTHIES, SODAS & MALTS	1.70
With a dill butter cream	7.95		
HOMEMADE BEEFBURGER	6.50	RED WINE 8.95 bottle	2.00 175ml
Serve in a hot ciabatta with salad & chips		WHITE WINE 8.95 bottle	2.00 175 ml
HOT ROASTED PEPPERS*	6.30	ROSE WINE	9.85 bottle
Stuffed with cherry tomatoes, garlic & herbs		CHAMPAGNE	26.50 bottle
TODAY'S SPECIAL	7.75		

Wait and see!  
 \* Suitable for vegetarians  
 Cheques accepted with cheque cards – All major credit cards accepted.  
 Service not included.

a) Is an "eatery" another word for a restaurant?

b) Do you think you get your money's worth?

**УПРАЖНЕНИЕ**

c) Do you have to choose a set menu / fixed price menu?

d) Who will the restaurant open every day for?

e) Is there food for people who don't eat meat?

f) Is a lot of the food made in the restaurant rather than bought?

g) Can you pay by cheque?

h) Are you supposed to leave a tip?

i) Does the price of the wine and champagne surprise you?

j) What would you choose to eat?

**4** Какую еду вы выбрали бы для следующих событий?

a) A reception to launch a new product on the market.

b) A breakfast meeting at your office.

c) A monthly lunch with the works committee.

d) A working lunch with people from Latin America.

e) A business lunch with people from Scandinavia / Germany.

What shall we give them?

**DIALOGUE**

**T. Broke:** Would you like a drink before lunch?  
**M. Money:** Yes please, but only water, of course!  
**T. Broke:** Fizzy water, or still water?  
**M. Money:** Fizzy water, and a light meal.  
**T. Broke:** Yes, of course. What would you like to eat? I think I'll start with snails.  
**M. Money:** I'll have a salad.  
**T. Broke:** So will I, then.  
Waiter, what do you recommend for a main course?  
**Waiter:** Why don't you try the chicken casserole?  
**M. Money:** How is it cooked?  
**Waiter:** It's a local speciality, made with wild mushrooms and cheese.  
**M. Money:** What comes with the chicken casserole?  
**Waiter:** Fresh vegetables and boiled potatoes.  
**M. Money:** That sounds perfect.  
**T. Broke:** I agree. For the dessert, what exactly is "Summer Pudding"?  
**Waiter:** It's a pudding made with summer fruit and bread. Would you like anything to drink with your meal?  
**M. Money:** No, thank you, just water.  
**T. Broke:** I'll have a little red wine, could you send the wine waiter over?  
 ...  
**T. Broke:** Would you like a little wine?  
**M. Money:** No, thank you. Could you pass the water, please?  
**T. Broke:** Of course, here it is. Oh, no! The wine is corked!  
**Waiter...** I'm afraid that the wine is corked.  
**Waiter:** I'm sorry, sir, I'll get you another bottle right away...

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Before the meal**

Would you like a drink before lunch?  
 Fizzy / sparkling water, or still water?  
 We'll have one of each.  
 What would you like to eat?  
 I'll have a salad.  
 So will I, then.

**A few advice**

Waiter, what do you recommend for a main course?  
 Why don't you try the chicken casserole?  
 How is it cooked?  
 It's a local speciality, made with...  
 What comes with the chicken casserole?  
 What exactly is "Summer Pudding"?  
 It's a kind of stew / soup / tart.

How would you like your meat cooked?  
 rare / medium rare / medium / well-cooked?  
 I don't know if you'll like it.  
 I don't think you'll like it.

**The meal has started**

Could you pass the salt / pepper, please?  
 Yes, of course. Here you are.  
 How is your curry?  
 This is delicious.  
 I'm glad you like it.  
 I'm afraid that the wine is corked.  
 I'm sorry, sir, I'll get you another bottle right away...  
 This one is on the house.  
 This isn't what I ordered.

**Перед началом трапезы**

Хотите аперитив?  
 Вода с газом или без?  
 Мы возьмем каждую по одной.  
 Что вы будете есть?  
 Я возьму салат.  
 Я тогда тоже.

**Несколько советов**

Официант, что вы порекомендуете в качестве основного блюда?  
 Почему бы вам не попробовать тушеного цыпленка?  
 Как это приготовлено?  
 Это наше фирменное блюдо с...  
 А что подают к тушеному цыпленку?  
 А что такое "Summer Pudding"?  
 Это тушеная говядина с овощами / суп / торт.  
 Как приготовить мясо?

с кровью / до готовности / хорошо прожарить  
 Я не знаю, понравится ли вам.  
 Думаю, что вам не понравится.

**За едой**

Передайте, пожалуйста, соль / перец.  
 Да, конечно. Вот.  
 Как карри?  
 Вкусно.  
 Я рад(а), что вам нравится.  
 Сожалею, но вино отдает пробкой.  
 Извините, господин. Я принесу вам сейчас другую бутылку.  
 Это подарок от ресторана.  
 Это не то, что я заказывал.

*Проше: "me too"*

*Отметьте: когда предъявляют претензии, всегда извиняются.*



**Do you know...**

**Meals**

Официант может вас называть "sir" или "madam", не называя фамилии. Также обращаются в магазинах или при оказании прочих услуг. Если вы исполнены уважения, то тоже можете употребить "sir", когда обращаетесь к пожилому человеку.

Сервировка стола зависит от конкретной страны. Часто в англоязычных странах слева ставят маленькую тарелочку, чтобы класть туда хлеб (только не на стол!). Возможно, вам предложат несколько приборов — в таком случае начинайте с ближних и затем переходите к дальним.

В англоязычных странах не всегда подают хлеб во время еды. Его обычно подают на завтрак или в бутербродах.

In the USA:

a starter = an appetiser

a main course = an entrée

Coffee is served with the dessert, rather than after.

Не удивляйтесь, если вам предложат сыр после десерта.

В Англии и в США чаевые еще платят. Есть вне дома в Англии довольно дорого. Сходите в "Wine Bar" или в "Pub", сейчас это модно, да и атмосфера там непринужденная.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**1** Соедините каждое пожелание с соответствующим выражением.

**You want:**

1. To have some more.
2. To tell your guest to start.
3. To say you are hungry.
4. Your company to pay the bill.
5. To share the price of the meal.
6. Your guest to take some food.
7. To pay the bill yourself.
8. To pay back the favour another day.

**You say:**

- a) Charge the bill to PSP, please.
- b) This is on me.
- c) Shall we go halves?
- d) I owe you one.
- e) I'd love a second helping!
- f) I'm a bit peckish.
- g) Help yourself.
- h) Tuck in.

*You want?...*  
*You say...*

**Словарик**

<b>Meat:</b>		<b>Taste:</b>	
rare	с кровью	It's light	легкий
medium	до готовности	rich	насыщенный
well-cooked	хорошо прожаренное	filling	плотный; сытный
<b>The wine is:</b>		sweet	сладкий
corked	отдает пробкой	savoury	солёный
too warm	слишком теплое	hot	острый
too sweet	слишком сладкое	spicy	острый; пряный
not dry enough	недостаточно сухое	too hot / cold	слишком теплый / холодный
		undercooked	недостаточно прожаренный
		overcooked	пережаренный
		too salty	пересоленный

**УПРАЖНЕНИЕ**

**2** Найдите в таблице слова и дополните ими фразы.

Missing words

A	W	B	C	D	W	J	E	X	J	F	O	R	K	E	C
W	I	N	D	O	W	D	D	E	L	I	C	I	O	U	S
J	N	F	J	R	A	R	G	J	R	L	F	D	F	B	T
T	E	C	O	U	R	S	E	F	F	L	I	G	H	T	A
R	E	C	O	M	M	E	N	D	B	I	L	L	D	I	R
Y	F	J	F	E	L	F	K	R	F	N	U	A	K	P	T
M	F	S	P	A	R	K	L	I	N	G	R	D	U	C	E
N	W	A	I	T	E	R	K	N	P	J	J	F	F	F	R
A	M	V	L	K	B	O	O	K	V	S	P	O	O	N	J
P	C	O	O	K	E	D	V	A	D	J	A	J	E	V	F
K	D	U	P	N	M	L	E	N	J	O	Y	E	D	I	I
I	O	R	D	E	R	H	R	D	L	A	X	D	T	O	S
N	S	Y	L	M	H	T	A	B	L	E	C	L	O	T	H

- a) I'd like to \_\_\_\_\_ a table for four.
- b) I'd like a table by the \_\_\_\_\_, so I can see the garden.
- c) It's better to eat a \_\_\_\_\_ meal in the evening.
- d) You'll need a knife, a \_\_\_\_\_ and a \_\_\_\_\_.
- e) On the table, it's nice to have a \_\_\_\_\_ and a \_\_\_\_\_.
- f) What do you \_\_\_\_\_ for the main course?
- g) I like both sweet and \_\_\_\_\_ food.
- h) \_\_\_\_\_! We'd like to \_\_\_\_\_ now.
- i) I'll have soup for the \_\_\_\_\_.
- j) And for the main \_\_\_\_\_?
- k) Why don't you \_\_\_\_\_ the chicken casserole?
- l) How would you like your steak \_\_\_\_\_? Rare, medium or well-done?
- m) What would you like to \_\_\_\_\_?
- n) Red \_\_\_\_\_, white \_\_\_\_\_, or rosé \_\_\_\_\_?
- o) \_\_\_\_\_ water, or still water?
- p) I think chocolate mousse would be rather \_\_\_\_\_.
- q) No, I won't have beef. I don't like \_\_\_\_\_, but I do like \_\_\_\_\_. Do have salmon?
- r) This champagne is too \_\_\_\_\_.

**УПРАЖНЕНИЕ**

- s) The steak is \_\_\_\_\_ cooked.
- t) That was \_\_\_\_\_. Thank you.
- u) I'm \_\_\_\_\_ you \_\_\_\_\_ your meal.
- v) Could you bring the \_\_\_\_\_, please.
- w) Yes, certainly, how would you like to \_\_\_\_\_?
- x) Do you think we should leave a \_\_\_\_\_?

**3** Скажите, кому принадлежат эти выражения: официанту, пригласившему или приглашенному?

- a) Would you like to have dinner?
- b) A table for three please.
- c) What kind of food do you like?
- d) Let me get this.
- e) How is the beef cooked?
- f) Can you tell me how to get there?
- g) Enjoy your meal.
- h) Do you have a reservation?
- i) Could we have the wine list, please.
- j) Please come this way, Madam.
- k) What do you recommend?
- l) It's a rather rich kind of savoury tart.
- m) Let's have a look at the menu.
- n) I'm afraid this is not my order!
- o) Would you like some wine?
- p) What is the dish of the day?
- q) This is delicious.
- r) Can I take your order now?
- s) It's made with local produce.
- t) Is everything all right?
- u) Could you pass the bread, please?
- v) Excuse me, can we order, please?
- w) I'm glad you like it.
- x) I'm sorry, sir.
- y) Would you like a dessert?
- z) How would you like to pay?

Who said what?

Waiter	Host	Guest

## УПРАЖНЕНИЕ

## 4 Найдите для каждого выражения его разговорный эквивалент.

- |                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| 1. It's underdone.                   | 2. The wine's chilled.                  |
| 3. The plates are cold.              | 4. It's too salty.                      |
| 5. The wine is corked.               | 6. It's overcooked.                     |
| 7. This is not my order.             | 8. It's burnt.                          |
| 9. Could you clear the table?        | 10. I think we've been overcharged.     |
| 11. The sparkling water is flat.     | 12. I'm afraid we're fully booked.      |
| 13. I'm afraid I've spilt some wine. | 14. I don't like my meat rare.          |
| 15. The bread is stale.              | 16. I ordered my meal half an hour ago! |
| 17. There's not enough sauce.        |   |

- a) This bill looks very expensive.  
 b) This isn't cooked enough.  
 c) Rather heavy-handed with the salt!  
 d) Looks like there's no room for us.  
 e) Bit short on the sauce, don't you think?  
 f) Here we are, sir, one steak medium, one well cooked!  
 g) Good, a nice cool white wine.  
 h) There's rather a mess on the table.  
 i) I don't remember ordering snails!  
 j) This has been in the cooking pot for a very long time!  
 k) The temperature of this plate would be better for ice cream!  
 l) This looks like it's been sitting too long on a barbecue.  
 m) This drink tastes like vinegar.  
 n) It's rather a long wait.  
 o) There are no bubbles in this water.  
 p) Oh dear – tipsy again! (You have drunk too much!)  
 q) The bread is rather hard.

## УПРАЖНЕНИЕ

## 5 Фразы из диалога перепутаны! Восстановите диалог.

1. Joe: Good idea, with rice and green beans...  
 2. Waiter: Here you are, sir. I'm afraid we don't take credit cards. You can pay cash or by cheque.  
 3. Joe: Yes, of course. Could you pass the bread?...  
 4. Charles: Well, shall we go to the "Fish and Frog", that new French restaurant?  
 5. Joe: Can you recommend anything?  
 6. Charles: By cheque, thank you. Joe, is service included?  
 7. Charles: How about an Indian meal?  
 8. Waiter: It's a kind of pâté – rather rich. It comes with chips and a side salad.  
 9. Joe: No, it isn't. You'll have to leave a tip.  
 10. Joe: I'm afraid I don't really like Indian food.  
 11. Joe: Oh dear! This is too salty!  
 12. Charles: Waiter, could you bring us the menu, please.  
 13. Charles: That would be lovely.  
 14. Charles: Right, let's go. We can square up later.  
 15. Charles: Joe, could I have some water?  
 16. Charles: I'm told the meat is very good. Waiter, what is in the "Steak Solution"?  
 17. Charles: Here you are. Let's eat up or we'll miss the film...  
 18. Joe: What a good idea! I do love fish...  
 19. Charles: My steak is overcooked! Waiter, could you come here, please? I'm afraid...  
 20. Waiter: It's made with rump steak and foie gras.  
 21. Joe: That was delicious.  
 22. Charles: I don't know if you'll like that, Joe. Why don't you try the fish?  
 23. Charles: I'm glad you liked it. Waiter, could we have the bill, please?  
 24. Waiter: I'm sorry, sir. I'll go and have a word with the chef...  
 25. Joe: What exactly is "foie gras"?  
 26. Waiter: Can I take your order now?  
 27. Joe: Let's have a drink while we look. How about some beer?  
 28. Joe: Next time it'll be on me.

What a conversation.

## Do you know...

## 6 Прочтите текст, затем поставьте фразы в нужную колонку.

*Did I put my  
foot in it?  
(or what  
you should  
and  
shouldn't do!)*

As if you needed this as well on top of a heavy day's work! Your boss has missed his plane and has rung and asked you to take his guests (including one or two women) out to lunch. This is the first time, and the guests in question have a reputation for not being the easiest of customers! On top of which, nothing has been organized in advance!

First, be careful in your choice of restaurant – if you choose something too smart, your guest will feel ill-at-ease and will not be able to relax during the meal. Pay attention also to the person's nationality – picking a fast-food restaurant for a French visitor will not be appreciated any more than taking a Swede out for a long alcoholic lunch. If possible, go to a restaurant where you are well-known – the service and the smiles will make being a regular customer worthwhile.

When you arrive, make sure that you sit your guest where he / she can look at the restaurant rather than the wall, and that the table is in a quiet corner (not just in front of the service door, though!).

Help your guest choose what they want to eat – the easiest solution is often a local speciality although not all English people will appreciate snails or frog's legs! Avoid choosing things which are awkward to eat such as spaghetti or using chopsticks – it can be embarrassing for the other person even if you are a dab hand at it! Suggest a suitable bottle of wine but if you know nothing, ask the wine waiter for his advice rather than serving a very sweet white wine with a steak. If your guest refuses wine, don't forget they may want something else instead, a glass of beer for example. Making small talk can be hard work if you hit a touchy subject, so avoid religion, politics and personal finance. A business lunch is a good opportunity to relax and get to know your adversary, so take the time to take time off. It is usually better to keep the business side of things to the end of the meal, or for once you get back to the office.

If it is not clear from the beginning who is to pay (which it should be!), but it's really up to you, there are one or two elegant solutions. The best is to come to an arrangement with the owner beforehand when you book your table – he can bill your company directly or discreetly pass you the bill. Otherwise you could nip out to pay during coffee (but you'll have to leave your guest alone). If you decide to leave a tip, be generous and leave at least 10% – otherwise you'll look a real scrooge (and that could be bad for the company image!). Above all – enjoy yourself as best as you can – your guest will be happy if you are!

## Do you know...

- a) I chose the restaurant round the corner – very chic and easy to get to.
- b) I know the restaurant well.
- c) I found out which nationality the guest was.
- d) Given that they were from southern Europe, I thought a quick, light lunch would be a good idea.
- e) We were given a table just by the door.
- f) Of course, I let my (female) guest go up the stairs first, and into the restaurant first – “ladies first” after all!
- g) I pulled out the chair out for the female guests.
- h) I suggested they ate snails or prawns, spaghetti and fresh fruit.
- i) I had no idea which wine to choose, so I asked for advice.
- j) We had a good chat about politics, religion and money.
- k) However, I quickly moved on to the subject of the future contract.
- l) I hoped they might pay for the meal, so there was rather an awkward silence.
- m) I dunked my biscuit in my coffee after the meal.
- n) Nevertheless, I did leave a tip of at least 10% of the bill.
- o) Personally, I had a rather good time.

