

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖНАРОДНИЙ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ АКАДЕМІКА СТЕПАНА ДЕМ'ЯНЧУКА»

Історико-філологічний факультет
Кафедра іноземних мов

Марина Пабат
Діана Кочмар
Ольга Оверчук

**ІНОЗЕМНА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
АНГЛІЙСЬКА ДЛЯ ЕКОНОМІСТІВ
ENGLISH FOR PROFESSIONAL PURPOSES
ENGLISH FOR ECONOMISTS**

Навчальний посібник
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня

**Рівне
2023**

Рекомендовано до друку Вченою радою

Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука» (протокол № 10 від 30 червня 2023 року)

Рецензенти:

Фрідріх А. В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри практики англійської мови та методики викладання Рівненського державного гуманітарного університету

Будз І. Ф., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри романо-германської філології Приватного вищого навчального закладу «Міжнародний економіко-гуманітарний університет імені академіка Степана Дем'янчука»

Зошук Н. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри іноземних мов Національного університету водного господарства та природокористування

Пабат М. А. Іноземна мова за професійним спрямуванням. Англійська для економістів = English for Professional Purposes. English for Economists : навч. посібник для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня / М. А. Пабат, Д. А. Кочмар, О. В. Оверчук ; МОН України ; ПВНЗ «МЕГУ ім. акад. Степана Дем'янчука», Каф. іноземних мов. – Рівне: МЕГУ, 2023. – 228 с. – (До 30-річчя МЕГУ).

Викладений у навчальному посібнику матеріал призначений для здобувачів вищої освіти першого та другого курсу економічного факультету спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондів ринку, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 051 Економіка.

Посібник складається з 10 уроків, зміст яких відповідає вимогам освітньої та робочої програм. Система вправ сприяє ефективному засвоєнню здобувачами лексики, синтаксичних конструкцій та виробленню вмінь та навичок необхідних для писемної та усної комунікації англійською мовою та роботи з англійськими економічними текстами.

© Пабат М. А., Кочмар Д.А., Оверчук О.В., 2023

© Приватний вищий навчальний заклад
«Міжнародний економіко-гуманітарний
університет імені академіка Степана
Дем'янчука», 2023

ЗМІСТ

ЗМІСТ	3
ПЕРЕДМОВА	4
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	5
Practice 1. Culture of Professional Communication	5
Practice 2. Job Hunting	18
Practice 3. On a Business Trip	31
Practice 4. Business Letter Writing	62
Practice 5. Contract	77
Practice 6. Types of Enterprises	92
Practice 7. Advertising and Advertisement	101
Practice 8. Money & Payment System	110
Practice 9. Finance	123
Practice 10. Shopping	130
ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ	146
1. Vocabulary	146
2. Grammar	152
3. Key (Vocabulary)	159
4. Key (Grammar)	165
МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА	173
1. Модульна контрольна робота 1	173
2. Модульна контрольна робота 2	175
3. Модульна контрольна робота 3	178
4. Модульна контрольна робота 4	181
Key	184
ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ	187
1. Самостійна робота 1	187
2. Самостійна робота 2	187
3. Самостійна робота 3	188
4. Самостійна робота 4	189
ЗАВДАННЯ ДО ІНДИВІДУАЛЬНО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ	190
1. Індивідуальна робота 1	190
2. Індивідуальна робота 2	190
3. Індивідуальна робота 3	191
4. Індивідуальна робота 4	191
ДОДАТКИ	193
Глосарій	193
СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ	226

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник «Іноземна мова за професійним спрямуванням: англійська для економістів» призначається для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальностей 072 Фінанси, банківська справа страхування та фондовий ринок, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 051 Економіка.

Основною метою посібника «Іноземна мова за професійним спрямуванням: англійська для економістів» є формування фахової комунікативної компетенції, яка дозволяє ефективно спілкуватися в академічному та професійному середовищі. Вивчення дисципліни передбачає не лише опанування мовних знань, оволодіння мовленнєвими вміннями, ознайомлення з соціокультурними та прагматичними аспектами англійської мови, але й інтеграцію мовних умінь зі змістом конкретної спеціалізації.

Навчальний посібник складено згідно вимог освітньої та робочої програм. Він є додатковою складовою навчально-методичного комплексу призначеного для навчання здобувачів економічного факультету. Посібник розроблено відповідно до принципу взаємопов'язаного навчання видів мовленнєвої діяльності на матеріалі, який враховує майбутні професійні потреби та інтереси здобувачів, співвідноситься з темою, що вивчається, спрямовується на вирішення конкретної комунікативної задачі і є носієм додаткової інформації з профільної дисципліни.

Посібник складається з десяти практичних занять, завдань для самоконтролю, модульні контрольні роботи, завдань до самостійної та індивідуально-дослідної роботи, глосарію і списку літератури.

Практичні заняття складаються з текстів для читання, вправ спрямованих на контроль розуміння тексту й розвиток умінь усного та писемного мовлення. Тексти для читання та вправи даного розділу об'єднані темами: культура професійного спілкування, пошук роботи, у відрядженні, написання ділового листа, договір, види підприємств, реклама, фінанси, покупки, гроші та платіжна система. Всі тексти пов'язані зі спеціальними предметами, які вивчаються на економічному факультеті.

Розділ «Завдання для самоконтролю» має на меті допомогти здобувачам економічного факультету перевірити засвоєння лексики та граматики самостійно, тому у посібнику подано ключі до кожної вправи цього розділу.

Розділ «Модульна контрольна робота» містить один варіант модульної контрольної роботи кожного семестру як приклад для самопідготовки.

Розділ «Завдання до самостійної роботи» складається з чотирьох самостійних робіт, які містять від двох до п'яти завдань різного типу. Більшість завдань спрямовано на розвиток вмінь та навичок писемного мовлення.

Чотири завдання розділу «Завдання до індивідуально-дослідної роботи» мають на меті перевірити рівень засвоєння теоретичних знань з тем, які вивчалися.

У глосарії міститься короткий англо-український словник економічної лексики.

Practice 1. Culture of Professional Communication

1. Read the following texts

1.1. Cultural Differences in Body Language

Oxford University research psychologist, Dr Peter Collett, examined some of the differences in the "body language" among Europeans. Dr. Collett says that if we compare the way different European nations use gestures, they fall into three major groups. The Nordic nations belong to the first group. These are the Swedes, Finns, Norwegians, and Danes. They use gestures very little. The second group, which includes the British, Germans, Dutch, Belgians, and Russians, use some gestures when they are excited, or want to communicate over long distances, or insult each other. The third group use gestures a lot, to emphasize what they are saying, or to hold the other person's attention. They are the Italians, Greeks, French, Spanish, and Portuguese.

1.2. A Book of Etiquette

In the early 1900s, Emily Post wrote a book of etiquette. The book consisted of the "*shoulds*" and "*should nots*" of living in "high society". For example, young women were told to always wear white gloves when they went to a dance. This was so that they would never touch a man's hand. Men were told to always walk on the street side of the sidewalk when they walked with a woman. This was so that the woman would not get dirty from the carriages driving by on the street. The rules of etiquette has certainly changed since the early 1900s.

1.3. Formal Party – All formal parties are subdivided into day-time parties and evening parties with sitting at the table and without sitting.

Formal party with sitting at the table one can shortly define by the term "*banquet*" and without sitting – (buffet) table; stand-up party.

According to the purpose of the party and its solemnity receptions are:

- day-time parties – a glass of champagne, a glass of wine, breakfast;
- evening parties – dinner, stand-up party, supper, cocktail, banquet-tea or coffee.

1.4. Banquet can continue for nearly 5-7 hours, is held at the table and accompanied by "cultural program" and dishes changing. The main part of the banquet guests sit at the table but banquet seldom can be held without any entertainment. Entertainment includes performances and sometimes dancing.

Stand-up party is shorter and more democratic: it continues for a couple of hours or even less and gives the possibility to the guests to walk easily about the hall and communicate to each other.

As a rule, different presentations, conferences and symposiums are finished by a stand-up party. Meals – mostly cold collations. Covers, dishes and drinks are put on the high tables and the guests help themselves. Waiters (one for each table) only add dishes and change plates.

1.5. Attributes of Such Parties

About Clothes – If the party is of high level in the **invitation card** one should indicate the form of clothes: **a dinner-jacket** or **a tail-coat (a frock)** for a man, an evening dress (a frock) or as variant – a cocktail dress – for a woman. Englishmen sometimes write: "Undress" – you may come to the formal party in **daily clothes**.

1.6. About rest-room – When you stand in a cloak-room in front of the mirror you can only tidy your hair. But if you want to comb your hair, touch up your make-up you should go to the lavatory. This also concerns the case if you have a bout of coughing or cold.

1.7. By the way

To official parties it is better to come in a frock. **Jewelry** – in **moderate amount**. For the day-time parties it is better to **put on** bijouterie or silver **adornment**.

To breakfast or cocktail you can come in a **small little felt or silk hat** and you may not to take it off during a party.

You should **take off** gloves right away on your coming. For day-time parties silk or **kid-gloves** are more suitable and for evening parties you can put on **lacy** or other gloves. Pay attention to this rule: the shorter are the **sleeves** of a dress so longer must be gloves.

2. Translate into English

1. Покладіть на стіл обідні прибори, а потім – холодні закуски.
2. У запрошенні вказана форма одягу – вечірнє вбрання.
3. Мої друзям не подобаються офіційні зустрічі.
4. На цей захід слід одягнути вечірню сукню без рукавів, мереживні або шкіряні рукавички і маленький фетровий капелюшок.
5. – Чим я можу допомогти вам? – Я хотів би поговорити з вашим представником.
6. Вставайте кожного разу, коли в кімнату заходить жінка.
7. Цей фуршет передбачає певний дрескод: смокінг або фрак, а не повсякденний одяг.
8. Коли наш менеджер схвилюваний, він сильно жестикулює і може образити людину.

NOTE:

About name, surname, profession, position, place of work, place of residence

<i>Who are you?</i>	<i>I am Volodymyr Stetsenko.</i>
<i>What are you?</i>	<i>I am a Sales Representative.</i>
<i>Who is he?</i>	<i>He is Petro Vyhovskyi.</i>
<i>What is he?</i>	<i>He is my father.</i>
<i>What is your name / first name / given name?</i>	<i>My name is Helen / Sofiia / Andrii / Heorhii / Yurii.</i>
<i>What is your surname / family name / last name / second name?</i>	<i>My surname is Petrenko.</i>
<i>What is your middle name / patronymic?</i>	<i>My middle name is Yuriivna.</i>
<i>What is he?</i>	<i>He is a Financial Director.</i>
<i>What does he do?</i>	<i>He is a Manager.</i>
<i>What is his occupation?</i>	<i>He is a businessman.</i>
<i>What is Miss Jane by profession?</i>	<i>She is a Secretary.</i>
<i>What does he / she work for?</i>	<i>She works for TST Systems Company.</i>
<i>I am sorry... Do I know you?</i>	<i>Yes, we are. We met at the conference in Berlin last year.</i>
<i>Where is he from?</i>	<i>He is from Kyiv University.</i>
<i>What company are you from?</i>	<i>I am from McDonald's Corporation.</i>
<i>What country is he from?</i>	<i>He is from Poland.</i>
<i>What city / town / village is she from?</i>	<i>She is from Lviv / Ostroh / Vyshneve.</i>

About formal gratitude

<i>That's very kind of you.</i>	<i>Дуже мило з вашого боку.</i>
<i>You made my day.</i>	<i>Ви підняли мені настрій.</i>
<i>Many thanks.</i>	<i>Дуже дякую!</i>
<i>Warmest thanks.</i>	<i>Щиро дякую!</i>
<i>From the bottom of my heart, thank you.</i>	<i>Дякую вам від усього серця.</i>
<i>I can not thank you enough.</i>	<i>Я вам безмежно вдячний / не знаю навіть, як вам дякувати.</i>

<i>Thank you for your guidance.</i>	<i>Дякую за рекомендації.</i>
<i>Thanks for explaining this to me.</i>	<i>Дякую, що пояснили.</i>
<i>Thank you for contacting me.</i>	<i>Дякую, що зв'язалися зі мною.</i>
<i>Thank you for your prompt reply.</i>	<i>Дякую за оперативну відповідь.</i>
<i>I appreciate your feedback.</i>	<i>Дякую за відповідь / відгук.</i>
<i>I'm grateful for your assistance.</i>	<i>Вдячний за допомогу.</i>
<i>Please accept my deepest thanks.</i>	<i>Прийміть глибоку вдячність.</i>

About informal gratitude

<i>You are awesome!</i>	<i>Ти супер!</i>
<i>Thanks a million. / Thanks a ton. / thanks a bunch.</i>	<i>Величезне спасибі.</i>
<i>I do not know what to say!</i>	<i>Словами мою подяку не висловити</i>
<i>How thoughtful of you!</i>	<i>Як люб'язно з вашого боку!</i>
<i>Oh, you should not have!</i>	<i>Не варто було!</i>
<i>I could not have done it without you.</i>	<i>Без вас мені б цього не зробити.</i>
<i>I really want to thank you for your help.</i>	<i>Дуже хочу подякувати вам за допомогу.</i>
<i>I really appreciate everything you've done.</i>	<i>Дуже вдячний за все, що ви зробили.</i>
<i>Thanks again, I could not have pulled this off without you.</i>	<i>Ще раз спасибі, без вас я б з цим не впорався.</i>
<i>Thanks again. Your help made a huge difference.</i>	<i>Ще раз дякую. Ваша допомога мала величезне значення.</i>
<i>I'm really grateful for your help.</i>	<i>Дуже вдячний за вашу допомогу.</i>
<i>This means a lot to me.</i>	<i>Це багато для мене значить.</i>
<i>Thanks for having my back.</i>	<i>Дякую за підтримку.</i>
<i>I truly appreciate all your time spent on this.</i>	<i>Дуже вдячний, що ви витратили на це свій час.</i>
<i>Thank you for all your kind words during this difficult time.</i>	<i>Дякую за все теплі слова в такій скрутний час.</i>
<i>I owe you one.</i>	<i>Я перед вами в боргу.</i>
<i>Thank you for stopping by.</i>	<i>Спасибі, що зайшли.</i>

Your formal answer to gratitude

<i>You're welcome.</i>	<i>Будь ласка.</i>
<i>It's my pleasure.</i>	<i>Був радий це зробити</i>

Your informal answer to gratitude

<i>Do not mention it.</i>	<i>Не варто</i>
<i>No worries. / Not at all.</i>	<i>Нема за що.</i>

3. Read the visit card and answer the following questions

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

Whose card is this?
 What is he?
 What company is he from?
 What city is he from?
 What is his telephone number?
 What is the address of his company?

3.1. Make up own visit card

4. Fill in the blanks with the correct word

a) dress code	b) eye contact	c) facial expressions
d) corporate hospitality	e) small talk	f) personal space

1. Polite discussion between strangers or acquaintances is called ____ .
2. Rules limiting what people can or cannot wear are called a ____ .
3. Smiling and frowning are two examples of ____ .
4. The distance a person likes to keep from other people is called ____ .
5. When you look in someone's eyes, you make ____ with the person.

5. Find the American equivalent

<i>subway, cab, apartment, corporation, downtown, highway, attorney, baggage, soccer, railroad, round-trip ticket, salesman, ticket-office, one-way ticket, fall, gas, schedule</i>

Return ticket, shop assistant, company, autumn, petrol, city centre, underground, time-table, luggage, taxi, football, railway, motorway, lawyer, flat, single ticket, booking office.

6. Translate into English

<i>to be out of petrol</i> закінчитися (про пальне)	<i>to be run by</i> під керівництвом	<i>a bill</i> 1) рахунок (у ресторані, магазині); 2) законопроект, биль; 3) амер. банкнота
<i>to chat</i> вести бесіду	<i>to come to an agreement</i> прийти до згоди	<i>to conclude an agreement</i> укладати угоду
<i>to make an agreement</i> укладати угоду	<i>to strike a deal</i> укладати угоду	<i>conversation</i> розмова, бесіда
<i>to have (have got) an appointment with smb</i> мати ділову зустріч з кимось	<i>to make an appointment with smb</i> призначити ділову зустріч з кимось	<i>negotiations (talks)</i> переговори, обговорення умов
<i>to pay cash</i> платити готівкою	<i>petrol (gas – амер.)</i> пальне	<i>to place money on deposit</i> вносити гроші на депозит
<i>Remember me Mr. P.</i> Передайте від мене вітання містеру П.	<i>to run a business</i> керувати бізнесом	<i>small talk</i> світська бесіда
<i>staff, personnel</i> штат		

1. Я пропустив переговори, тому, що в мене закінчилось пальне.
2. Він працює під керівництвом свого дядька.
3. Наші директори не дійшли згоди.

4. Цей менеджер не вміє укласти угоди.
5. Тут за пальне слід платити готівкою.
6. На 11 годину ранку в мене призначена зустріч з одним із представників цієї компанії.
7. Він не є членом нашого персоналу.
8. Мені дійсно подобається спілкуватися онлайн.
9. Вона повинна внести гроші на депозит.
10. Наш друг керує будівельним бізнесом.
11. Світська бесіда королеви Єлизавети та членів королівської родини була записана.
12. Якщо ви побачите пана Петровського, то передайте від нас вітання.
13. Йому не сподобалась їхня розмова.
14. Дайте, будь ласка, рахунок.

7. Read the text and give your comments on the following rules etiquette

7.1. Telephone etiquette

The techniques of telephoning are very much the same in countries. Only remember your good telephone manners.

When talking on the telephone – speak clearly. Do not shout and take your cigarette out of your mouth.

Make sure that your conversation with a busy person is as brief as possible.

When calling a friend who does not recognize your voice – don't play "Guess who". Announce yourself promptly.

When you get a wrong number don't ask "What number is this?" It is good manners to ask "Is this two-three-four-five-six?" If not – apologize.

If a wrong number call comes through don't lose your temper. Simply say: "Sorry, wrong number" – and hang up.

Always identify yourself when making a call, especially if you are calling on business, e.g. "This is Mr. Volkov of the Ukrainian Trade Mission. Could I speak to Mr. Goth...".

If you have a visitor, do not carry on a long chat while your visitor tries hard to avoid listening to your conversation. The best thing to do is to say you are busy at the moment and ... "May I call you back in a little while?" But don't forget to do so.

7.2. Etiquette in Business

Social behaviour and manners are important factors in communication. The etiquette for communicating is more effective (sometimes) when conducting international business.

- Never give a gift of liquor in Arab countries.

- In Arab countries never turn down food or drink; it's an insult to refuse hospitality. But don't be too quick to accept either, a ritual refusal ("I don't want to put you to any trouble".) is expected before you finally accept.

- In Pakistan, remember the Moslems pray 5 times a day, so don't be surprised when, in the midst of negotiations, your partners excuse themselves and conduct prayers.

- In Africa and in India, people may distrust you and avoid doing business with you if you get strictly to business. Africans need plenty of time to get to know their future partners and are suspicious of those who are in a hurry.

You will see how important it is to know other cultures, use their experience in your own country.

7.3. Handshakes

In Spain, let a handshake last 5 to 7 strokes; pulling away too soon may be interpreted as a sign of rejection.

In France, however, the preferred handshake is a single stroke.

In Ukraine, the length of the strokes depends on the feeling you want to express: a short casual stroke is good for business and the longer the handshake, the warmer the welcome.

In Canada, a weak, “fishy” handshake is disliked. A strong firm handshake is most desirable.

In England, never stick pens or pencils or other subjects in your front suit pocket. Doing so is considered gauche (socially awkward, tactless).

Stress the longevity of your company when dealing with Germans, Dutch, and Swiss. If possible, print the founding date on your business card.

8. Make own ABC:

A	Ambitious	N	Negotiative
B	Broad-minded	O	Obstinate
C	Clever	P	Polite
D	Determined	Q	Quick-thinking
E	Energetic	R	Reserved
F	Flexible	S	Self-assured
G	Gainy	T	Thrifty
H	High-lying	U	Uncorrupted
I	Industrious	V	Venturesome
J	Just	W	Well-bred
K	Keen	X	eXperienced
L	Loyal	Y	Youthful
M	Motivated	Z	Zealous

9. Read and translate about Business Etiquette

9.1. Your Office Manners

Introductions are usually made by your boss or the boss’ assistant or secretary in the formal business pattern.

When introducing people to each other just remember that:

- A man is always presented to a woman, not a woman to a man.
- The honored one’s name is said first, the name of the person being presented follows.
- “May I present?” or “May I introduce?” or “I have the honour to present?”. They are all correct, but they’re a bit stiff for modern usage. A plain and simple, “Mrs. Hamment, Mr. Crown”. And you needn’t go on to give each a biography.

- Present the young to the old, the lesser to the greater.

When you are introduced you stand, whether being introduced to a man or to a woman.

Please note: it is never correct to call anyone in business like “pal”, “bud”, “baby”, “Honey” or “darling”. Pet names are considered cheap.

<i>Don’t say:</i>	<i>Do say:</i>
<i>How are you?</i>	<i>How do you do? (formal) Hello. (informal)</i>

Only after this routine you can say “Pleased to meet you”, “Nice to meet you”.

9.2. Basic Rules of Social Etiquette

In public the best manners are the quietest. Try not to attract attention to yourself.

Be careful of compliments. Give them in private, whenever possible.

Don’t use a lot of foreign words and phrases.

Don’t say, “Huh?” or “What?” when you mean “What did you say?” or “Sorry – I didn’t hear what you said”.

10. How the impression you may give, especially to a foreigner, can be affected by. We form impressions from how people look, dress, speak, and express attitudes by nonverbal means such as gestures, eye movements, or posture. Try to determine the meaning of these statements

<i>a) shaking hands, touching, etc</i>	<i>d) smiling, blinking, browning, looking someone straight in the eye, looking down, etc.</i>
<i>b) crossing your arms, sitting up straight, etc.</i>	<i>e) sighs, yawns, knocking loudly or softly at the door, clicking a ballpoint pen, etc.</i>
<i>c) hair, make up, suit, tie, etc.</i>	<i>f) sounding cool, friendly, familiar, serious, etc.</i>
<i>g) politics, business, sport, family, etc.</i>	

1. Your expression
2. The noises you make ...
3. Body contact ...
4. Body language ...
5. Your clothes and appearance
6. What you talk about
7. Your tone of voice

11. Here are some of the tried and tested ways of keeping your sanity and avoiding falling asleep during the sort of meeting you wouldn't wish to see your worst friend. Underline the most interesting variant you like

How to Survive a Boring Meeting

Imagine the Chairman or Chairwoman with no clothes.

Start a lottery for the time the meeting will finish.

Write a love poem.

Write a shopping list for the next six months.

Catch up on all your correspondence – remember to look up occasionally.

Photocopy the next 50 pages of the novel you are reading and put them between the pages of a report.

Fantasize about what absent members are doing.

Philosophize as follows: Am I really sitting here in this meeting?

Draw caricatures of the members you hate.

Note one of the favourite phrases of the Chairman / Chairwoman or any other verbose speaker and count how many times he / she uses it.

Pick a vogue word like, “transparent”, “for example”, “well”, and count how many times it comes up.

12. Match the beginnings of the sentences below with their endings:

1. Communications are used ____
2. You must communicate with your teachers ____
3. And you will need to communicate with the examiner at the end of the course, ____
4. People communicate with each other in many ways, ____
5. Communications are only effective if the receiver ____
6. Many businesses and functions within businesses have their own jargon ____
7. Physical barriers include ____
8. Internal communications are communications ____
9. External communications are communications ____

- a – in order to get through your course successfully*
b – to pass on information, give instructions, check and receive feedback on activities, and to discuss matters of interest or concern.
c – if you are going to pass!
d – actually receives and understands the message the sender intends.
e – by talking face to face or over the telephone, or by sending e-mails and letters.
f – noise in a factory where a meeting or conversation is taking place, interference on a telephone line.
g – which uses words that have other meanings in everyday language.
h – with people outside the organisation.
i – between people in the same organisation.

13. Read and try to answer the following questions. A questionnaire “Etiquette”

About clothing

- Do men have to wear jackets and ties in restaurants?
 Are men and women allowed to wear shorts to work in offices in summer?
 Are there any special rules about what you have to wear in holy places?

About money

- Is it rude to ask people how much money they earn?
 Is a woman expected to pay her share of the bill in a restaurant?

About hospitality

- Should you take a present when you are invited to somebody’s home?
 Is it rude to smoke without asking in other people’s homes?
 Is it impolite to smoke between courses?

About tipping

- How much should you tip a taxi driver, a courier, a waiter?
 Should you tip in a restaurant and at the hairdresser’s?

14. Read the following text and say if these statements are true or false

- In France you are expected to shake hands with everyone you meet.
 People in Britain shake hands just as much as people in Germany.
 In France people prefer talking about business during meals.
 It is not polite to insist on paying for a meal if you are in Italy.
 Visitors to Germany never get taken out for meals.
 A humorous remark always goes down well all over the world.

14.1. Good Manners. How not to behave badly abroad (by Norman Ramshaw)

Travelling to all comers of the world gets easier and easier. We live in a global village, but how well do we know and understand each other? Here is a simple test.

Imagine you have arranged a meeting at four o’clock. What time should you expect your foreign business colleagues to arrive? If they’re German, they will be bang on time exactly right. If they are American, they will probably be 15 minutes early. If they are British, they will be 15 minutes late, and you should allow up to an hour for the Italians.

When the European Community began to increase in size, several guidebooks appeared giving advice on international etiquette. At first many people thought this was a joke, especially the British, who seemed to assume that the widespread understanding of their language meant a corresponding understanding of English customs. Very soon they had to change their ideas, as they realized that they had a lot to learn about how to behave with their foreign business friends.

The British are happy to have a business lunch and discuss business matters with a drink during the meal; the Japanese prefer not to work while eating. Lunch is time to relax and get to know one another, and they rarely drink at lunchtime.

The Germans like to talk business before dinner; the French like to eat first and talk afterwards. They have to be well fed and watered before they discuss anything.

Taking off your jacket and rolling up your sleeves is a sign of getting down to work in Britain and Holland, but in Germany people regard it as taking it easy. American executives sometimes signal their feelings of ease and importance in their offices by putting their feet on the desk whilst (= while) on the telephone. In Japan, people would be shocked. Showing the soles of your feet is the height of bad manners. It is a social insult only exceeded by blowing your nose in public.

The Japanese have perhaps the strictest rules of social and business behaviour. Seniority is very important, and a younger man should never be sent to complete a business deal with an older Japanese man. The Japanese business card almost needs a rulebook of its own. You must exchange business cards immediately on meeting because it is so essential to establish everyone's status [*steitas*] and position.

When it is handed to a person in a superior position, it must be given and received with both hands, and you must take time to read it carefully, and not just put it in your pocket! Also the bow is a very important part of greeting someone. You should not expect the Japanese to shake hands. Bowing the head is a mark of respect and the first bow of the day should be lower than when you meet thereafter.

The Americans sometimes find it difficult to accept the more formal Japanese manners. They prefer to be casual and more informal, as illustrated by the universal "*Have a nice day!*" American waiters have a one-word imperative "*Enjoy!*" The British, of course, are cool and reserved. The great topic of conversation between strangers in Britain is the weather – unemotional and impersonal. In America, the main topic between strangers is the search to find a geographical link. "*Oh, really? You live in Ohio? I had an uncle who once worked there.*"

Here are some final tips for travellers.

- In France you should not sit down in a cafe until you've shaken hands with everyone you know.

- In Afghanistan you should spend at least five minutes saying "*Hello!*"

- In Pakistan you mustn't wink. It is offensive.

- In the Middle East you must never use the left hand for greeting, eating, drinking, or mocking. Also, you should take care not to admire anything in your hosts' home. They will feel that they have to give it to you.

- In Thailand you should clap your hands together and lower your head and your eyes when you greet someone.

- In America you should eat your hamburger with both hands and as quickly as possible.

You shouldn't try to have a conversation until it is eaten.

15. How culturally aware are you at the table? Try the quiz below

1. In Greece / Finland people frequently stop for lunch at 11.30 in the morning.
2. In Switzerland / Brazil it's common to be up to two hours late for a party.
3. In Portugal / the USA a business lunch can last up to three and half hours.
4. In Japan / Netherlands the soup is often eaten at the end of the meal.
5. In France / Britain cheese is normally served after the dessert.
6. In France / Belgium it is an insult not to leave a tip.
7. In Arab / Asian countries you must wait for your host to serve you the main meat dish.
8. In Mexico / Belgium you should keep both hands on the dinner table where they can be seen.
9. At a Turkish / Chinese dinner table it is extremely impolite to say how hungry you are.
10. The Japanese / British sometimes need to be offered more food three times before they will accept.
11. American / Latin executives like to be invited to your home for dinner.
12. In Belgium / Spain an 11 o'clock dinner is quite normal.
13. In Asian countries / Australia food is usually eaten with just three fingers of the right hand.