I THINK YOU SHOULD	I DON'T THINK YOU SHOULD

**Do you know...****7 Верны ли данные утверждения?***innern maketh man*

- a) Manners are not very important these days to English and American people, and even less so to Asian nationals.
- b) If someone says “sorry” after they bump into you in the corridor, it is normal to reply “sorry”.
- c) If you tread on someone’s toe by mistake, it is normal to say “excuse me”.
- d) If someone asks you if you have everything you need, and you answer “yes”, it’s rather impolite.
- e) When you see someone in December / January, it is usual to say “Happy Christmas and Merry New Year”.
- f) When you sneeze, and someone says “Bless you”, you should reply “thank you”.
- g) If you are with a colleague and rather short of time, it is impolite to keep looking at your watch unless you have explained why beforehand. !
- h) When you are invited to dinner at someone’s home in England, it is normal to take a bunch of flowers.
- i) In the USA, you should eat with two utensils (knife and fork) at the same time.
- j) In European countries and the USA, it is fine to have your elbows on the table during a meal.
- k) In England, you should keep your forearms on the table.
- l) “Pass the water, would you?” is as polite as “Could you pass the water please?”.
- m) If you are in a restaurant and you don’t know which knife or fork to use – start from the outside and work inwards.
- n) In England and the USA, you put your bread on the table.
- o) In the USA you should eat with the “tines” of your fork down. !
- p) In the USA, it is quite acceptable to apply lipstick (but never powder) at the table after a meal.

# ДЛЯ ЛУЧШЕГО ПОНИМАНИЯ

**DIALOGUE**

**Saying goodbye and thank you**

*At last – the end of the lunch with your famous bank manager!*

- M. Money:** I'm glad we had time to discuss this but I really must be going now.  
Thank you very much for inviting me out to lunch.
- T. Broke:** So soon? What a pity, but thank you for coming. I'm glad that things are clear between us now.
- M. Money:** Well, I'll see what I can do for you about the loan and I'll be in touch some time next week. We'll need to have another meeting, though.
- T. Broke:** I look forward to seeing you again soon, then. I hope you have a good trip home.
- M. Money:** It shouldn't take too long – unless I get caught up in a traffic jam on the M25!  
Goodbye then, I had a very nice lunch.

*Charles Spencer and Joe Terrell say goodbye to each other following drinks after visiting the Pie in the Sky.*

- C. Spencer:** I'd better be going now.
- J. Terrell:** I must be off too, or I'll miss the last bus home.
- C. Spencer:** It really was a good idea and it has been nice seeing you again.  
 Thanks for everything. By the way, haven't you got an interview next week?  
 Best of luck, then.
- J. Terrell:** Thanks, I'll need it. Keep your fingers crossed! I miss working with you, I must say.
- C. Spencer:** Anyway, have a good weekend, and send my regards to all the family.
- J. Terrell:** I will – they'd love to see you any time. I hope to see you again soon.
- C. Spencer:** Yes, we must do this again some time. Bye, then, and thanks for a lovely time.  
*Miles Money calls back Tim Broke with one or two questions – this is the end of their call.*
- M. Money:** Well, shall we finish there? I think I've got all the details I needed from you.
- T. Broke:** It was kind of you to take the time. Thank you for your help.
- M. Money:** Could you send me a fax to confirm all those dates we mentioned?
- T. Broke:** Of course, I'll send it this afternoon.
- M. Money:** I look forward to hearing from you, goodbye.
- T. Broke:** Yes, it was nice talking to you again. Goodbye.

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

Несмотря на поговорку, что первое впечатление запоминается надолго, ваша манера прощаться тоже не забудется. Вот несколько советов.

**Saying goodbye (formally)**

- I really must be going now.  
 I'm sorry, I have to go now.  
 Thank you very much, goodbye.  
 Thank you for having me / inviting me...  
 I look forward to seeing you again soon.  
 Goodbye, I had a very nice / lovely time.  
 I hope you have a good trip / journey.  
 I'll be in touch.

**Saying goodbye to someone you know well**

- I'd better be going now.  
 I must be off.  
 Thanks for everything.  
 Thanks a lot.  
 It's been nice seeing you.  
 We'll miss you.  
 Bye and thanks for a nice time.  
 We must do this again some time.  
 Have a good weekend.  
 Send my regards to all the family.  
 Good luck / Best of luck at your interview.  
 Hope to see you again soon.

**Попрощаться (официально)**

- Теперь мне пора.  
 Сожалею, но мне уже пора.  
 Большое спасибо. До свидания.  
 Спасибо, что приняли меня / пригласили...  
 До скорой встречи.  
 До свидания. Было очень приятно.  
 Счастливой поездки.  
 Я с вами свяжусь.

**Попрощаться с хорошо знакомым человеком**

- Мне пора уходить.  
 Мне пора.  
 Спасибо за все.  
 Большое спасибо.  
 Было приятно тебя повидать.  
 Мы будем по тебе скучать.  
 До свидания и спасибо за хорошо проведенное время.  
 Как-нибудь еще встретимся.  
 Хороших выходных.  
 Передай привет всей семье.  
 Удачи на собеседовании.  
 Надеюсь вскоре тебя увидеть.

*"Thank you for having me" – выражение, служащее для выражения благодарности.*

*Если вам не говорят "Goodbye", подразумевается, что человек не доволен тем, как провел время.*

*В ответ на "thank you", вы должны сказать "not at all" (как англичане) или "you're welcome" (как американцы).*

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**What you could reply**

So soon? What a pity.  
Thank you for coming.  
Thanks, I'll need it. Keep your fingers crossed!

**At the end of a telephone conversation**

Anyway...  
It was nice talking to you, goodbye.

I look forward to hearing from you.  
Thank you for calling, goodbye.  
Thank you for your help, goodbye.

**Closing a conversation or a meeting**

Shall we finish there?  
Let's call it a day.  
I'm glad we had time to discuss this.

**Что нужно сказать в ответ**

Уже? Как жаль!  
Спасибо, что пришли.  
Спасибо. Мне это понадобится.  
Как бы не сглазить.

**В конце телефонного разговора**

Итак... (означает конец разговора)  
Был(а) рад(а) с вами поговорить, до свидания.  
Буду ждать от вас вестей.  
Спасибо за звонок. До свидания.  
Спасибо за помощь. До свидания.

**Завершить беседу или встречу**

Не остановиться ли нам на этом?  
Кончим на этом.  
Я рад(а), что у нас нашлось время поговорить об этом.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**1** Расставьте фразы по колонкам. Некоторые подходят для обеих.

FORMAL	INFORMAL

- a) I must be off now.
- b) I look forward to seeing you again soon.
- c) I'm afraid, I really must be going now.
- d) So soon, what a pity!
- e) Thank you very much, goodbye.
- f) Thanks a lot.
- g) I hope you have a good trip.
- h) Drive safely!
- i) We'll be in touch.
- j) It's been nice seeing you again.
- k) Hope to see you again soon.
- l) Bye, and thanks a lot.
- m) I hope you have a good weekend.
- n) Have a good holiday.
- o) We must do this again sometime.
- p) Thank you for having me.
- q) It was nice talking to you, goodbye.
- r) Speak to you soon.
- s) Shall we finish there?
- t) Let's call it a day.

*Do you know him well, or not?*

## УПРАЖНЕНИЕ

## 2 Подберите подходящее выражение для каждой ситуации.

What should  
you say?

1. You are in a hotel with a colleague. You greet him in the morning. You would say "Good morning. ...."
  - a) Did you have a good sleep?
  - b) Did you sleep well?
2. You are with a business contact, it's time for you to take your leave.
  - a) I gotta go now!
  - b) I'm afraid I've got to go now.
3. You want to leave discreetly, you whisper to your friend.
  - a) I'm going to slip away.
  - b) I'm off, don't tell anyone.
4. You decided to «уйти не попрощавшись», you would:
  - a) Take French leave.
  - b) Take English leave.
5. You want to say "goodbye" to someone you have just met.
  - a) Goodbye, it was nice seeing you.
  - b) Goodbye, it was nice meeting you.
6. You are off to bed and want to bow yourself out.
  - a) Goodnight, then.
  - b) Goodbye, then.
7. Your colleague is going away on business next week. You say:
  - a) Have a good trip.
  - b) Have a good journey.
8. You are leaving a business contact, and want to say "hello" to her colleague. You say:
  - a) Say hello to Sonia for me.
  - b) Give my regards to Sonia.
9. You are leaving a colleague in the middle of the afternoon. You say:
  - a) Good afternoon.
  - b) I'll be seeing you.
10. If someone says "clear off" or "get lost" to you, they mean:
  - a) Go away.
  - b) Could you be so kind as to leave.
11. During a meeting with close colleagues, you want to suggest a break:
  - a) Shall we pause?
  - b) Shall we take a breather?
12. A formal discussion is going on rather a long time — you want to finish.
  - a) I think we should draw this to a close.
  - b) We should stop now.

## Do you know...

## Письмо с выражением благодарности

Если вас пригласили куда-нибудь и вы хорошо провели время (и даже если не очень хорошо!), в англоязычных странах принято написать письмо или записку с выражением благодарности. Вот пример официального письма с выражением благодарности.

Dear Mr Smith,

I am writing to express my thanks to you for sparing the time to give such a fascinating presentation during the International Plastics Conference last week.

The detailed and scientific talk you gave about the recent developments in various plastics and their applications was of great interest and much appreciated by all in attendance.

Should you require the video recording of the conference, please do not hesitate to contact us, and we shall be pleased to send you both the tape and the transcript.

Thank you once again. We look forward to having the opportunity to further our discussions in the near future.

Yours sincerely

*Karen Wills*

Ms KAREN WILLS

### 3 А вы можете написать это же письмо в неофициальном стиле?

Для информации, в Англии принято писать письмо с выражением благодарности почти за все: подарки, ужины, выходные... В крайнем случае вы можете позвонить, но только не забудьте это сделать!



## DIALOGUE

## A small talk with someone you have never met before

- S. Scott: It's nice meeting you, Mr Frank, I've heard so much about you.
- B. Frank: All good, I hope!
- S. Scott: Is this your first visit to Paris?
- B. Frank: Yes, it is, and what a lovely city it is too.
- S. Scott: Tell me, what line of work are you in?
- B. Frank: I'm in computers.
- S. Scott: Ah yes. And what exactly do you do?
- B. Frank: I'm a computer programmer for Mfg Prime, and I help companies move into e-business.
- S. Scott: That sounds very interesting, but what does Mfg Prime mean?
- B. Frank: The best Manufacturing and Production systems!
- S. Scott: Oh, thank you. Who do you work for?
- B. Frank: SMP, it stands for Servicing Manufacturing and Production. And what do you do?
- S. Scott: I'm on the finance side – an accountant, I'm self-employed. So, where are you from?
- B. Frank: I'm from Australia.
- S. Scott: Oh really! Whereabouts in Australia?
- B. Frank: Sydney, but I live and work in Geneva. For now, I'm working in Brussels.
- S. Scott: What is Sydney like?
- B. Frank: It's busy, but the weather's lovely and the sea's not far!
- S. Scott: Would you mind me asking how old you are?
- B. Frank: Not at all! I'm twenty-eight. Are you married?
- S. Scott: No, I'm single. What do you do in your spare time?
- B. Frank: I play tennis and football, I do judo and keep-fit, and I go running once a week.
- S. Scott: Now, how about looking at your product? Could I ask you one or two questions? For example: What is this for?... What is this called?..
- B. Frank: That's the button to open the computer, and that is called a "mouse". So, what do you think of our new laptop?
- S. Scott: Marvellous! How do you say "laptop" in French?
- B. Frank: I have no idea, I'm afraid...

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Questions about daily life

- I've heard so much about you.
- All good, I hope!
- Is this your first visit to Paris?
- Where are you from?
- Oh really! How interesting!
- What is Sydney like?
- What do you do in your spare time?
- Do you have any hobbies?

## Questions about work

- What (exactly) do you do?
- What line of work are you in?
- I'm in computers.
- I'm on the finance side.
- I'm a computer programmer.

## Some personal questions

- Could I ask you one or two questions?
- Yes, of course.
- Could you tell me who your boss is?
- Do you mind if I ask if you are married?
- Would you mind me asking how old you are?
- Not at all.
- How old are you?
- Are you married?
- No, I'm single / divorced.
- I'd rather not answer that.
- I'd rather not say.

## Вопросы общего характера

- Я много о вас слышал.
- Хорошего, надеюсь?
- Вы первый раз в Париже?
- Откуда вы?
- Надо же! Как интересно!
- И каков Сидней?
- Что вы делаете в свободное время?
- У вас есть хобби?

## Вопросы о работе

- Чем вы занимаетесь (конкретно)?
- В какой области вы работаете?
- Я работаю в информатике.
- Я занимаюсь финансами.
- Я программист.

## Вопросы личного характера

- Могу я вам задать пару вопросов?
- Да, конечно.
- Вы можете мне сказать, кто ваш начальник?
- Ничего, если я спрошу, женаты (замужем) ли вы?
- А можно я спрошу, сколько вам лет?
- Пожалуйста.
- Сколько вам лет?
- Вы женаты (замужем)?
- Нет, я холост (не замужем) / разведен(а).
- Я предпочел бы не отвечать.
- Я предпочел бы не говорить этого.

Когда указывается профессия, всегда употребляется артикль "a / an": "a dentist, an engineer..."

"A bachelor" – одинокий мужчина.  
"A spinster" означает «старая дева».

**УПРАЖНЕНИЯ**

**1** Вот список слов о личной и профессиональной жизни, набранный без пробелов. Разделите их.

*Words you may need to describe yourself!*

single married widow widower divorced bachelor partner retired self-employed freelance full-time part-time temporary seasonal contract colleague workmate worker technician executive craftsman operative clerk civil servant housewife unemployed between jobs

**2** Часто трудно подобрать глагол, чтобы сказать, что вы занимаетесь спортом или у вас есть хобби. Поставьте слова в нужную колонку и дополните рекламу.

*Do you do any sport?*

**Daytime deals at the sunny sports club**

**SOAP BOX SPORTS:** Fantastic hourly rates available throughout the day and evening – the longer you play, the better the value!  
(see separate ticket for details)

**HAPPY HOUR SPORTS:** Every day between 10.30 am and 4.30 pm you can do any sport you like for just £12.00 per hour (only £10.00 for SSC members).

SSC Resident Membership gives members exclusive privileges including a **FREE** booking facility, discounts on all hourly and daily rates, and a **FREE** place when you book for **FAMILY FUNTIME, YOUNG AT HEART** (for the over 50's) and **CHILDREN'S PARTIES.**

We also have the perfect party packages for any occasion, birthdays, hen nights, family get-togethers, work do's, team building, corporate entertaining – please ask for more information!

DO	PLAY	GO

keep fit – skiing (yes, there are dry (artificial) ski slopes in the UK!) – golf – sailing – aerobics – tennis – billiards – bowling – a sport – jogging – squash – karate – rugby – riding – a hobby.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** Соедините каждое выражение с его объяснением.

1. Where's your better half?
  2. He's a bit off color.
  3. She's really on the ball.
  4. Let's roll out the red carpet.
  5. We're a bit peckish.
  6. Shall we wet our whistles?
  7. Say "when".
  8. He's on the wagon.
  9. Shall we go Dutch?
  10. Let's square up later.
  11. T. G. I. F.
  12. Half as expensive.
  13. The prices in that wine bar are ridiculous.
  14. Twice as fast.
  15. The film was terrible.
  16. Every other day.
  17. Were you born in a barn?!
  18. Better late than never!
  19. Keep your hair on!
  20. Talk of the devil, and the devil walks in!
  21. Do you have to burst in like that?
  22. It's the early bird that catches the worm!
- 
- a) We are a little hungry.
  - b) It goes at double the speed.
  - c) Don't lose your cool.
  - d) I suggest we share the cost of this.
  - e) It costs half the price of something else.
  - f) He doesn't look very well.
  - g) (Could you) shut the door!
  - h) If you get up early you get more out of life.
  - i) Tell me when to stop filling your glass.
  - j) The film was really very bad.
  - k) Where is your husband / wife / partner?
  - l) What about a drink?
  - m) We were talking about that person, and here he / she is!
  - n) Thank God, it's Friday!
  - o) The drinks here are very expensive.
  - p) He has stopped drinking any alcohol.
  - q) She is very intelligent and has a lively mind.
  - r) Each two days.
  - s) Is it necessary to come in without knocking or warning us?
  - t) I suggest we sort out the finances later.
  - u) You are not on time but at least you are here.
  - v) We should make a special occasion of this.

*Can you make head or tail of these?*

## DIALOGUE

## Small talk with someone you already know

*Two yuppies are discussing their jobs and working lives.*

- Susan:** Hello, Henry!
- Henry:** Hi Susan! Are you still working for "On The Way Up"?
- Susan:** Yes, I am, I'm in charge of the European subsidiaries. Who do you work for now?
- Henry:** Well, as you know, when I left school I studied accountancy and worked for "Andy Arthurson" for a couple of years before I decided that I wanted to do something more general – like marketing, for example. So I joined what I thought was a pretty dynamic set-up, but things went wrong fairly quickly and I left "Going downhill" before the shit hit the fan. I went to a head hunter and had several good offers. After looking around, I applied for a job with a company called "Getting Along" and after a series of interviews and tests, they recruited me and I joined their European headquarters about a year ago now. It's a marketing company. We provide a marketing and advertising service for anyone who needs us. However, our company specializes in the more challenging type of product and innovation. I'm responsible for new markets. I deal with lots of different foreign customers and I am also involved in market research on a worldwide basis – it's fascinating. Can you imagine, at the moment, I'm working on a new project for marketing suntan lotion at the North Pole! I report directly to the Managing Director and I am assisted by a team of five market researchers and ten salespeople.
- Susan:** They've taken on a new Managing Director, haven't they? What is he like?
- Henry:** He's very nice, really, although a bit bossy.
- Susan:** What does he look like?
- Henry:** Tall, dark and very handsome!
- Susan:** Who does he look like?
- Henry:** He looks like me, of course!
- Susan:** What does he like?
- Henry:** Working! We always start early and finish late with him. He also likes good food!
- Susan:** What sort of food does he like?
- Henry:** French, I think.
- Susan:** Well... maybe I should cook him a meal, I've been in my job already for two years and I'm in a bit of a rut!

## АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ

## Questions about somebody

- How is he?
- What is he like?
- What does he look like?
- Who does he look like?
- What does he like?
- What sort of food does he like?
- What do you think of... ?

## Questions about work

- Who do you work for?
- I work for... , it's a... company.
- We manufacture / provide...
- Our company specializes in...
- I'm in charge of...
- I'm responsible for...
- I report to...
- I am assisted by a team of...
- I deal with...
- I am involved in...
- At the moment, I am working on...  
to take on  
a head hunter

## Talking about your background

- I studied accountancy.
- I left the company.
- I applied for a position.
- They recruited me.
- I joined the company in November.
- to be in a rut

## Вопросы о ком-либо

- Как он поживает?
- Какой он (по характеру и внешне)?
- На что он похож?
- На кого он похож?
- Что он любит?
- Какая еда ему нравится?
- Что вы думаете о... ?

## Вопросы о работе

- На кого вы работаете?
- Я работаю на..., это компания по...
- Мы производим / поставляем.
- Наше предприятие специализируется в...
- Я занимаюсь.
- Я отвечаю за...
- Я делаю отчеты...
- Мне помогает команда...
- Я занимаюсь...
- Я задействован в...
- Сейчас я работаю над...  
нанимать  
рекрутер

Рассказать о своем  
послужном списке

- Я изучал бухгалтерское дело.
- Я ушел из компании.
- Я предложил свою кандидатуру на должность.
- Меня приняли.
- Я начал работать в компании в ноябре.
- «заржаветь»

"sort=type=  
kind"

По-английски  
нельзя сказать  
"I am the  
responsible".  
Надо говорить  
"I am the  
manager /  
responsible  
for."

**УПРАЖНЕНИЯ**

**4** Фрида Хэббэл написала о себе. Исправьте ошибки, прежде чем она отошлет письмо.

*Spot the mistake*

I called Hebbel Frieda. I am spinster. I have 24 years and I am living with a flatmate in a small village, half an hour to Düsseldorf. I am born in Bonn. My nationality is Dutch. I am engineer, I am on value analysis and I am the responsible. I work in Fröding GmbH. You have a large plant and much offices. My hairs are fair and I am very big. I like swim and play tennis.

**5** Найдите ошибку в каждом списке.

*Word collocations*

**Словарик**

**DO**

- work
- a favour
- an exercise
- the report
- a good job
- a speech
- one's best
- a favour

**BE**

- busy
- a responsible
- in a rut
- well
- hard-working
- unemployed
- single
- fed up

**MAKE**

- money
- business
- a complaint
- a profit / loss
- enquiries
- redundant
- arrangements
- a mistake

**HAVE**

- a bath
- a swim
- a job
- lunch
- a drink
- a day off
- 35 years old
- something done

**УПРАЖНЕНИЯ**

**6** Соедините каждый вопрос с подходящим ответом.

- |  |  |
|--|--|
| 1. How is she?                                     | a) She's got dark hair and glasses.        |
| 2. What is she like?                               | b) Thrillers mainly.                       |
| 3. What does she look like?                        | c) Fine, thanks, and you?                  |
| 4. Who does she look like?                         | d) Of course, it's the building opposite.  |
| 5. What does she like?                             | e) Please do / I'm afraid it's not working |
| 6. What kind of films does she like?               | f) She's a bit tired.                      |
| 7. How do you do?                                  | g) I'm doing my best.                      |
| 8. How are you?                                    | h) On the rocks!                           |
| 9. Who did Bob phone this morning?                 | i) Go ahead / I'd rather you didn't.       |
| 10. Who knows the answer?                          | j) Yes, why not! / I'd rather not.         |
| 11. How about going to the cinema?                 | k) She's kind, and very pretty.            |
| 12. How do you like your whisky?                   | l) How do you do?                          |
| 13. What do you think of that new actor?           | m) Bob phoned Susan.                       |
| 14. Could you tell me where the warehouse is?      | n) Nobody / everybody!                     |
| 15. Would you mind if I smoke?                     | o) Yes, I agree / I don't think so.        |
| 16. Would you mind me using your fax?              | p) Her father.                             |
| 17. Why don't we work late tonight?                | q) Yes, I did / I'm afraid I forgot!       |
| 18. Wouldn't it be better to start early tomorrow? | r) He's very cool!                         |
| 19. Can't you just get on with things?             | s) What a good idea!                       |
| 20. Didn't you send the e-mail yesterday?          | t) I'm a freelance consultant, actually.   |
| 21. What do you do?                                | u) She loves the cinema.                   |

*Which question which answer*

**УПРАЖНЕНИЯ**

**7** Когда вы разговариваете с представителем иной национальности, важно выяснить, что вас поняли и что вы тоже правильно поняли. Соедините каждую фразу-«мысль» на этой странице с кружком на странице напротив. Возможно несколько вариантов.

*Are you sure you have been understood?*

- a) I didn't hear you.
- b) Explanation needed!
- c) Oops! I've said the wrong thing!
- d) That's OK.
- e) I neither heard nor understood!
- f) I agree.
- g) I didn't understand.
- h) What's the word for "забастовка"?
- i) I need visuals!
- j) That's a funny lever! (usually followed by "don't touch!" and even "too late!")
- k) You're exaggerating!
- l) That must be an acronym!
- m) Here's a pen and paper.
- n) I understand you.
- o) He doesn't really mean he wants the report tomorrow?!
- p) I don't know the name for that.
- q) That's nonsense!
- r) I didn't really hear what you said.
- s) That's a new word!
- t) I'm not sure I heard right.
- u) I think that's a very good idea!
- v) Untranslatable and international!
- w) My throat is croaky.
- x) Repeat, please!
- y) Help! Where's my teacher?
- z) Can you say all that again so I can check? (and double check!)

**УПРАЖНЕНИЕ**

1. I've put my foot in it!

2. Mm / Uh-huh...

3. What does "E.T.A." stand for?

4. Yes.

5. What is this called?

6. I've got a frog in my throat!

7. Sorry?

8. Steady on!

9. Could you write that down?

10. Did you say "Fixed" assets?

11. I understand.

12. Could you say that again?

13. What did you say?

14. Could you explain?

15. I'm sorry, I didn't quite catch that!

16. I'm afraid I don't speak English very well.

17. What does "mainly" mean?

18. What is this for?

19. Could you read that back to me?

20. How do you say "забастовка" in English?

21. I see.

22. I didn't get that!

23. He's talking double-dutch!

24. Could you show me?

25. By tomorrow?!

26. Not half!

*7. Интонация повышается.*

*13. Многие из англофонов сказали бы "What?", это не очень вежливо!*

*16. Или "I'm afraid my English isn't very good".*

*25. Повторите, что было сказано, интонация повышается.*

**DIALOGUE**

*A visitor from Spain arrives in your office. You are then interrupted by your assistant, followed by your secretary with a load of files!*

- A. Collet:** Mr Heinz, how nice to see you. Come in and take a seat. Would you like some coffee?
- J. Heinz:** Yes please, that's kind of you. Are you the sales contact for Washago?
- A. Collet:** Yes, that's right. Are you staying here long?
- J. Heinz:** I don't think so. Unfortunately, just three or four days, time to catch up on all my business contacts.
- A. Collet:** Are you enjoying your stay so far?
- J. Heinz:** Yes, very much, thank you. The hotel is quiet and right in the town centre. How was the meeting yesterday morning – I'm afraid I arrived late – the plane was delayed by 3 hours.
- A. Collet:** It doesn't matter. It was very interesting, thank you, and the marketing team had developed a lot of their sales pitch.
- J. Heinz:** Would you mind if I smoked?
- A. Collet:** I'm sorry, but it's company policy to be a non-smoking area. If you like, there's a smoking room on the first floor we could go to.
- J. Heinz:** Never mind, it's better for me anyway.

*Knock, knock, knock.*

- A. Collet:** Come in!... Ah, this is my assistant, Simon. Simon, this is Mr Heinz of Cleano.
- Simon:** Pleased to meet you. Could I bother you one minute, Anne?
- A. Collet:** Yes, of course.
- Simon:** My parents-in-law are coming next week. May I take next Tuesday off?
- A. Collet:** I'm sorry but I'd rather you didn't. We have a backlog of work which we simply have to get through before the Managing Director gets back from his trip to Sydney on Wednesday morning.
- Simon:** Would you mind if I left early on Tuesday, then? Say, at 5pm?
- A. Collet:** Sure, go ahead. We should have finished the worst of it by then. Simon: Thank you very much. I'll work late on Monday if needs be.
- A. Collet:** Right. Now, Mr Heinz...

*In comes the secretary with a load of files.*

- S. :** Could you help me for a minute?
- A. Collet:** I'm afraid I really can't because I'm tied up with Mr Heinz.
- Simon:** Would you like me to help?
- S. :** That is kind, thank you. These files are all rather heavy and awkward.
- A. Collet:** Could you two leave us by now please... I'm sorry about that, Mr Heinz. Where were we?

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Asking for information**

- Are you staying long?  
Are you enjoying your stay?  
How was the meeting?

**Answering a request for information**

- Yes, that's right.  
I hope so!  
I'm not sure.  
I don't think so.  
I'm afraid not.  
No, actually.  
Interesting, thank you.  
Very boring!

**Asking for permission**

- Can / Could I leave early?  
May I take Tuesday off?

- Do you mind if I open...  
Would you mind if I smoked?  
Could I possibly borrow... ?

**Giving / refusing permission**

- Yes, of course. / Sure, go ahead.  
Please do.  
Not at all. / Go ahead.  
I'm sorry, but...  
I'd rather you didn't.  
I'm afraid not, because...  
I'd prefer / rather not because...

**Asking for / offering help**

- Could you help me for a minute?  
Would you like some help?  
Can I help you?  
Can I give you a hand?

**Accepting / refusing to help**

- Yes, of course / Sure.  
I'm sorry but...  
I'm afraid I can't...

**Accepting / refusing an offer of help**

- That is kind (of you).  
That's all right, thank you. I can manage.

**Запросить информацию**

- Вы останетесь надолго?  
Вы довольны своим пребыванием?  
Как прошло совещание?

**Ответить на запрос информации**

- Да, это так.  
Я надеюсь на это!  
Я не уверен(а).  
Думаю, что нет.  
Боюсь, что нет.  
Не очень.  
Интересно, спасибо.  
Очень скучно!

**Спросить разрешения**

- Можно мне уйти пораньше?  
Можно мне не выходить на работу во вторник?  
Можно я открою...  
Вас не побеспокоит, если я закурю?  
Я не мог бы взять займы...?

**Дать разрешение / запретить**

- Да, конечно, хорошо.  
Да, конечно, хорошо.  
Вовсе нет. Хорошо.  
Мне жаль, но...  
Я не хотел бы...  
Мне жаль, но нельзя, потому что...  
Я не хотел бы, потому что...

**Попросить / предложить помощь**

- Не могли бы вы мне помочь одну минуту?  
Вам нужна помощь?  
Не могу ли я вам помочь?  
Не могу ли я вам помочь?

**Согласиться / отказаться помочь**

- Да, конечно.  
Сожалею, но...  
Сожалею, я не могу...

**Принять помощь / отказаться от помощи**

- Очень мило с вашей стороны.  
Все в порядке, спасибо. Я сам справлюсь.

*"Could" — вежливее, чем "can".*

*Ваш ответ означает, что вам это не мешает! "OK" означает, что вы согласны, но не в восторге.*

*Если вы отказываетесь, нужно объяснить почему!*

**DIALOGUE**

*Hubert and Sally review recent developments, and discuss one or two points.*

**Hubert:** Right, Sally. Let's get going. What can I get you?

**Sally:** That's very kind of you, just a cup of tea, please. I'm afraid I haven't got the latest blueprint for the new factory layout, it's not quite ready. I'm sure that Patrick will be able to bring it to us during the afternoon.

**Hubert:** How would you like it?

**Sally:** Just milk and two sugar lumps, please.

**Hubert:** Here you are. It doesn't matter – if not, we can pick it up later. Have you got all the calculations ready? I'm afraid I can't make the meeting with the Japanese next week. I think we should look over all your slides and make sure you have the answers to any difficult questions.

**Sally:** Oh no! I'm really sorry but I've spilt my tea all over your in-tray.

**Hubert:** Don't worry, it can happen to anyone. Here, have a handkerchief.

**Sally:** Thank you. Now, I need some advice. What do you think I should say if they ask about reducing our purchasing prices? You know that most of our suppliers have increased their prices, so it's difficult for the purchasing team to bring the prices down.

**Hubert:** If I were you, I would talk to them about the bulk buying programme with our subsidiary – that should bring prices down a little.

**Sally:** Yes, of course. Then again, what's the best way to justify the increase in overheads? They're not going to like that either!

**Hubert:** I think you should point out that we are increasing production. Even if there is a slight increase in overheads, it will be compensated by the high increase in production – so the costs should be covered.

**Sally:** Right.

**Patrick:** Excuse me, I'm sorry I'm late but we had problems with the printer. Here is the new factory layout.

**Hubert:** It's all right. Thank you. These are very clear. Now we would seem to have everything we need to make our presentation. Do you have any other questions, Sally?

**Sally:** One or two. Could I ask if the project we are going to discuss next week is public knowledge, or do the workers know nothing about it for now?

**Hubert:** Good question. For now, I think we should keep things under wraps, at least until things are decided.

**Sally:** Would you mind my asking what effect all these changes might have on the job situation?

**Hubert:** I'd rather not say for the time being. That's a problem we'll have to tackle once we've got the practical side of things sorted.

**Sally:** Fine. Would you mind leaving your mobile phone on just in case we need any urgent answers – and a fax number or e-mail address in case we can't get through to you.

**Hubert:** Not at all, my mobile phone number is...

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Offering something**

Would you like... ?  
What can I get you?

**Предложить что-либо**

Не хотите ли...?  
Что вам предложить?

**Accepting or refusing**

Yes, please / No, thanks.  
That's very kind of you.  
Just a glass of water, please.

**Согласиться или отказаться**

Да, пожалуйста. Нет, спасибо.  
Очень мило с вашей стороны.  
Стакан воды, пожалуйста.

**Apologising**

Please accept our sincere apologies.

**Извиниться**

Примите наши искренние извинения.

I do apologise but...  
I'm really sorry but...  
I'm so sorry but...  
I am sorry but...  
I'm afraid I haven't got the...  
I'm afraid I can't make the meeting but...

Мне действительно жаль, но...  
Мне на самом деле жаль, но...  
Я так сожалею, но...  
Мне жаль, но...  
К сожалению, у меня нет...  
К сожалению, я не могу прийти на встречу, но...

I'm sorry I'm late but...  
Don't worry / Never mind /  
It doesn't matter / That's all right.  
Don't worry, it can happen to anyone.

Мне очень жаль, что я опоздал, но...  
Ничего страшного.

**Asking for and giving advice**

What do you think I should do?  
What's the best way to... ?  
I think you should point out...  
Try... + V-ing  
If I were you, I would...

**Попросить и дать совет**

Что, по-вашему, я должен делать?  
Как лучше...  
Я думаю, что вы должны отметить...  
Попытайтесь...  
На вашем месте я бы...

**Asking a difficult question**

Could I ask if...  
Do you mind if I ask if / whether...  
Would you mind my asking whether...  
I'd rather not say.  
I'd prefer not to answer.  
public knowledge  
I think we should keep things under wraps.

**Задать нескромный вопрос**

Можно спросить, а..?  
Можно вас спросить, а..?  
Ничего, если я вас спрошу...  
Я предпочел бы этого не говорить.  
Я предпочел бы не отвечать.  
общезвестно  
Я думаю, что мы должны хранить все это в тайне.