14. In Poland / Japan you should keep filling other guests' glasses until they turn them over.
15. In African / Asian countries it is the host who decides when the guests should leave.
16. In Netherlands / Russia they sit down at cocktail parties.
17. In the USA / China the most important guest is seated facing the door.
18. In Japan / Portugal a tip is not expected.
19. In American / German restaurants you may be asked if you want a bag for the food you can't eat.

How to be More Polite

<i>Don't say</i>	<i>Say</i>
<i>I want a hamburger.</i>	<i>I would like a hamburger.</i>
<i>Send me the report.</i>	<i>Could you send me the report?</i>
<i>Leave me alone.</i>	<i>Could you give me a minute?</i>
<i>Tell me when you are available.</i>	<i>Let me know when you are available.</i>
<i>You are wrong.</i>	<i>I think you might be mistaken.</i>
<i>That's a bad idea.</i>	<i>I am not so sure that's a good idea.</i>
<i>Your work isn't good.</i>	<i>I'm not quite satisfied with this work.</i>
<i>You don't like the colours in this design.</i>	<i>I'm not too fond of the colours in this design.</i>

16. Choose appropriate word pairs to complete the sentences below

<i>a) working breakfast</i>	<i>c) lunch break</i>	<i>e) eye contact</i>
<i>b) corporate hospitality</i>	<i>d) public holiday</i>	

1. Make _____ with customers so that they know you are listening.
2. I usually go shopping during my _____ .
3. Tomorrow is a _____ so the office will be closed.
4. Let's discuss this over a _____ tomorrow morning.
5. We spent over \$ 65 000 last year on _____ .

17. Check your knowledge of the etiquette, in order not to be confused. Read the following rules and fill in the gaps. Use the word combinations in the box below.

1) ... <i>with a fork and a knife.</i>	10) ... <i>on the table while eating.</i>
2) ... <i>with a special knife.</i>	11) ... <i>beneath the table.</i>
3) ... <i>on knees while eating.</i>	12) ... <i>from the cup.</i>
4) ... <i>by hands.</i>	13) ... <i>slowly and carefully.</i>
5) ... <i>in tall wine glasses.</i>	14) ... <i>before hot meals.</i>
6) ... <i>after eating a chicken.</i>	15) ... <i>across the table.</i>
7) ... <i>on the table before meals.</i>	16) ... <i>after everything is eaten.</i>
8) ... <i>after a hot meal, salads and drinks.</i>	17) ... <i>at first and then poured.</i>
9) ... <i>to a red wine.</i>	18) ... <i>by hands.</i>

Cheese is served ...; hands are washed ...; fruits are taken ...; bread is never passed ...; food is chewed ...; dishes are not passed ...; meat is eaten ... napkin is laid ...; fish is cut ...; wine is probed ...; elbows are not put ...; conversations are held ...; champagne is served ...; dessert is given ...; a fork and a knife are put ...; tea is not squelched ...; legs are not crossed ...; salad is eaten

Example: Elbows are not put on the table while eating.

18. Complete the dialogue with the appropriate phrases in the box (1) у значенні: „непершоую, повторіть ще раз”; 2) interfering in to conversation; 3) sorrow, grief, sympathy):

Forgive me; I'm sorry; Sorry; Excuse me

Clerk:	_____, can I help you? Something wrong?
Woman:	Yes, I've got a terrible toothache.

Clerk:	_____, to hear that. Have you taken a painkiller at all?
Woman:	No, I have not got any.

Travel Agent:	Can I help you, sir?
Customer:	I'd like to book a flight to Rome, please.
Travel Agent:	And how do you want to pay? Check or credit card?
Customer:	Credit card, please.
Travel Agent:	Can you give me the number?
Customer:	29678205777.
Travel Agent:	_____ ?
Customer:	29678205777.

19. Do the quiz "Around the World Trip"

1. China	You are invited to a person's house. Which of the following may cause offence?	a) Blowing your nose. b) Refusing an offer of food. c) Not taking your shoes off before entering the house.
2. Saudi Arabia	You want to hire a car to tour the country. Is this allowed?	a) Yes, but you must take a test first. b) Yes, but only if you are not a woman. c) No, tourists have to travel by camel.
3. Finland	You are planning to relax in a Finnish sauna. What should you wear?	a) Nothing. b) A towelling robe. c) A bath hat.
4. Morocco	You would like to visit a mosque (a national Muslim church). Will you be allowed to go inside?	a) Yes, but you are to remove your shoes. b) Yes. c) You may enter only if you're a Muslim.
5. Sweden	You go out for a meal. How many glasses of wine can you drink before driving back home?	a) Any amount: there are no drink-driving laws. b) Two. c) None.
6. Spain	You want to taste the local cuisine. How late can you eat out?	a) Restaurants close at 9 p.m., so you have to finish your meal by this time. b) Spanish restaurants stay open all night. c) You can eat very late, because Spaniards often eat after 11 p.m.
7. USA	You are peacefully drinking a can of beer in Central Park. But suddenly you are approached by the police. Why?	a) You are not allowed to drink alcohol in Central Park. b) You should use a glass or a straw.

		c) It is forbidden to drink alcohol in Central Park unless the bottle or can is covered.
8. Singapore	You suggest a piece of chewing gum to your tour guide, but he looks shocked. Why?	a) Chewing gum is forbidden by law. b) Tour guides are forbidden to accept gifts. c) Chewing gum is given to animals.
9. Japan	Staying in a Japanese hotel you decide to relax in traditional, shared bath. What mustn't you do in a bath tub?	a) Stay too long. b) Talk to other people there. c) You shouldn't wash yourself.

AN INVITATION CARD
Sample of an Invitation Card
I. Informal Style

1.1. An Invitation Card

Dear Tetiana,
I should be very pleased if you would come to tea / coffee on Thursday, 5th November. I shall be delighted to come. I will wait for you at 4 p.m. at my home (Kyivska Street, 98/27) / at the café "Fortissimo" (Soborna street, 215).

Yours sincerely,

Sofiia

1.2. An Acknowledgement of an Invitation Card

Dear Sofiia,
thank you very much for your kind invitation. I shall very much like to come. I'll be over at about 4 p.m.

Yours sincerely,

Tetiana

1.3. A Refusal of an Invitation Card

Dear Sofiia,
many thanks for your kind invitation. I am afraid I shall not be able to come as there is a lecture at History / Economics / English / Maths, and etc. I shall have to attend. I very much regret it.

Yours sincerely,

Tetiana

1.4. An Invitation Card

<p>to: Serhii</p> <p>from: Michaela</p> <p>Michaela's 25th Birthday</p> <p>when: Saturday, May 19, at 5 p.m.</p> <p>where: New York Street Pizza Restaurant, Shopping centre "Zlata Plaza"</p> <p>form of clothes: Black Tie</p>

II. Formal Style

2.1. An Invitation Card

<p>Professor and Mrs Lang request the pleasure of the company of</p> <p><i>Mr and Mrs Priestly</i></p> <p>on the occasion of the birthday of their daughter ELITHABET</p> <p>at "Rose Flamingo", 10th Avenue on Saturday, 2nd September, at 2.30 pm</p> <p>form of clothes: Black Tie</p>
--

2.2. An Invitation Card

<p>President of the TST System Ltd invites to the formal party (buffet-table)</p> <p><i>Mr Petrovskyi</i></p> <p>on the occasion of concluding a 1 000 000 Contract</p> <p>at "Roses Garden", 24, Pryberezhna Street, Lviv on Friday, February 20, at 6.30 pm</p> <p>form of clothes: Undress</p>

20. Make up your Invitation Card (in formal and informal style) with Acknowledgement or Refusal.

Practice 2. Job Hunting **(Application form, Resume, Letter of Interest. Thank-You Letter)**

1. Read the texts

1.1. Where & How to Hire an Employee?

An employer has several options to consider when he wants to hire a new employee. First of all, he may look within his own company. But if he can't find anybody suitable for the position he will have to look outside the company. If there is a personnel office in the company, he can ask them to help him to find a qualified applicant. The employer can also use other valuable sources, for example, employment agencies and consulting firms. He can also advertise in a newspaper or in a magazine and request candidates to send in resumes.

The employer has two sets of qualifications to consider if he wants to choose from among the applicants. He must consider both professional qualifications and personal characteristics. A candidate's education, experience and skills are included in his professional qualifications. These can be listed on a resume. Personal characteristics must be evaluated through interviews.

1.2. Job Interview

When you go for a job interview, make sure you arrive on time. An employer will form a poor first impression if you show up late. If you realise you may be delayed, call ahead and explain the problem.

During the interview the employer will try to find out what kind of person you are, what experience you have, and how you can fit into the job situation.

After you have got an appointment, review the information that you wrote on the application form and resume. Be prepared to explain your skills and abilities. Bring a resume to the interview. The resume is a printed sheet that tells about your education and work experience.

Go to the interview alone; don't take your friends or children with you. Plan to arrive about ten minutes before the appointment time. Wear the proper clothes. You should have a neat, clean appearance to make a good impression.

During the interview be honest and modest about yourself.

At the close of the interview, express your thanks and be sure that the interviewer knows how to contact you if he or she wants to hire you.

2. Translate into English

1. Подзвоніть заздалегідь своєму роботодавцю.
2. Ви знайдете всю інформацію у відділі кадрів нашої компанії.
3. Цей кандидат – дуже скромна людина.
4. В цьому резюме вказано мій досвід та вміння і навички.
5. Поясніть, будь ласка, причину затримки.
6. Нам потрібно найняти нового працівника.
7. На співбесіду одягніть відповідний одяг.
8. Їхні партнери не прийшли ділову зустріч.
9. Зверніться в агентство з працевлаштування.

3. Read the sample of an Interview and translate your answers into English

Applicant:	<i>Привітайтеся.</i>
Employer:	Good morning, sir. Come in, please. Are you, Mr Petrenko? Please, take a seat. Please, fill the application form. Tell me, please, how long were you in your last job for Alpha Company?
Applicant:	<i>Скажіть, що ваш досвід – 5 років. І ви звільняєтесь тільки тому, що фірма переїжджає у Харків, би ви живете у Рівному.</i>
Employer:	What do you know about our company?

Applicant:	<i>Скажіть, що ви знаєте, що фірма дуже перспективна і ви б хотіли тут працювати.</i>
Employer:	Ok. We plan to expand our activity on English-speaking countries, mainly on England to buy equipment and technologies from them. We need a team of creative persons to make our company competitive.
Applicant:	<i>Спитайте, які обов'язки будуть у вас.</i>
Employer:	Well, first of all to be responsible for our contacts with English partners, to buy equipment of high quality and be good at negotiations. You will have to travel very much.
Applicant:	<i>Скажіть, що це вас влаштовує.</i>
Employer:	So tell me what are your three main strengths?
Applicant:	<i>Скажіть, що це надійність, лояльність, енеггічність.</i>
Employer:	Ok. How do you relieve everyday tensions?
Applicant:	<i>Скажіть, що ви звикли до роботи під тиском. I am accustomed to work under pressure.</i>
Employer:	Are you a leader by nature?
Applicant:	<i>Скажіть, що дамаєте, що так, тому що ви легко контактуєте з людьми.</i>
Employer:	All right. You have excellent references from your previous job. What do you find a fair salary?
Applicant:	<i>Скажіть, що ви вважаєте – \$500.</i>
Employer:	Ok, but we'll begin from \$350 for experimental period and if you do well we'll review it by the end of three months. Hours are from 9 to 5.30 with an hour for lunch. Does that suit you? Any questions?
Applicant:	<i>Спитайте стосовно відряджень, їхня тривалість і куди.</i>
Employer:	Mostly to England for not longer than a month.
Applicant:	<i>Скажіть добре. Спитайте, коли вам ставати до роботи.</i>
Employer:	In a week. See you the 10 th of October.
Applicant:	<i>Так, звичайно. Дуже дякую. До побачення.</i>
Employer:	Goodbye.

4. A businessman has received a formal letter confirming an invitation from an international company. Read this letter and translate it:

Dear Mr. Stepko,

Proposed Visit – November 14th – 16th

We are delighted to know that you will be in England on November 14th. This letter is to confirm our telephone conversation. We shall meet you at Heathrow Airport at 5.40 p.m.

We have reserved a room for you at the Garden Hotel for the 14th, 15th and 16th. The heads of Departments will join us for a dinner, which has been arranged for 20.00 on the 15th.

In view of your other commitments, we will endeavour to cover the complete programme in one day. Here is a suggested timetable.

- Review last year's results
- Evaluation new products
- 11.00. Coffee break.
- 11.30. Negotiate renewal of agency contact for further co-operation
- 12.30. Lunch
- 14.30. Visit of the Financial Department
- 15.30. Discuss lantern Research and Development

I realise it is a very full programme, but there will be an opportunity to discuss outstanding matters in a more relaxing atmosphere over dinner.

For the second day of your staying in London we plan to organise a sightseeing programme after discussing it with you.

I look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Peter Hardwick

5. Translate into English

red-tape канцелярська робота	to fire звільняти, виганяти з роботи	to work under pressure працювати під тиском
organization structure організаційна структура	workforce трудовий колектив	relationship взаємовідносини
to hold the position займати посаду	vice-president of production віце-президент з виробництва	managing director виконавчий директор, директор-розпорядник
competitive конкурентноспроможний	position (post) посада	vice-president of marketing віце-президент із збуту
complex складний	wages зарплата робітників	upgrading підвищення кваліфікації
salary зарплата службовців	to apply звертатися з проханням, просити (про що-небудь); подавати заяву (звич. про прийом на роботу, до навчального закладу)	promising (syn. prospective) перспективний, багатообіцяючий
obligation (syn. duty) обов'язок	fee плата	head of department керівник відділу
opening position (vacancy) вакансія	to be accustomed to звикнути до	responsibility 1) відповідальність; 2) обов'язок; платоспроможність (амер.)
to hire наймати на роботу	to be competent бути компетентним	bonus премія
Board of directors рада директорів, дирекція	executive керівник	reference 1) посилання; 2) рекомендація, відгук
controller головний бухгалтер	to fill in заповнювати (анкету); вписувати	administrator управляючий, адміністратор

1. Наша фірма має вакансії менеджера, віце-президента зі збуту та секретарки.
2. Адміністратор може приймати на роботу та звільняти.
3. Я хотів би поговорити з віце-президентом із виробництва.
4. Їй не подобається працювати під тиском.
5. Я не звик до канцелярської роботи.
6. Ви розумієте, що посада головного бухгалтера – це велика відповідальність?
7. Вона – компетентна людина і перспективний робітник, працює в одній із конкурентоспроможних компаній, займає посаду виконавчого директора і отримує премії.
8. Зверніться у відділ кадрів, заповніть бланк заяви, надішліть свої рекомендації електронною поштою.
9. В нашій корпорації чудовий трудовий колектив, в нас гарні взаємовідносини між радою директорів, керівниками відділів і працівниками.
10. Обов'язок керівників – наймати талановитих спеціалістів та вимагати підвищення кваліфікації працівників кожні 5 років.
11. Організаційна структуру нашого підприємства дуже складна.
12. Нажаль, зарплата робітників нижча ніж платня службовців.

Personal				
Name	Volodymyr Tkachenko			
Sex	male / female			
Address	Kharkiv, 6, Soborna Str., apt. 28	Phone No.	(041) 567-18-11 (home) Mobile: 068-01-46-861; 050-33-25-596	
Date of birth	28.12.1992	Place of birth	Kharkiv, Ukraine	
Do you have a valid driver's licence		yes	no	
Marital status	married	single	of dependents	
Education				
Name of School; faculty	Year graduated	Course taken or Degree		
Academician Stepan Demianchuk International University of Economics and Humanities; Faculty of Economics	2015	B. Sc. in Banking / Economics / Management of Organisations		
Languages				
Ukrainian	<u>excellent</u>	good	fair	
English	<u>excellent</u>	good	fair	
German	<u>excellent</u>	good	fair	
<i>Experience (give present or last position first)</i>				
Company		Address		
Rivne "Soky Ukrainy" Company		Rivne, Naberezhna Str. 29, office 406		
Types of business		Employed (month and year)		
Acceptancy of goods		from August, 30, 2013 – to 2014		
Position(s) held		Supervisor's name		
Assistant of Shopping Manager		Kremniv Serhii		
Why did you leave				
Upgrading				
Company		Address		
Rivne "Soky Ukrainy" Company		Rivne, Naberezhna Str. 29, office 406		
Types of business		Employed (month and year)		
Selling goods		from September 12, 2014 – to 2019		
Position(s) held		Supervisor's name		
Assistant of Manager		Kremniv Serhii		
Why did you leave				
Upgrading				
Company		Address		
Rivne "Soky Ukrainy" Company		Rivne, Naberezhna Str. 29, office 406		
Types of business		Employed (month and year)		
Distributing goods		from March, 04, 2019 – to present		
Position(s) held		Supervisor's name		
Deputy of Vice-President of Marketing		Kremniv Serhii		
Why did you leave				
I have moved to Kharkiv				

<i>Personal references</i>					
Name	Kremniv Serhii	Address	Rivne, Kyivska Str. 92, apt. 125	Phone No.	(036) 20-67-678 (home) Mobile: 068-00-76-795; 050-55-22-212

13. Тобі слід заплатити за навчання.

6. Exercise practice

Some pairs of words often occur together. Match the verb in column **A** with the noun in column **B**

A	B
<i>answer</i>	<i>an applicant</i>
<i>attend</i>	<i>a cheque</i>
<i>cash</i>	<i>lectures</i>
<i>join</i>	<i>a conference</i>
<i>programme</i>	<i>the phone</i>
<i>sign</i>	<i>a team</i>
<i>run</i>	<i>price</i>
<i>fill</i>	<i>tax</i>
<i>offer</i>	<i>money</i>
<i>owe</i>	<i>a business</i>
<i>export</i>	<i>a discount</i>
<i>welcome</i>	<i>a new manager</i>
<i>arrange</i>	<i>a visitor</i>
<i>send</i>	<i>a meeting</i>
<i>interview</i>	<i>a telex</i>
<i>type</i>	<i>a problem</i>
<i>appoint</i>	<i>in an application form</i>
<i>pay</i>	<i>a letter</i>
<i>solve</i>	<i>goods</i>

7. If you decide to apply for a job in the western countries, you will probably need to form four documents: *an Application Form, a Letter of Interest (or Covering Letter), a Resume and a Thank-You Letter.* This is a way how to do it. Read these patterns and try to write own documents of the same kind

a) an Application Form

b) a letter of interest (or Covering Letter)

Dear sir or madam,

I graduated from Academician Stepan Demianchuk International University of Economics and Humanities in 2015.

I am interested in working in your Company as a Managing Director of the Super Sweet Company for a year 2022.

In Rivne “Soky Ukrainy” Company I gained experiences distributing and selling juice to customers. In your Company I could manage activity in improvement quality of the products.

If you are interested in cooperation please inform me at the above address.

I look forward to hearing from you.

Sincerely yours,

Tkachenko Volodymyr

c) a resume

1.

<p style="text-align: center;"><i>Volodymyr Tkachenko</i> <i>6, Soborna Str., apt. 28</i> <i>Kharkiv, 45976</i> <i>Tel: (041) 567-18-11 (home)</i> <i>Mobile phone: 068-01-46-861; 050-33-25-596</i></p>	
Objective	A position as a Managing Director of the Super Sweet Company in Kharkiv
Summary	14 years of experience in all routine work in the sphere of economics. Perfect knowledge of Ukrainian, Russian, English, German languages and knowledge of computer
Education	Academician Stepan Demianchuk International University of Economics and Humanities of Economics, economical faculty (2015).
Experience	“Soky Ukrainy” Company. Acceptance of goods. Assistant of Shopping Manager (Summer 2013-2014). “Soky Ukrainy” Company. Selling goods. Assistant of Manager (Fall 2014–2019). “Soky Ukrainy” Company. Distributing goods. Deputy of Vice-President of Marketing (Spring 2019–to present).
Personal	Ukrainian subject. Single
References	Available upon request

2.

<p style="text-align: center;"><i>John Y. Millen</i> <i>38, Park Avenue, Ap. 50</i> <i>New York, N.Y. 11298</i> <i>Tel: (312) 493-83-32</i></p>	
Objective	A position as a Bookkeeper
Summary	12 years of experience in all routine work in this field. Perfect knowledge of computers and statistics.
Education	London School of Economics, Great Britain, Bachelor (Ec.) (2008).
Qualifications	Make up all kinds of financial reports, balances and production planning
Experience	2015 – 2020 – FRISCO DOCKS, Inc., San Francisco, California. Deputy Chief of Planning, Commerce Dpt. In charge of account books statements, new ideas in planning. 2008 – 2015 – SAKHA Co, Ltd., New York. Accountant. Prepared accounts and balance sheets of every kind.
Personal	Arrived in the United States January, 2020. British subject. Married, one child
References	Available upon request

d) a Thank-You Letter

<p style="text-align: center;"><i>Mrs. Tetiana Golovichenko</i> <i>Director of Personnel</i> <i>Ukrainian National Academy (Kharkiv)</i> <i>186, Ozerna Str.</i> <i>Kharkiv, 45000</i></p> <p>Dear Mrs. Golovichenko,</p>

Thank you for your time and attention during my interview with you last week. I appreciated the opportunity to discuss my qualifications and aspirations with you.

I hope that all questions were answered to your satisfaction; however, I would be happy to supply any further information you may need.

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

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

Volodymyr Tkachenko
6, Soborna Str., apt. 28
Kharkiv, 45976
Tel: (041) 567-18-11 (home)
Mobile phone: 8-050-345-54-324

8. Complete the following sentences using suitable words. Be attentive: there are three extra words

competitive, directors, subordinate, colleagues, workforce, promising, employees, managing director, boss, personnel, competitive

1. The group of people working at the company are called ____.
2. Their _____ is over 5000 _____.
3. At least 45% of my _____ have been with the company over 11 years.
4. A _____ is a person of high rank in an organization, usually next in importance to the Chairman.
5. I am run by Peter Black. He is my _____.
6. Tom works under Sheila Fayol. He is her _____.
7. Bogdan is an important person in our company. He is a member of the Board of ____.

9. Read the given Letter-Inquiry for recommendation with enclosed the Application Form

Dear Mr. Tompthon,

As Mr. Reeply who has named you as a reference may be given the job at the West Institute of Medical Technology; we would like you to fill in the following form. The position Mr. Reeply claims for suggests a lot of responsibility. This means you should make a through analysis when giving answers to the question.

1. Professional knowledge:

<i>profound</i>
<i>good</i>
<i>satisfactory</i>
<i>unsatisfactory</i>
<i>no information</i>

2. Practical skills:

<i>splendid</i>
<i>good</i>
<i>satisfactory</i>
<i>unsatisfactory</i>
<i>no information</i>

3. Scientific intuition:

<i>brilliant</i>

<i>good</i>
<i>satisfactory</i>
<i>unsatisfactory</i>
<i>no information</i>

4. Thinking abilities:

<i>excellent; thinks in clear categories</i>
<i>good</i>
<i>satisfactory; sometimes make not quite sound judgement</i>
<i>makes dubious conclusions</i>
<i>no information</i>

5. Initiative:

<i>very initiative</i>
<i>rather initiative</i>
<i>initiative</i>
<i>not always initiative</i>
<i>no information</i>

6. Sociability:

<i>very sociable</i>
<i>rather sociable</i>
<i>not always sociable</i>
<i>no information</i>

7. Qualities of a leader:

<i>born leader</i>
<i>enterprising; often takes leadership</i>
<i>prefers to be led rather than to lead</i>
<i>no information</i>

8. Stress reaction:

<i>usually react appropriately; preserves self-control</i>
<i>not always react appropriately</i>
<i>easy loses self-control and acts inappropriately</i>
<i>no information</i>

9. Appearance:

<i>always tidy</i>
<i>usually tidy</i>
<i>sometimes untidy</i>
<i>always untidy</i>
<i>no information</i>

10. Character:

<i>aggressive</i>
<i>unrestrained, emotional</i>
<i>a good mixer, a little restrained, sometimes shy</i>
<i>reserved, avoids personal contacts</i>
<i>no information</i>

11. Type of psychology:

<i>enthusiastic</i>
<i>usually well-balanced</i>
<i>apathetic</i>
<i>faultfinder, critically disposed</i>
<i>no information</i>

12. Reaction to criticism:

<i>excellent</i>
<i>good</i>
<i>satisfactory</i>
<i>unsatisfactory</i>
<i>no information</i>

13. Punctuality:

<i>hardly ever absent or late</i>
<i>sometimes absent or late on plausible excuse</i>
<i>often absent or late</i>
<i>no information</i>

14. Potential possibilities to succeed in the field of medical technology:

<i>brilliant</i>
<i>good</i>
<i>satisfactory</i>
<i>unsatisfactory</i>

I recommend Mr Reeply:

<i>with certainly</i>
<i>with reservation</i>
<i>I do not recommend</i>

We will appreciate any additional information.

Sincerely,

10. Read the samples of the Letter of Recommendation

1.

Dear Mrs Woodson:
Peter Barns was a student in three of my travel courses since the 1996 semester. He was always an outstanding student.
Mr Barns demonstrated his thorough) of the subject matter in his class performance as well as in written work. His assignments were always executed with punctuality. Moreover, he was an enthusiastic participant in class discussions and helped make the courses rewarding experiences for everyone.
Therefore, I can recommend Mr Barns, without hesitation, for the position of assistant in your travel agency.
Yours truly,

2.

Dear Sir,
I have known Mr Brown for 5 years as a student at our University.
Mr Brown is an excellent student in French. He has scientifically oriented mind, a desire to work and master foreign language, and experience in working as a translator / interpreter.
He is gifted and differs from the other students in his preparation for French lessons. His essays, projects on the topics "French Literature in the XIX Century", – "Modern French Phonetics", "French Traditions and Customs" made a great impression on me. He is hard-working and organized.
While studying he took part and won the first prize at the competition among the fourth year students in French.
I can also state that comparing him with the other students in our University I came to the conclusion that he has a high intellectual ability. He can solve different problems and tasks

himself. Mr Brown has a quick reaction to changing situations and he is able to find the right solution.

Mr Brown is perfect in spoken French, French Grammar, Phonetics, and French Literature.

As far as I know he has been working as an interpreter at Trade Company EPQ for three years.

Mr Brown has a great potential to study and to work. He is an initiative student. He helped in organizing a conference at our University on the problems of Post Graduate Courses.

He is highly motivated to pursue his Graduate study, and he is serious in achieving his goals. His marks in French were only excellent. He obtained good skills in conducting scientific research.

Mr Brown has a strong character. He deals with people easily.

It seems to me that Mr Brown has a big potential and future in the chosen field as a graduate student.

Yours truly,

11. Write a letter of recommendation for one of your students using the vocabulary provided below

active	fine	motivated	self-confident
accurate	flexible	natural	serious
adaptable	friendly	nice	supportive
affectionate	good	organized	single
aggressive	great	old-fashioned	shy
ambitious	generous	original	sincere
arrogant	gifted	optimistic	sly
beautiful	good natured	obstinate	strong-willed
broadminded	hardworking	outgoing	selfish
cheerful	helpful	obstinate	smart
creative	honest	passive	sociable
clever	handsome	patient	successful
certain	intellectual	progressive	tactful
cultural	independent	punctual	thorough
delicate	intelligent	purposeful	trustworthy
energetic	imaginative	public	talented
enthusiastic	initiative	quick	useful
entrepreneurial	jealous	real	young
excellent	lazy	reliable	well-balanced
emotional	leader	responsible	well-known
famous	mature	resourceful	wonderful

12. Choose the proper English equivalent for

Керівник відділу закупок	<i>Production Manager</i>
Керівник відділу кадрів	<i>Executive</i>
Маркетинговий директор	<i>Chairman</i>
Керівник, адміністратор	<i>Financial Director</i>
5. Управляючий, керівник продажу на внутрішньому ринку	<i>Overseas Sales Manager</i>
6. Керівник із зв'язків із громадськістю	<i>Advertising Manager</i>

Керівник виробництва	<i>Chief Accountant, Controller</i>
Директор	<i>The Board</i>
Голова	<i>Purchasing Manager</i>
10. Фінансовий директор	<i>Personnel Manager</i>
11. Завідуючий (керівник) експортними операціями	<i>Marketing Director</i>
12. Керівник відділу реклами	<i>Managing Director</i>
13. Головний бухгалтер	<i>Home Sales Manager</i>
14. Рада директорів фірми	<i>Public Relations Manager</i>

13. Read the samples of want ads. Which of them do you think you should ignore? Why?

A

	<i>Ordinary want ad</i>	<i>Abbreviated want ad</i>
<i>Type of job</i>	AUTOMOTIVE PARTS COUNTER SALESPERSON	AUTO PARTS CTR SALES
<i>Work experience required</i>	2 years experience	2 yrs exp. & H.S. req.
<i>Education required</i>	High School Graduate	
<i>Working hours</i>	5 days, Mon. – Fri.	M-F
<i>Pay</i>	\$9.00 hour	\$9/hr
<i>How to apply</i>	Apply in person, Before 10:00 a.m. CARSONS SUPPLY 4396 Melrose Ave.	Apply before 10 am CARSONS 4396 Melrose

B

<p>Do you want <i>to earn big \$\$\$?</i> \$1.000 EVERY WEEK! For life! Work at home, Simple, safe, guaranteed! Write P.O. Box 1234, Dept. 524, Palm Lakes, 22334 <i>Abbreviated want ad</i> AUTOMOTIVE PARTS COUNTER SALESPERSON AUTO PARTS CTR SALES</p>
--

14. Read the job advertisement. Answer the questions

BUSINESS DEVELOPMENT MANAGER

THE TRANS WORLD LUXURY TOURISM (TWLT) is the most exciting new concept of this season. It provides exclusive facilities for corporate leisure and entertainment in the most beautiful and interesting places all over the world.