*От более официального к менее официальному.*

*Обратите внимание на вспомогательный глагол, чтобы усилить ваше извинение.*

*Объясните причину своего отказа.*

*Чтобы сказать «да», нужно ответить "not at all". Чем длиннее вопрос, тем он вежливее.*

**УПРАЖНЕНИЕ**

**1** На каждый ответ / реплику дайте, если возможно, утвердительный и отрицательный ответ.

*What would you answer?*

- a) Are you enjoying your new job?  
\_\_\_\_\_
- b) Would you like a drink?  
\_\_\_\_\_
- c) What can I get you?  
\_\_\_\_\_
- d) How is the new product project going?  
\_\_\_\_\_
- e) May I leave early this afternoon?  
\_\_\_\_\_
- f) Do you mind if I use your fax?  
\_\_\_\_\_
- g) Would you mind if I charged my mobile?  
\_\_\_\_\_
- h) Could I possibly borrow your dictionary?  
\_\_\_\_\_
- i) Could you give me a hand?  
\_\_\_\_\_
- j) Would you like me to help?  
\_\_\_\_\_
- k) I'm afraid I haven't finished typing the report yet.  
\_\_\_\_\_
- l) I do apologise but I shan't be able to attend the meeting.  
\_\_\_\_\_
- m) I'm sorry I'm late but my plane was delayed.  
\_\_\_\_\_
- n) What do you think I should do about the overtime problem?  
\_\_\_\_\_
- o) What's the best way to improve my English?  
\_\_\_\_\_
- p) Could I ask you to speak up a little?  
\_\_\_\_\_
- q) Do you mind if I ask whether he was pushed or if he jumped?  
\_\_\_\_\_
- r) Would you mind my asking what salary you earn?  
\_\_\_\_\_

*Was he fired or did he leave of his own accord?*

**УПРАЖНЕНИЕ**

**2** Слова в нижеприведенных фразах перепутаны. Восстановите порядок слов, а затем весь диалог полностью.

- |                       |               |   |
|-----------------------|---------------|---|
| minutes               | протокол      |   |
| inefficient           | неэффективный |   |
| agenda                | повестка дня  |   |
| to take down a letter |               | записать / напечатать письмо (под диктовку) |
| recording             | запись        |   |
- a) ? meeting was Simon how the  
\_\_\_\_\_
  - b) of kind is very you that  
\_\_\_\_\_
  - c) listening the to recording try  
\_\_\_\_\_
  - d) I because would there not work do rather is to  
\_\_\_\_\_
  - e) very unfortunately boring  
\_\_\_\_\_
  - f) ? notes if ask took you I could  
\_\_\_\_\_
  - g) ? go may now I home  
\_\_\_\_\_
  - h) can that right I is all manage  
\_\_\_\_\_
  - i) ? best to the find what way is out  
\_\_\_\_\_
  - j) ? look you the mind do I minutes if at  
\_\_\_\_\_
  - k) you else I if call were would I someone  
\_\_\_\_\_
  - l) that rather answer I not would  
\_\_\_\_\_
  - m) idea is good a that  
\_\_\_\_\_
  - n) ? help can you I  
\_\_\_\_\_

*We got mixed up again and seriously!*



o) do looks I not it inefficient agree

p) ! agenda mind was the what never on

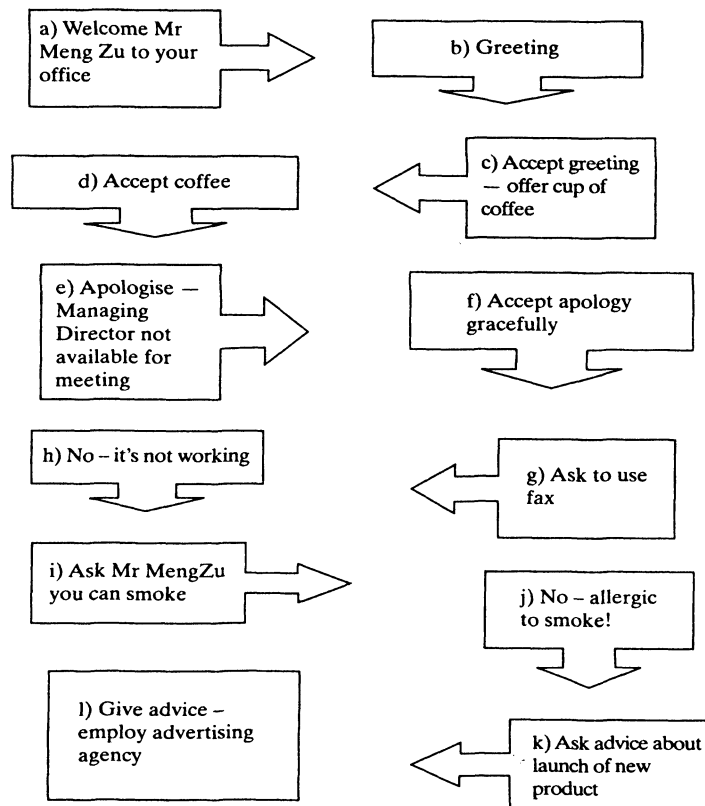
q) ? coffee like a you would

r) have a not sure I got am I copy

s) got I minutes I am not the afraid have

t) have could I some coffee more, then?

**3** Согласно указаниям составьте собственный диалог.



**УПРАЖНЕНИЯ**

**4** В зависимости от места ударения во фразе, смысл может полностью измениться. Соедините каждый вопрос с подходящим ответом.

1. Do you want me to telephone Bill and Jane?
  2. Do you want me to telephone Bill and Jane?
  3. Do you want me to telephone Bill and Jane?
  4. Do you want me to telephone Bill and Jane?
- a) No, the boss does.
  - b) Well, you could write a letter.
  - c) No, just Bill I think.
  - d) Don't worry, I'll do it.

**5** То же задание

1. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  2. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  3. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  4. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  5. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  6. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
  7. We didn't promise to deliver all the goods on March 14th.
- a) But we never talked about a dispatch date.
  - b) Yes, you did.
  - c) Before would be all right, but not after.
  - d) But the 16th will be too late.
  - e) At least you said you would.
  - f) We can't possibly wait until April!
  - g) But a part-delivery is no good to us.

Add a bit of intonation

**DIALOGUE**

**COMMUNICATION BREAKDOWN**

*A debriefing after the meeting*

**Ernest:** What did you think of the meeting?  
**William:** Well, to be honest, I couldn't really fathom what was going on. There were so many complicated words that I didn't understand, and I'm not sure that the engineer really knew what he was talking about himself.  
**Ernest:** I rather agree with you.  
**William:** Do you think he is English or American? That might explain some of the misunderstandings – there are a lot of language differences, you know. On top of that, he really wasn't very clear and I'm sure I didn't catch everything.  
**Ernest:** Yes, and it was difficult to hear what he said sometimes. Also he left out a lot of words while he was talking. I've heard about ellipses in English, but I've never seen it that bad! When you are reading you have time to work out what a new word might be in its context, or look things up in a dictionary. I'm sure that I didn't grasp a lot of what he was trying to say.  
**William:** You want to be careful using a dictionary, though, it's very easy to misinterpret a word. I have made up my own lexical list which I use for quick and easy reference.  
**Ernest:** That's a good idea. You might be able to solve another problem for me. There are so many words in English which are similar to French but mean totally the opposite, I can't get those into my head.  
**William:** Oh, you mean deceptive cognates?  
**Ernest:** There you go, that's just what I meant before. What does that mean when it's at home?  
**William:** I think you'd probably call it "false friends". You should make yourself a list of the main ones, in their context, and remember them that way. I think we're getting away from the subject.  
**Ernest:** Yes, let's get back to the point. We were talking about the meeting.  
**William:** Have you seen this? To make things worse, these are the diagrams about the new machine he wants to install. I can't make head or tail of them.  
**Ernest:** "Ours is not to reason why..." Perhaps we should ask the engineer to come and see both of us so that he can explain more clearly.  
**William:** Yes, we could ask him to speak up, speak slowly, speak clearly, use simple language if possible, what his nationality is, whether he really knows what he wants to do...  
**Ernest:** What are you leading up to?  
**William:** We're going to look rather half-baked.  
**Ernest:** Like they say, "There's none so deaf as those won't hear"!

**АКТИВНЫЙ СЛОВАРЬ**

**Problems**

to leave out words / ellipses  
 to work out  
 difficult to hear  
 to misinterpret a word  
 language differences  
 deceptive cognates / false friends  
 He wasn't very clear.  
 He didn't know what he was talking about.  
 I didn't understand.  
 I didn't grasp a lot of what he was trying to say.  
 I didn't catch everything.  
 I couldn't fathom what was going on.  
 I can't make head or tail of it.  
 to make things worse  
 What does that mean when it's at home?

**Getting back to the point**

I think we're getting away from the subject.  
 Let's get back to the point.  
 What are you leading up to?  
 There's none so deaf as those won't hear.

**Проблемы**

опускать слова  
 считать / изучать  
 трудно понять  
 неверно истолковать слово  
 различия в языке  
 ложные друзья  
 Он был не слишком внятен.  
 Он не знал своей темы.  
 Я не понял.  
 Я не много понял из того, что он пытался сказать.  
 Я не все понял.  
 Я не смог уловить смысл того, что происходит.  
 Я в этом ничего не понимаю!  
 чтобы все усложнить  
 Что же это все-таки значит?

**Вернуться к теме**

Я думаю, что мы удаляемся от темы.  
 Вернемся к нашим баранам.  
 К чему вы клоните?  
 Глух тот, кто не хочет слышать.

*Иногда в английском языке позволяет «опустить» некоторые слова, как правило, это связующие слова.*

*В английском языке часто цитируется начало какого-либо высказывания или пословицы, так что у вас будет лишь начало, а конец вы должны знать!*

**УПРАЖНЕНИЕ**

**1** Найдите для каждой проблемы соответствующий кружок, а также нужное решение.

1. The vocabulary is too complicated.
2. He keeps using expressions and then leaves the end off.
3. Even in a complete sentence, he doesn't say all the words.
4. That word sounds like French, but the meaning doesn't fit the context.
5. I didn't understand what he said.
6. I can't really hear what you say.
7. The speaker does not seem to know his subject.
8. This presentation is really not very clear.

a) I don't understand the meaning of that.

b) I'm sorry, I didn't quite catch that.

c) Do you think you could speak up a little?

d) Do you think you could clarify that?

e) Could you say that more clearly, please?

f) I couldn't quite follow you there.

g) Could you explain "vitrify" to me, please?

h) Oh, I don't know that expression.

To do:

- a) Find yourself a list of the most common expressions (but they change all the time!).
- b) Move closer to the speaker, or buy a hearing aid!
- c) Ask for documentation or a summary at the end of the meeting.
- d) Look through a list of false friends, particularly those which apply to your job.
- e) Learn more vocabulary!
- f) Suggest that another speaker intervenes on the same subject.
- g) Either a vocabulary problem, or his accent! Think of the context.
- h) Check out your grammar so you can automatically replace the missing words.

*What's the problem, what is the remedy?*

**УПРАЖНЕНИЕ**

**2** Распределите в таблице ситуации непонимания при общении.

You cannot hear	The meaning is unclear
You don't understand correctly	The speaker doesn't know

*What's he talking about?*

- a) He's got no idea.
- b) That's misleading.
- c) I misunderstood.
- d) I didn't catch that.
- e) It's incomprehensible.
- f) He hasn't got a clue / the foggiest.
- g) I can't grasp what you mean.
- h) I misheard.
- i) It's totally incoherent.
- j) He hasn't the faintest idea.
- k) I misinterpreted that.
- l) It's unintelligible.
- m) I got the wrong end of the stick.
- n) Could you speak up?
- o) I didn't get that.
- p) I missed that.
- q) I can't figure it out.
- r) That's rather woolly.
- s) He isn't familiar with the subject.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**3** В каждой фразе есть «ложный друг». Подберите подходящее английское слово.

*Which is the right word?*

- a) I think you should look at your agenda.
- b) The manager thinks we should alter the new product.
- c) All the appointments have been settled upon.
- d) What are the benefits of the job?
- e) The cargo will leave on Friday.
- f) We have to control use of toxic products.
- g) The current consumer rate is going to cause us problems.
- h) There is a delay for the delivery.
- i) We will have to demand an explanation.
- j) We have a slight disagreement over this one.
- k) It will eventually be necessary to lay off some workers.
- l) The fabric is entirely new.
- m) He is a formidable competitor.
- n) What is the next issue?
- o) You can get a copy of the document at the library.
- p) What is the exact location of the car?
- q) I think we should have a lunch after the board meeting.
- r) He has passed his accountancy exams.
- s) We have put in for a patent on the new appliance.
- t) The refuse was for all to see.
- u) It would be interesting to have a response.
- v) Now, we have to be very sensible about our negotiations with the unions.
- w) Do you think the financial situation is solvable?
- x) He really is a very versatile worker.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**4** Каждая фраза принимает различный смысл в зависимости от того, кто говорит: американец или англичанин. Переведите их, если сумеете.

*Where are you from – the USA or the UK?*

- a) I'm a little mad.
- b) He's got a flat.
- c) Put it in the back of the truck.
- d) Do you need a one-way or a round trip?
- e) Don't walk on the pavement.
- f) Let's get some gas for the automobile.
- g) His office is on the first floor.
- h) Take the freeway to the seventh exit.
- i) I'd like to make a collect call.
- j) Put your bags in the trunk.
- k) I need the rest room.
- l) They'll give you one fourth of the profits.
- m) Turn right at the intersection.
- n) He'll be here at ten after nine.
- o) I think we should look at that on the tube.
- p) Take the elevator to go up to the office.
- q) I like the fall best.
- r) I think we should stand in line.
- s) Where's the schedule?
- t) Let's take the subway.
- u) You'll need tidy pants for the meeting.

**УПРАЖНЕНИЕ**

**5** Соедините рекламные объявления, взятые из газет и журналов, с их названиями. О чем они?

*Complete confusion!*

1. Downsize, restructure, close down factory(ies) in France. French social laws are fiendishly intricate but you can beat them. Call the company doctor...

2. Limited companies ready-made and formations  
Our exclusive price includes a certificate of incorporation, 6 bound copies of memorandum and articles of association, loose leaf professional combine register, share certificates, share transfers, certificated of non-trading, completes minutes, forms... and... and filing thereof, government duties, VAT and post and packaging by 1st class recorded delivery...

3. Opportunity: International organisation seeks key people to spearhead expansion in 30 countries. Languages useful but not essential. High earnings potential and full training given.

4. Our advice can save and make you money. Complete service for investors:  
Acquisition – refurbishment  
Interior design – letting and mgmt – tax advice  
Investment criteria:  
Acquisition at minimum cost – uplift in capital value

- a) a proposal for real estate investment
- b) a job offer
- c) a service to help close companies
- d) a company to help you create a company

**Do you know...**

**6** Согласно этикету следует носить соответствующую одежду в соответствующем месте. Соедините слова / выражения с их значением.

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| 1. mutton dressed as lamb | 2. dressed up to the nines |
| 3. to dress up            | 4. power dressing          |
| 5. overdressed            | 6. underdressed            |
| 7. Sunday best            | 8. a dinner jacket         |
| 9. a smoking jacket       | 10. a morning suit         |
| 11. come casual           | 12. mufti                  |

- a) Everyone else is in a suit – you’re in scruffy jeans.
- b) A person of a certain age dressed up in “teenage” gear.
- c) Relaxed, weekend clothes – everything is relative!
- d) A bow tie, special black jacket and trousers.
- e) Civilian clothes for someone who usually wears a uniform.
- f) Tidy clothes you might go to church in.
- g) For a woman, a smart suit – dress to impress.
- h) A grey tailcoat (фрак), trousers and maybe even a top hat.
- i) Really smartened up – almost too much.
- j) A velvet jacket with a satin collar – for the smoking room of course!
- k) You’ve really overdone it this time!
- l) To disguise yourself, for example for Halloween.

For your information:

A wedding in English-speaking countries often takes place in the afternoon and is usually in the form of a cocktail party. Nowadays, there is sometimes a dance in the evening, often with the bridal couple leaving long before the end of the party. Tradition is still the name of the game!  
A cocktail party in English-speaking countries usually starts at 6.30 or 7pm, and you are expected to leave before 9pm.

*Clothing signals*

*Friday wear = at the end of the week, go to work in casual clothes.*

## ПРИЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕВОДЫ, КЛЮЧИ

### Country, language, nationality and currency

Country	Language	Nationality	Adjective	Currency
Australia	English	An Australian	Australian	Australian \$
Austria	German	An Austrian	Austrian	Aust. Schilling
Belgium	Dutch / Fr / Ger	A Belgian	Belgian	Euro
Brazil	Portuguese	A Brazilian	Brazilian	Cruzeiro
Britain	English	A Briton	British	£ Sterling
Canada	English / French	A Canadian	Canadian	Canadian \$
China	Chinese	A Chinese	Chinese	Yuan
Czech Republic	Czech	A Czech	Czech	Koruna
Denmark	Danish	A Dane	Danish	Danish Krone
France	French	A Frenchman	French	Euro
Germany	German	A German	German	Euro
Greece	Greek	A Greek	Greek	Euro
Hong Kong	Chinese / English	A Hong Konger	Hong Kong	Hong Kong \$
India	Hindi / English	An Indian	Indian	Rupee
Indonesia	Bahasa Indonesian	An Indonesian	Indonesian	Rupiah
Ireland	Irish / English	An Irishman	Irish	Irish £
Israel	Hebrew / Arabic	An Israeli	Israeli	New Shekel

Country	Language	Nationality	Adjective	Currency
Italy	Italian	An Italian	Italian	Euro
Japan	Japanese	A Japanese	Japanese	Yen
Kuwait	Arabic / Kuwaiti	A Kuwaiti	Kuwaiti	Dinar
Mexico	Spanish	A Mexican	Mexican	Peso
Netherlands (the)	Dutch	A Dutchman	Dutch	Euro
New Zealand	English / Maori	A New Zealander	New Zealand	New Zealand \$
Norway	Norwegian	A Norwegian	Norwegian	Krone
Pakistan	Pakistani	A Pakistani	Pakistani	Rupee
Poland	Polish	A Pole	Polish	Zloty
Portugal	Portuguese	A Portuguese	Portuguese	Euro
Russia	Russian	A Russian	Russian	Ruble
Saudi Arabia	Saudi	A Saudi	Saudi	Riyal
Scotland	Scottish / English	A Scotsman / Scot	Scottish	£ Sterling
Singapore	Chinese / Malay / Eng.	A Singaporean	Singaporean	Singapore \$
Spain	Spanish	A Spaniard	Spanish	Euro
Sweden Krona	Swedish	A Swede	Swedish	Swedish
Switzerland	French / Germ / Italian	A Swiss	Swiss	Swiss franc
Taiwan	Chinese	A Taiwanese	Taiwanese	New Taiwan \$
Thailand	Thai	A Thai	Thai	Baht
UAE (the)	Arabic	An Arab	Arab	Dirham
USA (the)	English	An American	American	\$ (Dollar)
Vietnam	Vietnamese	A Vietnamese	Vietnamese	Dong

## 1 Знакомство и прием

### Первая встреча

*Ситуация 1: вас ожидают.*

*Марк Слейтер, из «Фэст Фрут», ожидает посетителя из Японии.*

- М. С.:** Здравствуйте, г-н Окаби. Добро пожаловать в «Фэст Фрут». Я Марк Слейтер, директор по маркетингу. У вас все в порядке?
- К. О.:** Да. Я рад с вами познакомиться.
- М. С.:** Я тоже. Пожалуйста, зовите меня Марк.
- К. О.:** При условии, что вы будете называть меня Коши.
- М. С.:** Разрешите мне вам представить нашего директора по продажам, Джеймса Далласа. Джеймс, это г-н Окаби.
- Д. Д.:** Очень рад.
- К. О.:** Взаимно. Я много о вас слышал и я рад наконец с вами встретиться.
- М. С.:** Вы хорошо долетели, Коши?
- К. О.:** Да, спасибо. Самолет опоздал только на 3 часа.
- М. С.:** А как вам отель?
- К. О.:** Прекрасный. В самом центре города, но там немного шумно: отель совсем рядом с вокзалом.
- М. С.:** Вот как!

*Ситуация 2: вас не ожидают.*

*Фрэд Макс на выставке, где он надеется встретить торговых агентов «Пёрл Пирс».*

- Ф. М.:** Извините, вы торговый агент «Пёрл Пирс»?
- Г-н Х.:** К сожалению, нет.
- Ф. М.:** Извините за беспокойство, вы не торговый агент «Пёрл Пирс»?
- Саймон Болл:** Да, это я.
- Ф. М.:** Разрешите представиться. Я Фред Макс из «Блу Бананас». Очень рад видеть вас.
- С. Б.:** Взаимно, г-н Макс. Меня зовут Саймон Болл. Не хотите ли вы осмотреть наш стенд?
- Ф. М.:** С удовольствием.

## 2 Встреча со знакомым

### Встреча с малознакомым человеком

*Вскоре после выставки Фрэд Макс направляется в «Пёрл Пирс» на встречу.*

- С. Б.:** Фрэд, как поживаете? Рад вас видеть.
- Ф. М.:** У меня все хорошо, Саймон, а как у вас?
- С. Б.:** Думаю, что могло бы быть и хуже.
- Ф. М.:** Похоже, у вас что-то не ладится. В чем дело?
- С. Б.:** У нас были некоторые проблемы с предприятием в Манчестере. Но я не буду вам надоедать с этим. Я рад, что вы смогли прийти сюда навестить нас. Я вам предлагаю начать совещание в 10 часов, после чего я вас проведу по заводу. Затем, если у вас будет время, я бы с удовольствием с вами пообедал. Но давайте я вам представлю нашего нового консультанта, Сару Ли. Сара, это Фрэд Макс из «Блу Бананас».
- Ф. М.:** Мне кажется, что мы уже встречались. Вы не работали в Ницце в компании Сериз?
- С. Л.:** Я по-прежнему там работаю. Рад вас видеть. Как поживаете?
- Ф. М.:** Спасибо, очень хорошо. А вы, как у вас идут дела?
- С. Л.:** Все хорошо, спасибо. Наша компания расширилась с тех пор, как мы виделись в последний раз, и мы переехали в офис в центре города.
- С. Б.:** Я очень рад, что вы смогли прийти на эту встречу, Фрэд. Нам надо о многом поговорить. Боюсь, директор по продажам немного опоздает, мы начнем без него, но я уверен, что все будет в порядке!
- Ф. М.:** Хорошо, приступим к работе.

### Встреча со старым знакомым

*Во время посещения завода, Фрэд встречает старого знакомого.*

- Фрэд Макс:** Привет! Ты меня помнишь? Я Фрэд Макс.
- Боб Мёрдок:** Фрэд, вот это сюрприз! Рад тебя видеть! Как дела?

**Ф. М.:** Нормально. Какая встреча, ведь только вчера Джеймс Бонд спрашивал у меня о тебе!

**Б. М.:** У тебя есть время выпить чашку кофе? Всего 5 минут в кафетерии...

**Б. М.:** Ну, как у тебя дела?

**Ф. М.:** Нормально. Моя жена мне не поверит, вот так встретиться с тобой! Позвони, когда будешь в наших краях.

**Б. М.:** Я не часто бываю в ваших краях, но это было бы здорово. Я уверен, что у меня есть твой адрес в записной книжке. Я тебе позвоню. Ладно, мне надо идти. Я должен встретить нового стажера на вокзале. Передай от меня привет Джейн.

**Ф. М.:** Был очень рад тебя повидать...

## 3 В приемной

### Прибытие на предприятие

*Несколько человек заходят в приемную. Секретарша не делает себе маникюр и не болтает по телефону с подругой! Она действительно занята своей работой.*

- П. Честер:** Ммм... Здравствуйте. Меня зовут Питер Честер, я из компании «Батлер и Компаньоны». У меня встреча с Клодом дю Перроном в 11.15.
- С.:** Здравствуйте, г-н Честер. Подождите, пожалуйста, минутку. Я узнаю, свободен ли он.
- Г-н дю Перрон, это из приемной. Только что пришел г-н Честер из «Батлер и Компаньоны». Мне его проводить вверх?
- Г-н Честер, г-н дю Перрон спустится за вами через 1–2 минуты. Присядьте, пожалуйста.

**П. Честер:** Большое спасибо.

**Т. Эллиот:** Здравствуйте, я хотел бы встретиться с г-жой Филлипс. Она свободна?

**С.:** У вас назначена встреча?

**Т. Эллиот:** Боюсь, что нет.

**С.:** Не могли бы вы мне назвать ваше имя?

**Т. Эллиот:** Томас Эллиот.

**С.:** Скажите, пожалуйста, по буквам.

**Т. Эллиот:** Т-О-М-А-С-Э-Л-Л-И-О-Т.

**С.:** Спасибо, не могли бы вы мне сказать, по какому вопросу вы пришли?

**Т. Эллиот:** Я работаю в компании «Изи Ашуранс», и я хотел бы с ней поговорить о страховке.

**С.:** Подождите секундочку, я узнаю, свободна ли она.

*По телефону*

**С.:** Здравствуйте, компания «ТЛС». Чем могу вам помочь?

**Ш. Джонс:** Я хотела бы поговорить с г-ном дю Перроном.

**С.:** Представьтесь, пожалуйста.

**Ш. Джонс:** Я Шейла Джонс из «Хардворд Инк.»

**С.:** К сожалению, г-н дю Перрон уже говорит по телефону. Вы подождете или ему что-нибудь передать?

**Ш. Джонс:** Спасибо, я подожду.

**С.:** К сожалению, г-н дю Перрон по-прежнему говорит по телефону. Оставьте, пожалуйста, сообщение.

**Ш. Джонс:** Пожалуйста, скажите ему, что звонила Шейла Джонс по поводу его последних заказов. Пусть он мне перезвонит как можно быстрее по номеру 021 395 6662.

**С.:** Конечно. Я повторяю номер: 021 395 6662.

**Ш. Джонс:** Правильно. Спасибо за помощь.

**С.:** Спасибо за звонок.

## 4 Предложить подождать посетителю

### Возможно, вам придется подождать

*Телефон звонит*

*(звонок по внутренней линии).*

**С.:** Коммутатор... Да, хорошо. Г-н Честер, г-н дю Перрон идет.

**П. Честер:** Извините, а где здесь туалет?

**С.:** Рядом с лифтом, налево.

**П. Честер:** Большое спасибо.

Секретарю удается соединиться с г-жой Филлипс.

**С.:** Г-жа Филлипс, в приемной некий г-н Эллиот, по поводу страхового договора... Я его попрошу подождать.

дать? Вы можете подождать, г-н Эллиот?

**Т. Эллиот:** Да, конечно.

**С.:** Присаживайтесь, г-н Эллиот. Г-жа Филлипс сейчас придет.

**С.:** Г-н Эллиот, г-жа Филлипс еще на совещании, и я боюсь, что она там пробудет еще какое-то время. Вы хотите поговорить с ее секретарем?

**Т. Эллиот:** Нет, спасибо, я лучше подожду.

**С.:** Не хотите ли пока чашку кофе? Я могу взять ваше пальто?

**Т. Эллиот:** Это было бы очень любезно с вашей стороны. Спасибо.

**С.:** Г-н Эллиот, г-жа Филлипс вас сейчас примет. Пройдите, пожалуйста, за мной.

## 5 Организация встречи

### Организация встречи с кем-то малознакомым

*Тим Броук договаривается о встрече с директором банка.*

**Т. Броук:** Я думаю, что это хорошая идея встретиться и более подробно все обсудить.

**Г-н Мани:** Я того же мнения. Договоритесь с моим личным секретарем о встрече.

**Т. Броук:** Я хотел бы договориться о встрече с г-ном Мани.

**Секретарь:** Я сейчас посмотрю его ежедневник. Какой день вам подошел бы?

**Т. Броук:** Скажем, вторник утро?

**С.:** К сожалению, у него уже есть встреча утром. А днем вас устроит?

**Т. Броук:** Да, я постараюсь освободиться сразу после полудня.

Г-н Мани, не хотите ли вы вместе пообедать?

**Г-н Мани:** Я бы очень хотел... Я, действительно, очень бы хотел, но во вторник никак не смогу. Может, в среду? Вы свободны в среду?

**Т. Броук:** У меня совещание, которое может продлиться весь день. Вам подошел бы четверг?

**Г-н Мани:** Похоже, меня это устроит, я только спрошу у секретаря.

**Т. Броук:** И где бы вы предпочли встретиться?

**Г-н Мани:** Можно было бы встретиться в банке в полдень. На углу улицы есть очень хороший итальянский ресторан.

**Т. Броук:** Прекрасно. У меня будет время сделать все подсчеты и принести полное досье.

**Г-н Мани:** Итак, я с нетерпением жду четверга. До свидания.

**Т. Броук:** Спасибо, до свидания.

### Организация встречи с хорошо знакомым человеком

*Договориться с коллегой о дате и часе, чтобы подняться на колесо обозрения в Лондоне («Голова в облаках»)*

**Ч. Спенсер:** Джо! Взгляни, по-моему это любопытно!

**Д. Тэррел:** Что это?

**Ч. Спенсер:** Реклама колеса обозрения. Ты хотел бы туда пойти?

**Д. Тэррел:** Было бы здорово. Это, действительно, хорошая мысль!

**Ч. Спенсер:** Не хотел бы ты встретиться после работы, выпить по рюмочке и отправиться в ночной полет?

**Д. Тэррел:** Какая хорошая мысль!

**Ч. Спенсер:** Мы можем встретиться во вторник на следующей неделе? Колесо обозрения открыто летом с девяти утра до десяти вечера.

**Д. Тэррел:** Сейчас посмотрю в ежедневнике. К сожалению, я занят в этот вторник. А как насчет четверга?

**Ч. Спенсер:** Четверг, 18 мая. Мне это подходит. Последний круг в 21.30.

**Д. Тэррел:** Ты можешь заказать билеты?

**Ч. Спенсер:** Без проблем, можно заказать заранее, позвонив по бесплатному номеру. А потом поужинаем?

**Д. Тэррел:** С удовольствием! А где?

**Ч. Спенсер:** Я знаю очень модное место, "The Ivy" («Плюш»), или можно пойти в «Лё Каприс».

**Д. Тэррел:** Скорей бы четверг!

**Ч. Спенсер:** Ладно, до четверга. Я заеду за тобой на машине в офис?

**Д. Тэррел:** Я думаю, лучше поехать на метро. Скажем, часов в 6. Позвони мне по мобильному, и я спущусь.

**Ч. Спенсер:** А можно чуть позже?

**Д. Тэррел:** Хорошо, в 6.30.

**Ч. Спенсер:** Договорились, до встречи.

## 6 Перенос встречи

### Перенести встречу

*Снесколько раздраженным директором банка!*

**Т. Броук:** Г-н Мани, это Тим Броук. К сожалению, я должен отменить нашу встречу в четверг в полдень, моего компаньона не будет в офисе в этот день. Можно ее перенести на следующую неделю?

**Г-н Мани:** Мне это не подходит. Я очень занят, и мое расписание встреч на эту неделю очень насыщено.

**Т. Броук:** Не могли бы вы назвать другую дату, которая вам подошла бы?

**Г-н Мани:** Итак... Я мог бы встретиться в среду через две недели. Или же мы должны будем перенести встречу на следующую пятницу.

**Т. Броук:** А вы не смогли бы ускорить нашу встречу? Например, встретиться в конце этой недели или до четверга следующей недели?

**Г-н Мани:** Единственная возможность, которую я могу предложить, это завтрак в понедельник. Я должен буду решить вопрос с еще одной или двумя встречами. В противном случае, у меня не будет больше свободного времени.

**Т. Броук:** Мне это подходит. В котором часу мне прийти?

**Г-н Мани:** Ровно в 7.30. Я могу вам уделить полчаса.

**Т. Броук:** Спасибо. Я буду в вашем банке в 7.30. Я прошу извинить меня за доставленное неудобство.

**Г-н Мани:** Хорошо. До свидания, г-н Броук.

### Отказаться от встречи с другом

*К сожалению, это так! Теперь Джо придется перенести встречу с Чарльзом и не пойти на колесо обозрения.*

**Д. Тэррел:** Чарльз, это Джо. К сожалению, я не смогу с тобой встретиться в бу-

душий четверг. У нас проблемы в офисе в Бостоне, и я должен туда поехать в понедельник. Я там проведу, по крайней мере, неделю. Можно перенести нашу встречу на одну или две недели?

**Ч. Спенсер:** Жаль, что так! Но ничего страшного. Позвони мне, когда вернешься, мы что-нибудь придумаем. Вместо тебя я приглашу туда Шейлу.

...

**Д. Тэррел:** Чарльз, это Джо.

**Ч. Спенсер:** Джо, как прошла твоя поездка?

**Д. Тэррел:** Довольно утомительно, думаю, из-за разницы во времени. Через несколько дней мне будет лучше. Ну и как колесо обозрения?

**Ч. Спенсер:** Я туда не ходил. Я пригласил Шейлу, а она отказалась в последнюю минуту. Я ее приглашаю в последний раз!

**Д. Тэррел:** Давай встретимся в выходные.

**Ч. Спенсер:** Мне жаль, но это, действительно, невозможно, моя теща решила нагрянуть! Она хочет пробежаться по магазинам в воскресенье.

**Д. Тэррел:** Ты свободен завтра вечером?

**Ч. Спенсер:** Я собирался опробовать новый гимнастический зал, но у меня встреча с поставщиком до 19.30, и будет, наверное, поздно туда идти.