We are looking for a creative, energetic and outgoing person to market luxury travel packages to the corporate travel industry worldwide. You must have excellent interpersonal and presentation skills, experience of working in the leisure or corporate travel sector, to enjoy international travel and contact. Ideally, you are 25-37 years old, and fluent in English.

Attractive salary, car, and bonus.

Please send resumes or apply to:

**World-Executive Search,
Box No 1234, Condale Ave,
London SW12DX**

1. Why are "excellent interpersonal and presentation skills" required for this job?
2. Would you like to get this job? Why? Give your reasons.

15. Match the definitions in A with the correct adjectives or phrases in B

A	B
1. wants to get to the top	a. sensitive
2. open and friendly	b. creative
3. doesn't get tired easily	c. attentive to detail
4. can change people's opinions	d. ambitious
5. doesn't get angry or irritated quickly	e. adaptable
6. can produce new ideas	f. independent
7. thinks of other people's feelings	g. outgoing
8. doesn't mind changing his/her habits	h. energetic
9. can work alone	i. persuasive
10. regularly checks the quality of his/her work	j. patient

16. Write a short description of someone you like (or dislike) in your personal or professional life. MODEL – My boss is very energetic. She works about 12 hours a day. She is a patient woman, and always has time to talk to us if we have a problem.

Use the following words to complete the description

Job requirements; candidate; job advertisement; experience; job vacancy; interview; job title; career prospects; personal details; covering letter; resume (CV); salary; short list; appointment; working conditions; qualifications

The company usually advertises the j___ v___ in a newspaper. The j___ a___ usually gives the j___ t___ and describes the j___ r___. It sometimes gives the s___ and gives the description of the w___ c___ and c___ p___ as well.

The applicant then sends in a c___ l___ and a r___, which gives p___ d___ and lists q___ and e___. The company then makes a s___ l___ of the most suitable candidates and invites them for an i___. The company then chooses the best c___ and makes an a___.

17. Speaking Practice.

17.1. You are the Director of Personnel. Your company has opening positions of a Secretary, Accountant / Bookkeeper / Controller, Sales Agent. Meet the applicants:

- Доброго дня. Як Вас звати?
- Де Ви раніше працювали?
- Яку посаду займали?
- Чи маєте рекомендації з попереднього місця роботи?
- Якими іноземними мовами володієте?
- Заповніть, будь ласка, анкету?
- Побачимось ... (число)

17.2. Introduce new employees to the President of your company, For example:

- This is our new Secretary. Her name is Ms Gracham. She can operate a computer. Her English and German are fluent. Earlier she was working for Rugby & Co.
- Nice to meet you. Hope for fruitful cooperation.

17.3. What activity is necessary for each position?

Names & Job Title	Activities
-------------------	------------

1) Mr Black – he is a Clerk.	<i>prepare invoices</i>
2) Miss Quest and Mr Sikorski – they are Computer Operators.	<i>design websites</i>
3) Mrs Lyons and Mrs Gibbs – they are typists.	<i>install equipment</i>
4) Ms Frost – she is a Receptionist.	<i>clean offices</i>
5) Mr Sommer – he is an Accountant.	<i>write computer programs</i>
6) Miss Bee and Miss Shriver – they are Secretaries.	<i>write computer programs</i>
7) Mr Luckins – he is a Manager.	<i>operate the computer</i>
	<i>type letters</i>
	<i>conclude agreements</i>
	<i>answers inquires</i>
	<i>welcome visitors</i>
	<i>use calculators</i>
	<i>write telexes</i>
	<i>answer telephone calls</i>

18. Look at the advertisement of VICTOR MOTOR COMPANY and write what a manager should do

<p>VICTOR MOTOR COMPANY ARE YOU INTERESTED IN A CAREER IN THE MOTOR INDUSTRY?</p> <p>We have a vacancy for General Manager. We offer competitive salaries and benefits such as company cards, pension plans, profit-sharing and generous relocation allowances.</p> <p>Duties will include:</p> <ul style="list-style-type: none"> - running the company - coordinating the work of the management team - advising on new product development - negotiating with trade union representatives - representing the company <p><i>For further details and an application form please write to:</i></p> <p>Chris George 164 Deansgate Manchester M 60 2 KE England</p>
--

Practice 3. On a Business Trip

1. Read the following texts

1.1. Going Abroad

In order to go to a foreign country you will need a visa. An application form can be obtained at the embassy. Instructions for filling it in are given with each form. You will need a form for each person.

Once you have completed the form, you bring or send it to the country embassy together with your passport, a passport-sized photograph and an official invitation to visit the country. It may take up from one to four weeks to get the visa.

1.2. Customs Formalities

Before boarding the plane, you are requested to present a valid passport together with a customs declaration ensuring that you are not violating any of your country's law. That's why it is important to know the existing regulations concerning the export of goods and currency. Upon arrival in a foreign country, you will have your passport inspected by the immigration service. Occasionally you may have your luggage checked by a custom officer. This is done to prevent importation of goods which for various reasons are undesirable to the country's authorities.

Bringing things illegally from one country to another is called smuggling. The smuggling or unlawful importation of the goods which are restricted as well as failure to declare such items is a violation of law and results in fines or other penalties.

The importation of some items is limited for different reasons. For example, to prevent the entry of dangerous agricultural pests, plants, soil, plant products, meats, alive animals or animal products are not allowed.

The transportation of currency or financial documents is permitted but it is also regulated and you must report about them regardless the form of monetary instruments (cash, checks or bonds).

You also must declare the total value of all gifts and commercial items and if their value exceeds the determined sum, you will pay duty.

1.3. Hotel

Hotels in Great Britain are divided into some classes.

1. Luxe Hotels are the most expensive. They are for Arabian sheikhs and millionaires.
2. Less expensive hotels are the hotels of class Charming Town House, which combine good service with comparatively moderate price.
3. The 3rd class is inexpensive hotels situated mostly around of the large railway stations.
4. The 4th class includes Boarding Houses, Bed & Breakfast (B&B) and inns.
5. The fifth class – are the cheapest hotels: Youth Hotels, Youth Holiday Centres, and Country Guest Houses.

To price for accommodation adds VAT (Value Added Tax), it makes up 17.5% of the price. Cost of breakfast often includes into cost of accommodation.

There are two variants of breakfast:

- 1) frugal continental breakfast (tea or coffee and a bun with butter or jam);
- 2) good or substantive English breakfast (starter (amep. appetiser) – maize (amep. corn) or oatmeal flakes with milk, juice, etc. plus the main course – fried eggs with fat and ham, tomatoes, white bread etc.). A tip as a rule includes in to a bill in hotels and some restaurants (column – Service Charge). If a tip doesn't include into a bill, one should "give a tip" 10-15% from sum of account.

Hospitality is of greatest importance for a hotel. Hospitality is not an abstraction – it is a clean room, a comfortable bed, a hot shower, a good meal, a courteous doorman and – last but not least – a good profit!

1.4. Some Original, Strange and Amusing Hotels of the World

1) *The Hotel Lady's First* – Switzerland. One inconvenience – it is forbidden enter here for men (except for “12-year-old escort”). A hotel is intended exceptionally for ladies. There are also not representatives of stronger sex among managers, cooks, drivers. Petticoat government! Guessing the clients' desires the hotel creators equipped the rooms by the large bathrooms and huge wardrobes where one can easily place into clothes, bags, hats, and shoes.

2) *The Crazy Bear Hotel* – Britain county Oksfordshir. Walls of this hotel are covered by plush, and we feel ourselves as we are in the Toy Teddy cottage. Each room has the bath instead of the bedside-table. Champagne is poured from a beer barrel in a restaurant. This hotel has both Chimney Sweep's (black and the blackest) room and Belosnezhka's “mint room” with a solarium.

3) *The Alton Towers Hotel* – England. The apartments of this hotel are designed, as a burrow of Peter Rabbit, bar of chocolate, Arabic large tent, theatre dressing-room and audio recording studio (for the karaoke admirers). The night in an eccentric township costs \$550.

4) *The Dog Bark Park Inn* – American staff Idaho. This hotel is created by the self-taught artist Sallivan. With the help of a saw he built the hound-shaped building. There is a sleeping room in its “stomach”, a mansard and library are in dog's “head”. The Denis Sallivan's workshop with his hand-made wood articles, animals' figures is situated near the hotel.

5) *The Hotel Everland* – Germany. Swiss architects Sabina Lang and Deniel Bauman opened on the modern art roof of the Leipzig gallery the hotel with the unique room. Diogen philosophized in a barrel free of charge from morning till night, and present Sabina and Deniel guests should pay for night \$288. Curiously, that there is concierge and a bar in a mini-hotel.

6) *The “Jules' Undersea Lodge”* – Florida. The hotel is situated on a depth 6,5 meter at the shore. You can enter in this hotel only with the help of aqualung. The hotel has own diving school. All rooms are equipped by the modern technique. The room windows look like as illuminators and one can observe the various kinds of fish outside. The night here costs from \$390 and higher.

7) *The Hotel in the shape of a nest* – American state Maine. American publisher Peter Lewis built a hotel on the twenty hundred-year old cedar. He leases a house-nest after \$300 for night. Spiral staircase has 84 stages fixed with the steel staples; the observatory with a suspension bridge and romantic eagle's nest with a view on Cordillers.

8) Every November the interesting hotel is opened in the Swedish willage Yukkasiarvi. Guests' rooms, hall, theater — all is built from 30 thousand tons of snow and 10 thousand tons of ice. If you are a lover of pungent feelings you can spend the night in the icy palace of the Snow Queen.

2. Complete the sentences with the following answers

<i>How long are they staying?</i>	<i>Are there any seats available?</i>
<i>When can the tickets come?</i>	<i>When do they plan to leave?</i>
<i>What are the options?</i>	<i>Are there any British Airways flights about the time?</i>

Susan	Grand Tour Agency. Susan Sharp speaking.
Hans	Hello, Susan. This is Hans Bradley. I need to send two of our sales managers to Rome next week. ___ ?
Susan	OK. ___ ?
Hans	Monday October 14 th .
Susan	And if you want to book a return flight I must ask you: ___ ?
Hans	Four days. They would like to come back on the night of the 17 th . ___ ?
Susan	Let me have a look. There is a flight at 8.50 p.m. with British Airlines.
Hans	_____ ?
Susan	Fortunately, there are. I've just called it up on the screen. Shall I reserve you two right now?
Hans	Yes, please. And make it Business Class, OK? _____ ?
Susan	In three or four days. I'll send them to you as soon as they arrive.

3. Pattern of a dialogue. A Hotel Reservation

Receptionist:	Reception desk. Travistock hotel. Good morning.
Mr Serov:	Good morning. This is Intourist. We'd like to make a reservation for Mr Serebrianskyi.
Receptionist:	Could you spell the name, please?
Mr Serov:	Yes, certainly. S-e-r-e-b-r-i-a-n-s-k-y-i.
Receptionist:	Thank you. What accommodation do you require?
Mr Serov:	A single room with private bathroom, for three nights from the 7 th of October.
Receptionist:	Would you hold on a moment, please? I'll see whether we have the accommodation available.
Mr Serov:	Thank you.
Receptionist:	Yes, I can reserve a single room with bath, from the 7 th of October, for three nights. It's an inside room on the fifth floor.
Mr Serov:	Would you please see that's a quiet room?
Receptionist:	We will try.
Mr Serov:	Thank you. What will the charge be?
Receptionist:	10.50 daily, plus 12% service charge, inclusive of breakfast. Would you please confirm this reservation in writing?
Mr Serov:	Yes, I'll write you today.
Receptionist:	Thank you. Good bye.
Mr Serov:	Good bye.

4. Read and translate the text

Very often it's in hotel that you have to enter into some detailed conversation in a foreign language. But it is not only the spoken language that had to be considered; there's usually plenty of written information that has to be interpreted. English is the most preferred foreign language used in notices, signs or warnings in hotels.

Sometimes you can witness many humorous notices in European hotels. A hotel notice in Finland, displayed in four languages, kindly requested in English that *waiters be collected from here*. They had in fact meant *trays* not *waiters*.

Let's read amusing and humorous notices:

<i>Please to bath inside the tub</i> Japanese hotel	<i>We take your bags and send them in all directions</i> Airline, Copenhagen
<i>Teeth extracted by the latest methodists</i> Dentist's advertisement, Hong Kong	<i>Visitors are expected to complain at the office between the hours of 9 and 10 a.m. daily</i> Greek hotel
<i>The flattening underwear with pleasure is the job of the chambermaid</i> Yugoslavian hotel	<i>Take one of our horse-driven city tours – we guarantee no miscarriages</i> Czech hotel
<i>Ladies are requested not to have children in the bar</i> Norwegian hotel	<i>Ladies, leave your clothes and spend the afternoon having a good time</i> Italian hotel laundry
<i>No trespassing without permission</i> Private school	<i>Specialist in women and other diseases</i> Doctor's surgery, Rome
<i>The Manager has personally passed all the water served here</i> Hotel, Acapulco	<i>Coles and heats: if you want condition of warm air in your room, please control yourself</i> Hotel air-conditioner instructions, Japan:
<i>Please do not feed the animals. If you have any suitable food, give it to the guard on duty</i> Zoo, Hungary	<i>Customers who find our waitresses rude ought to see the manager</i> Restaurant, Nairobi

When passenger of foot heave in sight, tootle the horn. Trumpet him melodiously at first, but if he obstacles your passage then tootle him with vigour Car rental brochure, Tokyo	Take notice: when this sign is under water, this road is impassable River highway
Are you an adult that cannot read? If so, we can help Poster	Open seven days a week, and weekends too Restaurant
Do not activate with wet hands Automatic hand dryer in public lavatory	Persons are prohibited from picking flowers from any but their own graves Cemetery
Our wines leave you nothing to hope to Restaurant menu, Switzerland	It is forbidden to enter a woman even a foreigner if dressed as a man Temple, Bangkok
For your convenience, we recommend courteous, efficient self-service Supermarket, Hong Kong	This hotel is renowned for its peace and solitude. In fact, crowds from all over the world flock here to enjoy its solitude Hotel brochure, Italy
You are invited to take advantage of the chambermaid Hotel bedroom, Japan	It is strictly forbidden on our Black Forest Camping Site that people of different sex, for instance, men and women, live together in one tent unless they are married with each other for this purpose Black Forest, Germany
You are welcome to visit the cemetery where famous Russian and Soviet composers, artists and writers are buried daily except Thursday Hotel, Moscow (opposite Russian Orthodox Monastery)	

TRAVELLING BY TRAIN

5. Translate the following sentences into English. Use the phrases from the table

in the carriage у вагоні	in the compartment у купе	on the train в поїзді
to travel first-class подорожувати в вагоні першого класу	announce the departure (arrival) оголошувати відправлення (прибуття)	an announcement оголошення
to book (reserve) a ticket in advance замовляти білет заздалегідь	a booking office білетна каса	to catch the train встигти на потяг
to change trains робити пересадку	to get on (get off) the train сідати (виходити) з поїзда	an electric train електричка
a sleeping carriage спальний вагон	a berth (lower / upper berth) спальне місце, полиця (у вагоні) (нижні / верхня полиця)	a waiting room зал очікування
a refreshment room буфет	to be due to arrive повинен прибути	a long-distance train (fast, through, express) потяг далекого прямування (швидкий, прямий, кур'єрський)
to travel light подорожувати без валіз	to run on time (schedule) йти згідно розкладу	the bedding постільні речі
to have a snack перекусити	a dining-car вагон-ресторан	an inquiry office довідкове бюро

1. Ви можете перекусити у буфеті на другому поверсі у залі очікування.
2. Ми сядемо у потяг далекого прямування, у нас верхня і нижня полиця у 6 купе.
3. Ми не почули оголошення про прибуття їхнього поїзду.
4. Він приїде електричкою.
5. Ми встигли на поїзд і їдемо згідно розкладу.
6. Вона хотіла б замовити білет заздалегідь щоб подорожувати у вагоні першого класу.
7. Це – довідкове бюро? Скажіть, будь ласка, чи є в цьому поїзді вагон-ресторан?
8. Йому подобається подорожувати без речей.
9. У нас спальний вагон, а коли і де ми будемо робити пересадку?
10. Ось ваші постільні речі, наш поїзд повинен прибути в Лондон о 6 годині ранку.
11. Пасажири можуть купити білети у білетній касі.
12. Він зараз в поїзді..
13. Мій багаж у вагоні.

6. You would like to book the ticket on the flight to Kyiv. Translate your conversation into English

<i>to buy / book a ticket</i> придбати білет	<i>a flight</i> рейс	<i>an economy-class ticket</i> білет економічного класу
<i>to include</i> включити (у вартість)	<i>airline taxes / fees</i> збори в аеропорту	<i>a flight number</i> номер рейсу
<i>departure</i> відправлення	<i>arrival</i> приїзд	<i>tips included</i> вартість послуги з чайовими (чайові включені у вартість послуги)
<i>an open-date ticket</i> квиток з відкритою датою	<i>a booking office</i> білетна каса	<i>that suits me fine</i> це мене влаштовує
<i>cost</i> вартість (ціна)	<i>a single ticket (one-way ticket)</i> квиток в один бік	<i>a return ticket (round-way ticket)</i> зворотний квиток, квиток в обидва кінці

Travel agent	<i>Good afternoon. Can I help you?</i>
You	Привітайтеся. Спитайте, чи є білети до Мюнхена.
Travel agent	<i>Yes, we have. What tickets do you need and when?</i>
You	Спитайте, чи можна придбати один білет економічного класу до Мюнхена, на вівторок, 12 жовтня.
Travel agent	<i>Let me see ... I am sorry, sir. There are no seats left for Munich on Tuesday.</i>
You	Спитайте, чи лишилися білети на той самий рейс, на середу.
Travel agent	<i>Just a minute, sir ... Yes. There are some seats left for Wednesday.</i>
You	Скажіть, що середа вас влаштовує. Спитайте, скільки коштує білет і чи включені у вартість білета збори в аеропорту.
Travel agent	<i>It's 198 pounds, sir, including airport taxes. ... Here you are.</i>
You	Дізнайтеся номер рейса, спитайте, коли відправлення з Лондону і коли приїзд у Мюнхен.
Travel agent	<i>The number of your flight is 572PG. It departs from London at 2.20 pm and arrives to Munich at 6.30 pm.</i>
You	Спитайте, чи можна купити зворотний квиток з відкритою датою.
Travel agent	<i>Yes, you can.</i>
You	Подякуйте.

CUSTOMS FORMALITIES

7. Translate the following sentences into English. Use the phrases from the table

<i>to stamp one's passport</i> ставити штамп в паспорті	<i>to be on vacation</i> <i>бути у відпустці</i>	<i>to fill in the form</i> заповнювати форму
<i>to inspect</i> здійснювати нагляд	<i>prohibited goods</i> заборонені товари (до ввезення тощо)	<i>a receipt</i> [ri'si:t] чек, квитанція
<i>a transit visa</i> транзитна віза	<i>to be on a business trip</i> бути у відрядженні	<i>to plan to stay</i> збиратися залишитися
<i>a customs officer</i> митник, митний інспектор, чиновник	<i>a customs form</i> бланк декларації	<i>a purpose of visit</i> мета поїздки
<i>unlawful transportation</i> незаконне перевезення	<i>to pay duty</i> платити податок	<i>the Customs</i> митне управління
<i>a duty-free shop</i> крамниця товарів, які не підлягають оподаткуванню	<i>regulations</i> правила, звід правил, положення	<i>smuggling</i> контрабанда

1. Дайте мені, будь ласка, інший бланк декларації.
2. Покажіть, будь ласка, як заповнювати цю форму.
3. Поставте мені, будь ласка, штамп в паспорт.
4. Яка мета вашої поїздки?
5. Мій брат у відпустці.
6. Їхні менеджери у відрядженні.
7. Скільки часу ви збираєтеся залишитися у нашій країні?
8. Я збираюсь пробути в цій країні два тижні.
9. Ось моя транзитна віза.
10. Це крамниця товарів, які не підлягають оподаткуванню.
11. Чи потрібно мені платити податок за камеру, яку я тут придбав?
12. Можна попросити чек?
13. Митні інспектори працюють у митному управлінні і здійснюють нагляд у цьому аеропорті.
14. Я не знаю правил (положень) цієї країни.
15. Незаконне перевезення заборонених товарів називається контрабанда.

CUSTOMS DECLARATION

The Samples of Customs Declarations

1.

Keep for the duration of your stay in Ukraine or abroad. In case you lose this Declaration, you may be deprived of the right to transfer all the items mentioned in this Declaration across the border of Ukraine.

Persons giving false information in the Customs Declaration or to the Customs officers shall render themselves liable according to law of Ukraine.

CUSTOMS DECLARATION

Full name _____

Citizenship _____

Arriving from _____

<i>Country of destination</i> _____																							
<i>Purpose of visit (business, tourism, private, etc.)</i> _____																							
<i>My luggage (including hand luggage) submitted for Customs inspection consists of</i> _____ <i>pieces.</i>																							
<i>In my luggage and with me I have:</i>																							
1. <i>Weapons of all descriptions and ammunition</i> _____																							
2. <i>Narcotics or narcotics paraphernalia</i> _____																							
3. <i>Poisonous, radioactive and explosive substances</i> _____																							
4. <i>Antiques and objects of art (painting, drawing, icons, sculptures, etc.)</i> _____																							
5. <i>Ukrainian currency, Ukrainian State Loan Bonds, Ukrainian State Lottery Tickets</i> _____																							
6. <i>Foreign currency (bank notes, exchequer bills, coins), payment vouchers, (cheques, bills, letters of credit, etc.) securities (shares, bonds, etc.) in foreign currency, precious metals (^{gold}, silver, platinum, metals of platinum group) in any form of condition, crude and processed natural precious stones (diamonds, rubies, emeralds, sapphires, and pearls, jewelry and other articles made of precious metals and stones or fragments thereof, as well as estate papers:</i>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Description</th> <th style="width: 25%;">Amount/quality</th> <th style="width: 25%;">In figures/in words</th> <th style="width: 25%;">For official use</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pounds sterling</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>US Dollars</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Euros</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hryvnias</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Description	Amount/quality	In figures/in words	For official use	Pounds sterling				US Dollars				Euros				Hryvnias			
Description	Amount/quality	In figures/in words	For official use																				
Pounds sterling																							
US Dollars																							
Euros																							
Hryvnias																							
<p><i>I am aware that in addition to the object listed in the Customs Declaration I must submit for inspection: printed matter, manuscripts, films, audio and video tapes or cassettes, magnetic media (i.e., computer disks, etc.), postage stamps, fine arts items, means of self-defense, foodstuff, high-frequency equipment, weapons other than firearms, as well as mineralogical and paleontological samples.</i></p>																							
<i>I also declare that my luggage sent separately consists of</i> _____ <i>pieces.</i>																							
Date _____ 2005		Owner of luggage _____																					
		(signed)																					

2.

U.S. Customs and Border Protection	
CUSTOMS DECLARATION 19 CFR 122.27, 148.12, 1498; 31 CFR 5316	Form Approved JMB No. 1651-0009
Each arriving traveler or responsible family member must provide the following information (only ONE written declaration per family is required). the term “family” is defined as “members	

of a family residing in the same household who are related by blood, marriage, domestic relationship, or adoption”.							
1	Family Name First (Given)				Middle		
2	Birth date	Month	Day	Year			
3	Number of Family members travelling with you						
4	a) U.S. Street Address (hotel name / destination) b) City c) State						
5	Passport issued by (country)						
6	Passport number						
7	Country of Residence						
8	Countries visited on this trip prior to U.S. arrival						
9	Airline / Flight No. or Vessel Name						
10	The primary purpose of this trip is business :					Yes	No
11	I am (We are) bringing (a) fruits, vegetables, plants, seeds, food, insects: (b) meats, animals, animal / wildlife products: (c) disease agents, cell cultures, snails: (d) soil or have been on a farm / ranch / pasture:					Yes Yes Yes Yes	No No No No
12	I have (We have) been in close proximity of livestock: (such as touching or handling)					Yes	No
13	I am (We are) carrying currency or monetary instruments over \$10,000 U.S. or foreign equivalent: (see definition of monetary instruments on reverse)					Yes	No
14	I have (We have) commercial merchandise: (articles for sale, samples used for soliciting orders, or goods that are not considered personal effects)					Yes	No
15	RESIDENTS – the total value of all goods, including commercial merchandise I / we have purchased or acquired abroad, (including for someone else, but not items mailed to the U.S.) and am / are bringing to the U.S. is: VISITORS – the total value of all articles that will remain in the U.S., including commercial merchandise is:					\$	\$
Read the instructions on the back of this form. Space is provided to list all the items you must declare.							
I have read the important information on the reverse side of this form and have made a truthful declaration.							
_____				_____			
signature				Date (month / day / year)			
CBP Form 6059 B (04/14)							
U.S. Customs and Border Protection Welcomes You to the United States							

<p>U.S. Customs and Border Protection is responsible for protecting the United States against the illegal importation of prohibited items. CBP officers have the authority to question you and to examine you and your personal property. If you are one of the travelers selected for an examination, you will be treated in a courteous, professional, and dignified manner. CBP Supervisors and Passenger Service Representatives are available to answer your questions. Comment cards are available to compliment or provide feedback.</p> <p>Important Information</p>		
U.S. Residents –	Declare all articles that you have acquired abroad and are bringing into the United States.	
Visitors (Non-Residents) –	Declare the value of all articles that will remain in the United States.	
Declare all articles	on this declaration form and show the value in U.S. dollars. For gifts, please indicate the retail value.	
Duty –	CBP officers will determine duty. U.S. residents are normally entitled to a duty-free exemption of \$800 on items accompanying them. Visitors (non-residents) are normally entitled to an exemption of \$100. Duty will be assessed at the current rate on the first \$1,000 above the exemption.	
Agricultural and Wildlife Products –	To prevent the entry of dangerous agricultural pests and prohibited wildlife, the following are restricted: Fruits, vegetables, plants, plant products, soil, meat, meat products, birds, snails and other live animals or animal products. Failure to declare such items to a Customs and Border Protection Officer / Customs and Border Protection Agriculture Specialist / Fish and Wildlife Inspector can result in penalties and the items may be subject to seizure.	
Controlled substances, obscene articles, and toxic substances are generally prohibited entry.		
<p>The transportation of currency or monetary instruments, regardless of the amount, is legal. However, if you bring in to or take out of the United States more than \$10,000 (U.S. or foreign equivalent, or in combination of both), you are required by law to file a report on FinCEN 105 (formerly Customs Form 4790) with U.S. Customs and Border Protection. Monetary instruments include coin, currency, travelers checks and bearer instruments such as personal or cashiers checks and bonds. If you have someone else carry the currency or monetary instruments for you, you must also file a report on FinCEN 105. Failure to file the required report or failure to report the total amount that you are carrying may lead to the seizure of all the currency or monetary instruments, and may subject you to civil penalties and / or criminal prosecution. SIGN ON THE OPPOSITE SIDE OF THIS FORM AFTER YOU HAVE READ THE IMPORTANT INFORMATION ABOVE AND MADE A TRUTHFUL DECLARATION.</p>		
Description of Articles (list may continue on another CBP Form 6059B)	Value	CBP Use Only

8. Translate the following sentences into English. Use the phrases from the table

<i>to pay customs fees</i> <i>сплатити митні збори</i>	<i>trafficking</i> <i>незаконне перевезення</i> <i>(недозволеного товару на</i> <i>киталт наркотиків тощо)</i>	<i>customs free</i> <i>безмитний</i>
<i>fine</i> [fain] <i>штраф; пеня</i>	<i>customs</i> <i>мито</i>	<i>a smuggler</i> [smʌgələ(r)] <i>контрабандист</i>
<i>to get through the customs</i> <i>пройти митний догляд</i>	<i>check-in</i>	<i>penalty</i> ['penlti] <i>штраф</i>

	1) реєстрація, відмітка про прибуття 2) реєструвати; реєструватися (у готелі, на зборах)	
to be busy with займатися (чимось)	to restrict [ri'strikt] обмежувати	term of staying термін перебування
questioning 1) розпитування, вивідування 2) допит	to declare декларувати	liable to duty який підлягає обкладанню (митом, податком тощо)
dutiable ['dju:tiəbl] який підлягає обкладанню митом	a gift подарунок	articles for personal use речі особистого користування

1. Коли ви будете реєструватися, не забудьте сплатити митні збори.
2. Ви вже пройшли митний догляд?
3. Це – безмитні товари.
4. Я читав, що він – небезпечний контрабандист.
5. Ви повинні сплатити штраф і пеню.
6. Після допиту у вас буде обмежений термін перебування в нашій країні.
7. Ці речі підлягають обкладанням митом.
8. Ти знаєш, що він займається незаконним перевезенням недозволених товарів?
9. Вони не сплатити мито.
10. Мені нема що декларувати.
11. Це подарунок для мого друга.
12. Ця відеокамера для мого особистого користування.