**Д. Тэррел:** Можно пойти в кино.

**Ч. Спенсер:** Отличная мысль!

**Д. Тэррел:** Я посмотрю, что идет, и перезвоню тебе.

**Ч. Спенсер:** Тогда поговорим позже!

## 7 Приглашение в ресторан

### Пригласить директора банка пообедать (или как с ним помириться!)

**Т. Броук:** Г-н Мани, я так рад, что вы можете пообедать со мной. Какую кухню вы предпочитаете?

**Г-н Мани:** Я предпочитаю хорошую французскую кухню.

**Т. Броук:** Можете предложить какой-нибудь ресторан?

**Г-н Мани:** Да, давайте пойдём в «Летуаль», на Хай-Стрит.



**Т. Броук:** Прекрасно. Я закажу столик. Вы можете объяснить, как туда добраться.

**Г-н Мани:** Приходите в банк, мы пойдем вместе...

**Т. Броук:** Здравствуйте, меня зовут Тим Броук, я заказывал столик на двоих на половину первого.

**Официант:** Да, следуйте за мной, г-н. Мне кажется, вы заказывали столик для некурящих.

**Т. Броук:** Да, это так.

**Т. Броук:** Официант, принесите, пожалуйста, счет.

**Официант:** Пожалуйста, г-н.

**Т. Броук:** Спасибо. Вы принимаете кредитные карты?

**Г-н Мани:** Пожалуйста, позвольте мне...

**Т. Броук:** Нет, это сделала я. Официант, по моему, здесь ошибка.

**Официант:** Можно взглянуть? Извините, г-н.

**Г-н Мани:** Было, действительно, очень вкусно. Спасибо.

**Т. Броук:** Я рад, что вам понравилось. А по поводу нашего займа...

## 8 В ресторане

**Т. Броук:** Хотите что-нибудь выпить перед обедом?

**Г-н Мани:** Да, пожалуйста, но только, конечно, воду!

**Т. Броук:** С газом или без?

**Г-н Мани:** С газом, и какую-нибудь легкую закуску.

**Т. Броук:** Да, конечно. Что вы хотели бы съесть? Я, пожалуй, начну с улиток.

**Г-н Мани:** А я возьму салат.

**Т. Броук:** Я тогда тоже. Официант, какое основное блюдо вы мне посоветуете?

**Официант:** Почему бы вам не попробовать тушеного цыпленка?

**Г-н Мани:** А как он приготовлен?

**Официант:** Это наше фирменное блюдо, с грибами и сыром.

**Г-н Мани:** А что на гарнир?

**Официант:** Свежие овощи и вареный картофель.

**Г-н Мани:** По-моему, это здорово.

**Т. Броук:** Я согласен. А «летний десерт», это что такое?

**Официант:** Он приготовлен из летних фруктов и хлеба. Что вы будете пить?

**Г-н Мани:** Ничего, спасибо. Только воду.

**Т. Броук:** Я выпью немного красного вина. Позовите, пожалуйста, сомелье...

**Т. Броук:** Хотите немного вина?

**Г-н Мани:** Нет, спасибо. Передайте мне воду, пожалуйста.

**Т. Броук:** Конечно, пожалуйста. О нет! Вино отдает пробкой. Официант, по-моему, вино отдает пробкой.

**Официант:** Мне очень жаль, господин. Я сейчас вам принесу другую бутылку.

## 9 Выражение благодарности и прощание

### Поблагодарить и попрощаться

*Обед с известным вам директором банка наконец подходит к концу!*

**Г-н Мани:** Я рад, что у меня нашлось время побеседовать с вами об этом, но теперь мне действительно нужно уходить. Большое спасибо за приглашение на обед.

**Т. Броук:** Уже? Жаль, спасибо, что пришли. Я рад, что теперь между нами нет неясностей.

**Г-н Мани:** Я подумаю, что я смогу сделать относительно вашего займа. Я с вами свяжусь в течение будущей недели. Нам снова надо будет встретиться.

**Т. Броук:** Тогда надеюсь вскоре с вами увидаться. Счастливого доброты.

**Г-н Мани:** У меня это не должно занять слишком много времени, если только я не попаду в пробку на M25. До свидания, это был очень приятный обед.

*Ч. Спенсер и Джо Тэррел прощаются после посещения колеса обозрения, пропустив вместе несколько рюмочек.*

**Ч. Спенсер:** Мне, пожалуй, пора.

**Д. Тэррел:** Мне тоже, иначе я опоздаю на последний автобус.

**Ч. С.:** Это была отличная идея, и было очень приятно встретиться. Спасибо за все. Кстати, у тебя собеседование на будущей неделе? Желаю удачи.

**Д. Т.:** Спасибо, она мне понадобится. Как бы не сглазить! Должен сказать, мне жаль, что мы не работаем вместе.

**Ч. С.:** Ладно, желаю хороших выходных, и передай своей семье привет от меня.

**Д. Т.:** Да, конечно. Им было бы приятно повидать тебя, когда ты найдешь время. Надеюсь, до скорой встречи.

**Ч. С.:** Да, надо будет как-нибудь на днях встретиться снова. Пока и еще раз спасибо, мы хорошо провели время.

*Г-н Мани звонит Т. Броуку, чтобы задать ему несколько вопросов. Это конец их беседы.*

**Г-н М.:** Итак, мы на этом остановимся? Я думаю, у меня есть необходимая информация.

**Т. Б.:** Это так любезно с вашей стороны уделить мне время. Спасибо вам за помощь.

**Г-н М.:** Вы можете подтвердить мне даты, указанные нами в факсе?

**Т. Б.:** Конечно, я вам пришлю подтверждение сегодня днем.

**Г-н М.:** Жду новостей от вас, до свидания.

**Т. Б.:** Да, рад, что смог с вами еще раз поговорить. До свидания.

## 10 Беседа

### Небольшой диалог с человеком, которого вы видите впервые

**С. Скотт:** Рад видеть вас, г-н Франк. Я столько о вас слышал.

**Б. Франк:** Хорошего, надеюсь?!

**С. Скотт:** Вы первый раз в Париже?

**Б. Франк:** Да. Это действительно потрясающий город.

**С. Скотт:** Скажите, а вы в какой области работаете?

**Б. Франк:** В информатике.

**С. Скотт:** Понятно. А чем конкретно вы занимаетесь?

**Б. Франк:** Я работаю программистом в «Fbr. Премьер» и помогаю предприятиям внедрять информационные технологии.

**С. Скотт:** Это, похоже, интересно. А что означает «Fbr. Премьер»?

**Б. Франк:** Лучшие системы промышленного производства!

**С. Скотт:** Ясно. А на кого вы работаете?

**Б. Франк:** В отделе SFR, то бишь Обслуживание и Производство. А вы чем занимаетесь?

**С. Скотт:** Финансами. Я бухгалтер, независимый предприниматель. А вы откуда?

**Б. Франк:** Из Австралии.

**С. Скотт:** Надо же! А откуда конкретно?

**Б. Франк:** Из Сиднея. Но я живу и работаю в Женеве. Сейчас я работаю в Брюсселе.

**С. Скотт:** И каков Сидней?

**Б. Франк:** Это очень оживленный город, но погода там прекрасная, и море недалеко.

**С. Скотт:** Простите, а я могу узнать ваш возраст?

**Б. Франк:** Конечно, мне 28 лет. Могу ли я в свою очередь спросить, женаты ли вы?

**С. Скотт:** Нет, я холост. А чем вы занимаетесь в свободное время?

**Б. Франк:** Играю в теннис, футбол, занимаюсь дзюдо, бодибилдингом и один раз в неделю бегаю трусцой.

**С. Скотт:** А не посмотреть ли нам сейчас на вашу продукцию? Можно мне вам задать несколько вопросов? Например, вот это для чего? Как это называется?

**Б. Франк:** Это кнопка, чтобы открыть компьютер, а это называется мышкой. И что же вы думаете о нашем новом ноутбуке?

**С. Скотт:** Превосходный! А как это будет по-русски?

**Б. Франк:** К сожалению, понятия не имею.

**Небольшой диалог с человеком, которого вы уже знаете**

*Два япни беседуют о своей работе.*

**Сьюзан:** Здравствуй, Генри!

**Генри:** Привет, Сьюзан! Ты по-прежнему работаешь в компании «Дорога к успеху»?

**Сьюзан:** Да, по-прежнему. Я управляю европейскими филиалами. А ты сейчас где работаешь?

**Генри:** Как ты знаешь, после университета я изучал бухучет и работал несколько лет в «Энди Артурсон». Но потом я решил, что хочу заниматься чем-то покрупнее, например, маркетингом. И тогда я поступил на работу в, как мне казалось, динамично развивающуюся компанию, но дела пошли плохо, и я ушел из «Дороги к провалу», пока им не кончилось дело. Я обратился к одному рекрутеру, и мне предложили несколько хороших вакансий. Изучив имеющиеся возможности, я предложил свою кандидатуру предприятию под названием «Будем работать вместе». После ряда собеседований и тестов, меня приняли, и вот уже год я работаю в их европейском офисе. Короче говоря, сейчас я работаю в «Будем работать вместе», это маркетинговая компания. Мы оказываем услуги в области маркетинга и рекламы всем, кто в этом нуждается. Однако наша фирма специализируется по наиболее конкурентоспособным продуктам и инновациям. Я отвечаю за новые рынки. Я имею дело со многими иностранными клиентами и занимаюсь изучением рынков во всем мире. Это захватывающе. Представь, сейчас я работаю над новым проектом продажи солнцезащитного крема на Северном полюсе! Я работаю непосредственно с генеральным директором и имею под своим началом группу из пяти человек, которые занимаются перспективными потребителями, и десять торговых агентов.

**Сьюзан:** Говорят, вы взяли на работу нового генерального директора? Ну и как он?

**Генри:** Он, действительно, симпатичный, но довольно авторитарный.

**Сьюзан:** Как он выглядит?

**Генри:** Высокий очень красивый брюнет!

**Сьюзан:** На кого же он похож?

**Генри:** Конечно, на меня!

**Сьюзан:** А что ему нравится?

**Генри:** Работать! С ним мы начинаем всегда очень рано и заканчиваем поздно. А еще он любит хорошо поесть.

**Сьюзан:** И что же?

**Генри:** По-моему, он предпочитает французскую кухню.

**Сьюзан:** Вот так... Мне, наверное, нужно приготовить ему что-нибудь. А то я на этой работе уже два года, мне нужно встряхнуться.

**11 Полезные советы**

*Посетитель из Испании приходит в ваш офис. Затем вас прерывает ваш помощник, а потом приходит секретарь со стопкой папок.*

**Э. Коллет:** Г-н Хайнц, как я рада вас видеть! Заходите и садитесь. Хотите кофе?

**Дж. Хайнц:** Да, пожалуйста, вы очень любезны. Вы торговый агент компании «Вошагоу»?

**Э. Коллет:** Да, точно. Вы здесь надолго?

**Дж. Хайнц:** Нет, не думаю. К сожалению, всего на три или четыре дня, за это время мне нужно провести все деловые встречи.

**Э. Коллет:** Как вы здесь устроились?

**Дж. Хайнц:** Очень хорошо, спасибо. Гостиница тихая и в центре города. Как прошло совещание вчера утром? К сожалению, я опоздал, самолет задержался на три часа.

**Э. Коллет:** Ничего страшного. Было очень интересно, и группа по маркетингу подготовила кое-что по рекламе.

**Дж. Хайнц:** Можно мне закурить?

**Э. Коллет:** К сожалению, у нас в компании не курят. Если вы хотите, у нас есть комната для курящих на первом этаже. Мы можем туда пойти.

**Дж. Хайнц:** Не нужно, в конце концов мне это только на пользу.

*Тук-тук-тук!*

**Э. Коллет:** Входите!.. А вот и мой помощник Симон. Симон, пожалуйста представьте вам г-на Хайнца.

**Симон:** Рад с вами познакомиться. Я могу у вас отнять минутку, Энн?

**Э. Коллет:** Да, конечно.

**Симон:** На следующей неделе приезжают мои теща с тестем. Можно мне не выходить на работу во вторник?

**Э. Коллет:** Мне жаль, но это нежелательное. Мы не успеваем сделать работу, которая должна быть готова до приезда генерального директора из Сида-нея в среду утром.

**Симон:** В таком случае можно мне уйти во вторник пораньше? Часов в пять?

**Э. Коллет:** Хорошо, нет проблем. К этому часу мы, должно быть, закончим большую часть работы.

**Симон:** Большое спасибо. Если нужно, я поработаю подольше в понедельник.

**Э. Коллет:** Хорошо. Итак г-н Хайнц...

*Входит секретарь со стопкой папок.*

**С.:** Вы не могли бы мне помочь? Это не на долго.

**Э. Коллет:** Боюсь, что нет, я занята с г-ом Хайнцем.

**Симон:** Хотите, я вам помогу?

**С.:** Это очень любезно, спасибо. Эти папки тяжелые и неудобные.

**Э. Коллет:** Пожалуйста, не отвлекайте нас больше... Извините меня, г-н Хайнц. На чем мы остановились?

*Хьюберт и Салли просматривают последние разработки и обсуждают кое-какие детали.*

**Хьюберт:** Итак, Салли, что мне вам предложить?

**Салли:** Чашку чаю, пожалуйста. Вы очень любезны. Боюсь, у меня нет последнего проекта плана завода, он еще не совсем готов. Я уверена, что Патрик нам его принесет днем.

**Хьюберт:** Вы чай как будете?

**Салли:** С молоком и двумя кусочками сахара, пожалуйста.

**Хьюберт:** Пожалуйста. Ничего страшного: если проект не принесут, мы за ним пошлем позже. Расчеты все готовы? Я боюсь, что не смогу присутствовать на совещании с японцами на буду-

щей неделе. Я думаю, что, пожалуй, нужно пересмотреть все слайды и убедиться, что у вас есть ответ на все вопросы!

**Салли:** О, нет! К несчастью, я пролила чай на вашу корзину для входящей корреспонденции.

**Хьюберт:** Не волнуйтесь, со всяким может случиться. Возьмите салфетку.

**Салли:** Спасибо. Теперь мне нужны советы. Что, по-вашему, я должна сказать, если они попросят, чтобы мы снизили наши закупочные цены? Вам известно, что большинство наших поставщиков повысили свои цены, поэтому группа по закупке не может их понизить.

**Хьюберт:** На вашем месте я с ними поговорил бы о программе закупок оптом у нашей дочерней компании, что должно позволить немного снизить цены.

**Салли:** Да, конечно. Но как лучше оправдать увеличение общих расходов? Им это тоже не понравится!

**Хьюберт:** Я думаю, что вам следует подчеркнуть тот факт, что мы увеличиваем производство. Даже если и имеет место небольшое повышение общих расходов, оно будет компенсировано значительным ростом производства, таким образом расходы смогут быть сбалансированы.

**Салли:** Точно.

**Патрик:** Извините меня, я, к сожалению, задержался, но у нас возникли проблемы с принтером. Вот новый план завода.

**Хьюберт:** Хорошо. Спасибо. С этим все ясно. Теперь, похоже, у нас есть все, чтобы провести презентацию. У вас есть еще вопросы, Салли?

**Салли:** Один или два. Я хочу вас спросить, проект, который мы будем обсуждать на будущей неделе, — это общеизвестный факт, или же служащие ничего о нем не знают пока?

**Хьюберт:** Хороший вопрос. Пока об этом деле, я думаю, не стоит распространяться, по крайней мере, до принятия решений.

**Салли:** Я позволю себе также вас спросить, как эти изменения отразятся на занятости?

**Хьюберт:** Пока я предпочитаю ничего не говорить. Это проблема, которой мы должны заняться после решения практических вопросов.

**Салли:** Очень хорошо. Не могли бы вы оставить ваш мобильный включенным на случай, если нам понадобится срочный ответ, и номер факса или адрес электронной почты, если мы не сможем с вами связаться?

**Хьюберт:** Нет проблем: номер моего мобильного...

## 12 Проблемы взаимопонимания

### Отчет после совещания

**Эрнест:** Каково ваше мнение о совещании?

**Вильям:** По правде говоря, я не очень хорошо понял, что происходило. Было очень много сложных слов, смысл которых я не уловил, да я и не уверен, что инженер сам точно знал, о чем он говорил.

**Эрнест:** Я согласен с вами.

**Вильям:** А он англичанин или американец? Это могло бы объяснить некоторые недоразумения: у этих двух языков много различий, вы знаете. К тому же он не очень ясно излагал свои мысли, я не уверен, что все понял.

**Э.:** Да, порой было трудно понять, что он говорит. Он опускал много слов. Я уже слышал эллиптические фразы на английском языке, но не такие же! Когда читаешь, есть время поискать значение слова в контексте или посмотреть в словаре. Я уверен, что не понял многое из того, что он старался объяснить.

**В.:** Да, но пользуясь словарем, надо быть внимательным: очень легко выбрать не то значение. Я составил свой собственный словарь, которым пользуюсь в случае необходимости: это быстро и просто.

**Э.:** Это хорошая мысль. Может быть, вы смогли бы мне помочь решить другую проблему. В английском языке есть столько слов, которые похожи на французские, но означают совсем иное. Мне никак не удается их запомнить.

**В.:** А, так вы говорите об одинаковых словах, имеющих разный смысл?

**Э.:** Да, я как раз это только что искал. Как это у нас называется?

**В.:** По-моему, это называется «ложные друзья». Чтобы их запомнить, вам бы следовало сделать список наиболее употребляемых в контексте. Но мы, похоже, удалились от темы.

**Э.:** Да, действительно, вернемся к ней. Поговорим о совещании.

**В.:** Вы видели это? Нам только не хватает этих схем по новому станку, который он хочет установить. Я в них не понимаю ни единого слова.

**Э.:** «Не нам судить...» Может быть, стоит попросить инженера прийти и все нам объяснить.

**В.:** Да, мы могли бы его попросить высказать свое мнение, говорить помедленнее, яснее, выбирать слова попроще, узнать, кто он – англичанин или американец – и знает ли на самом деле, что хочет сделать...

**Э.:** К чему вы клоните?

**В.:** Мы выставим себя полными идиотами.

**Э.:** Как говорят, глух тот, кто не хочет слышать.

## Глава 1

### УПРАЖНЕНИЕ 1

с. 9

First Name	Middle Name	Family Name	(Nickname)
a) John	Fitzgerald	Kennedy	JFK
b) Martin	Luther	King	
c) François		Mitterand	Tonton
d) Karl	Herbert	Brandt	Willy
e) Henriette	Rosine	Bernhardt	Sarah
f) Elvis		Presley	The King
g) Neil	Alden	Armstrong	
h) Charles	Spencer	Chaplin	Charlie Chaplin
i) Ehrich	Weiss	Houdini	
j) Franz	Xavier... Wolfgang	Mozart	

### УПРАЖНЕНИЕ 2

с. 10

a) pleased – b) meet – c) how – d) how – e) trip – f) we – g) excuse – h) name

1. welcome – 2. afraid – 3. he – 4. introduce – 5. sorry – 6. fine

### УПРАЖНЕНИЕ 3

с. 11

a) How do you do?  
 b) Welcome to the factory.  
 c) This is Jim.  
 d) Please call me Jeremy.  
 e) I'm pleased to meet you too.  
 f) Did you have a good journey?  
 g) Would you like a coffee?  
 h) May I introduce you to my lawyer? / May I introduce my lawyer to you?  
 i) Excuse me, are you Simon Hardy?  
 j) Peter / Susan, this is Susan / Peter, a colleague from the London office.