9. You have an appointment in Glasgow. But you are in London now. Translate your questions to the inquire office clerk into English

an owl-train нічний поїзд	to be due слідувати
in time вчасно	a reserved seats плацкарт

You	Спитайте, коли іде наступний поїзд у Глазго.
Clerk	At 8.45, Sir.
You	Спитайте, чи це нічний поїзд?
Clerk	Yes, the train has sleeping accommodation.
You	Спитайте чи є в цьому поїзді купе та плацкарт.
Clerk	Yes, it has.
You	Скажіть, що ви хотіли б взяти місця для тих, хто не курить.
Clerk	I can give you the first-class non-smoking compartment.
You	Подякуйте. Спитайте коли він прибуває у Глазго.
Clerk	It is due to arrive in Glasgow at 6.30 a.m.
You	Скажіть, що ви сподіваєтесь, що поїзд прийде вчасно.
Clerk	Yes, Sir, it usually runs in time.
You	Спитайте, з якої платформи він від'їжджає.
Clerk	It departs from the platform 5.
You	Подякуйте за інформацію. Скажіть «До побачення».

10. Speaking practice. Translate the following dialogue into English. Use the expressions from the table below

<i>to exchange</i> розмінювати, розмінятися	<i>to affix signature</i> поставити підпис
<i>to change for</i> поміняти на	<i>rate of exchange</i> курс валюти
<i>a traveller's cheque</i> дорожній чек	<i>to get cash by check</i> отримати готівку за чеком
<i>profitable rate of exchange</i> вигідний курс валюти	

Traveler	Добрий день.
Clerk	Добрий день. Чим я можу вам допомогти?
Traveler	Чи можу я отримати готівку за дорожнім чеком?
Clerk	Так, звичайно. Ваш паспорт, будь ласка.
Traveler	Ось він, будь ласка.
Clerk	Дякую, все гаразд. Скільки грошей Ви хочете отримати?
Traveler	250 фунтів, і ще 50 розмінити на долари. Який курс обміну?
Clerk	0,605 – дуже вигідний. Візьміть, будь ласка, Ваші фунти, а також 30 доларів та 25 центів. Перерахуйте, будь ласка.
Traveler	Дякую, все правильно. Де можна поставити свій підпис?

LUGGAGE / BAGGAGE

11. Translate the following sentences into English. Use the phrases from the table

<i>I can't find</i> я не можу знайти	<i>fragile things</i> крихкі речі	<i>I didn't receive</i> мені не видали
<i>taxi stand</i> стоянка таксі	<i>baggage is broken</i> пошкоджений багаж	<i>a porter</i> вантажник
<i>some things are missing</i> деяких речей не вистачає	<i>to get luggage / baggage</i> отримати багаж	<i>to be careful</i> бути обережним
<i>a baggage claim check</i> багажна квитанція	<i>to use</i> користуватися	<i>when I checked in</i> під час реєстрації
<i>a baggage cart</i> багажний візок		

1. Де можна отримати свій багаж?
2. Ось моя багажна квитанція.
3. Я не можу знайти свій багаж.
4. Мені не видали багажну квитанцію під час реєстрації.
5. Мій багаж пошкоджений, і деяких речей не вистачає.
6. Де можна знайти вантажника?
7. Це мій багаж.
8. Будь ласка, віднесіть ці речі до стоянки таксі.
9. В моєму багажі є крихкі речі.
10. Будьте обережні, будь ласка.

12. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>to pay</i>	<i>duty</i>
<i>customs</i>	<i>officer</i>
<i>to fill</i>	<i>in the form</i>
<i>to vacate</i>	<i>the room</i>
<i>to be duty</i>	<i>free</i>
<i>to pay customs</i>	<i>fee</i>
<i>duty-</i>	<i>free shop</i>
<i>an open-date</i>	<i>ticket</i>
<i>to get through</i>	<i>the customs</i>
<i>to be on</i>	<i>vacation</i>
<i>check-</i>	<i>in</i>
<i>to be on a</i>	<i>business trip</i>
<i>to apply for</i>	<i>a visa</i>
<i>to put a visa</i>	<i>on a passport</i>
<i>to travel</i>	<i>light</i>
<i>articles for personal</i>	<i>use</i>
<i>to see somebody</i>	<i>off</i>
<i>to be liable</i>	<i>to duty</i>
<i>to stamp one's</i>	<i>passport</i>

RESERVATION OF THE HOTEL

13. Translate the following sentences into English. Use the phrases from the table

<i>a single room</i> одномісний номер	<i>a standard room</i> стандартний номер	<i>a suite room</i> н омер "люкс"
<i>a twin room</i> двомісний номер з двома ліжками	<i>a junior suite room</i> номер "напівлюкс"	B&B (bed and breakfast)
<i>an ocean view room</i> номер з видом на океан	How much does it cost per night? Скільки коштує за добу?	<i>vacant (room)</i> вільний номер
	<i>to book</i> замовити	<i>to see the room</i> оглянути номер
<i>an inn</i> сільський готель	<i>a superior room</i> номер підвищеного комфорту	HB (half board) напівпансіон (як правило, сніданок і вечеря)
FB (full board) триразове харчування	<i>all inclusive</i> харчування по програмі "все включено"	<i>to reserve a single room for six days starting on April the sixth</i> замовити одномісний номер на 6 днів з 6 квітня
<i>to reserve a double room</i> замовити двомісний номер з одним двоспальним ліжком	<i>meals included</i> харчування включено	<i>a room with a bed for a child</i> номер з ліжком для дитини
<i>a room facing the park</i> номер з видом на парк	<i>a room overlooking the river</i> номер з видом на річку	<i>a room with a view of the lake</i> номер з видом на озеро
I would like я хотів би	room service обслуговування номерів	<i>to reserve</i> замовити

1. Мій друг хотів би замовити двомісний номер з одним двоспальним ліжком з видом на парк на 7 днів з 2 грудня.
2. Ми хотіли би замовити номер з ліжком для дворічної дитини у сільському готелі.
3. Добрий день! Я хотів би замовити одномісний номер на 3 дні з 24 серпня.
4. Нам потрібний номер на двох.
5. Він хотів би замовити номер люкс на 2 дні з 12 жовтня.
6. Чи є у вас обслуговування номерів?
7. Ми хотіли би номер з видом на океан.
8. Чи є у вас вільні номери?
9. Представники нашої компанії хотіли би замовити номер з видом на озеро на 10 днів з 1 травня.
10. Мені потрібний готель напівпансіон на три тижні.
11. Минулого літа ми відпочивали у готелі де харчування по програмі “все включено.
12. Ми хотіли б замовити номер “напівлюкс” у готелі, який надає тільки сніданок на 5 днів. Скільки це буде коштувати за добу?
13. Нам потрібний стандартний номер у готелі з триразовим харчуванням.
14. Чи можу я оглянути номер підвищеного комфорту? Чи включено харчування?

14. You need a room in the hotel. Translate your questions into English

Clerk	Good morning, Sir. Can I help you?
You	Скажіть, що вам потрібно одномісний номер з душем, туалетом, континентальним сніданком на один тиждень.
Clerk	I am sorry, sir. I am afraid we have no rooms with a shower available at the moment.
You	Спитайте, чи можна зняти номер з ванною.
Clerk	Let me see Yes, there are some rooms.
You	Спитайте скільки коштує такий номер.
Clerk	20 pounds a night.
You	Спитайте, чи немає більш дешевих, номерів.
Clerk	I'm afraid not. It's the cheapest.
You	Спитайте, чи немає поблизу більш дешевого готелю.
Clerk	You may try the Northern Star Hotel. It's near the station on Davies street.
You	Подякуйте.

HOTEL RESERVATION FORM The Samples of Hotel Reservation Forms

1.

RESERVATION FORM	
<i>March 29, 2004 – April 2, 2004</i>	
International Practical and Scientific Conference	
<i>Arrival Date</i>	<i>Time</i>
<i>Departure Date</i>	
<i>Name(s)</i>	
<i>Firm or Organization</i>	
<i>Street</i>	
<i>City</i>	
<i>State</i>	

Please check accommodations desired:

Single \$ _____

Twin \$ _____

Suite \$ _____

(rates do not include 8% hotel tax)

2.

RESERVATION FORM

Larochelle Inn

4977 Big Indian
Havana, Cuba 70062

June 23, 2021

Dear Larochelle Inn,

Please be informed that I will be travelling to Cuba on July 5th, 2021 and I will be requiring a room at your hotel for the duration of 3 (three) days.

I would like to reserve an ocean view suite that has two beds included. I checked on your website, and the price is supposed to be \$231 per night.

Please call me at 343-543-56-45 to verify my reservation.

Thank you,

Julie J. Thayer

3.

RESERVATION FORM

to:

Accommodation Manager
Grand Prince Hotel
1629 Ocean Line
Redding CA 96001
California

October 15, 2022

Dear Sir,

I would like to make a reservation of a double bed suite room in your hotel Grand Prince, for the dates November 28-30, 2022.

This reservation is to be under my name. I shall be arriving with my family, comprising my husband, Mr James Mattew and my child below 10 years old. I would also like to reserve an extra bed for my child. We shall be arriving on November 28 at 2 pm. We hope that the room will be available for us then.

Settlement of payment shall be made in full upon our arrival.

Please respond with a confirmation on my reservation.

Thank you,

Yours sincerely,

Amanda James

15. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>room facing</i>	<i>six days starting on April sixth</i>
<i>I would</i>	<i>bed</i>
<i>room with a</i>	<i>broken</i>
<i>reserve a single room for</i>	<i>check</i>
<i>room</i>	<i>speak to 3</i>
<i>double</i>	<i>like to</i>
<i>all</i>	<i>bathroom</i>
<i>baggage is</i>	<i>the park</i>
<i>private</i>	<i>breakfast</i>
<i>baggage claim</i>	<i>service</i>
<i>I would like to</i>	<i>bed for a child</i>
<i>taxi</i>	<i>inclusive</i>
<i>bed and</i>	<i>stand</i>

16. Speaking practice

You have to fly from London to Athens and then to Istanbul where you have some appointments. (Look at the airport time-table)

Depart	Flight	Arrive	Price (P)
London (Heathrow) – Athens			
07.50	BR 250	14.25	315.25
08.10	LZ 171	15.05	330.50
Damascus – Bangkok			
19.55	SU 213	22.15	85.10
Istanbul –Beirut			
15.50	LO 191	18.05	73.75
16.30	TU 233	18.45	91.96
Athens – Damascus			
14.55	SV 131	17.40	88.70
16.15	PM 102	19.15	88.10
Istanbul – Ankara			
14.20	LY 220	15.45	78.00
18.25	QM 110	19.35	82.75
Athens – Istanbul			
18.15	GF 810	19.30	40.16
15.15	BG 331	16.35	48.91

Plan other trips: Damascus – Bangkok; Athens – Ankara; Athens – Bangkok

17. You are working at a big company as a Personal Assistant to a Managing Director. In a month two representatives of your company will arrive in Vermont, the USA and plan to be there for a week. Using examples given below try to write:

a) your own letter of inquiry to the best hotel in the city

15 Maple Street, Montpelier, Vermont, USA
--

6th May, 2005

The Manager,
Park Hotel,
26, Lesstren Street,
Brighton,
England

Dear Sir:

The name of your hotel has been given to me by the Hotel association, and I shall be very much obliged if you let me know whether you have the following accommodation available for three weeks, from 15th July: one double room, if possible with private bathroom and one single room. Thank you in advance for your reply.

Yours faithfully,

W. D. Throp

b) **book seats on a plane**

Win Mouk Co.,
302 Barr Street,
Rangoon,
Burma,
7th July, 2005

Scandinavian Airline System

12, Chelsey Street,
London, W.I.,
England

Dear Sirs:

Our Technical Director, Mr. Thung, will be arriving in London next week and will then go on to Sweden and Finland. We shall therefore be obliged if you book a seat for him on a plane leaving Britain for Stockholm on or about the 21st.

We thank you in advance for your kind attention to this matter.

Yours faithfully,

Win Kyi
(Secretary)

ACCOMMODATION

18. Translate the following sentences. Pay attention to the phrases in the table

<i>accommodation</i> розміщення, притулок, житло; нічліг; приміщення	<i>luxurious (deluxe)</i> розкішний, дорогий	<i>I have a reservation for a single room for two nights.</i> на моє ім'я замовлено номер на 2 дні
<i>price for the holiday</i> вартість відпочинку	<i>a vacant room</i> вільна кімната / номер	<i>to pay by a credit card</i> розрахуватися кредитною картою

front desk / reception desk відділ реєстрації та обслуговування гостей	to check in zareєstrуватися	flight політ, переліт; рейс
a receptionist порт'є (у готелі)	a bell man коридорний	a concierge консьєрж; консьєржка
How many nights are you going to stay? на скільки днів ви збираєтесь зупинитися?	a registration form реєстраційний бланк	to pull out reservation скасувати замовлення
to book a room / to reserve a room замовити кімнату	to make a reservation for зробити замовлення	to pay in cash; to pay cash; to pay by cash розрахуватися готівкою
a motel мотель, готель для автотуристів	reception прийом (гостей, офіційних представників)	check in procedure процедура реєстрації
a doorman швейцар	corporate hospitality корпоративна гостинність	service bureau сервісне бюро

1. Де знаходиться відділ реєстрації та обслуговування гостей?
2. Ця фірма витрачає багато грошей на корпоративну гостинність.
3. Це поганий готель, в них немає швейцара, порт'є, консьєржа та коридорних.
4. Добрий день! Мене звати Дмитро Андрійчук. Я замовляв одномісний номер. Я хотів би зареєструватися.
5. Добрий день! Мене звати Оксана Дмитриченко. Я хочу замовити номер люкс на три дні.
6. На скільки днів ви збираєтесь залишитися у нашому готелі?
7. Ви можете розрахуватися кредитною карткою.
8. Будь ласка, заповніть форму реєстрації.
9. Ми хотіли би скасувати наше замовлення.
10. В минулому серпні ми відпочивали у розкішному готелі.
11. Добрий день! У вас є вільні номери? Мені потрібно одномісний номер на 3 дні.
12. Чи є поблизу інший готель для автотуристів?
13. Королівська родина призначила прийом (гостей, офіційних представників) на 16.00.
14. Ви вже пройшли процедуру реєстрації у сервісному бюро?
15. Я хотів би розрахуватися готівкою.
16. Переліт і проживання включені у вартість відпочинку.

POSSIBLE PROBLEMS AND THEIR SOLUTION

19. Translate the sentences into English. Use the phrases and expressions from the table

The key does not work. Не можу відкрити двері ключем / ключ не підходить.	There is no hot water. Немає гарячої води.	The room is too ... (hot, cold, noisy). У кімнаті занадто ... (жарко, холодно, шумно).
extend one's stay for a few days продовжити своє перебування на кілька днів	a bill рахунок	to check out звільнити номер
There is no ... (toilet paper, soap, shampoo). Там немає (туалетного паперу, мила, шампуню).	The (heating, shower, television) does not work. (Опалення, душ, телевізор) не працює.	I have really enjoyed my stay мені сподобалося перебування у вашому готелі

<i>there's a mistake in the bill</i> помилка у рахунку	<i>an extra blanket</i> додаткова ковдра	<i>sheets</i> постільна білизна
	<i>to use the minibar</i> користуватися мінібаром	<i>to leave one day earlier</i> виїхати на день раніше

1. Минулого року ми жили в поганому готелі, там не було туалетного паперу і мила.
2. У кімнаті занадто холодно. Ви не могли б мені дати додаткову ковдру?
3. На жаль, я не можу відкрити двері ключем.
4. В мене в номері немає гарячої води.
5. Вчора я загубив ключі від номера.
6. Ви не могли б мені дати рушник, будь ласка?
7. У кімнаті занадто спекотно і не працює кондиціонер.
8. Ми не користувалися мінібаром.
9. В моєму номері занадто шумно.
10. В мене немає шампуню і не працює душ.
11. В моєму номері брудна білизна, поміняйте її, будь ласка.
12. У нас в кімнаті не працює телевізор.
13. Ми хотіли би виїхати на день раніше.
14. Вони хочуть продовжити своє перебування на 5 днів.
15. Я хотів би звільнити номер.
16. Дайте, будь ласка, рахунок.
17. Я думаю, що у цьому рахунку помилка.
18. Мені дійсно сподобалося перебування у вашому готелі.

20. Puzzle Out

There are five people staying at a hotel: Mr. Petty, Mr. Grove, Mrs. Williams, Ms. Stevens and Mr. Harvey. Use the clues to complete the chart with the information below (each person's job, character, hobby and another item of information). Pay attention: some data are unnecessary for you.

Room number	101	102	103	104	105
Name					
Job					
Character					
Interest/hobby					
Other information					

Job:	Character:	Interest/hobby	Other information
a carpenter	sociable	painting	
a controller	responsible	dancing	is a twin
a solicitor	conceited	tennis	is Australian
a teacher	smart	photography	is a pensioner
a traffic warden	bossy	amateur dramatics	is deaf
a surgeon	mean	gardening	is a widower
an interpreter	rude	editing	is dark-skinned
an estate agent	optimistic	modelling	is bald
a plumber	generous	bird-watching	is bilingual

Clues:

1. Ms. Stevens usually looks on the bright side of life.

2. The man in room 101 loves going to parties and meeting people.
3. The tennis-player who works at a hospital is from down under.
4. Mr. Grove doesn't like telling strangers what his job is – especially not motorists.
5. Mr. Harvey sold two houses last week.
6. The person in the room next to Mrs. Williams often deals with divorces and wills.
7. The person who wears a uniform to work has green fingers.
8. The woman who speaks German as well as she speaks English has a dress rehearsal tonight.
9. The person who lives between two women has a tanned scalp and very high opinion of himself.
10. The person who loves ordering people about has an end room.
11. Mr. Harvey has been an ornithologist for nearly twenty years.
12. The estate agent's wife passed away last year.
13. Mrs. Williams has an excellent serve.
14. The person in the room next to the controller often visits art galleries.
15. Mr. Petty is in the room between Ms. Stevens and Mrs. Williams.
16. The traffic warden's brother was born half an hour before him.
17. The optimist is staying in room 102.
18. The person in room 104 never tips.
19. Mr. Harvey is in room 105.

KEY

Room number	101	102	103	104	105
Name	Mr. Grove	Ms. Stevens	Mr. Petty	Mrs. Williams	Mr. Harvey
Job	a traffic warden	a controllerr	a colicator	a surgeon	an estate agent
Character	sociable	optimistic	conceited	mean	bossy
Interest/hobby	gardening	amateur dramatics	painting	tennis	bird- watching
Other information	is a twin	is bilingual	is bald	is Australian	is a widower

21. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>to use the</i>	<i>does not work</i>
<i>I have lost my</i>	<i>credit card</i>
<i>pay in</i>	<i>a few days</i>
<i>There is no</i>	<i>room</i>
<i>The television</i>	<i>minibar</i>
<i>to check</i>	<i>cash</i>
<i>pay by a</i>	<i>man</i>
<i>to extend one's stay for</i>	<i>room key</i>
<i>vacant</i>	<i>room</i>
<i>reception</i>	<i>shampoo</i>
<i>bell</i>	<i>out</i>
<i>to reserve a</i>	<i>desk</i>

IN THE RESTAURANT AND CAFÉ

22. Translate the sentences into English. Use the phrases and expressions from the table

medium (м'ясо) середньої готовності	well-done добре просмажене (м'ясо)	raw сире (м'ясо)
fresh-water fish річкова риба	a specialty of the house фірмова страва у цьому ресторані	shish kebab; shashlik шашлик
May I take your order? Що будете замовляти?	noncarbonated water негазована вода	wine list карта вин
fried potatoes смажена картопля	allergy алергія	a regional dish місцева страва
type of meat яке м'ясо (вид м'яса)	I have a reservation. Я замовляв столик.	I'd like to place an order Я хотів би зробити замовлення
scrambled eggs омлет	milk shake молочний коктейль	non-alcoholic, alcohol-free безалкогольний
rare напівсире (м'ясо)	continental breakfast легкий сніданок	a bottle of white wine пляшка білого вина
T-bone steak біфштекс		a whole bottle ціла пляшка
fried eggs яєчня	ham sandwich бутерброд з шинкою	baked potatoes запечена картопля
mashed potatoes пюре	Do you serve vegetarian food? Ви подаєте вегетаріанське меню?	soda water газована вода

1. Мої друзі замовили столик у цьому кафе.
2. Мені не подобається цей біфштекс. М'ясо – сире.
3. Мій батько любить напівсире м'ясо, а ми би хотіли м'ясо середньої готовності.
4. Минулої суботи ми їздили відпочивати і Сергій приготував добре просмажений шашлик.
5. Ми хотіли би замовити яєчню, картопляне пюре, запечену картоплю, цілу пляшку мінеральної негазованої води та спробувати місцеву страву.
6. У мене алергія на річкову рибу та цукор.
7. Я хотів би пообідати. Яке м'ясо ви мені рекомендуєте?
8. Ми хотіли би зробити замовлення. Ви подаєте вегетаріанське меню?
9. Моя подруга надає перевагу легкому сніданку, а я хотів би замовити смажену картоплю, бутерброд з шинкою, молочний коктейль та зелений чай.
10. Яка фірмова страва у цьому ресторані?
11. Можна попросити меню і карту вин, будь ласка.
12. Що будете замовляти?
13. Скільки коштує ціла пляшка червоного сухого вина?

GETTING A VISA

23. Translate the sentences into English. Use the terms below

a long-stay visa довготривала віза	a student visa студентська віза	an Embassy посольство
to apply	visa processing оформлення візи	to claim a visa подати заявку на оформлення візи

<i>звертатися з проханням, просити (про що-небудь); подавати заяву</i>		
<i>an entrance visa</i> в'їзна віза	<i>a transit visa</i> транзитна віза	<i>a right to residency</i> право на проживання
<i>to grant</i> надавати (право)	<i>to take a photo</i> зробити фото	
<i>to apply for a visa</i> запросити візу	<i>a valid passport</i> законно оформлений паспорт; чинний паспорт	<i>a consulate</i> консульство
<i>health insurance</i> медичне страхування	<i>a passport-sized photo</i> фото на паспорт	<i>a Ministry of Foreign Affairs</i> Міністерство закордонних справ

1. Зверніться у консульство вашої країни.
2. Міністерство закордонних справ не надає право на проживання.
3. Вам потрібно запросити студентську візу в посольстві.
4. У вас є чинний паспорт?
5. В нього немає довгострокової візи.
6. Мені потрібно зробити фото на паспорт.
7. На жаль, у вас немає медичної страховки.
8. Скільки часу займає оформлення візи?
9. Чому в тебе немає в'їзної візи?
10. Спочатку вам слід подати заявку на оформлення транзитної візи.

24. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>an entrance</i>	<i>a visa</i>
<i>wine</i>	<i>bottle</i>
<i>to claim</i>	<i>steak</i>
<i>continental</i>	<i>residency</i>
<i>health</i>	<i>visa</i>
<i>a whole</i>	<i>dish</i>
<i>a right to</i>	<i>water fish</i>
<i>specialty of the</i>	<i>for a visa</i>
<i>T-bone</i>	<i>breakfast</i>
<i>a bottle of white</i>	<i>insurance</i>
<i>to apply</i>	<i>list</i>
<i>I would like to try a regional</i>	<i>wine</i>
<i>a long-stay</i>	<i>passport</i>
<i>a valid</i>	<i>house</i>
<i>a fresh-</i>	<i>visa</i>

25. Translate into English the following sentences

<i>a suite</i>	<i>a lobby of the hotel</i>	<i>rush hours</i>	<i>a reserved seats car</i>
<i>to fill in</i>	<i>departure gate on the flight</i>	<i>I have a suite reserved at your hotel</i>	<i>a business trip</i>

<i>the purpose of the visit</i>	<i>Where do we change?</i>	<i>a chambermaid, a maid</i>	<i>a business trip</i>
<i>luggage (baggage)</i>	<i>a customs declaration</i>	<i>Our hotel is full</i>	<i>a single ticket (one-way ticket)</i>
<i>When is our train due?</i>	<i>to plan to stay</i>	<i>a valise, dispatch box</i>	

1. Ви вже заповнили митну декларацію?
2. Як довго ви збираєтесь пробути у Великобританії? – Тільки два місяці.
3. Перепрошую, це вихід на посадку на рейс 225?
4. Яка мета Вашого візиту до нашої країни? – Це відрядження.
5. Це Ваш багаж? – Так, ці дві валізи мої.
6. У нашому готелі немає вільних номерів.
7. Коли прибуває ваш поїзд і де у вас пересадка?
8. Доброго дня! На моє ім'я замовлено номер люкс у вашому готелі.
9. Всі покоївки нашого готелю завжди їдуть на роботу у години пік.
10. Вони зустрінуть нас у вестибулі готелю.
11. Її батьки приїдуть плацкартним вагоном.
12. Він хотів би придбати квиток в одну сторону до Лондона.

26. Say the following in English

Tourist:	<i>Добрий день. Я хотів би зупинитись у Вашому готелі та замовити номер на одного з ванною і телефоном.</i>
Receptionist:	<i>Ви замовляли у нас номер?</i>
Tourist:	<i>Так, я надіслав вам телеграму з Манчестера з проханням зарезервувати мені номер на 12-17 вересня. Ось лист-підтвердження.</i>
Receptionist:	<i>Так, усе гаразд. Заповніть, будь ласка, бланк. Скільки часу Ви плануєте пробути у нашому готелі?</i>
Tourist:	<i>Моє відрядження розраховано на тиждень.</i>
Receptionist:	<i>Ваш паспорт, будь ласка.</i>
Tourist:	<i>Я маю ще одне питання до Вас, мій діловий партнер просив мене замовити йому номер у вашому готелі на 1-5 жовтня.</i>
Receptionist:	<i>На жаль, з 28 вересня по 10 жовтня у нас немає вільних номерів.</i>
Tourist:	<i>Якщо ви кажете, що ваш готель переповнений, чи не могли б ви порекомендувати інший готель?</i>
Receptionist:	<i>Звичайно, ви можете звернутися у "Інтурист", сподіваюсь, там є вільні номери.</i>
Tourist:	<i>Дікую. Попросіть, будь ласка, носильника віднести мій багаж до моєї кімнати.</i>
Receptionist:	<i>Звичайно, сер.</i>

27. Complete the dialogue with the phrases in the box (awkwardness for a dirty room in a hotel):

<i>unmade can I do morning checked in guest</i>

Guest:	<i>This is Mr. Graham in 324. I've just ____ .</i>
Clerk:	<i>Yes, Mr. Graham. What ____ for you?</i>
Guest:	<i>Well, my room obviously hasn't been cleaned since the last ____ . The carpet is dirty, the bed is ____ , and the bathroom hasn't been touched.</i>

Clerk:	<i>I'm terribly sorry. Housekeeping should have seen to everything this _____. I'll content them straight away and I'll send someone up to see you.</i>
---------------	---

28. Complete the following dialogues:

<i>come</i>	<i>proposal</i>	<i>you</i>
<i>bathroom</i>	<i>hotel</i>	<i>good</i>
<i>speak</i>	<i>agreement</i>	<i>at</i>
<i>expensive</i>	<i>me</i>	<i>next</i>
<i>Commercial Director</i>	<i>air</i>	<i>TST Systems</i>
<i>station</i>	<i>bus</i>	<i>week</i>

28.1.