### УПРАЖНЕНИЕ 4

с. 12

1. c)  
 2. b) c) Ответ "No" звучит очень невежливо и даже немного агрессивно.  
 3. b) ОК – это слишком непринужденно, и если кто-то вам предлагает обращаться к нему по имени, лучше сделать также.  
 4. b) c) (c – так часто говорят, чтобы не повторять без конца "How do you do")

5. а) официально / б) разговорно  
 6. а) вопрос требует назвать полное имя в ответ.  
 7. а) б) ("not at all" – ответ на "thank you")  
 8. а) с) Никогда не будем употреблять отрицательную форму!

### УПРАЖНЕНИЕ 5

с. 13

a) да  
 б) нет. In Belgium and France particularly, but not all other countries in Europe.  
 c) да  
 d) нет. It has now become fashionable (even "chic") in England for people who know each other well to kiss each other hello. In Belgium and France the number of kisses can vary from 2 to 4 (and it is very difficult to know which to use!).  
 e) да  
 f) нет  
 g) нет (not sure)  
 h) да  
 i) нет. Not at all, you should use their family name.  
 j) нет. Remember short answers?!  
 к) нет. Not immediately, but pretty quickly.  
 l) да  
 m) да  
 n) да  
 o) нет. Sir / Madam is usually used by a shopkeeper or waiter when addressing a customer. In rather old-fashioned terms,

- Sir is used as a sign of respect from a younger to an older man. Otherwise, not to be used!
- p) Remember the “tag”! The former implies surprise that they’ve met before, in the latter the speaker is almost sure the people have not met before.
- q) да  
r) нет. It’s the opposite!  
s) да  
t) да  
u) нет. It means to be very formal.

## Глава 2

### УПРАЖНЕНИЕ 1

с. 16

how are you  
do you remember me  
what is the matter  
very well, thank you  
she sends her regards  
I must be off / how are things  
it is nice to see you again  
how is business / fine, thanks and you  
I will give you a ring  
I am sorry to hear that

### УПРАЖНЕНИЕ 2

с. 16

Dialogue 1: e, c, g, b, d, h, a, f, i  
Dialogue 2: f, d, i, b, e, h, g, a, c

### УПРАЖНЕНИЕ 3

с. 17

Formal: a, e, g, j, k, n  
Informal: b, c, d, e, f, h, i, j, l, m, o  
Of course, in a formal situation, you should say that everything is fine!

### УПРАЖНЕНИЕ 4

с. 18

Возможные варианты:

- a) How do you do?  
b) Very well / fine thank you, and you?  
c) It’s nice to meet you too.  
d) Going well thank you / Fine, thank you / ticking along nicely.  
e) I’m sorry about that. What’s the matter?  
f) How do you do?  
g) Yes, I think I have / No, I don’t think so / Yes, I believe we met at...

- h) No, I don’t think so / Yes, we met at the conference in Johannesburg.  
i) Fine, thank you / Not too bad / Dreadful, the train was late and I couldn’t find a taxi!  
j) Yes, I am / No, I’m afraid I’m not.  
k) And you must call me Max.  
l) How do you do. I’m...  
m) We met at a meeting last year.  
n) Thank you that’s very kind of her. Please give her mine when you next see her.  
o) Thank you and here’s mine.  
p) Thank you, I’d love one / No, thank you, I’ve just had one / No, thank you, I don’t drink coffee.  
q) That would be lovely.

### УПРАЖНЕНИЕ 5

с. 19

Well, I arrived at the office well past 10. The appointment was for 10 o’clock but I thought “the French quarter of an hour!” (1) Upon arrival I met the Managing Director, (a really clued in bloke) (2), said “Morning! (3) How are you?” (4), and shook his hand. (I must admit I was rather surprised as we were on first name terms straight away!) (5). I told everyone that I was very happy to meet them (6) and was then introduced to other members of staff, including Jane (do you remember her?), who I kissed on both cheeks (7) because I had met her a few times before. She asked me how I was, and I replied “fine” (8). Then I asked her how she was and she said “Not too good, I’m afraid”, so I answered “Oh” (9). She thanked me for yesterday’s e-mail with the enclosed report and I answered “OK” (10). I then trod on her toe and said “Excuse me” (11). That evening we went out for a drink in a really trendy (12) bar. I was late again so said “I’m sorry I’m late” (13) (I was under the impression I ought to have said something different!). They all said “It’s quite all right” (14) and I didn’t understand that really. I met several new people and I thought I would practise my English so said “Hello, Mrs” (15), and “Good night, Mr” (16), but this didn’t seem to go down too well. Then I went round the group and shook hands with everyone I already knew. (17) Jane said “Can I get you a drink?” so I answered “Yes, that’s a wicked idea” (18) and decided to chat her out (19). When it was time to go home, I went round the group and shook hands again. (20) Then I went off to the hotel to chill up. (21)

- English-speaking people are usually on time!
- Clued up = *сведущий* / bloke = *type / mun* (for a Managing Director!)
- Morning is informal for Good morning.
- He should have said “How do you do?”
- English-speaking people often use first names very fast to the surprise of a lot of Europeans.
- You are “pleased” or “glad” to meet someone, not happy.
- It is unusual to kiss someone with whom you have a business relationship.
- The reply should be “Fine, thanks, and you?”
- The reply should be “I’m sorry to hear that”, or something similar.
- The correct answer to “thank you” is “not at all” or “you’re welcome”?
- It should be “sorry”!
- Trendy = модный
- This should be followed by an explanation or reason for the lateness.
- “It’s all right” sounds as if you are not pleased.
- Mrs needs a surname.
- Mr needs a surname and goodnight would imply Charlie is going to bed.
- Anglo-Saxons only shake hands upon first presentations.
- wicked = *super / extra*, but is perhaps a little strong in the circumstances
- chat up = *болтать* (not very appropriate in a business setting)
- Anglo-Saxons only shake hands upon first presentations.
- chill out = *устранять напряжение*

## Глава 3

### УПРАЖНЕНИЕ 1

с. 23

Предприятие

- a) ERP – Enterprise Resource Planning  
b) PAYE – Pay As You Earn  
c) ADP – Automatic Data Processing  
d) ETA – Estimated Time of Arrival  
e) ETD – Estimated Time of Departure  
f) HGV – Heavy Goods Vehicle

- g) MRP – Material Resource Planning / Manufactured Recommended Price  
h) SKU – Stock-Keeping Unit  
i) OPP – Opening Price Point  
j) OEM – Original Equipment Manufacturer

Торговля

- a) ECR – Efficient Consumer Response  
b) VAT – Value Added Tax (UK)  
c) POS – Point of Sale  
d) OTS – Opportunity to see  
e) HMR – Home Meal Replacement  
f) EDLP – Every Day Low Price  
g) IOU – I owe you  
h) FOB – Free on Board  
i) GNP – Gross National Product  
j) ATM – Automatic Teller Machine (US)

Связь

- a) ASAP – As soon as possible  
b) RSVP – *ответьте, пожалуйста*  
c) DTP – Desk Top Publishing  
d) PTO – Please turn over  
e) CAD – Computer Assisted Design  
f) PDQ – *Pretty Damn Quick (не злоупотреблять)*  
g) E-mail – электронная почта  
h) U – you  
i) BC / AD – Before Christ / Anno Domini  
j) SWALK – Sealed with a kiss!

### УПРАЖНЕНИЕ 2

с. 23

x-sah-j  
cbe-tgp w-q  
i-y “r” has no pair

### УПРАЖНЕНИЕ 3

с. 23

- a) Names: “Sir” – Для всех остальных нужна фамилия.  
b) Greetings: “Hi, nice to see you” – informal.  
c) Actions: “Shake hands” – Единственное, что вы делаете при первой встрече.  
d) Well-being: “Fine, thanks, and you?” – единственный без проблем / “What’s the matter” – единственный вопрос.  
e) Expressions: “Would you like to come through” – Человеку не нужно ждать.  
f) Colloquialisms: “I’ll give you a buzz” – По телефону, другие необязательно.

**УПРАЖНЕНИЕ 4** с. 24

Client: a), d), f), g), j), l), q), r)  
 Receptionist: b), c), e), h), i), k), m), n), o), p)

**УПРАЖНЕНИЕ 5** с. 25

Places to go: office (офис) – factory / plant (завод) – showroom (выставочный зал) – boardroom (зал для совещаний) – warehouse (склад) – workshop (цех) – canteen (столовая)

Keeping time: in time (вовремя) – early (рано) – in a hurry (спеша) – on time (вовремя) – at 5pm (в 17 часов) – late (с опозданием) – as soon as (как только)

Things to see: diary (журнал встреч) – hatstand (вешалка) – files (папки) – in / pending / out / tray (корзина для входящей / исходящей корреспонденции) – briefcase (кейс) – switchboard (коммутатор) – clock (часы)

**Глава 4****УПРАЖНЕНИЕ 1** с. 28

По горизонтали: hold – come through – send – wait – take a seat – loo – available – name – mind – appointment.

По вертикали: long – free – way – some time – afraid – collect

**УПРАЖНЕНИЕ 2** с. 28

- a) нет
- b) нет
- c) нет quarter past eleven (11.15)
- d) нет Send him up = пришлите его
- e) да
- f) да
- g) да out of the blue = откуда ни возьмись
- h) нет free = бесплатно
- i) нет
- j) да
- k) нет
- l) да
- m) да
- n) нет come through = пройдите
- o) нет

**УПРАЖНЕНИЕ 3** с. 29

Asking for information: a), g), i), p)  
 Making you comfortable: c), f), o)  
 Finding your host: d), h), j), l), m)  
 Making you wait: b), e), k), n)

**Глава 5****УПРАЖНЕНИЕ 1** с. 35

- traditional / digital (12 hours) / 24-hour clock
- a) 9 o'clock in the morning / nine am / oh nine hundred (hours)
  - b) thirteen minutes past eight / eight thirteen am / oh eight thirteen
  - c) quarter past ten in the morning / ten fifteen am / ten fifteen
  - d) twenty-five past eleven in the morning / eleven twenty-five am / eleven twenty-five
  - e) half past three in the afternoon / three thirty pm / fifteen thirty
  - f) ten to five in the afternoon / four fifty pm / sixteen fifty
  - g) quarter to seven in the evening / six forty-five pm / eighteen forty-five
  - h) twenty to eight in the evening / seven forty pm / nineteen forty
  - i) four o'clock in the afternoon / four pm / sixteen hundred (hours)
  - j) twenty past one in the afternoon / one twenty pm / thirteen twenty

**УПРАЖНЕНИЕ 2** с. 35

- a) quarter past eleven / eleven fifteen (am)
- b) half past two / two thirty (pm)
- c) five o'clock (pm) / five (pm)
- d) from half past three to half past four
- e) half past ten / ten-thirty (am)
- f) nine o'clock (am)
- g) half past seven / seven thirty (am)
- h) half past one / one thirty (pm)
- i) quarter to seven / six forty-five (pm)
- j) seven o'clock (pm)
- k) twenty past eight / eight twenty (pm)
- l) twenty-five to four / three thirty-five (pm)

**УПРАЖНЕНИЕ 3** с. 38

- a) I am available / free on Tuesday.
- b) Thursday would suit me / would be convenient.

- c) I have to fix / arrange a meeting in July.
- d) He could manage to come / make it on Friday morning.
- e) Monday sounds fine / suits me fine

**УПРАЖНЕНИЕ 4** с. 39

1. g) – 2. j) – 3. f) – 4. a) – 5. b) – 6. i) – 7. e) – 8. d) – 9. c) – 10. h) (GATT was eventually signed in 1994!)

**УПРАЖНЕНИЕ 5** с. 40

- a) No, you can't.
- b) Yes. Independence Day.
- c) No. New Year's Day.
- d) Yes. Easter Day.
- e) No. Boxing Day.
- f) 11 – Christmas Day.
- g) Labour day.
- h) 14th July.
- i) 11th November.
- j) On 30th September.
- k) 29th May – 28th August.
- l) Japan (15 days, but they get very little other holidays).

**УПРАЖНЕНИЕ 6** с. 41

- a) That sounds fine / That would suit me fine.
- b) Yes, I can. / No, I'm afraid I'm busy that day.
- c) Friday at 10 o'clock.
- d) Yes, I look forward to seeing you.
- e) yes, that would be nice.
- f) No problem, shall we say... / I'm afraid I can't.
- g) Of course, when were you thinking of. / Let me just look in his diary.
- h) That would be lovely / I'm afraid I'm tied up that day.
- i) Yes, that would be fine. / I'm afraid I'm at a conference all day Wednesday.
- j) That sounds like a good idea. / I'd like that very much. / I'd love to!
- k) That would be nice. / I always feel like a drink!
- l) Let's say 11 in the morning. / How about 5, then?

It is more usual to use in the morning / afternoon / evening... than am / pm in spoken English. It is unusual to use am and pm if it is obvious what time of day you are talking about!

**УПРАЖНЕНИЕ 7** с. 42

- a) 3.
- b) No, every half an hour.
- c) Yes.
- d) Yes, for the automated booking line. You can probably pay by cheque for postal reservations or in cash, by cheque or credit card at the booking office.
- e) Booking office in the PIE complex.
- f) At least 2 days.
- g) Yes.
- h) Refreshments within the flight zone.
- i) At left luggage – small items only.
- j) Yes – unique times admission system.

**УПРАЖНЕНИЕ 8** с. 43**DAYS**

- a) сегодня
- b) завтра
- c) послезавтра
- d) вчера
- e) позавчера
- f) вчера вечером / сегодня ночью
- g) пятница
- h) в эти выходные
- i) в будущие выходные
- j) каждый день / в любой день недели
- k) в ночь со среды на четверг
- l) каждые два дня в июне
- m) три дня назад

**WEEKS / MONTHS**

- a) на будущей неделе
- b) на прошлой неделе
- c) с понедельника по пятницу
- d) каждые две недели
- e) через две недели
- f) через 4 недели
- g) через 15 дней
- h) неделя, начиная с сегодня (точно)
- i) один раз в неделю в декабре
- j) 15 дней назад (точно)
- k) 2 раза в месяц

**YEARS**

- a) каждый триместр
- b) три раза в год

## Глава 6

### УПРАЖНЕНИЕ 1

c. 46

- time
- postpone
- set up
- give
- pity, mind
- stood me up!
- bring forward
- going to
- afraid (remember, always an excuse when you apologise for something)
- cancel
- convenient
- sharp
- get back
- make

### УПРАЖНЕНИЕ 2

c. 46

- Monday**  
09.00 Sales  
10.00 Meeting  
03.00 Jon Jones
- Tuesday**  
09.00 ISO  
10.00 ISO  
11.00 ISO  
07.10 Flight
- Wednesday**  
Trade fair  
11.00 W  
12.00 A  
02.00 S  
03.00 A  
04.00 W
- Thursday**  
11.00 M Black  
02.00 Management  
03.00 Meeting
- Friday**  
08.00 Jane Smitt  
12.00 Lunch  
01.00 Supplier  
06.00 Leaving  
07.00 Party
- Saturday**  
09.00 Dentist  
07.00 Sonia
- Sunday**  
10.00 Tennis Mary

### УПРАЖНЕНИЕ 3

c. 50

- a) 10 – b) 23 – c) 14 d) 1 – e) 19 – f) 25 – g) 2 – h) 17 – i) 21 – j) 12 – k) 3 – l) 20 – m) 4 – n) 7 – o) 24 – p) 5 – q) 15 – r) 9 – s) 22 – t) 26 – u) 8 – v) 11 – w) 16 – x) 6 – y) 18 – z) 13.

### УПРАЖНЕНИЕ 4

c. 51

- cancel:** annul, scrap, call off, be off  
**postpone:** adjourn, put off, delay, change, put back, defer  
**make a date:** fix, set up  
**let down:** stand up, drop out  
**an appointment:** a consultation, fixture, date, meeting

### УПРАЖНЕНИЕ 5

c. 52

- I'm afraid I have to let you down / I can't make an appointment.
- It doesn't really suit me.
- Would you like an appointment for this evening?
- Could we make an appointment?
- Appropriate
- Appropriate
- The CEO cancelled the meeting (a CEO never stands one up!)
- Appropriate
- Could we put back the delivery date?
- Delivery should be on the 10th.