Viktor Petrenko:	<i>This is Viktor Petrenko from _____ speaking. May I talk to Mr Cartwright?</i>
John Cartwright:	<i>Yes, Cartwright speaking... Do you want to _____ to me?</i>
Viktor Petrenko:	<i>Yes, Mr Cartwright. I'm the new _____ of TST Systems. I have pleasure in informing you that we carefully studied your materials and decided to accept your _____.</i>
John Cartwright:	<i>Thank _____, Mr Petrenko.</i>
Viktor Petrenko:	<i>I am going to come to Brighton and discuss with you the main principles of our _____ in detail.</i>
John Cartwright:	<i>When are you going to _____?</i>
Viktor Petrenko:	<i>On Wednesday, next _____.</i>
John Cartwright:	<i>That's fine. Are you going to travel by _____?</i>
Viktor Petrenko:	<i>Of course. The Ukraine International Airlines Flight from Kyiv arrives in Gatwick Airport _____ about 10 AM, as far as I know.</i>
John Cartwright:	<i>Ok. There is the 12.20 train from London to Brighton. If you take a train or a _____ to get the railway station, you'll be in time to catch this train. I'll meet you at the _____ in Brighton.</i>
Viktor Petrenko:	<i>Thank you, Mr Cartwright. What _____ in Brighton may I stay at?</i>
John Cartwright:	<i>I'd recommend the Northern Star Hotel. It's very nice and it isn't very _____. Shall we reserve a room for you?</i>
Viktor Petrenko:	<i>Yes. If it's not too much trouble. I'd like to book a single room with private _____ for three nights.</i>
John Cartwright:	<i>Ok. Remember _____ to Mr Pospelov.</i>
Viktor Petrenko:	<i>Certainly.</i>
John Cartwright:	<i>Goodbye, Mr Petrenko. Have a _____ trip.</i>
Viktor Petrenko:	<i>Goodbye, Mr Cartwright. See you the _____ week.</i>

28.2. Reserving a Room at the Hotel

<i>English breakfast</i>	<i>spell</i>	<i>nights</i>
<i>send</i>	<i>reserve</i>	<i>right</i>
<i>very much</i>	<i>name</i>	<i>you</i>
<i>room</i>	<i>me</i>	<i>help</i>

Receptionist of a hotel:	<i>Hello. Northern Star Hotel. Can I _____ you?</i>
Clerk of Continental Equipment Company (CEC):	<i>Yes, I'd like to _____ a single room with bathroom for three _____, from Wednesday, the 12th of April, to Friday, the 14th of April.</i>

Receptionist of a hotel:	Let me see. Yes, sir. A single ___ for three nights with ____, is that right?
Clerk of CEC:	Yes, that's ____.
Receptionist of a hotel:	What is your ____, please?
Clerk of CEC:	It's not for ____, it's for Mr Petrenko.
Receptionist of a hotel:	Could you ___ it, please?
Clerk of CEC:	Yes, of course. P-e-t-r-e-n-k-o.
Receptionist of a hotel:	Thank ____.
Clerk of CEC:	Shall I ___ a deposit?
Receptionist of a hotel:	No. It isn't necessary, sir.
Clerk of CEC:	Thank you ____.

28.3. Buying a Ticket

<i>arrive</i>	<i>class</i>	<i>your</i>
<i>much</i>	<i>are</i>	<i>moment</i>
<i>flight</i>	<i>cash</i>	<i>Are</i>
<i>difference</i>	<i>Thank</i>	<i>airport</i>
<i>check in</i>	<i>do</i>	<i>seats</i>
<i>buy</i>	<i>return tickets</i>	<i>time</i>

Clerk of the booking office:	Good morning. What can I _____ for you?
Viktor Petrenko:	I want to fly to London. Are there any _____ available on Wednesday, next week?
Clerk of the booking office:	_____ you flying alone, sir?
Viktor Petrenko:	Yes.
Clerk of the booking office:	What _____?
Viktor Petrenko:	Economy.
Clerk of the booking office:	Just a _____, sir... I'll check ... there _____ a few seats left.
Viktor Petrenko:	Fine.
Clerk of the booking office:	What is _____ name, please, sir?
Viktor Petrenko:	Viktor Petrenko.
Clerk of the booking office:	As a rule, we sell Ukrainian citizens _____. You can _____ an open-date ticket for a journey back.
Viktor Petrenko:	Ok. How _____ is it?
Clerk of the booking office:	It's nine thousand, two hundred and fifty-five hryvnias, including _____ axes.
Viktor Petrenko:	May, I pay _____?
Clerk of the booking office:	Certainly, sir. Here you are. Your _____ PS501.
Viktor Petrenko:	What _____ is the flight due to depart?
Clerk of the booking office:	It leaves at 8.55 a.m, but you must _____ one hour prior to departure, sir.
Viktor Petrenko:	And what time does it _____ in London?
Clerk of the booking office:	10.30 local time. There's two hours time _____, you know.
Viktor Petrenko:	_____ you very much.

29. Speaking Practice

Уявіть, що до вас телефонує діловий партнер із Англії, який збирається приїхати у відрадження:

- спитайте якого числа він збирається приїхати;

- коли прибуває його рейс і пообіцяйте зустріти його у аеропорту;
- спитайте, чи замовити йому номер в готелі і побажайте приємное дороги;
- зателефонуйте в готель і замовте двокімнатний номер на 4 доби з вівторка, 18 листопада до п'ятниці 21 листопада.

30. Mr Petrenko is at Kyiv airport now. He has to fly to London and then to go by train to Brighton where he will be met by a Junior Manager of Continental Equipment Company. Complete the dialogue "At a Passport and Customs Desk":

<i>baggage weigh-in table</i>	<i>How much</i>	<i>excess baggage</i>
<i>bars of chocolate</i>	<i>suitcase</i>	<i>take care</i>
<i>forbidden</i>	<i>limitations</i>	
<i>entrance visa</i>	<i>customs-form</i>	<i>duty free</i>
<i>personal</i>	<i>to stay</i>	<i>to declare</i>

Customs officer:	Your passport, please. How long are you planning _____ (залишитися) in the country?
Petrenko:	Three weeks. Could I prolong my _____ (в'їздна віза) in case of necessity?
Customs officer:	Sure. The receiving party will _____ (потурбується) of it. Now, put your bags on the _____ (стіл для зважування багажа) and give me, please, your _____ (митний формуляр).
Petrenko:	_____ does it weight?
Customs officer:	23 kilos. I'm sorry, but you'll have to pay an _____ (зайва вага) charge.
Petrenko:	OK. How much is it?
Customs officer:	That's \$6... Thank you. Have you anything _____ (декларувати)?
Petrenko:	What?
Customs officer:	Alcohol, cigarettes, fresh fruits, plants?
Petrenko:	No. Only for _____ (особистого) needs.
Customs officer:	Open your _____ (валізу), please. Any gifts?
Petrenko:	One bottle of vodka, one can of coffee, three _____ (плитки шоколаду), two boxes of sweets and Ukrainian souvenirs.
Customs officer:	All right. It is _____ (не підлягає обкладанню митом). As you probably know, it is _____ (заборонено) to bring more than two bottles of alcohol and two blocks of cigarettes to England. And no _____ (обмежень) as to currency. Here is your form.
Petrenko:	Thank you.
Customs officer:	Not at all. The next, please.

31. Mr Petrivskiyi has arrived in Brighton. He is talking to the personnel of the hotel, of the restaurant. Complete the dialogues:

<i>What is the time</i>	<i>things</i>	<i>What is your name</i>
<i>going to have your breakfast</i>	<i>single room</i>	<i>that's right</i>
<i>Just a moment</i>	<i>What can I do</i>	<i>key</i>

1. At the Hotel

Receptionist:	Good evening, sir. _____ (Чим я можу допомогти) for you?
Petrivskiyi:	Good evening. I have a _____ (номер) reserved at your hotel.
Receptionist:	_____ (Як Вас звати), please?
Petrivskiyi:	I am Petrivskiyi.

Receptionist:	_____ (Одну хвилину). I'll check. ... Yeah. A _____ (одномісний номер) with private bath and English breakfast for three nights. Is that right, sir?
Petrivskiy:	Yes, _____ (вірно).
Receptionist:	Just sign the register. Thank you. Here's your _____ (ключ). Room three-o-seven. It's on the third floor. The lift is over there. I'll have your _____ (речі) sent up.
Petrivskiy:	Thank you. _____ (О котрій годині) for breakfast?
Receptionist:	Any time between 7 and 9.30. Where are you _____ (збираєтесь снідати), sir? In your room or in the restaurant?
Petrivskiy:	I'd rather have it in my _____ room.
Receptionist:	What time, sir?
Petrivskiy:	At 8 o'clock.
Receptionist:	OK. Anything else, sir?
Petrivskiy:	I'd like to eat here this evening. When is the restaurant closing?
Receptionist:	At 9.30, so you have got two hours to have your dinner, sir.
Petrivskiy:	Fine. Thank you.

2. At the Restaurant

wine list	main course	Near the window.
I'm not sure.	mashed potatoes	Would you like something
a bill	speciality	an onion soup
your order	Are you alone?	if I were you

Waiter:	Good evening, sir. _____ (Ви один?)
Petrivskiy:	Good evening. Yes, I'm alone.
Waiter:	Would you like to sit over there, sir? _____ (Біля вікна.)
Petrivskiy:	Yes, thank you. May I _____ (подивитися) the menu?
Waiter:	Of course. Here it is.
Waiter:	Have you decided yet, sir? May I take _____ (ваше замовлення)?
Petrivskiy:	As a starter I'd have _____ (цибулевий суп).
Waiter:	OK. How about the _____ (основна страва), sir?
Petrivskiy:	_____ (Я не впевнений.). Perhaps, you can help me?
Waiter:	Oh, _____ (якщо я би був на Вашому місці), sir, I'd have a steak in wine sauce. I myself like it very much. Moreover, it's the _____ (фірмова страва) of the day.
Petrivskiy:	All right, I'll have a steak.
Waiter:	What would you like with the steak, sir?
Petrivskiy:	A salad and _____ (картопляне пюре), please.
Waiter:	_____ (Чи не бажаєте щось) to drink?
Petrivskiy:	Yes, some mineral water, please. And could I see the _____ (карту вин)?
Waiter:	Of course. Here it is, sir.
Petrivskiy:	Mmm... I'll have some French red wine.
Waiter:	Yes, sir ... Would you like something else?
Petrivskiy:	No. Give me, please, _____ (рахунок).
Waiter:	35 pounds and 48 pences, sir.

32. Imagine, you are a waiter in the Kyiv restaurant. Your clients are English businessmen. Do the following:

- привітайтеся з ними та запропонуйте їм місце біля акваріума;
- запропонуйте їм меню;

- запитайте, що вони хочуть на перше, на друге, порекомендуйте якусь фірмову українську страву;
- запитайте, чи не хочуть вони чого-небудь випити.

33. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>to fill</i>	<i>ticket</i>
<i>customs</i>	<i>on the flight</i>
<i>Our hotel is</i>	<i>hours</i>
<i>one-way</i>	<i>car</i>
<i>business</i>	<i>declaration</i>
<i>rush</i>	<i>hotel</i>
<i>lobby of the</i>	<i>in</i>
<i>departure gate</i>	<i>trip</i>
<i>reserved seats</i>	<i>full</i>

GRAMMAR WORD ORDER

З точки зору порядку слів українська мова дуже гнучка. Немає значення, що буде стояти на першому місці – підмет чи присудок, або зовсім нічого: “Зима”, “Це зима”, “Ранок”, “Світає”.

В англійській мові **ПОРЯДОК СЛІВ** чітко встановлений, і змінювати його не можна. На першому місці завжди стоїть підмет, на другому – допоміжне дієслово або присудок, на третьому – додаток, і в кінці речення – обставина часу.

He puts money on deposit every year. Він кладе гроші на депозит щороку. **He** (хто? – він – підмет) **puts** (що робить? – кладе – присудок) **money** (що? – гроші – додаток) **every year** (коли? – щороку – обставина часу).

They get through the customs every week. Вони проходять митний догляд щотижня. **They** (хто? – вони – підмет) **get through the customs** (що роблять? – проходять митний догляд – присудок) **every week** (коли? як часто? щотижня – обставина часу). Додаток повинен стояти перед обставиною часу, а не після.

THE PRINCIPAL PARTS OF THE SENTENCE

Головними членами речення є підмет *the Subject* і присудок *the Predicate*. Підмет найчастіше виражається іменником або особовим займенником. Присудок виражається особовою формою дієслова у будь-якому часі, стані, способі; модальним дієсловом у сполученні з інфінітивом і т.п.

They tried to do it. Вони намагалися це зробити. **They** (хто? – вони – підмет) **tried to do** (що роблять? – намагалися зробити – присудок).

She is writing the letter. Вона пише листа. **She** (хто? – вона – підмет) **is writing** (що робить? – пише – присудок).

I shall apply for a visa. Я запрошу візу. **I** (хто? – я – підмет) **shall apply for** (що зроблю? – запрошу – присудок).

Для кращого запам’ятовування складемо просту схему:

Стверджувальна форма:

1	2	3	4
Підмет	Допоміжне дієслово (деякі часові форми обходяться без нього)	Присудок	Другорядні члени речення
The Present Indefinite Tense			
The manager	-	concludes	agreements every day.
The Present Continuous Tense			
The manager	is	concluding	agreements now.
The Present Perfect Tense			
The manager	has	concluded	agreements 2 hours ago.

Заперечна форма:

1	2	3	4
Підмет	Допоміжне дієслово	Заперечна частка	Присудок
The Present Indefinite Tense			
The manager	does	not	conclude
The Present Continuous Tense			
The manager	is	not	concluding
The Present Perfect Tense			
The manager	has	not	conclude

TYPES OF INTERROGATIVE SENTENCES

Загальне питання:

Загальне питання передбачає відповідь „так” або „ні”.

У питальних реченнях порядок слів змінюється. На першому місці – допоміжне дієслово, на другому – підмет, на третьому – присудок:

1	2	3	4
Допоміжне дієслово	Підмет	Присудок	Другорядні члени
The Present Indefinite Tense			
Does	the manager	conclude	agreements?
The Present Continuous Tense			
Is	the manager	concluding	agreements?
The Present Perfect Tense			
Has	the manager	concluded	agreements?

Спеціальне питання:

Спеціальні питання починаються з питальних слів:

Who?	<i>Хто?</i>	Where?	<i>Де? Куди?</i>
Whom?	<i>Кому?</i>		
Whose?	<i>Чий?</i>	Which?	<i>Який? Котрий?</i>
What for?	<i>Навіщо? Для чого?</i>	What?	<i>Що? Хто?</i>
What kind?	<i>Який?</i>	How?	<i>Як? Яким чином?</i>
When?	<i>Коли?</i>	How old?	<i>Скільки років?</i>

What time?	<i>О котрій годині?</i>	How tall?	<i>Якого зросту?</i>
Why?	<i>Чому? Навіщо?</i>	How much?	<i>Скільки? (незліч.)</i>
How far?	<i>Де? (про відстань)</i>	How many?	<i>Скільки? (зліч.)</i>
How long?	<i>Скільки? (про час)</i>	Where from?	<i>Звідки?</i>

У спеціальних питаннях на першому місці стоїть питальне слово, на другому – допоміжне дієслово, на третьому – підмет, на четвертому – присудок:

1	2	3	4
Питальне слово	Допоміжне дієслово	Підмет	Присудок
The Present Indefinite Tense			
What	does	the manager	do?
The Present Continuous Tense			
Where	are	they	concluding agreements?
The Present Perfect Tense			
When	has	the manager	concluded agreements?

Питання до підмета:

У такому реченні на першому місці стоїть питальне слово **Who? Хто? What? Що?**, яке є підметом, на другому – допоміжне дієслово, на третьому – присудок:

1	2	3
Питальне слово	Допоміжне дієслово	Присудок
Who	has	concluded agreements concluded agreements?

Розділове питання:

Розділові питання перекладаються українською мовою: *Чи не так? Чи правда?* Зверніть увагу на порядок слів у такому реченні:

1	2	3	4	5	6
Підмет	Допоміжне дієслово	Присудок	Другорядні члени	Допоміжне дієслово у заперечній формі	Підмет (займенник)
Helen		concludes	agreements,	doesn't	she?
John	has	travelled	a lot,	hasn't	he?

Your friend speaks Spanish, doesn't he? *Твій друг розмовляє іспанською, чи не так?*
Caroline bought a house, doesn't she? *Кароліна купила будинок, чи правда?*

THE SECONDARY PARTS OF THE SENTENCE

Другорядні члени речення також мають своє місце в реченні:

- a. додаток** (відповідає на питання „що?“, „кому?“, „кого?“ і т.п.; виражений іменником або займенником);
- b. обставина місця** (відповідає на питання „де?“, „куди?“, „звідки?“ і т.п.; виражена іменником або займенником);
- c. обставина часу** (відповідає на питання „коли?“; виражена іменником, прислівником або словосполученням);
- d. обставина способу дії** (відповідає на питання „як?“; виражена прислівником або словосполученням);

Підмет	Присудок	Додаток	Обставина місця	Обставина часу	Обставина способу дії
We	are meeting	him	at the airport	at 7 o'clock.	
I	have bought	a house	in the country	recently.	
John	drives	his car	-	-	very fast.

Слова в ролі **обставини часу**: **always, usually, often, sometimes, seldom, rarely, never, ever, also, just, still, already, both, all** завжди стоять разом з присудком у середині речення:

My brother never speaks to him.

I sometimes eat too much.

They often have supper in restaurants.

She sometimes feel sad.

THE ATTRIBUTE

Всі **означення Attributes** (відповідають на питання „який?“, „яка“, „яке?“, „які?“; виражені прикметниками) стоять перед словом, яке вони означають.

He is an intelligent and talented person. Він дуже розумна та талановита людина.

Look at that big white house! Подивіться на цей великий білий будинок!

Якщо означень декілька і всі вони визначають одне слово, вони стоять у такому порядку:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Кількість Quantity	Якість Quality	Розмір Size	Форма Shape	Вік Age; Температура Temperature	Колір Colour	Візерунок Pattern	Походження Origin	Матеріал Material
a/an	good	little	round	old	light	plain	Chinese	wooden
one	bad	big	square	modern	red	flowered	French	plastic
some	special	long	oval	new	white	striped	Swiss	silk
five	cheap	tiny	thin	1999	blue	plaid	Greek	cotton
a few	pretty	small	wide	warm	black	checked	German	leather
a lot of	ugly	fat	short	cold	dark	polka-dot	American	metal

She bought a beautiful long black French-made dress. Вона купила красиву довгу чорну шовкову французьку сукню.

He is selling two expensive medium-sized old red bricks houses. Він продає два дорогі, середнього розміру будинки з червоної цегли.

GRAMMAR EXERCISES

1. Make up the sentences paying attention to the Word Order

1. football / don't like / very much / I -
2. Tom / the letter / every day / writes -
3. every day / do / the same thing / we -
4. I / this picture / don't like / very much -
5. in her bag / the money / puts / the woman -
6. a lot of housework / did / I / yesterday -
7. we / at the concert / some friends / met -
8. you / the same clothes / wear / every day -
9. she / every day / ten cigarettes / smokes -
10. my plan / last day / I / explained -

2. Make up the sentences using the attribute Word Order

1. table / have bought / French / a / wooden / beautiful / brown / round / big / old / Peter and Jane –
2. white / loaves of bread / fresh / several thousands / one can buy / in this shop / usually –
3. striped / green / a lot of / , / Chinese / black / modern / , / long / and / flowered/ cotton / carpets / expensive / polka-dot / and / red / square / and / my friend / round / sold -
4. wonderful / cat / ! / new / a / what / black / little -
5. look at / American / these / special / ancient / books / some / thin -

Practice 4. Business Letter Writing

1. Read and translate the following texts

1.1. “Golden Rules” for Writing Business Letters

1. Give your letter a heading if it helps the reader to see at a glance what you are writing about.
2. Decide what you are going to say before you start to write.
3. Use short sentences.
4. Put each separate idea in a separate paragraph.
5. Use short words that everyone can understand.
6. Think about your reader. Your reader...
 - ... must be able to see exactly what you mean: *your letters should be clear;*
 - ... must be given all necessary information: *your letters should be complete;*
 - ... is a busy person with no time to waste: *your letters should be concise;*
 - ... must be addressed to in a polite tone: *your letters should be courteous;*
 - ... may get a bad impression if there are mistakes in grammar: *your letters should be correct.*

1.2. Business Letter

In the USA where competition is developed business letter writing is a science. In their correspondence Americans try to use many different means of expressions: jokes, anecdotes, humour, sarcasm, caricatures, drawings, diagrams are for attracting reader’s attention. But Englishmen are restrained and preventive due to their national character and old formal traditions. That’s why British letters are determined more professional.

Imagine the situation: the Company needs to send the final letter-reminder as demand to pay off debts. Compare two samples of such letters:

British letter:	American letter:
<p style="text-align: center;"><i>Dear Sirs,</i></p> <p><i>As our previous letters of the 3rd July, 12th August and 14th September, requesting payment of the outstanding account of \$ 1000 have been ignored by you, we must now inform you that unless your cheque for the amount reaches us by the end of the month, we shall reluctantly be compelled to put the matter in the hands of our solicitors.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Yours faithfully,</i></p>	<p style="text-align: center;"><i>Gentlemen:</i></p> <p><i>Will you please send us the name of a good lawyer in your district? We may want to sue you.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Sincerely,</i></p>

1.3. The Body of a Business Letter

The body of a business letter usually includes: Reference; Information; Purpose; Conclusion.

a) **Reference.** You should begin your letter with a reference to a letter you have received, an advertisement you have seen, or an event, which has prompt the writing of you letter:

We have received your letter of ...

b) **Information.** It is sometimes necessary to add some detailed information related to the reference, is a subsequent paragraph.

c) **Purpose.** This is the most important part of the letter, where you are expected to state clearly what you want and answer carefully and clearly all the questions you have been asked.

d) **Conclusion.** This usually consists of some polite remark to round the letter off: *We are looking forward to hearing from you.*

Use appropriate stationery in standard size. It is advisable to use the good quality paper, unrolled, with the printed letterhead.

Make your letter attractive. A business letter should be typed, not handwritten. Think of the margins. The left margin should be about as wide as the right margin, the top margin – about as deep

as the bottom margin. If your letter is a very long one, plan on using two sheets instead of crowding it all on one.

The Heading – The sender’s address as well as the address of the person or organisation to which the letter is written is given on the left-hand side of the page, against the margin, slightly lower than the date (which is on the opposite side).

Date may be indicated in different ways:

- In England they use ordinal numerals: **5th March 1998** or **5 March 1998**;
- In the USA the date is written as: **March 5, 1998**;
- Be careful in using figures only: **5.3.98** (*Britain*) **3.5.98** (*American*).

The Salutation – Type the salutation two spaces below the last line of the inside address.

A letter written to a man should be addressed to, for example: *Mr Smith*. A letter to a woman should be addressed to, for example: *Mrs C.Gones*. Whether married or unmarried, a woman is always addressed as *Dear Madam* and never *Dear Miss*. If you don’t know the name of the person for who your letter is intended you may address it as *The Managing Director, The Secretary, The Branch Manager, The Export Manager* and so on. Is the person you are writing to is known to you, you should begin with, for example: *Dear Mr Throp* or *Dear Mrs Warren*. The words “*Dear Sirs*” are usual salutation in British business letters addressed to a company rather than to an individual within the company. In the U.S.A. the most common salutation is “*Gentlemen*”.

The Subscription – If you begin your letter with *Dear Sir* or *Dear Madam* you may end it with the words “*Yours faithfully*”. If you address a person by name, the words “*Yours sincerely*” are preferable. There a modern tendency, however, to use “*Yours sincerely*” even to people you have never met.

1.4. Position of the word “YOU”

Any letter has a purpose to convince a reader to do something: to buy your products, to transfer money on your account, to give information or to establish business contacts. If you managed to convince your correspondent, it means that you have written a good letter.

That is why, the main task of any business letter writing is the method which will help to convince your interlocutor. It seems to us that people are interested in our problems, believe in our prospects and sympathize with our failures. Your letter must be sincere, for example:

This will cut down your expenses and increase your profits.

This will save you time and work and worry.

By other words, total impression from your letter must be: small “we”, “I”, “us” and big “YOU”. You should imagine yourself in the place of your reader and write the letter of the kind you would like to receive. Compare these variants of the first sentence of the letter:

1) *Dear Mr A,*

We are sorry you misinterpreted our catalogues ... (Шкода, але ви неправильно зрозуміли опис у нашому каталозі ...)

2) *Dear Mr A,*

We are sorry the description in our catalogue was not entirely clear ... (Шкода, опис у нашому каталозі поданий недостатньо ясно ...)

In the first variant you hint at your client is a bit stupid and can’t be able to understand the description in your catalogue. In the second – you suppose that you were fault and the description in your catalogue was not entirely clear. That is why the second sentence has a right position of the word “YOU”.

2. Translate the sentences into Ukrainian

1. Our company is a big enterprise with complicated structure.
2. The Managing Director runs this firm successfully.
3. The Board of Directors at the bank consists of 17 persons.
4. Mr Williams, the Chairman of the Board of Directors, is in control of our bank.

5. Have you met Mrs Thomson, the Vice-President of the joint venture?
6. There are 8 departments at our joint stock company. The biggest is the Sales Department.
7. He has a great experience in developing food products that's why he's the head of the Research and Development Department, and also one of the creators of our branded products.
8. Who leads your company and supervises everyday activities?
9. She is the Manager of Logistics Department, don't you know?
10. Will your company participate in the next fair and maintain relations with your old partners?

3. Translate into English

unprofitable неприбутковий	joint stock company акціонерна компанія	turnover of capital оборот капіталу	temporary or permanent staff постійний або тимчасовий штат
listed company компанія, акції якої котируються на біржі		labour turnover текучість робочої сили	commodity товар
staffing підбір та розташування кадрів	mass production масове виробництво	supervise everyday activities здійснювати щоденне керівництво	establish a company заснувати (відкрити) компанію
factory department промисловий відділ	form (set up) a company створити компанію	daughter company (subsidiary) дочірня компанія	unlisted company компанія, акції якої не котируються на біржі
range низка, ряд	solve problems there and then розв'язувати питання в робочому порядку		maintain підтримувати, зберігати
headquarter штаб-квартира	financial year (fiscal year) фінансовий (звітний) рік	recruitment набір штату	register a company zareєструвати компанію
joint venture об'єднане підприємство	enclose вкладати (у пакет), прикладати до листа	on the average у середньому	mode of production спосіб виробництва
head очолювати	close down a company закрити компанію	exclusive right виключне право	stable стійкий, стабільний, постійний
production and consumption виробництво та споживання	fair 1) ярмарок 2) благодійний базар 3) виставка	financial standing фінансовий стан	fancy goods department галантерейний магазин

1. Він хоче створити та зареєструвати та очолити нову компанію.
2. У цій акціонерній компанії тимчасовий штат.
3. Наша фірма має дочірні компанії в Італії та Англії із штабквартирами.
4. Це неприбуткова компанія, її акції не котируються на біржі.
5. Який оборот капіталу Вашої компанії та текучість робочої сили?
6. Цей фінансовий рік був складним для нашої фірми.

7. Він очолює промисловий відділ нашого підприємства та має власний галантерейний магазин.
8. Вона відповідає за виробництво та споживання товару, набір штату та підбір та розташування кадрів.
9. Зараз важко як відкрити так і закрити свій бізнес.
10. Мій батько кожного дня розв'язує питання в робочому порядку та здійснює щоденне керівництво.
11. Наша фірма має виключне право організувати ярмарок у Варшаві у квітні.
12. Вам слід підтримувати масове виробництво.
13. В цієї компанії в середньому стабільний фінансовий стан.
14. Це об'єднане підприємство акції якого котируються на біржі, в нього особливий спосіб виробництва і гарний товар.
15. Ми прикладаємо до листа ряд необхідних товарів.

4. Match English phrases on the left with Ukrainian on the right:

<i>essential clauses</i>	<i>вносити доповнення</i>
<i>to strike a deal</i>	<i>протокол</i>
<i>standard contract</i>	<i>підтримувати контакти</i>
<i>firm prices</i>	<i>основні / другорядні пункти</i>
<i>legal title</i>	<i>безвихідне становище</i>
<i>agenda</i>	<i>встановлювати нову дату</i>
<i>chair person</i>	<i>попередньо планувати програму</i>
<i>minutes</i>	<i>вирішувати питання</i>
<i>contracting parties</i>	<i>надавати технічну допомогу</i>
<i>subject of the contract</i>	<i>порядок денний</i>
<i>delivery and payment terms</i>	<i>типовий контракт</i>
<i>to make amendments</i>	<i>набувати позитивного досвіду</i>
<i>to render technical assistance</i> над	<i>вести переговори</i>
<i>scope of cooperation</i>	<i>укладати угоду</i>
<i>to acquire positive experience</i>	<i>юридична назва статті (договору, угоди)</i>
<i>to establish / maintain contacts</i>	<i>сторони, що домовляються</i>
<i>to promote better understanding</i>	<i>предмет контракту</i>
<i>to keep in touch</i>	<i>обсяг (об'єм) співробітництва</i>
<i>to solve a problem</i>	<i>повідомляти завчасно</i>
<i>to set up a tentative programme</i>	<i>встановлювати / підтримувати контакти</i>
<i>to notify in advance</i>	<i>умови поставки та оплати</i>
<i>to fix a new date</i>	<i>суттєві умови контракту</i>
<i>to conduct negotiations</i>	<i>сприяти кращому розумінню</i>
<i>major / minor items</i>	<i>голова</i>
<i>a deadlock</i>	<i>сталі ціни</i>

5. Read the samples of Business Letter Documentation:

Київський інститут „Слов'янський університет” Kyiv institute “Slavonic University”	
<i>Україна, 03150 Київ, вул. Анрі Барбюса, 9</i>	<i>9, A. Barbuss str, Kyiv, 03150, Ukraine</i>
<i>Tel.: (044) 268-63-83 Fax: (044) 269-29-50</i>	<i>E-mail: ksu@ukrpack.net</i>
<i>23rd April 1999</i>	

*Bengt Dalvist
Box 823
S-201 18 Halmstad
Sweden*

<i>Name & Address</i>	<i>Salutation</i>	<i>Complimentary close</i>
<i>Southern Airways Ltd. 250 Oxford Street London W1 7TM</i>	<i>Dear Sir</i>	<i>Yours faithfully (Yours truly)</i>
<i>The Marketing Manager Software Ltd. Richmond Surrey SFY 3DF</i>	<i>Dear Sirs</i>	<i>Yours faithfully (Yours truly)</i>
<i>Ms J.Faulkner British Films Ltd. 3 Wardour Street London W1 5JN</i>	<i>Dear Ms Faulkner</i>	<i>Yours sincerely</i>

Sample of Business Letter

Адреса відправника	ELSEVIER SCIENCE <i>Log-In Department Sara Burgerhartstraat 25 1055 KV Amsterdam The Netherlands Tel. (+31) 30-885-3900 Fax: (+ 31) 62-293-5754 e-mail: elsevier.science@edu.gg</i>	
Адреса отримувача	<i>Dr. A. A. Fedin Kharkiv Ins.of Phycics & Tech. National Science Centre Akademichna Str. 1 61108 Kharkiv Ukraine</i>	<i>Phone: (572) 53-62-03 Fax: (572) 53-38-58 e-mail: fedin@kipt.kharkiv.ua</i>
Дата	<i>Amsterdam, 30 November, 2005</i>	
Тема	<i>Subject: Phrase stability in alloys under irradiation To be published in: Journal of Nuclear Materials</i>	
Посилання		<i>Our ref.: NUMA 40488</i>
Звертання	<i>Dear Dr. Fedin,</i>	
Текст листа	<p><i>We have just received your above-mentioned article for publication. On behalf of Elsevier Science I would like to take this opportunity to thank you for choosing our journal as your publishing medium.</i></p> <p><i>From the details supplied by the journal editor, we have logged your address and, if available, your e-mail, phone and fax number. Please check that the details are correct and complete so we can contact you quickly if necessary.</i></p> <p><i>Enclosed you will find a copyright transfer and offprint order form.</i></p> <p><i>If any questions or problems arise, please do not hesitate to contact us by telephone, fax or e-mail.</i></p>	

Формула ввічливості	<i>Yours sincerely,</i>
Блок підпису	<i>Elsevier science</i> _____ <i>A. D. Briffin</i> <i>Administrator</i>
P.S.	<i>P.S. Information on the status of your paper can be obtained at www.elsevier.nl/oasis. You need to fill your surname and our reference number as given above, right-hand-side.</i>

Адреса відправника	“MORE” PUBLISHING HOUSE <i>Pushkin Str. 133</i> <i>61057 Kharkiv</i> <i>Ukraine</i> <i>Tel. 8 (0572) 499-606, 8 (0572) 499-513</i> <i>Fax: 8 (0572) 499-513</i> <i>e-mail: more@online.kharkiv.ua</i>																		
Адреса отримувача	<i>Modern Language Division</i> <i>Directorate General 4</i> <i>Council of Europe</i> <i>S 67075 Strasbourg</i> <i>France</i> <i>Tel/fax: (33 388) 412-706-81</i> <i>e-mail: decs-lang@soe.int</i>																		
Дата	<i>16 November, 2005</i>																		
Звертання	<i>Dear Colleagues,</i>																		
Текст листа	<p><i>In reply to the request of your Ukrainian coordinator Petrivskiy O. Ya. we inform you that we have quoted the prices for publishing of the following items:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Name</i></th> <th><i>Quantity</i></th> <th><i>Price (UA Hrn)</i></th> <th><i>Price (US \$)</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>1. Information Pack</i></td> <td><i>5 000</i></td> <td><i>1 350</i></td> <td><i>250</i></td> </tr> <tr> <td><i>2. Leaflet</i></td> <td><i>5 000</i></td> <td><i>1 750</i></td> <td><i>320</i></td> </tr> <tr> <td><i>3. Folder</i></td> <td><i>5 000</i></td> <td><i>13 250</i></td> <td><i>2 400</i></td> </tr> </tbody> </table> <p><i>We guarantee you that we will send the printed production to your Ukrainian coordinator within a month after the money transfer to our bank account.</i></p> <p><i>We are sure that you know the current situation on the publishing market, so you should agree that our prices are reasonable.</i></p> <p><i>We look forward to further cooperation.</i></p> <p><i>If any questions or problems arise, please do not hesitate to contact us by telephone, fax or e-mail.</i></p>			<i>Name</i>	<i>Quantity</i>	<i>Price (UA Hrn)</i>	<i>Price (US \$)</i>	<i>1. Information Pack</i>	<i>5 000</i>	<i>1 350</i>	<i>250</i>	<i>2. Leaflet</i>	<i>5 000</i>	<i>1 750</i>	<i>320</i>	<i>3. Folder</i>	<i>5 000</i>	<i>13 250</i>	<i>2 400</i>
<i>Name</i>	<i>Quantity</i>	<i>Price (UA Hrn)</i>	<i>Price (US \$)</i>																
<i>1. Information Pack</i>	<i>5 000</i>	<i>1 350</i>	<i>250</i>																
<i>2. Leaflet</i>	<i>5 000</i>	<i>1 750</i>	<i>320</i>																
<i>3. Folder</i>	<i>5 000</i>	<i>13 250</i>	<i>2 400</i>																
Формула ввічливості	<i>Sincerely yours,</i>																		
Блок підпису	_____ <i>“More” Publishing House</i> <i>Aleksandr V. Kozachenko</i> <i>Director</i>																		

UNIVERSITY OF BERLIN

Faculty of Mathematics and Physical Sciences

Department of Physics

Solid State Physics Laboratory

Prof., Dr. H. W. den Hoffmann

Nijenborg 4

9747 AG Berlin

Phone: +35-50-36-34-789

Telefax: + 35-50-36-34-825

e-mail: h.w.denhoffmann@phyc.rug.de

Dr. N. A. Stupkov

Institute of Nuclear Physics

Kyiv 01702

Ukraine

Date: 10 January, 2005

Subject: invitation

Our reference:

HdH/1001200/1

Dear Dr. Stupkov,

I would like to invite you to come to our Institute as a guest-researcher for a period of two months, starting at March 1st 2005. We will cover your travel expenses and expenses for duration of your stay in Germany, including your medical insurance. As we have discussed I am inviting you to come to Berlin on order to collaborate with us on a research project "Investigation of Radiation Damage in Rock Materials" subsidized / financed by the NATO Science Program.

I look forward to your visit.

Yours sincerely,

Prof. Dr. H. W. den Hoffmann

6. Read the samples of the Letter-Inquiry:

Pet Product Ltd.

180 London Road

Exeter EX4 4 JY

England

25th February, 2004

Dear sirs,

We read your advertisement in the "Pet Magazine" of 25th December. We are interested in buying your equipment for producing pet food. Would you kindly send us more about this equipment:

- price (please quote CIF Odessa price);
- dates of delivery;
- terms of payment;
- guarantees;
- if the price include the cost of equipment installation and our staff training.

Our company specializes in distributing pet products in Ukraine. We have more than 50 dealers and representatives in different regions and would like to start producing pet food in Ukraine. If your equipment meets our requirements, and we receive a favourable offer, we will be able to place a large order for your equipment.

Your early reply would be appreciated.

Yours faithfully,

(signature)

V. Smurov

Export-Import Manager

7. Samples of Inquiries. All letters are given in the short form:

1.

Dear Sirs,

Portable Notebooks

Following my conversation with the representative in your London showroom, I should be glad if you would send me your new catalogue of portable notebooks. If you can guarantee prompt delivery and can quote really competitive prices we may be able to place an order. First class references will be supplied with the order.

Yours faithfully,

2.

Dear Sirs,

We have an inquiry for wristwatches in stainless steel case with luminous dial and unbreakable glass. Please, send us an offer quoting your best terms and discount for cash payment. We should be grateful for an early reply.

Yours faithfully,

3.

Dear Sirs,

I have heard from your representative, Mr. Wolf that you are producing for export jackets in pure leather. There is a constant demand in Austria for high-class goods of this type. Sales are not high, but a good price can be obtained for fashionable design.

Will you please send us your catalogue and a pricelist with terms of payment? If it is possible, please send us also several samples of leather used in your jackets.

We look forward to your reply.

Yours faithfully,

8. Samples of the Letter-Offer:

*Mr Fred North
Purchasing Manager
Broadway Autos*

11th November, 2004

Dear Mr North,

Thank you for your inquiry. We are of course very familiar with your range of vehicles and are pleased to inform you that we have a new line in batteries that fit your specification exactly.

The most suitable of our products for your requirements is the Artemis 66A Plus. This product combines economy, high power output and quick charging time and is available now from stock.

I enclose a detailed quotation with prices, specifications and delivery terms. As you will see from this, our prices are very competitive. I have arranged for our agent Mr Martin to five of these batteries to you next week, so that can carry out the laboratory tests. Our own

laboratory reports, enclosed with this letter, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our competitor's product and, in some respects, outperforms them.

If you would like the further information, please telephone or telex me: my extension number is 776. Or you may prefer to contact Mr John Martin: his telephone number is 01 77 99 02.

I look forward to hearing from you.

*Yours faithfully,
(signature)
Fred Stock*

Sample of Covering Letter

*Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road
Sheffield S20 4HL
England*

21st March, 2004

Dear Sirs,

Our Order for Silk Shirts

In response to your letter of 17th March, we thank you for sending us your catalogues of men's silk shirts. We are sure there will be a great demand for them in Ukraine.

We are enclosing our order No.144, and would ask you to return its duplicate to us, duly signed, as an acknowledgement.

*Yours faithfully,
(signature)
Vladymyr Smurov
Export-Import Manager*

9. Samples of the Letter-Order and Covering-Letter

1.

ORDER

*No.144
(please refer to this number
on all correspondence)*

*Men's Clothes Dealers Ltd.
142 South Road
Sheffield S20 4HL
England*

21st March, 2004

Please

Supply 400 men's silk shirts in the colours and sizes (collar) specified below:

Size	Colour	Quantity
14	white	70
14	blue	30
15	white	70
15	blue	30
16	white	70
16	blue	30
17	white	70
17	blue	30
Price:		\$ 10.53 each (total – \$ 4212)

<i>Delivery:</i>	<i>air freight, CIF Kiev</i>
<i>Payment:</i>	<i>by letter of credit</i>
<i>Packing:</i>	<i>standard</i>

*p.p. Chief Buyer
(signature)
Vysteria Ltd.*

Please send us the copy of this order, duly signed, as an acknowledgement.

2.

SHAUM & ROBIN LTD.

16th Oct., 1997

Order # 6235

Please supply the under mentioned goods:

12 coats "Fora"..... \$16 sM

24 coats "Riva"..... \$18 sL

12 coats "Azra"..... \$19 sXL

36 coats "Nika"..... \$17 sS

Delivery: Feb/Mar 1998

Invoice: in triplicate

The above order # must be quoted on the invoices and correspondence

10. Samples of the Acknowledgement of the Order [ək'nɒlɪdʒmənt]

*Vysteria Ltd.
P.O.Box 82
Kyiv 33000
Ukraine*

28th March, 2004

Ref. Order #144 of 21st March, 2004

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 21st March, 2004. We are pleased to acknowledge your order for 400 men's silk shirts and enclose the copy of it, duly signed, as requested.

Delivery will be made immediately on opening a letter of credit with our bank for the amount of \$ 4212.

We hope our shirts will be in great demand in Ukraine and you will be able to place large orders with us in the future.

*Yours faithfully,
(signature)
Alfred Smith
Sales Manager*

11. Samples of the Refusal-Letter

Dear Mr Walker,

We appreciate your interest in establishing an open account at our company. We know that your firm has earned an excellent reputation in the business community.

As you know, interest rates have been rising sharply this past year, while sales have declined. With current negative economic climate we think that an open account would not be appropriate at this time.

We will be happy to have you renew your request around the first of next year, when the economic climate is expected to improve. In the meantime, we will be happy to continue our present cash relationship, with a 2% discount for payment made in ten days.

Sincerely,

12. Sample of the Promissory Note

On March, 1 2000 I, Tim Cox, borrowed 100 USD from you, Olha Nechyporuk, which I promise to pay back on or before 20 March 2000.

Signatures

Tim Cox

(borrower)

Olha Nechyporuk

(lender)

Chris Allen

(witness)

13. Translate into English the following sentences:

1. Чи можна подивитися ваші водійські права?
2. Платити зараз?
3. Ви можете заплатити пізніше.
4. Тобі не слід так багато їсти.
5. Йому не слід вживати алкоголь.
6. Ти вмієш читати англійською?
7. Чи можна замовити основну страву пізніше?
8. Ти повинен зробити це зараз.
9. Ця річ може бути дуже цінною.
10. Він, напевно, спить.

14. Translate into English the following sentences:

1. Оплата здійснюватиметься шляхом відкриття аккредитива.
2. Якщо зразки задовольнять наші вимоги ми зробимо велике замовлення.
3. Він збирається встановити контакти з постачальниками.
4. Поїзд прибуває в 5.30.
5. Пан Браун від'їжджає завтра.
6. Я спробую зробити це.
7. Коли вона прийде, вона надрукує листа.
8. Я збираюсь обговорити з вами ціну товару.
9. Як буде здійснюватися оплата?
10. Коли він приїжджає в Київ?
11. Моя секретарка підготує листи.

15. Change the nouns and pronouns from Singular to Plural. Change the sentences and then write Interrogative form:

1. I stay at work from 9 am till 6 pm.
2. Our secretary operates this computer in the morning.
3. Their engineer is busy all the day long.
4. Our manager meets customers in the afternoon.
5. She doesn't write that letter.
6. Our director doesn't drive to work every day.
7. His room is not very large.
8. You call our secretary too often.
9. Knowledge of one foreign language is too little for a manager.

10. Our company is not very old.

GRAMMAR
SIMPLE TENSES

Affirmative	Simple Past	Simple Present	Simple Future
	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>concluded</u> agreements yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>уклав</u> угоди вчора.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays. <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди щовівторка.</i></p> <p>He (she, it) <u>concludes</u> agreements on Tuesdays. <i>Він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди щовівторка.</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will conclude</u> agreements tomorrow. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди завтра.</i></p>
Negative	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>did not conclude</u> agreements yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не укладав</u> угоди вчора.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>do not conclude</u> agreements on Tuesdays. <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>не укладаю</u> угоди щовівторка.</i></p> <p>He (she, it) <u>does not conclude</u> agreements on Tuesdays. <i>Він (вона, воно) <u>не укладає</u> угоди щовівторка.</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will not conclude</u> agreements tomorrow. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не укладатиму</u> угоди завтра.</i></p>
Interrogative [intə'rogətɪv] I – General Question	<p><u>Did I</u> (you, we, they, he, she, it) <u>conclude</u> agreements yesterday? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоди вчора?</i></p>	<p><u>Do I</u> (you, we, they) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди щовівторка?</i></p> <p><u>Does he</u> (she, it) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays. <i>Чи він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди щовівторка?</i></p>	<p><u>Will I</u> (you, we, they, he, she, it) <u>conclude</u> agreements tomorrow? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди завтра?</i></p>
II – Special Question	<p>Where <u>did I</u> (you, we, they, he, she, it)</p>	<p>When <u>do I</u> (you, we, they) <u>conclude</u></p>	<p>Where <u>will I</u> (you, we, they, he, she, it) <u>conclude</u></p>

	<p><u>conclude</u> agreements yesterday? <i>Бу я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоди вчора?</i></p>	<p>agreements on Tuesdays? <i>Коли я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди?</i></p> <p>Why <u>does</u> he (she, it) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays? <i>Чому він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди щовівторка?</i></p>	<p>agreements tomorrow? <i>Бу я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди завтра?</i></p>
<p>III – Alternative Question</p>	<p><u>Did</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>conclude</u> agreements <u>or take part</u> in the conference yesterday? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоди чи брав участь у конференції вчора?</i></p>	<p><u>Do</u> I (you, we, they) <u>conclude</u> agreements <u>or take part</u> in the conference on Tuesdays? <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди чи беру участь у конференції щовівторка?</i></p> <p><u>Does</u> he (she, it) <u>conclude</u> agreements <u>or take part</u> in the conference on Tuesdays? <i>Він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди чи буру участь у конференції щовівторка?</i></p>	<p><u>Will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>conclude</u> agreements <u>or make amendments</u> tomorrow? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди чи робитиму поправки завтра?</i></p>
<p>IV – Disjunctive Question [dis'dʒʌŋktiv]</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>concluded</u> agreements yesterday, <u>didn't</u> I? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоди вчора, чи не так?</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays, <u>don't</u> I? <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди щовівторка, чи не так?</i></p> <p>He (she, it) <u>conclude</u> agreements on Tuesdays, <u>doesn't</u> he? <i>Він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди щовівторка, чи не так?</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will conclude</u> agreements tomorrow, <u>will not</u> I? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди завтра, чи не так?</i></p>
<p>V – Question to the Subject</p>	<p>Who <u>concluded</u> agreements yesterday? <i>Хто <u>уклав</u> угоди вчора?</i></p>	<p>Who <u>concludes</u> agreements on Tuesdays, <u>don't</u> I? <i>Хто <u>укладає</u> угоди щовівторка?</i></p>	<p>Who <u>will conclude</u> agreements tomorrow? <i>Хто <u>укладактиме</u> угоди завтра?</i></p>

GRAMMAR EXERCISES

1. Translate the sentences using the *Future Indefinite Tense*. Make up negative and interrogative forms

1. Він закаже кімнату в готелі.
2. Ми будемо вечеряти о 7 годині.
3. Вони припаркують машини.
4. Він спізниться на поїзд.
5. Ми задекларуємо всі подарунки.

2. Put the verbs into the *Past Indefinite Tense*

1. Last year I (to decide) to go to England.
2. When I left Kiev it (rain), but when I (to arrive) in London it (clear up).
3. I (to go) to my hotel by bus.
4. I (to write) some letters yesterday.
5. He (to do) his homework.
6. As soon as I (to fill in) I (to see) a friend of mine from Ukraine.

3. Put the verbs into the *Present Indefinite*

1. General Director (to conclude) the agreements every day.
2. He ____ (not; to like) black coffee.
3. I (to sign) the contracts every day.
4. She (to read) detective every evening.
5. ____ you (to go) for a walk every day?

4. Insert the verbs in proper tense

*to boil, to close, to cost, to go, to have, to like,
to meet, to open, to smoke, to teach, to wash*

1. Steve ____ ten cigarets a day.
2. We usually ____ dinner at 7 o'clock.
3. I ____ films. I often ____ to the cinema.
4. Water _____ at 100 degrees Celsius.
5. In Britain the banks ____ at 9.30 in the morning and ____ at 18.30 in the evening.
6. Shoes are expensive. They ____ a lot of money.
7. Tina ____ mathematics to young teacher.
8. Your job is very interesting. You ____ many people.
9. Peter ____ his hair twice a week.

5. Insert the verbs in proper tense

*to clean, to die, to enjoy, to finish, to happen, to live, to open,
to play, to rain, to smoke, to start, to stay, to want*

1. I ____ my teeth 3 times yesterday.
2. He ____ 20 cigarettes yesterday evening.
3. The concert last night ____ at 7.30 and ____ at 10 o'clock.
4. The accident ____ last Sunday afternoon.
5. When I was a child I ____ to be a doctor.

6. Mozart ___ from 1756 to 1791.
7. We ___ our holiday last year. We ___ at a very good hotel.
8. Today the weather is nice, but yesterday it ___ .
9. It was hot in the room so I _____ the window.
10. The weather was good yesterday afternoon so we _____ tennis.
11. William Shakespeare _____ in 1616.

Practice 5. Contract

1. Read and translate the text

1.1. Contract. Clauses of the Contract

People or firms common to draw up a formal, written agreement before the business are started. This is known as a contract. It often covers areas such as:

- how the profits and losses will be shared;
- the methods to be followed if a partner withdraws or dies or new ones enter the business;
- how the assets will be divided in case the business is ended;
- the duties of the partners;
- the manner in which any disagreements arising out of the contract will be settled.

So, contract forms the basis of a transaction between the Buyers and the Sellers, and great care is exercised when the contract is being prepared that all legal obligations have been stated. As a rule, the contract contains a number of clauses, such as:

1. The names of the Parties.
2. Subject of the Contract.
3. Prices and Total Value of the Contract.
4. Time of Delivery.
5. Terms of Payment.
6. Technical documentation.
7. Guarantee of the Quality of the Equipment.
8. Packing.
9. Marking.
10. Shipping Instructions and Notifications.
11. Insurance.
12. Sanctions.
13. Force Majeure.
14. Arbitration.
15. Other terms.
16. Legal Addresses of the Parties.

2. Read the Sample of the Contract

<i>Brighton, England</i>	<i>Kyiv, Ukraine</i>
	<i>April 10, 2004</i>

Continental Equipment Plc, Brighton, England, hereinafter referred to as "the Seller", on the one part and TST System Ltd., Kyiv, Ukraine, hereinafter referred to as "the Buyer", on the other part, have concluded the present Contract for the following:

1. Subject of the Contract

*1.1. The Seller has sold and the Buyer has bought the **machinery**, equipment, materials, and services ("Equipment") as listed in Appendix 1 being an integral part of this Contract.*

2. Prices and Total Value of the Contract

2.1. The Total Contract Value is as following:

Equipment and engineering FOB U.K. port + documentation £ ____

Supervision, start-up and training £ ____

Spare and wear parts £ ____

Freight £ ____

Total price CIF Odessa £ ____

Discount £ _____

Total Contract Value £ _____

2.2. The prices are understood to be CIF Odessa including cost of packing, marking, loading on board a ship, stowing and fastening the equipment in the hold, and the cost of the materials used for this purpose.

2.3. The prices are firm for the duration of the Contract and shall not be subject to any revision except on account of any mutual agreed changes or modifications to equipment specification and / or quantities listed in Appendix 1 to this Contract.

3. Time of Delivery

3.1. The equipment specified in Appendix 1 of the present Contract is to be delivered within two (2) months from the date of opening the Letter of Credit specified in Clause 4.1 of this Contract.

3.2. The delivery date is understood to be the date of the clean Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa port of Ukraine.

4. Terms of Payment

4.1. Within thirty (30) days from the date of signing this Contract, the Buyer is to open in favour of the Seller an irrevocable confirmed Letter of Credit with City Bank, London, for hundred per cent (100%) of the total contract value. The Letter of Credit is to be valid for three (3) months.

4.2. Payment from this Letter of Credit at the rate of hundred per cent (100%) of the total Contract value is to be effected in GB pounds against the following shipping documents:

4.2.1. Original Bill of Lading issued in the name of the Buyer, destination Odessa Port of Ukraine.

4.2.2. Shipping Specification.

4.2.3. Certificate of Quality.

4.2.4. Certificate of Origin.

4.2.5. Packing List.

4.2.6. Insurance Policy.

5. Technical Documentation

5.1. Within five (5) days from the delivery date the Seller shall send two (2) sets of the technical documents as listed in Appendix 2 to the address of the Buyer.

5.2. All instructions on the drawings are to be in English, with all the instructions contained in Items 1, 2, 3 and 4 of Appendix 2 translated into Ukrainian.

6. Guarantee of the Quality of the Equipment.

6.1. The guarantee period is twelve (12) months from the date of the start-up of the equipment that is reflected in an appropriate Act signed by the representatives of the Parties to the present Contract, but not more than eighteen (18) months from the date of delivery of the equipment.

6.2. If the equipment proves to be defective or faulty during the guarantee period, the Seller has at its expense at the choice of both Parties either to remedy the defects or to replace the faulty equipment with the new equipment of good quality which is to be delivered without delay to the port of delivery.

7. Packing

7.1. The equipment is to be shipped in Export Sea packing suitable for the type of equipment delivered. Packing should also be suitable for transshipment in transit and reasonable long storage of the equipment.

7.2. Each container is not to exceed the following dimensions:

length = 12,192 sm,

width = 2,438 sm,

height = 2,438 sm.

7.3. *The Seller is responsible to the Buyer for any damage to the equipment resulting from inadequate packing of the equipment.*

8. Marking

8.1. *All the containers are to be marked on the three (3) sides. Each container should bear the following markings made indelible paint (in Ukrainian and English):*

Contract No.

Seller: Continental Equipment Plc (Address)

Buyer: TST Systems Ltd. (Address)

Railway Station of Destination: Kiev

Container No.:

Gross weight: _____ kg

Net weight: _____ kg

Case dimensions in cm (length x width x height)

8.2. *If a case requires special handling it should bear additional marks: „Fragile”, „Top” or „This side up”, etc.*

9. Shipping Instructions and Notifications

9.1. *Within twenty-four (24) hours after shipment, the Seller is to inform the Buyer by fax regarding the date of shipment, the Bill of Lading number, number of containers, their weight, the vessel name.*

10. Insurance

10.1. *The Seller is to take care of and cover expenses for insurance of the equipment under the Contract from the moment of its dispatch up to the moment of its arrival at the port of Odessa.*

11. Sanctions

11.1. *In the event of delay in delivery of the equipment the Seller is to pay the Buyer a penalty at the rate of 1% of the total contract value for every week of delay. However, the total amount of penalty for delay in delivery is not to exceed 10% of the total contract value.*

11.2. *While calculating penalty for delay, the amount of days comprising over half of a calendar week is considered to be a full week.*

12. Force Majeure

12.1. *The Parties are released from their responsibility for partial or complete non-execution of their liabilities under the Contract should this non-execution be caused by the force majeure circumstances including, but not limited to: fire, flood, earthquake, and if these circumstances have had a direct damaging effect on the execution of the present Contract.*

12.2. *The Party which is unable to fulfil its obligations under this Contract is to inform the other Party within ten (10) days from the beginning of force majeure circumstances.*

13. Arbitration

13.1. *The Seller and the Buyer will take all possible measures to settle amicably any disputes or differences which may arise out of the present Contract or in connection with it.*

13.2. *If the Parties do not come to an agreement, all the disputes and differences are to be submitted for Arbitration in Stockholm, Sweden, in accordance with the rules and regulations of the Chamber of Commerce in Stockholm and applying the substantive laws of Sweden.*

14. Other Terms

14.1. *The Seller upon written consent of the Buyer shall be permitted to substitute equipment of comparable quality and conforming to the technical requirements for any item of equipment that may not be available for one reason or another.*

14.2. Any changes, amendments or supplements to the terms and conditions of this Contract shall be valid only if set forth in a written document duly signed by authorized representatives of both Parties to the present Contract.