## Глава 7

### УПРАЖНЕНИЕ 1

c. 56

- Ways of cooking**  
smoked – boiled – roasted – grilled – baked – fried – steamed – poached
- Meat**  
beef – lamb – pork – mutton – veal
- Poultry**  
egg – goose – chicken – guinea fowl – turkey – frog's legs – duck
- Vegetables & salad**  
lettuce – cauliflower – brussel sprouts – beans – turnip – cucumber – avocado – leeks – asparagus – green / red pepper – mushrooms – carrots – peas – potatoes – cabbage – spinach – tomato
- Drinks / nibbles**  
red wine – lager – peanuts – white wine – mineral water – rosé – coffee – soft drinks – olives

### Fish & Seafood

- oysters – trout – shrimp – kipper – mussels – prawns – pike – salmon – lobster
- Game**  
pheasant – hare – partridge – wild boar – venison – rabbit
- Dessert / Pudding & Fruit**  
pineapple – lemon – banana – raspberry – pancake – apple – fruit salad – grapefruit – blackcurrant – pear – grapes – ice cream – lime – custard – orange

### УПРАЖНЕНИЕ 2

c. 57

- There's a bit of a head – 8
- Last orders – 4
- Your very good health. – 2 (see also "cheers").
- A glass of bubbly, please – 10
- One for the road – 6
- Time please – 5
- I'm on the wagon – 12
- Excuse me, where's the loo? – 14
- Public / private bar – 3
- Same again? – 7. (очень невежливо предлагать еще «стаканчик», нужно сказать "Would you like a drink?" как будто до того человек ничего не пил!)
- Bottoms up! – 4
- I have a hangover – 11
- It's my round – 13
- Would you like a top up? – 1

### УПРАЖНЕНИЕ 3

c. 58

- Yes, but more informal.
- Yes, it's wonderful value for money.
- No, you can choose à la carte.
- Groups of more than 20.
- Yes \* = vegetarian.
- Yes – lots of things are homemade.
- Yes, but you must have a cheque card (a bank payment guarantee card – a must in the UK)
- Yes, service is not included.
- Alcoholic beverages are heavily taxed in the UK.
- Up to you!

### УПРАЖНЕНИЕ 4

c. 59

- Wine / champagne, soft drinks, buffet food, finger food, nibbles, eats, canapés, etc.
- Coffee, tea, fruit juice, rolls, a cooked breakfast, etc.
- Wine, soft drinks, a nice hot lunch!
- A good long lunch – eat well and concentrate on the food – business comes later!
- A light lunch or snack (sandwiches) – water or milk to drink – they are generally health conscious!

## Глава 8

### УПРАЖНЕНИЕ 1

c. 63

- e) – 2. h) – 3. f) – 4. a) – 5. c) – 6. g) – 7. b) – 8. d)

### УПРАЖНЕНИЕ 2

c. 64

	W		F	O	R	K															
W	I	N	D	O	W		D	E		L	I	C	I	O	U	S					
	N				A						L										
T	E	C	O	U	R	S	E				L	I	G	H	T	A					
R	E	C	O	M	M	E	N	D		B	I	L	L		I	R					
Y				E				R			N	A		P	T						
		S	P	A	R	K	L	I	N	G		D									
N	W	A	I	T	E	R		N													
A		V			B	O	O	K		S	P	O	O	N							
P	C	O	O	K	E	D	V				A										
K		U						E	N	J	O	Y	E	D		I					
I	O	R	D	E	R			R								S					
N		Y						T	A	B		L	E	C	L	O	T	H			

a) book – b) window – c) light – d) fork, spoon – e) tablecloth, napkin – f) recommend – g) savoury – h) Waiter, order – i) starter – j) course – k) try – l) cooked – m) drink – n) wine – o) sparkling – p) filling – q) meat, fish – r) warm – s) overcooked – t) delicious – u) glad, enjoyed – v) bill – w) pay – x) tip.

### УПРАЖНЕНИЕ 3 с. 65

Waiter: g), h), j), l), o), r), s), t), w), x), z)  
Host: a), b), c), d), e), i), k), m), n), o), p), q), u), v), w), y)  
Guest: e), f), k), p), q), u)

### УПРАЖНЕНИЕ 4 с. 66

1. b) – 2. g) – 3. k) – 4. c) – 5. m) – 6. j) – 7. i) – 8. l) – 9. h) – 10. a) – 11. o) – 12. d) – 13. p) – 14. f) – 15. q) – 16. n) – 17. e)

### УПРАЖНЕНИЕ 5 с. 66

7. 10. 4. 18. 12. 27. 13. 26. 5. 16. 20. 25. 8. 22. 1. 11. 19. 24. 15. 3. 17. 21. 23. 2. 6. 9. 14. 28.

### УПРАЖНЕНИЕ 6 с. 68

I think you should: b), c), g), i), n), o)  
I don't think you should: a), d), e), f), h), j), k), l), m)

### УПРАЖНЕНИЕ 7 с. 70

- a) нет
- b) да
- c) нет (sorry)
- d) да (Yes, that's kind of you / thank you),
- e) нет (Merry Christmas and Happy New Year)
- f) нет (It's bad luck!)
- g) да
- h) нет (unusual but it is however much appreciated! With the young, it is more usual to take a bottle of wine – in England, it's very expensive – hence the "Bring a Bottle party".)
- i) нет
- j) нет
- k) нет (in some European countries, though)
- l) да
- m) да
- n) нет (a "side plate" is provided for the bread)
- o) нет
- p) да

## Глава 9

### УПРАЖНЕНИЕ 1 с. 75

| Formal   | Informal   |
|--|--|
| b), c), d), e), g), i), j), m), o), p), q), s) | a), d), f), h), i), j), k), l), n), o), p), r), t) |

### УПРАЖНЕНИЕ 2 с. 76

1. b) – 2. b) – 3. a) – 4. a) – 5. b) – 6. a) – 7. a) (a journey = путешествие) – 8. b) – 9. b) (or "see you") – 10. a) (не слишком вежливо – вы сердитесь!) – 11. b) – 12. a)

### УПРАЖНЕНИЕ 3 с. 77

Dear Bob,  
Thanks very much for coming to the International Plastics Conference last week. Your talk was fascinating and everyone gave you a very good write-up. If you want a copy of the video tape and the script, just let me know. Many thanks again. I hope to see you again soon.  
Best regards

## Глава 10

### УПРАЖНЕНИЕ 1 с. 80

single / married / widow / widower / divorced / bachelor / partner / retired / self-employed / freelance / full-time / part-time / temporary / seasonal / contract / colleague / workmate / co-worker / technician / executive / craftsman / operative / clerk / civil servant / housewife / unemployed / between jobs

### УПРАЖНЕНИЕ 2 с. 80

Do – keep fit, karate, aerobics, a sport, a hobby (новые виды спорта, часто восточные).  
Play – golf, tennis, billiards, rugby, squash (там, где есть мяч)  
Go – skiing, jogging, sailing, bowling, riding (названия видов спорта, образованные от глаголов)

Внимание: некоторые исключения: Play cards & parlour games, etc, do weightlifting, boxing...

### УПРАЖНЕНИЕ 3 с. 81

1. k) – 2. f) – 3. q) – 4. v) – 5. a) – 6. l) – 7. i) – 8. p) – 9. d) – 10. t) – 11. n) – 12. e) – 13. o) – 14. b) – 15. j) – 16. r) – 17. g) – 18. u) – 19. c) – 20. m) – 21. s) – 22. h).

### УПРАЖНЕНИЕ 4 с. 84

I am called Frieda Heibel. I am single. I am 24 years old and I live with a flatmate in a small village, half an hour from Dusseldorf. I was born in Bonn. I am German. I am an engineer, I am in value analysis and I am responsible for the department. I work for Fröding GmbH. There is a large plant and many offices. My hair is fair and I am very tall. I like swimming and playing tennis.

Несколько дополнительных объяснений:

I am called / my name is – вспомните, что англоговорящие называют сначала свои имена.

I am single (spinster = старая дева)

I am 24 years old / I am 24 но только не I have...

I live / I am living (повторите present indefinite, present continuous)

Half an hour from (повторите предлоги)

I was born = Я родился, действие в прошлом.

I am German (Dutch = голландец).

There is = Имеется, есть

Many = исчисляемые, much = неисчисляемые

Hair – это «mass noun» (собирательное существительное), т. е. глагол должен быть в единственном числе.

Big предполагает некоторую толщину, tall – означает высоту.

После like / love / dislike / hate / can't stand... употребляется герундий.

Flatmate (UK) / roommate (US) = соннмател; очень распространенное явление в англоязычных странах среди молодежи, не состоящей в браке – редко кто живет один.

### УПРАЖНЕНИЕ 5 с. 84

Do: лишнее слово: a speech

Make: лишнее слово: business

Be: лишнее слово: a responsible

Have: лишнее слово: 35 years old

### УПРАЖНЕНИЕ 6 с. 85

1. f) – 2. k) – 3. a) – 4. p) – 5. u) – 6. b) – 7. l) – 8. c) – 9. m) (the question is looking for the object) – 10. n) (the question is looking for the subject) – 11. s) – 12. h) – 13. r) – 14. d) – 15. i) – 16. e) – 17. j) (Why don't we = предложение) – 18. o) (Wouldn't it be + сравнительная степень = убеждение) – 19. g) (Can't you just = критика) – 20. q) (Didn't you = удивление) – 21. t).

### УПРАЖНЕНИЕ 7 с. 86

a) 13 – b) 14 / 17 – c) 1 – d) 4 / 11 – e) 22 – f) 4 – g) 7 / 15 – h) 20 – i) 24 – j) 18 – k) 8 – l) 3 – m) 9 – n) 11 / 21 – o) 25 – p) 5 – q) 23 – r) 15 – s) 17 – t) 10 / 13 – u) 26 – v) 2 – w) 6 – x) 12 – y) 16 – z) 19.

## Глава 11

### УПРАЖНЕНИЕ 1 с. 92

- a) Yes, I am, thank you. I'm not sure. I'm afraid not.
- b) Yes please / No, thank you. That's very kind of you.
- c) Just a cup of coffee, please. Nothing, thank you.
- d) Very well, thank you. I'm afraid it's rather slow. Unfortunately, it's rather slow.
- e) Yes, of course. I'd rather you didn't because...
- f) Please do, go ahead. I'd rather you didn't because... I'm afraid you can't because...
- g) Not at all, go ahead. I'd rather you didn't because...
- h) Yes of course, here it is. I'm afraid I'm using it at the moment.
- i) Yes, of course / Sure. I'm sorry but...
- j) That's very kind of you. That's all right, thank you.
- k) It doesn't matter. Oh dear, I think you'll have to work a little faster.
- l) Never mind, I'll send Fred instead. That's a pity, why not?
- m) Don't worry, it can happen to anyone. Well, we did start some time ago...
- n) If I were you, I would...
- o) Try practising a little more!
- p) Yes, of course. I'm afraid that I can't.
- q) Not at all. I'd rather not say.
- r) Not at all. I'd prefer not to answer.

**УПРАЖНЕНИЕ 2** с. 93

- a) How was the meeting, Simon?
- b) Very boring, unfortunately.
- c) Would you like a coffee?
- d) That is very kind of you.
- e) Do you mind if I look at the minutes?
- f) I'm afraid I have not got the minutes.
- g) Never mind what was on the agenda!
- h) I am not sure I have got a copy.
- i) Could I ask if you took notes?
- j) I would rather not answer that.
- k) What is the best way to find out?
- l) If I were you I would call someone else.
- m) I do not agree it looks inefficient.
- n) Try listening to the recording.
- o) That is a good idea.
- p) Can I help you?
- q) That is all right I can manage.
- r) May I go home now?
- s) I would rather not because there is work to do.
- t) Could I have some more coffee, then?

**УПРАЖНЕНИЕ 3** с. 94

- a) Mr Meng Zu, welcome to SRN Inc.
- b) How do you do. It's nice to meet you.
- c) How do you do. Would you like a cup of coffee?
- d) That's very kind of you.
- e) I do apologise but the CEO is unable to be with us because we had an emergency at our Edinburgh plant.
- f) That's all right. We can sort everything out between the two of us.
- g) May I use your fax?
- h) I'm afraid it's out of order at the moment.
- i) Would you mind if I smoked?
- j) I'd really rather you didn't. I'm allergic to smoke.
- k) What's the best way to launch our new... ?
- l) If I were you, I would employ an advertising agency.

**УПРАЖНЕНИЕ 4** с. 95

1. c) – 2. b) – 3. d) – 4. a)

**УПРАЖНЕНИЕ 5** с. 95

1. b) – 2. e) – 3. a) – 4. g) – 5. c) – 6. f) – 7. d)

## Глава 12

**УПРАЖНЕНИЕ 1** с. 98

1. g) – m) – 2. h) – i) – 3. b) – p) – 4. a) – l) – 5. e) – o) – 6. c) – j) – 7. f) – n) – 8. d) – k)

**УПРАЖНЕНИЕ 2** с. 99

You cannot hear: d), h), n), p)

The meaning is unclear: b), e), i), l), o), r)

You don't understand correctly: c), g), k), m), q)

The speaker doesn't know: a), f), j), s)

**УПРАЖНЕНИЕ 3** с. 100

- a) agenda = распорядок дня / appointment book, appointment diary
- b) alter — изменить / to distort, to spoil
- c) appointments — встреча, назначение на должность / salary, pay
- d) benefits = выгода / profit
- e) cargo = груз / ship, freighter
- f) control = контролировать / inspect, check
- g) current = действующий / ordinary, standard
- h) delay = задержка / time, time limit
- i) demand = требовать / to ask
- j) disagreement = несогласие / annoyance, trouble
- k) eventually = окончательно / maybe, perhaps, possibly
- l) fabric = ткань / factory
- m) formidable = ужасный / tremendous, fantastic
- n) issue = вопрос, проблема, номер публикации / exit, way out, outcome
- o) library = библиотека / bookshop
- p) location = размещение, положение / hiring, renting
- q) lunch = обед / buffet
- r) passed = успешно сдать экзамен / to take an exam / to sit an exam
- s) patent = патент на изобретение / Trading licence (UK), Business licence (US)
- t) refuse = отходы, мусор / refusal
- u) response = ответ / answer
- v) sensible = разумный / sensitive
- w) solvable = имеющий решение / creditworthy, solvent
- x) versatile = разносторонний / capricious

**УПРАЖНЕНИЕ 4** с. 101

Английский вариант / Американский вариант

- a) Я обезумел. / Я в ярости.
- b) У него есть квартира. / У него спущена шина.
- c) Положите его в заднюю часть вагона. / Положите его в заднюю часть грузовика.
- d) Вы хотите билет только туда или кругосветное путешествие? / Вы хотите билет только туда или билет туда. / обратнo?
- e) Не ходите по тротуару. / Не ходите по проезжей части.
- f) Пойдем за газом для машины. / Пойдем за бензином для машины.
- g) Его кабинет на втором этаже. / Его кабинет на первом этаже.
- h) Езжайте по бесплатной дороге до седьмого съезда. / Езжайте по автостраде до седьмого съезда.
- i) Нет перевода. / Я хотел бы сделать телефонный звонок за счет абонента.
- j) Кладите ваши сумки в чемодан. / Кладите ваши чемоданы в багажник машины.
- k) Мне необходимо в комнату отдыха. / Мне нужно в туалет.
- l) Нет перевода. / Они вам дадут четверть прибыли.
- m) Нет перевода. / На перекрестке поворачивайте направо.
- n) Нет перевода. / Он будет здесь в 9.10.
- o) Нет перевода. / Я думаю, что нам нужно поискать это на телевизоре.
- p) Воспользуйтесь грузоподъемником, чтобы подняться в кабинет. / Воспользуйтесь лифтом, чтобы подняться в кабинет.
- q) Нет перевода. / Я предпочитаю осень.
- r) Я думаю, что мы должны связаться. / Я думаю, что мы должны встать в очередь.
- s) Где план проведения работ? / Где рабочий график?
- t) Пройдем через подземный переход. / Сядем в метро.
- u) Вам нужны строгие трусы для совещания. / Вам нужны строгие брюки для совещания.

**УПРАЖНЕНИЕ 5** с. 102

1. c) – 2. d) – 3. b) – 4. a).

**УПРАЖНЕНИЕ 6** с. 103

1. b), 2. k), 3. l), 4. g), 5. i), 6. a), 7. f), 8. d), 9. j), 10. h), 11. c), 12. e).



*Учебное издание*

**Мёрдок-Стерн Серена**

**ДЕЛОВЫЕ ПРИЕМЫ И ВСТРЕЧИ НА АНГЛИЙСКОМ:  
визиты, сотрудничество и профессиональные контакты**

*Учебное пособие*

Редактор *Н.Ф. Орлова*  
Технический редактор *Э.С. Соболевская*  
Компьютерная верстка *И.Г. Денисовой*

ООО «Издательство Астрель»  
129085, г. Москва, пр. Ольминского, д. 3а

ООО «Издательство АСТ»  
667000, Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Кочетова, д. 93

Наши электронные адреса: [www.ast.ru](http://www.ast.ru)  
E-mail: [astpub@aha.ru](mailto:astpub@aha.ru)

Отпечатано в полном соответствии с качеством  
предоставленных диапозитивов  
во ФГУП ИПК «Ульяновский Дом печати»  
432980, г. Ульяновск, ул. Гончарова, 14

## От базового английского к английскому деловому!

Как улучшить профессиональные контакты,  
успешнее принимать посетителей, назначать встречи,  
устроить деловые обеды и, наконец,  
освоить правила речевого этикета...

Этот ускоренный бизнес-курс содержит  
информацию, необходимую для :

- усвоения азов делового языка  
(ситуативные диалоги и ключевые  
выражения для запоминания)
- тренировки (упражнения)
- получения ценного совета  
страноведческого характера