14.3. After the Contract has been signed all the preliminary agreements, discussions and correspondence between the Parties concerning this Contract are to be considered null and void if conflicting with this Contract.

14.4. The Contract becomes effective and comes into full force from the date of signing.

15. Legal Addresses of the Parties

SELLER:	BUYER:
Continental Equipment Plc 9 North Road Brighton BN1 5JF England	TST System Ltd. P.O.Box 171 Kyiv 253100 Ukraine
for and on behalf of the Seller	for and on behalf of the Buyer
signature	signature
Alfred Rogers	Viktor Klimenko
Chairman	Commercial Director

2. What word or word-expression is odd in this list?

2.1. What marking must be written on the packing of goods (TV sets, plastic plates, washing powder, butter, milk, olive oil, computers, suits, fur coats, smartphones, books, cosmetics, leather coats)?

handle with care	glass	fragile
open here	not for sale	lift here
use rollers	use no hooks	top

3. Find the appropriate meaning from the column B for the phrases from the column A

A	B
предмет контракту та загальна сума контракту	<i>spare parts of equipment</i>
ціни вважаються на умовах CIF	<i>Letter of Credit is to be valid for two months</i>
супровід та пуск обладнання	<i>any mutual agreed changes</i>
бути невід'ємною частиною контракту	<i>is responsible to the Buyer</i>
запасні частини обладнання	<i>markings made indelible paint</i>
ціна залишається незмінною впродовж усього терміну дії контракту	<i>supervision and start-up of equipment</i>
укладання за закріплення обладнання в трюмі	<i>Subject of the Contract and Total Value of the Contract</i>
будь-яких взаємно узгоджених змін	<i>the price is firm for the duration of the Contract</i>
з моменту відкриття акредитиву	<i>being an integral part of this Contract</i>
термін поставки і умови оплати	<i>the total amount of penalty for delay</i>
деталі обладнання, що зношуються	<i>are released from their responsibility for partial or complete</i>
акредитив дійсний впродовж 2 місяців	<i>any disputes or differences which may arise out of the present Contract</i>

непередбачувані обставини	<i>the prices are understood to be CIF</i>
загальна сума пені за затримку	<i>from the date of opening the Letter of Credit</i>
враховується як повний тиждень затримки	<i>Payment is to be effected against the following shipping documents</i>
звільняються від відповідальності за часткове або повне	<i>the Contract comes into full force</i>
нести відповідальність перед Покупцем	<i>wear parts of equipment</i>
маркування нанесене фарбою, що не змивається	<i>stowing and fastening the equipment in the hold</i>
оплата здійснюється проти надання наступних документів відвантаження	<i>force majeure circumstances</i>
контракт вступає в повну силу	<i>is considered to be a full week</i>
суперечки та розбіжності, що виникають під час виконання цього контракту	<i>time of delivery and terms of payment</i>

4. Translate into English

<i>liabilities (obligations, commitment) under the contract</i> обов'язки сторін за контрактом	<i>insurance against all risks</i> страхування від будь-якого ризику	<i>cancel this contract</i> розірвати цей контракт	<i>draw up (made up) a contract in the wrong way</i> неправильно скласти контракт
<i>be forced to</i> бути змушеним (щось зробити)	<i>dirty (clean) Bill of Lading</i> „брудний” („чистий”) коносамент (коносамент, що містить (не містить) приписки про те, що вантаж отримано у пошкодженому вигляді)	<i>insure against usual marine risks</i> застраховатися від звичайного морського ризику	<i>seize one's opportunity (chance)</i> скористатися можливістю
<i>be anxious (to be eager, to be keen)</i> чекати з нетерпінням, хвилюватися, прагнути	<i>fulfil (execute) their liabilities (obligations)</i> виконувати свої зобов'язання	<i>withdraw money from a bank</i> взяти гроші з рахунку	<i>comply with smb's wishes</i> йдуть назустріч побажанням когось (кого-небудь)
<i>clarify disputes</i> залагоджувати суперечки	<i>rail (road)way</i> транспортна накладна	<i>clarify meaning</i> пояснювати думку	<i>break (infringe) the terms of a contract</i> порушувати умови контракту
<i>insurance against fire (fire insurance)</i> застраховатися на випадок пожежі	<i>appreciate the difficulty</i> вірно оцінювати труднощі	<i>withdraw credit</i> закрити кредит	<i>involve a chain of complications</i> потягнути за собою ланцюжок ускладнень

1. Вам слід застрахуватися від звичайного морського ризику.
2. Надішліть, будь ласка, транспортну накладну.
3. Ми неправильно склали цей контракт.
4. Якими є обов'язки сторін за контрактом?
5. Мені потрібно застрахуватися на випадок пожежі.
6. Наша фірма завжди виконує свої зобов'язання.
7. Банк запропонував мені страхування від будь-якого ризику.
8. Ця фірма завжди порушує умови контракту.
9. Ми отримали «брудний» коносамент.
10. Вони змушені були розірвати цей контракт.
11. Вони зараз не здатні вірно оцінювати труднощі і не йдуть назустріч чийсь побажанням.
12. Він скористатися можливістю закрити кредит і зараз чекає з нетерпінням гарних новин.
13. Це залагодить суперечки і не потягне за собою ланцюжок ускладнень.
14. Чи не могли б ви пояснити свою думку, чому ви хочете зняти гроші з рахунку.

5. Very often in business the Passive Voice is preferred. Change these sentences into Passive Voice

1. We sell more than 6 tons of beans every week.	<i>6 tons of beans are sold by us every week.</i>
2. Unfortunately, they didn't make any attempt to explain their delay.	
3. This company is installing a new computer system.	
4. We decided to increase the turnover.	
5. Customs will examine the packages.	
6. They would appreciate your help in this matter.	
7. We could accept payment in foreign currency.	
8. You must open your parcel.	
9. They usually submit the annual account to the auditors by January 20.	

6. Translate into English

1. Скільки часу ви працюєте в цій компанії?
2. Ми обговорюємо умови контракту вже три години, але поки не прийняли остаточного рішення..
3. Наш останній проект критикується в пресі вже кілька днів.
4. Мета мого виступу – пояснити вам, що сталося за останній час. Ми прочитали протокол зборів.
5. Управляючий уклав вигідну угоду з акціонерною компанією з обмеженою відповідальністю.
6. Наша компанія уклала угоду з американською фірмою.
7. Фірма вже визначила ціну і загальну суму контракту.
8. Строк і термін поставки товарів вказані в додатку до контракту.

7. a) What word or word-combination is odd in this list? Please give the general title for this group of words and word-combinations

road haulage	dispatch rider	operating costs
container ship	barge	rail freight
air freight		

б)

bill of lading	certificate of origin
waybill	packing sheet
shipping specification	delay in delivery
certificate of quality	insurance policy

8. Translate into English

1. Ми з нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь.
2. Поясніть свою думку, будь ласка.
3. Ці зміни та доповнення потягнуть за собою ланцюжок ускладнень.
4. Він скористався можливістю щоб залагодити суперечки.
5. Він ніколи не йде назустріч нашим побажанням.
6. Головний бухгалтер не зміг закрити кредит.
7. Я три дні тому взяв усі гроші з рахунку.
8. Ми іноді не в змозі вірно оцінювати труднощі.

9. Underline the word that does not belong in each group

1	<i>go on</i>	<i>move on</i>	<i>go</i>	<i>carry on</i>
2	<i>consensus</i>	<i>idea</i>	<i>proposal</i>	<i>suggestion</i>
3	<i>behind</i>	<i>delayed</i>	<i>late</i>	<i>rejected</i>
4	<i>check</i>	<i>control</i>	<i>defer</i>	<i>verify</i>
5	<i>approve.</i>	<i>confirm</i>	<i>sanction</i>	<i>pass</i>

10. Match each word with the correct meaning

a) agenda	b) appointment	c) schedule
c) calendar	d) planner	

1. the planned times and events for a day, week, etc.
2. a record showing weekly or monthly appointments
3. the planned topics or tasks for a meeting
4. an arranged meeting
5. the year divided into months, weeks, and days

11. What word or word combination is odd in this list?

manufacturing defect	faulty equipment	<u>deadline</u>
damage	default of payment	substandard goods
outstanding debt	detention	short-shipment
delay in delivery		

12. As you know it is very important to show your partner how you are standing your ground. In these sentences you can find useful expressions to show how you will not change your position, e.g., take it or leave it. Complete the sentences below using the following words:

a) up to a point	b) limit	c) unacceptable	d) final	e) bottom
f) moving	g) unable	h) clear	i) leave	j) position

1. We've considered your offer very carefully, but I'm afraid we're ___ to accept it. We're sticking to our original position.
2. I'm very sorry. This is really the ___ line. This is the cheapest offer I can make and I simply can't go any lower.
3. I'm afraid that we are not able to meet the conditions that you have just outlined. We are prepared to be flexible ___ but we really cannot accept those conditions.
4. I'm sorry but we can't accept that. Our ___ is clear and we have explained it to you several times before. If you want these negotiations to continue, then there will have to be some concessions on your part.
5. We have made all the concessions we can make in this matter and we can go no further. This is our ___ offer.
6. I'm sorry, but we're not ___ on this one. We have already offered you the cheapest deal possible and it's impossible, I repeat impossible, for us to offer you any more discount.
7. We have made our position ___ to you on several occasions. We are not prepared to accept a lower price. I'm very sorry but that's the way it is.
8. I'm sorry, but this is really very simple. The time clause is ___ to us and we are not prepared to change our position on this.
9. Look, we can go this far but we can't go any further. We have already made several concessions, but we have now reached the ___.
10. I'm sorry, but this is our position. As far as I am concerned, this is non-negotiable. Take it or ___ it.

13. Underline the word that does not belong to each group

1.	<i>close</i>	<i>transfer</i>	<i>finish</i>	<i>end</i>
2.	<i>confirm</i>	<i>organize</i>	<i>go over</i>	<i>check</i>
3.	<i>aid</i>	<i>assistance</i>	<i>help</i>	<i>receiver</i>
4.	<i>hint</i>	<i>trip</i>	<i>signal</i>	<i>sign</i>
5.	<i>unprofessional</i>	<i>grateful</i>	<i>rude</i>	<i>inefficient</i>

14. Read the article below about the importance of communication in business. Choose the best word to fill each gap from A, B, C or D in the table. There is an example at the beginning (0)

Business communication

One of the most important features in any business is communication. Good communications are required at all __ (0) A __ of the business process. Businesses employ and are owned and run by various groups of people. Workers, directors and shareholders are three important groups; closely __ (1) __ with a business. Other influential groups include customers, suppliers and the government.

Communication __ (2) __ between these groups and the individuals who make up the groups. Within __ (3) __ companies internal communications occur at and between the various levels. Directors communicate with one another concerning the company's overall strategy. They __ (4) __ managers of their plans, and the managers then communicate with the other employees. __ (5) __ are conducted concerning pay and working conditions. Managers communicate decisions and orders and try to __ (6) __ morale and motivation through good communication. Employees __ (7) __ communicate with each other, for example, over production and wages.

External communication occurs when a company's directors or employees communicate with those individuals and groups who __ (8) __ with the company. Shareholders receive copies of the company's annual accounts, together with the __ (9) __ *reports* of the Chairman and Directors. Government departments require statistical and financial information from the company. An advertising agency is __ (10) __ about the company's advertising policies. Customers need to know if goods have not been dispatched and suppliers contacted if their goods have not been delivered.

Reliable and effective communication is one of the key elements which leads to efficient management of a company.

	A	B	C	D
0	<i>stages</i>	<i>grades</i>	<i>parts</i>	<i>degrees</i>
1	<i>implicated</i>	<i>committed</i>	<i>involved</i>	<i>interested</i>
2	<i>takes place</i>	<i>takes in</i>	<i>takes over</i>	<i>takes hold</i>
3	<i>singular</i>	<i>lone</i>	<i>individual</i>	<i>unique</i>
4	<i>reply</i>	<i>show</i>	<i>acquaint</i>	<i>inform</i>
5	<i>interrogations</i>	<i>questions</i>	<i>negotiations</i>	<i>interviews</i>
6	<i>grow</i>	<i>mount</i>	<i>gain</i>	<i>improve</i>
7	<i>besides</i>	<i>also</i>	<i>such</i>	<i>like</i>
8	<i>cope</i>	<i>engage</i>	<i>deal</i>	<i>relate</i>
9	<i>files</i>	<i>reports</i>	<i>articles</i>	<i>profits</i>
10	<i>enquired</i>	<i>prepared</i>	<i>consulted</i>	<i>warned</i>

15. Translate into English

Letter of Complaint. Answering a Complaint

<i>claim a penalty</i> вимагати пеню	<i>be on the agenda</i> бути на порядку денному (зборів, наради)	<i>meet (to satisfy) a claim</i> задовольняти претензію	<i>overlook smth</i> не помітити, випустити щось із виду
<i>misdirection</i> відправка товару за невірною адресою	<i>accept a claim</i> приймати претензію	<i>reject (to decline) a claim (an offer, a proposal)</i> відхиляти претензію (пропозицію)	<i>groundless (unjustified) claims</i> необґрунтовані претензії
<i>be caused by smth</i> бути викликаним (спричиненим) чимось	<i>concerning to</i> стосовно	<i>inadequate packing</i> упаковка, що не відповідає вимогам	<i>refer smth to smb</i> 1) передавати щось на розгляд когось; 2) посилатися на когось (щось)
<i>suffer losses (to suffer defeat)</i> нести збитки	<i>be damaged</i> бути пошкодженим	<i>meet the deadline</i> вкластися в строк	<i>delivery of substandard (wrong) goods</i> поставка недоброякісного товару (не того товару, який замовляли)
<i>damages (losses)</i> збитки, компенсація за щось	<i>withdraw a claim</i> відкликати (зняти) претензію	<i>meet the deadline</i> вкластися в строк	<i>claim smth (money, compensation, etc.) from smb</i> вимагати щось (гроші, компенсацію) від когось
<i>infringement of terms and conditions of the contract</i>	<i>unforeseen circumstances</i>	<i>have every right to</i> має повне право	<i>top executives</i> керівники (компанії, організації)

<i>порушення умов контракту</i>	<i>непередбачувані обставини</i>		
<i>have a right to claim a penalty</i> <i>мати право вимагати пеню</i>	<i>complain</i> <i>поскаржитися</i>		

1. Ми не приймаємо претензій.
2. Керівники компанії вирішили задовільнити претензію щодо порушення умов контракту.
3. Вибачте, але ми не помітили деяких дефектів.
4. Ця фірма має право вимагати пеню.
5. На порядку денному: поставка недоброякісного товару; необґрунтовані претензії; відправка товару за неправильною адресою.
6. Вони відхилили нашу пропозицію.
7. У випадку непередбачуваних обставин наша компанія понесе збитки.
8. Ми відкликали претензії стосовно упаковки, що не відповідає вимогам.
9. Товар пошкоджено і ми вимагаємо компенсації за спричинені збитки.
10. Нажаль, ми не вквалися в строк.
11. Ці збитки спричинені тим, що фірма має повне право поскаржитися.
12. Вони вже передали на розгляд документи стосовно пошкоджень і мають право вимагати пеню.

16. Sample of the Letter of Complaint

Men's Clothes Dealers Ltd.

138 South Road

Sheffield S20 4HL

England

18th April, 2004

Ref.: Our Order #144 of 21st March, 2004

Dear Sirs,

Thank you for your delivery of men's silk shirts we discovered some manufacturing defects:

- *there are oil stains on 12 shirts;*
- *the colour of buttons of 5 shirts does not match the colour of these shirts;*
- *one shirt is in a different style.*

We are returning defecting shirts by separate mail, carriage forward, and would ask you to replace them by shirts in the colours and sizes specified below:

<i>Size</i>	<i>Colour</i>	<i>Quantity</i>	
<i>15</i>	<i>white</i>	<i>9</i>	
<i>17</i>	<i>white</i>	<i>1</i>	
<i>14</i>	<i>blue</i>	<i>6</i>	
<i>16</i>	<i>blue</i>	<i>3</i>	

We would appreciate a prompt reply

Yours faithfully,

(signature)

Vladymyr Smurov

Export-Import Manager

17. Sample of the Answer on the Letter of Complaint

Vysteria Ltd.
P.O.Box 82
Kyiv 33000
Ukraine

21st April, 2004

Ref.: Our Order #144 of 21st March, 2004

Dear Sirs,

Your letter of 18th April, 2004, was duly noted. The shirts you returned us are indeed defective. We have to admit that these defects were overlooked by our controller and offer apologies for the oversight.

We are sending you new shirts as a replacement this week by air; carriage paid, and would ask you to confirm their receipt by fax.

If any other problems arise, please do not hesitate to contact us in the shortest possible time.

Yours faithfully,

(signature)

Jack Brown

Claims Department

18. Sample of the Letter of Settlement

Dear Sirs,

... the lamp was sold me by a highly inefficient salesman in your lamp department, who is known, for obscure reasons, as Salesman Number One. If it is impossible to send me the base of my lamp, perhaps you could ship me Salesman Number One. That ought to help the lamp department a lot, and he would make a better lamp-base than a salesman.

Yours faithfully,

Dear Mr. Black:

Having examined Salesman Number One from all angles we feel rather reluctantly that he wouldn't make a good lamp-base.

We are sending you another lamp-base. If the original one arrives, we'd appreciate having it returned to us. We might have to use it, at a pinch, as a salesman.

Yours faithfully,

Candy

19. Make up the letter of complaint

- lack of 1-3 buttons on 6 suits;
- fabric is damaged on 2 suits;
- painting stains are on 3 suits.

Ask when and by what kind of transport you can sent back defecting suits and when you can receive a replacement of these goods.

20. Answer a Claim regarding a short supply of goods by your company. Apologize, give your reasons of the short supply and ensure that similar mistakes will not occur again.

GRAMMAR
CONTINUOUS TENSES

Affirmative	Past Continuous	Present Continuous	Future Continuous
	<p>I (he, she, it) <u>was</u> <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday. <i>Я (він, вона, воно) <u>зареєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 годині.</i></p> <p>You (we, they) <u>were</u> <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday. <i>Ти (ви, ми, вони) <u>зареєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 годині.</i></p>	<p>I <u>am checking in</u> the airport now. <i>Я <u>реєструюся</u> в аеропорту зараз.</i></p> <p>He (she, it) <u>is checking in</u> the airport now. <i>Він (вона, воно) <u>реєструється</u> в аеропорту зараз.</i></p> <p>We (you, they) <u>are checking in</u> the airport now. <i>Ми (ти, ви, вони) <u>реєструємось</u> в аеропорту зараз.</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will be checking in</u> the airport tomorrow at 5. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>реєструватимуся</u> в аеропорту завтра о 5 годині.</i></p>
Negative	<p>I (he, she, it) <u>was</u> not <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday. <i>Я (він, вона, воно) <u>не реєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 годині.</i></p> <p>You (we, they) <u>were</u> not <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday. <i>Ти (ви, ми, вони) <u>не грав</u> у футбол вчора о 5 годині.</i></p>	<p>I <u>am</u> not <u>checking in</u> the airport now. <i>Я <u>не реєструюся</u> в аеропорту зараз.</i></p> <p>He (she, it) <u>is</u> not <u>checking in</u> the airport now. <i>Він (вона, воно) <u>не реєструється</u> в аеропорту зараз.</i></p> <p>We (you, they) <u>are</u> not <u>checking</u> the airport now.</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will not be checking</u> the airport tomorrow at 5. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не реєструватимуся</u> в аеропорту завтра о 5 годині.</i></p>

		<i>Ми (ви, ти, вони) <u>не реєструвалися</u> в аеропорту зараз.</i>	
Interrogative I – General Question [intə'rogətɪv]	<p><u>Was</u> I (he, she, it) <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday? <i>Чи я (він, вона, воно) <u>реєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 годині?</i></p> <p><u>Were</u> you (we, they) <u>checking in</u> the airport at 5 yesterday? <i>Ти (ви, ми, вони) <u>грав</u> у футбол вчора о 5 годині?</i></p>	<p><u>Am</u> I <u>checking in</u> the airport now? <i>Чи я <u>реєструюся</u> в аеропорту зараз?</i></p> <p><u>Is</u> he (she, it) <u>checking in</u> the airport now? <i>Чи він (вона, воно) <u>реєструвався</u> в аеропорту зараз?</i></p> <p><u>Are</u> we (you, they) <u>checking in</u> the airport now? <i>Чи ми (ти, ви, вони) <u>реєструємося</u> в аеропорту зараз?</i></p>	<p><u>Will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>be checking in</u> the airport tomorrow at 5? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>реєструватимуся</u> в аеропорту завтра о 5 годині?</i></p>
II – Special Question	<p>Where <u>was</u> I (he, she, it) <u>checking in</u> at 5 yesterday? <i>Де я (він, вона, воно) <u>реєструвався</u> вчора о 5 годині?</i></p> <p>When <u>were</u> you (we, they) <u>checking in</u> the airport yesterday? <i>Коли ви (ми, вони) <u>грав</u> у футбол вчора?</i></p>	<p>What <u>am</u> I <u>doing</u> now? <i>Що я <u>роблю</u> зараз?</i></p> <p>Why <u>is</u> he (she, it) <u>checking in</u> the airport now? <i>Чому він (вона, воно) <u>реєструється</u> в аеропорту зараз?</i></p> <p>When <u>are</u> we (you, they) <u>checking in</u> the airport? <i>Коли ми (ти, ви, вони) <u>реєструємося</u> в аеропорту?</i></p>	<p>When <u>will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>be checking in</u> the airport tomorrow at 5? <i>Коли я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>реєструватимуся</u> в аеропорту завтра?</i></p>

<p>III – Alternative Question</p>	<p><u>Was</u> I (he, she, it) <u>checking in</u> the airport or the port at 5 yesterday? Чи я (він, вона, воно) <u>реєструвався</u> в аеропорту чи порту вчора о 5 годині?</p> <p><u>Were</u> you (we, they) <u>checking in</u> the airport or the port at 5 yesterday? Чи ти (ви, ми, вони) <u>реєструвався</u> в аеропорту чи порту вчора о 5 годині?</p>	<p><u>Am</u> I <u>checking in</u> the airport or the port now? Чи я <u>реєструюся</u> в аеропорту чи порту зараз?</p> <p><u>Is</u> he (she, it) <u>checking in</u> the airport or <u>getting</u> through the customs now? Чи він (вона, воно) <u>реєструватимуся</u> в аеропорту або <u>проходитиму</u> митний догляд зараз?</p> <p><u>Are</u> we (you, they) <u>checking in</u> the airport or <u>getting</u> through the customs now? Чи ми (ти, ви, вони) <u>реєструємося</u> в аеропорту або <u>проходимо</u> митний догляд зараз?</p>	<p><u>Will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>be checking in</u> the airport or <u>getting</u> through the customs tomorrow at 5? Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>реєструватимуся</u> в аеропорту або <u>проходитиму</u> митний догляд завтра о 5 годині?</p>
<p>IV – Disjunctive Question [dis'dʒʌŋktɪv]</p>	<p>I (he, she, it) <u>was checking in</u> the airport at 5 yesterday, <u>wasn't I</u>? Я (він, вона, воно) <u>реєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 годині, чи не так?</p> <p>You (we, they) <u>were checking in</u> the airport at 5 yesterday, <u>weren't you</u>? Ти (ви, ми, вони) <u>реєструвався</u> в</p>	<p>I <u>am checking in</u> the airport now, <u>am not I</u>? Я <u>реєструюся</u> в аеропорту зараз, чи не так?</p> <p>He (she, it) <u>is checking in</u> the airport now, <u>isn't he</u>? Він (вона, воно) <u>реєструється</u> в</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will be checking in</u> the airport tomorrow at 5, <u>will not I</u>? Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) буду <u>реєструватися</u> в аеропорту завтра о 5 годині, чи не так?</p>

	<i>аеропорту вчора о 5 години, чи не так?</i>	<i>аеропорту зараз, чи не так?</i> We (you, they) <u>are checking in</u> the airport now, <u>aren't we?</u> Ми (ти, ви, вони) <u>реєструємося</u> в аеропорту зараз, чи не так?	
V –Question to the Subject	Who <u>was checking in</u> the airport at 5 yesterday? <i>Хто <u>реєструвався</u> в аеропорту вчора о 5 години?</i>	Who <u>is checking in</u> the airport now? <i>Хто <u>реєструється</u> в аеропорту зараз?</i>	Who <u>will be checking in</u> the airport tomorrow at 5? <i>Хто буде <u>реєструватися</u> в аеропорту завтра о 5 години?</i>

GRAMMAR EXERCISES

1. Put the verbs into the *Present Continuous Tense*

1. General Director (to conclude) the agreement now.
2. We ____ not (to speak) to him at the moment.
3. She (to sign) the present contract now.
4. You (to watch) an interesting film at the moment.
5. They (to clean) the room now.

2. Put the verbs into the *Present Indefinite* or the *Present Continuous Tense*

1. Who is that lady who ... (to stand) in the doorway?
2. You ... (not / to recognise) her? It ... (to be) Helen, my aunt.
3. My grandfather ... (not / to work). He is a pensioner.
4. You ... (not / to see) the kettle ... (to boil)?
5. I ... (to think) that the weather ... (to improve).
6. Mary ... (to come) this evening?
7. She always ... (to come) on time.
8. "Where is Michael?" "He ... (to have) a smoke".
9. We usually ... (to have) our lunch at 2 p.m.
10. You ... (to try) to learn the poem by heart?
11. She ... (to speak) three languages.
12. I can ... (to see) somebody who ... (to go) along the street.
13. He ... (to look) like my cousin.
14. Your sister ... (to go) to the exhibition next Saturday?
15. I ... (to remember) well the things I ... (to like).

Practice 6. Types of Enterprises

1. Read and translate the following texts:

1.1. Types of British Companies

The *limited liability Company*, or *joint stock Company*, is the commonest type of firm in the United Kingdom. The company is owned by shareholders, and the term “limited liability” means that when the full price of a share has been paid the holder has no further liability to contribute money to the company.

The shareholders in a limited company elect a Board of Directors, and these men and women are responsible for looking after the financial interests of those who elect them. The directors appoint one of their numbers to the position of Managing Director, and he or she is the link between the Board, who make policy decisions, and management.

Another type of firm is *partnership*. In this case limited liability does not extend to the whole firm and all partners, so partnerships are very seldom manufacturing or trading firms. They tend rather to be professional organizations such as firms of solicitors, auditors, architects, or management consultants. The names of all partners must, in accordance with the law in Britain, be printed on the stationery of a partnership.

1.2. Types of Proprietorship

A business may be privately owned in three different forms. These forms are the sole proprietorship, the partnership and the corporation. The sole proprietorship is the most common in many western countries. For example, more than 80 per cent of all businesses in the United States are sole proprietorships.

But it is evident that sole proprietorships do not do the greatest volume of business. They account for only 16 percent of all business receipts, for example, in America. First of all, service industries such as Laundromats, beauty shops, different repair shops, restaurants.

1.3. Corporations

A business corporation is an institution established for the purpose of making profit. It is operated by individuals. Their shares of ownership are represented by stock certificates. A person who owns a stock certificate is called a stock-holder.

There are several advantages of the corporate form of ownership. The first is the ability to attract financial resources. The next advantage is the corporation attracts a large amount of capital; it can invest it in plants, equipment and research. And the third advantage is that a corporation can offer higher salaries and thus attract talented managers and specialists.

The privately owned business corporation is one type of corporation. There are some other types too. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate. Usually such corporation does not issue stock and is non-profit. If there is a profit it is reinvested in the institution rather than distributed to private stockholders.

In some western countries, cities, states, federal government and special agencies can establish governmental corporations. A few examples of these governmental corporations are state universities, state hospitals and city owned utilities. Governmental corporations are non-profit as a rule and usually they do not issue stock certificates.

2. Complete each of the conversations with the response from the list below. Be attentive, there are two extra responses:

<i>Just a fruit juice.</i>	<i>Oh, you shouldn't have! Thank you!</i>
<i>It's difficult to say at this stage.</i>	<i>Yes, we must.</i>
<i>Go ahead.</i>	<i>He doesn't like it.</i>
<i>You're welcome.</i>	<i>I don't think so.</i>
<i>Do you think you could make it a bit later?</i>	<i>I am looking forward to it.</i>

1. Thanks for your help.	
2. I've bought you this.	
3. I'll pick up you at 5 p.m.	
4. What can I get for you?	
5. We must do it again.	
6. Haven't we met anywhere before?	
7. Do you think we'll get the contract?	
8. Would you mind if I open the window?	

3. Fill in the blanks with the phrases from the list:

<i>to render technical assistance</i>	<i>legal title</i>
<i>to make amendments</i>	<i>essential clauses</i>
<i>to promote better understanding</i>	<i>to notify in advance</i>
<i>to acquire positive experience</i>	<i>firm prices</i>
<i>subject of your contract</i>	

1. These negotiations are _____ a tentative programme.
2. This firm does not only sell their equipment but also _____ .
3. Establishing contacts with that company will help you _____ .
4. First, let us discuss the _____ .
5. This meeting and further negotiations will _____ into this contract.
6. Our company always has _____ .
7. We must _____ to the project of our co-operation.
8. These two articles contain _____ of our contract.
9. What is the _____ of the party?

4. Translate into English

<i>control profits</i> контролювати прибутки	<i>declare personal bankruptcy</i> оголосити власне банкрутство	<i>follow a legal procedure</i> згідно юридичної процедури	<i>obtain</i> одержувати, здобувати
<i>director, governor</i> член правління	<i>deal (square deal)</i> угода (справедлива угода)	<i>start own business</i> розпочати свою справу	<i>run a risk</i> ризикувати
<i>be liable</i> нести юридичну відповідальність	<i>accounting</i> бухгалтерський облік	<i>decide on vacation, hours, salary, hiring and firing</i> вирішувати питання, пов'язані з відпусткою, тривалістю робочого дня, платнею, наймом та звільненням	<i>be busy with (to go into business)</i> займатися бізнесом
<i>be legally responsible</i> нести юридичну відповідальність	<i>do books (to keep books)</i> вести бухгалтерський облік	<i>put an amount of money</i> вкласти гроші в бізнес	<i>have a final authority</i> мати вирішальне слово

hold an annual meeting проводити щорічні збори	personal assets приватна власність	piece of advice порада	supervise daily management здійснювати постійне керівництво
be responsible for all business debts бути відповідальним за всі виробничі борги	choose the company's officers обирати адміністративних виконавців компанії	in exchange for investment capital в обмін на вкладений капітал	need a lawyer потребувати юриста
tax benefits пільги з оподаткування	put policies into effect quickly швидко досягти хороших результатів	make decisions приймати рішення	issue and sell stock випускати та продавати акції
get along well бути у хороших відносинах	bylaws юридичні положення для підприємств	distribute profits and losses розподіляти прибутки та збитки	be sued підпадати під розгляд карної справи

1. Ця дія підпадає під розгляд карної справи.
2. Цей будинок – моя приватна власність. **This house is my personal assets.**
3. Члени правління мають бажання вкласти гроші в бізнес і отримувати прибутки.
4. Спонсори мають право контролювати прибутки.
5. Менеджер приймає рішення та здійснює постійне керівництво компанією.
6. Вони оголосили про власне банкрутство.
7. Члени правління несуть юридичну відповідальність.
8. Вони розподіляють прибутки та збитки згідно юридичної процедури та мають пільги з оподаткування.
9. Вона добре розуміється на бухгалтерській справі.
10. Топ менеджери мають вирішальне слово та проводять щорічні збори.
11. Ми з партнером у хороших стосунках.
12. Мені потрібна порада, як швидко досягти хороших результатів.
13. Він не любить математику і не виносить бухгалтерський облік.
14. Корпорація може випускати та продавати акції в обмін на вкладений капітал.
15. Мої друзі можуть займатися бізнесом.
16. Керівництво корпорації може вирішувати питання, пов'язані з відпусткою, тривалістю робочого дня, платнею, наймом та звільненням.
17. Він несе юридичну відповідальність згідно юридичних положень для підприємств.
18. Керівник є відповідальним за всі виробничі борги і його фірма потребує юриста.
19. Я ризикую обираючи адміністративних виконавців компанії.
20. Вона – дуже відповідальна людина, тому укладає тільки чесні угоди.
21. Я хотів би розпочати свою справу.

5. Make the sentences you can use in your office with the following phrases

<i>to establish contacts with</i>	<i>to solve the problem</i>
<i>delivery and payment terms</i>	<i>to include in the agenda</i>
<i>the chairperson of the meeting</i>	<i>to write minutes</i>
<i>to attend a conference</i>	<i>to answer the phone</i>
<i>to cover major items</i>	<i>articles in the contract</i>
<i>to strike a deal</i>	<i>to conduct negotiations</i>

6. Fill in the blanks with the Definite Article and translate the following sentences into English

1. One of ____ most exciting new developments in modems is ____ ability of a modem to ____ transmit voice down ____ telephone line at ____ same time as it is ____ sending data.
2. ____ system of ____ commercial banks was created in ____ Lithuania. There were ____ 28 commercial banks in ____ middle of ____ 1994.
3. At millions of ____ offices, fax machines are boosting ____ productivity and cutting ____ telecom costs.
4. ____ exhibitors have taken of ____ enormous assembly of ____ international journalists at ____ exhibition.
5. ____ exhibition has always been ____ place for introducing ____ new products and new technologies.
6. ____ Internet provides us with a reliable alternative to ____ expensive telecommunication systems of ____ Ukraine.
7. All of ____ large multinational corporations have built every ____ attractive stands at ____ exhibition.
8. To meet ____ goal to ____ plan they have sought to clarify ____ future direction.
9. ____ plan is ____ first step in preparing ____ company for ____ 21st century.
10. ____ software and services represent one of ____ fastest growing sectors of ____ computer market in ____ Eastern Europe.

7. Write the Interrogative form of the following sentences. Put the questions to each part of sentence:

1. Careless students never do their work well.
3. We produce different products.
4. Your business proposal is very interesting.
5. I am too busy to stay with you.
7. They often discuss their business matters with clients.
8. The company sells its goods all over the world.

8. Find the antonyms

1) <i>incorrect</i>	a) <i>dull</i>
2) <i>interesting</i>	b) <i>first</i>
3) <i>terrible</i>	c) <i>far-sighted</i>
4) <i>last</i>	d) <i>dirty</i>
5) <i>answer</i>	e) <i>quiet</i>
6) <i>near-sighted</i>	f) <i>dangerous</i>
7) <i>unhappy</i>	g) <i>outdoors</i>
8) <i>clean</i>	h) <i>easy</i>
9) <i>indoors</i>	i) <i>correct</i>
10) <i>difficult</i>	j) <i>expensive</i>
11) <i>safe</i>	k) <i>ask</i>
12) <i>cheap</i>	l) <i>like</i>
13) <i>fast</i>	m) <i>happy</i>
14) <i>hate</i>	n) <i>slow</i>
15) <i>noisy</i>	o) <i>wonderful</i>

9. Put the verbs into Past Indefinite:

1. They _____ (arrange) for a private meeting.

2. He _____ (look) for a new appointment.
3. Charles _____ (list) his name at the employment agency.
4. She _____ (keep) her appointment with the Transport Department Manager.
5. The agency _____ (hire) some more employees.
6. Jack and Mike _____ (apply) for jobs as sales representatives.
7. I _____ (cancel) my doctor's appointment.
8. She _____ (fill in) the application form.
9. I _____ (lock) my door when I went to work.
10. He _____ (postpone) the meeting until next Friday.
11. I _____ (interview) Mary Cooper for a permanent position.
12. They _____ (call) us when they were ready.
13. Mary _____ (make) a date for Saturday.

10. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>vacate</i>	<i>fee</i>
<i>put a visa</i>	<i>under pressure</i>
<i>joint</i>	<i>a visa</i>
<i>see</i>	<i>room</i>
<i>two-way</i>	<i>goods department</i>
<i>head of</i>	<i>director</i>
<i>vacant</i>	<i>talk</i>
<i>reserved</i>	<i>on a passport</i>
<i>place</i>	<i>department</i>
<i>through</i>	<i>the room</i>
<i>labour</i>	<i>appointment with</i>
<i>listed</i>	<i>stock company</i>
<i>double</i>	<i>to duty</i>
<i>factory</i>	<i>ticket</i>
<i>exit</i>	<i>somebody off</i>
<i>have got an</i>	<i>seats car</i>
<i>work</i>	<i>department</i>
<i>small</i>	<i>company</i>
<i>managing</i>	<i>train</i>
<i>grant</i>	<i>room</i>
<i>customs</i>	<i>turnover</i>
<i>be liable</i>	<i>visa</i>
<i>fancy</i>	<i>money on deposit</i>

11. Translate the following sentences into English. Use the necessary phrases from the table

<i>starting your own business</i>	<i>unlimited liability</i>	<i>decides on hiring and firing</i>
<i>be responsible for all business debts</i>	<i>bookkeeper</i>	<i>two pieces of advice</i>
<i>an accountant</i>	<i>an owner</i>	<i>tax benefits</i>
<i>to control the profits</i>	<i>can do books</i>	<i>to apply to</i>

1. Він дав мені 2 корисні поради.
2. Я контролюю прибуток свого підприємства.

3. Якщо ви хочете зайнятися приватною підприємницькою діяльністю, зверніться до юриста.
4. Директор вирішує питання найму та звільнення.
5. Маю побоювання щодо повної юридичної відповідальності.
6. Я не відповідаю за виробничі борги.
7. Малі підприємства мають пільги з оподаткування.
8. Хороший бухгалтер може вести справу краще ніж ви.
9. Власник фірми хотів би найняти бухгалтера.

12. Speaking practice: look attentively at the list of adjectives which characterize people as employees

<i>active</i>	<i>diplomatic</i>	<i>methodical</i>
<i>attentive</i>	<i>disciplined</i>	<i>realistic</i>
<i>constructive</i>	<i>energetic</i>	<i>sincere</i>
<i>cooperative</i>	<i>extroverted</i>	<i>systematic</i>
<i>creative</i>	<i>independent</i>	<i>tactful</i>

Pick out the adjectives which, on your mind, can characterize:

You, secretary, accountant, teacher, sales agent, director, manager, advertising agent, librarian

13. Translate the following sentences into English. Use the necessary phrases from the table

<i>to get along well</i>	<i>background</i>	<i>a limited partner</i>
<i>accounting</i>	<i>to turn much profit</i>	<i>to put an amount of money into real estate</i>
<i>equal amount of money</i>	<i>to be unknown for public</i>	<i>management</i>
<i>associated with</i>	<i>to be legally responsible</i>	<i>partnership</i>
<i>members of management</i>	<i>a secret partner</i>	<i>authority</i>

1. Вони несуть юридичну відповідальність.
2. Партнер з обмеженою юридичною відповідальністю не має реальних повноважень.
3. Таємний партнер бере участь у керівництві фірми, але залишається невідомим для всіх.
4. Я хочу вкласти гроші у нерухомість.
5. Партнерство має багато переваг.
6. Ми з партнером у хороших стосунках.
7. Я зробив правильний вибір. Ця справа приносить великий прибуток.
8. Мій робочий досвід пов'язаний з управлінням.
9. Вона добре розуміється на бухгалтерській справі.
10. Ми вкладаємо у справу однаковий капітал.
11. Члени правління зараз у відпустці.

GRAMMAR
PERFECT TENSES

Affirmative	Past Perfect	Present Perfect	Future Perfect
	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>had played</u> football by 5 yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграв</u> у футбол до 5 години вчора.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>have played</u> football already. <i>Я (ти, ви, ми, вони) вже <u>зіграв</u> у футбол.</i></p> <p>He (she, it) <u>has played</u> football already. <i>Він (вона, воно) вже <u>зіграв</u> у футбол.</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will have played</u> football by 5 tomorrow. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграю</u> у футбол до 5 години завтра.</i></p>
<p>Negative</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>had not played</u> football by 5 yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не зіграв</u> у футбол до 5 години вчора.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>have not played</u> football yet. <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>ще не зіграв</u> у футбол.</i></p> <p>He (she, it) <u>has not played</u> football yet. <i>Він (вона, воно) <u>ще не зіграв</u> у футбол.</i></p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will not have played</u> football by 5 tomorrow. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не зіграю</u> у футбол до 5 години завтра.</i></p>
<p>Interrogative [intə'rɒgətɪv] I – General Question</p>	<p><u>Had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>played</u> football by 5 yesterday? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграв</u> у футбол до 5 години вчора?</i></p>	<p><u>Have</u> I (you, we, they) <u>played</u> football already? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони) вже <u>зіграв</u> у футбол?</i></p> <p><u>Has</u> he (she, it) <u>played</u> football already? <i>Чи він (вона, воно) вже <u>зіграв</u> у футбол?</i></p>	<p><u>Will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have played</u> football by 5 tomorrow? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграю</u> у футбол до 5 години завтра?</i></p>
<p>II – Special Question</p>	<p>Where <u>had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>played</u> football by 5 yesterday? <i>Де я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграв</u> у футбол до 5 години вчора?</i></p>	<p>Why <u>have</u> I (you, we, they) <u>played</u> football already? <i>Чому я (ти, ви, ми, вони) вже <u>зіграв</u> у футбол?</i></p>	<p>How many times <u>will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have played</u> football by 5 tomorrow? <i>Скільки разів я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграю</u> у футбол до 5 години завтра?</i></p>

		<p>When <u>has</u> he (she, it) <u>played</u> football already? <i>Коли він (вона, воно) вже <u>зіграв</u> у футбол?</i></p>	
<p>III – Alternative Question</p>	<p><u>Had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>played</u> football or tennis by 5 yesterday? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграв</u> у футбол або теніс до 5 години вчора?</i></p>	<p><u>Have</u> I (you, we, they) <u>played</u> football or hockey already? <i>Я (ти, ви, ми, вони) вже <u>зіграв</u> у футбол або хокей?</i></p> <p><u>Has</u> he (she, it) <u>played</u> football or basketball already? Він (вона, воно) вже <u>зіграв</u> у футбол або баскетбол?</p>	<p><u>Will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have played</u> football or tennis by 5 tomorrow? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграю</u> у футбол або теніс до 5 години завтра?</i></p>
<p>IV – Disjunctive Question [dis'dʒʌŋktiv]</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>had played</u> football by 5 yesterday, <u>hadn't I</u>? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграв</u> у футбол до 5 години вчора, чи не так?</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>have played</u> football already, <u>haven't I</u>? <i>Я (ти, ви, ми, вони) вже <u>зіграв</u> у футбол, чи не так?</i></p> <p>He (she, it) <u>has played</u> football already, <u>hasn't he</u>? Він (вона, воно) вже <u>зіграв</u> у футбол, чи не так?</p>	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>will have played</u> football by 5 tomorrow, <u>will not I</u>? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>зіграю</u> у футбол до 5 години завтра, чи не так?</i></p>
<p>V – Question to the Subject</p>	<p>Who <u>had played</u> football by 5 yesterday? <i>Хто <u>зіграв</u> у футбол до 5 години вчора?</i></p>	<p>Who <u>has played</u> football already? <i>Хто вже <u>зіграв</u> у футбол?</i></p>	<p>Who <u>will have played</u> football by 5 tomorrow? <i>Хто <u>зіграє</u> у футбол до 5 години завтра?</i></p>

GRAMMAR EXERCISES

1. Put the verbs into the *Present Perfect*

1. He (have/has) ___ (to see) this film.
2. I (have/has) ___ (to read) many books.
3. She (have/has) not ___ (to meet) him.
4. They (have/has) ___ (to sing) two songs.
5. We (have/has) ___ (to translate) the text.
6. Peter (have/has) ___ (to finish) school.
7. (Have/has) his friends ___ (to finish) school too?
8. The teacher (have/has) not ___ (to give) us any home task.
9. It's the first time he (not / make) any mistakes.

10. My parents (be) to many countries.
11. They (go) to Italy twice.
12. Tom (not / receive) any letters up to now.
13. Jane is the prettiest girl I (ever / see).
14. Sheila (buy) a lot of things in the supermarket.
14. ... you (hear) anything from him?
16. How many times ... you (be) in love?
17. It (not / rain) for ages.

2. Put the verbs into the *Present Perfect*, *Past Perfect* or *Past Indefinite*

1. Columbus (discover) America in 1494.
2. Columbus (not / know) that he (discover) America.
3. My friend just (phone) me from New York.
4. My mother just (come) home when I (phone) her. She (be) at work.
5. I (feel) tired, so I (go) straight to bed.

3. Put the verbs into the *Future Perfect*, *Future Indefinite* or *Future Continuous*

1. This time tomorrow we (sit) in the train on our way home.
2. Mr Dickson (be) happy to answer your questions.
3. By the time we get to the airport, Tom's plane (already, arrive).
4. I hope it (stop) raining by tomorrow morning.
5. ... (use) your computer tomorrow afternoon?
6. Before our vacations ends, we (spend) all our money.
7. He (get) in touch with you the day after tomorrow.
8. Next Saturday Tom (read) the newspaper as usually.
9. When we get to school the lesson (begin).
10. Don't worry! By the time you come back, we (take) care of everything.
11. I am sure you (do) well on the test.
12. When Professor Brown retires next month, he (teach) for 20 years.
13. At midnight tomorrow I (sleep).
14. Next weekend I (visit) my relatives in the country.
15. I (go) to bed after I finish my work.

4. Insert the verbs in proper tense

to break, to buy, to do, to go, to lose, to paint, to read, to take

1. I ____ some new shoes. Do you want to see them?
2. "Is Tom here?" "No, he ____ to work.
3. "____ you ____ the shopping?" "No, I am going to do it later."
4. "Where is your key?" "I do not know. I ____ it."
5. Look! Somebody ____ that window.
6. Your house looks different. ____ you ____ it?
7. I can find my umbrella. Somebody ____ it.
8. I am looking for Jane. Where ____ she ____ ?
9. "Do you want the newspaper?" "No, thanks. I ____ it."

Practice 7. Advertising and Advertisement

1. Read and translate the following texts

1.1. Advertising

The base of any trade is advertising. The most popular, simple and accessible advertising measures was and is printed production – prospects, catalogues, advertising cards and booklets, press-relies etc. In the advertising one should to display subtle politeness. The text of an advertising letter must be original and base on 4 main rules:

- attention;
- desire;
- persuasion;
- action.

Pay your attention to each rule:

Attention – First of all try to attract your reader’s attention by any way. For example:

- *Have you noticed the chill in the air just now? ... that chill spells danger to your car.* (Antifreeze for radiators is proposed in this letter);
- *Would you buy a hat with your eyes closed? Of course you wouldn’t. Then why buy lip-stick without first trying it? (And the trial samples are proposed for your testing by the company);*
- *How would you like to be one of the most interesting and best-informed men in your community? (Subscribe to the magazine “Digest”).*
- *For your family’s sake, don’t ride on worn tires.*
- *Throw this letter away – and you are throwing business away.*

Desire – Your letter has a purpose to make people to buy something. For example, **British advertising letter**

- *Just take a cup of hot delicious Maltex before you go to bed, and awake in the morning refreshed after a night’s deep, sound sleep.*

American advertisement:

- *We wondered whether you noticed the beautiful All-weather all-aluminum doors and windows on your neighbour’s house down the street.;*

Persuasion – to convince the potential client to buy your production. You can refer to opinion of famous people about your products, name important clients of your company, offer free specimen of production or give guarantees on your production. For example,

- *With the Eutectic metal cutting Electrode any unskilled operator can do:
fast emergency work above or under water;
pierce a hole through steel in five seconds;
pierce metals directly without drilling first.*

Still you can’t believe it? Well mail the enclosed card or phone for a free demonstration in your own shop. No cost ... no obligation.

Action – The final step of advertising letters is action. Action, as a rule, is a proposal to familiar with specimen, to visit a shop or showroom; a proposal to call and to arrange time and place of a meeting for products demonstration and agreement of production buying.

American advertisements possess individuality original and avant-gardism. For example, if the American writes the letter on Christmas Eve or on New Year Eve he designs his letter on the sheet of white paper by green print and paragraphs places in a form of fir-tree; if his letter is about buying of “hot-line” places on a tour, he writes on in the sheet of fiery-red paper. Also other variant is possible: the text is placed in the sheet of paper as chess-board and at the bottom of the sheet is noted: “Now is your move”. To theirs letter Americans can enclose (in accordance with a kind of production) specimen of lipstick, perfume, office stationery and others for attracting your attention to theirs production.

1.2. The Problem with Language

Firms selling abroad face special difficulties. Documents, advertising and trade names may have to be translated into other languages. This sometimes causes problems with brand names, which may be offensive or silly in another language. Let's consider some examples:

- a Turkish company was surprised when their product **Bum Biscuits** never appeared on the UK biscuit market;

- a Taiwan company was equally put out with their refreshing toothpaste **Darkie**;

- a brand of tinned fish from South America, with the brand name of **Grated Fanny**, never even made it to the shelves;

- another South American company had very little success with their product which was sold under the **Bimbo Bread**;

- **Nike** is an extremely rude word in some Arabic dialects, and the **Volkswagen Rabbit** had to be called the **Golf** in Britain because British consumers would be put off by the original name;

- you may have bought powder for killing cockroaches **Mashenka** or eaten Ukrainian chocolates **Finish**;

- **I'm So Sorry Please Forgive Me** chocolate from Switzerland;

- **Lucky Cow** cheese and **Cock**, a perfumed deodorant [dioudərənt] from Germany;

But only one brand name seems to have paid off and that's the perfume **Poison**. Mind you, the manufacturers do not expect the customers to drink it!

2. Read the sample of an advertisement. Make up question to each item of information.

For example: 1. What sort of car is it?

<p>ALPHA ROMEO 1991 Blue, One owner. Excellent condition. 20,000 miles. No accidents. £2800</p>

3. Learn the dialogue by heart, dramatise it. Trade roles

Serhii Sedov:	Good morning. My name is Serhii Sedov. I've got an appointment with Mr Nickels.
Secretary:	That's right Mr Nickels is expecting you. Please, sit down. I'm sorry Mr Nickels is in a meeting now.
Serhii Sedov:	When will it be over?
Secretary:	It'll be over in a couple of minutes. If you'd just like to wait over there, I'll get a cup of coffee.
Serhii Sedov:	Thank you.
Secretary:	There are some journals and reference materials on the table, to get a better idea of our firm.
Serhii Sedov:	Thank you very much. When I saw you advertisement first, I got interested in your products. Then I carefully studied your exhibition at the fair. I have no doubt that your equipment is of high quality, reliable and efficient.
Secretary:	We'll be pleased to deal with you.

4. Read and translate some interesting facts about advertisement

It isn't easy to establish when the first advertisement appeared. A papyrus in the collection of the British Museum, in London, advertises the sale of a slave. Rock drawings and inscriptions along the roads were also an excellent way to advertise things.

Probably the oldest advertisement was found in the excavations of the ancient Egyptian [i'dʒɪp](ə)n town of Memphis. It says: "I, Rhinos I from Cyprus, live here. Gods gave me the gift of the true telling of dreams". This advertisement is 2,500 years old. It is carved in stone and visitors to one of the Cairo museum can inspect it.

In the excavations of one of the towns of ancient Greece archaeologists found about 300 stone fragments with letters of the Greek alphabet. When they put the fragments together they found it was a tablet for a shop window with a list of goods and their prices.

The first newspaper in the world that put in an advertisement was a hand-written Roman newspaper "Daily Happenings". It contained announcement of meetings, births, and marriages in the noble families in Rome.

One of the houses built in Kyiv early in 20th century may also be considered as an advertisement. It is decorated by figures of sea monsters, shells and sea dragons. The story of the house is unusual. The owner of a cement plant couldn't sell his product as it was a new material and construction firms were quite conservative. So, when he learnt that a well-known architect was going to built a new house for himself he offered cement free of charge on the condition that the house would be decorated by sculptures made of cement. The unusual building attracts everybody's attention and serves as an excellent advertisement of the new building material.

Cigarette advertising is dangerous to health. Much money is spent every year persuading people to buy a product, which is known to be extremely bad, even fatal for health. This is the most, widespread and dangerous case of deception in advertising today.

Young, healthy, handsome people still splash in pools with Salem cigarettes between their pearl-white teeth (something very few heavy smokers have).

It was typical for cigarette advertising of the 20s and 30s to use celebrities to prove that smoking was good for digestion, or some such nonsense. In one ad a handsome businessman smiles with his best businessman's smile and say: "Don't ask me why I smoke. Ask me why I smoke Winston." And one should certainly ask, because he is supposed to be so smart, since below is the warning: "Cigarette smoking is dangerous to your health."

Cigarette smoking has been proved to be a contributive factor in lung cancer, heart disease and a number of other serious and often fatal illnesses.

5. Read the samples of advertisements

1.

Dear Mr Coop,

Time flies. You may think it is still a long time to Christmas but with all the things still to be done it will be here sooner than you think. So why not tackle this annual problem of Christmas presents now!

You have probably already begun to rack your brains with the problem of what to give your wife.

We want to give you an idea. Buy her one of our "Blast" Mixers. It will do a hundred jobs for her: shake cocktails, whip ()), and stir or beat up cream, eggs or cake mixture, make ice-cream, delicious biscuits. In short, it will be a blessing for the whole house.

But you must see for yourself. May we show the "Blast" to you in action? If you sign and post the enclosed card we shall send our representative round and he will explain the advantages of this wonderful machine. A short demonstration will do more than a hundred letters to convince you of the joys it will bring into your life.

And we assure you that if you have one, your wife will love it – and you.

Yours faithfully,

2.

Dear Mr Reeply,

You are working hard but you don't mind as long as you get a good night's rest.

So your bed is more important than you think. After all, the average person spends about a third of his life in bed. And all these years your eiderdowns have given you faithful service. Have a look at them tonight. Don't they look a bit worn-out? An overhaul will do them good.

We are specialists in cleaning, refilling and re-covering eiderdowns; we have done it for over forty years. We have a magnificent range of materials: shining silk, the finest cotton, colourful and decorative chintz. It will make all the difference to your bedroom – and to your sleep.

Our expert advice and service is at your disposal; we hope the enclosed card will be in the mail to-morrow.

Yours sincerely,

6. Translate into Ukrainian

Dear Sirs,

Thank you for your letter of 23rd January this year, in which you offered us your services in placing our clients advertisement in magazines published in France.

Our clients welcome the opportunity and should be glad to have full information about the magazines in which you intend to place their advertisements. In particular they want to know the readership, circulation and one-time advertising rates. A prompt reply will be appreciated.

Yours faithfully,

7. Read the following funny advertisements from various papers. Each advertisement contains mistakes in the wording. Find what is strange and correct them

1. Buy our car directly from the factory 100% cheaper.
2. Wanted – farm horse. Must be reasonable.
3. For sale – a cow, giving three gallons of milk, two dozen chickens, and a cooker.
4. Spend your holiday on Queen Elizabeth. Luxury accommodation.
5. Buy “Shiny” stockings. A lot of women wear nothing else.
6. Why go elsewhere to be cheated when you can come to our department store?

8. Read and translate the following texts

8.1. The Cola Wars

Americans consumers gulp nearly 40 million soft drinks per day. The Coca-Cola Company produces about 40 percent of those soft drinks, while Pepsi-Cola produces about 30 percent of the market supply. With nearly 70 percent of the market between them, Pepsi and Coke wage fierce battles for market share.

The major weapon in these “cola wars” is advertising. Coke spends over \$100 million a year to convince consumers that its products are superior. Pepsi spends almost as much to win the hearts and tastes of American consumers. The advertisements also try to create a particular image for each cola.

The advertising apparently works. Half of all softdrink consumers profess loyalty to either Coke or Pepsi. In their view, there is only one “real” cola, and that's the one they will buy every time.

Ironically, few people can identify their favorite cola in blind taste test. Seventy percent of people who swore loyalty to either Coke or Pepsi picked the wrong cola in a taste test.

In April 1985 the Coca-Cola Company announced that it was changing the 99-year old world-famous formula. Coca-Cola spent million of advertising dollars trying to convince consumers that the

new, sweeter Coke was better. But consumer tastes didn't change. The Coca-Cola Company was besieged with letters and phone calls from consumers demanding a return to the old formula. The company had to give in to consumer pressure, announcing that it would revive the original formula.

8.2. Changing Tastes

In January 1975 Miller Brewing Company set out to change the tastes of U.S. beer drinkers. It introduced Miller Lite, a low-calorie beer. Many other companies had produced low-calorie beer and failed. But Miller was convinced it could succeed. Other companies had directed their sales pitches on diet-conscious people and had ignored the mass of beer drinkers. In introducing its new beer, Miller emphasized that Lite tasted as good as regular beer but simply contained fewer calories. In its advertising Miller used sports figures and other celebrities to emphasize that Lite was a real beer, not a diet drink. As one analyst noted, "The typical beer drinker is dietetically oriented, but when he sees a football player drinking this low-calorie beer, he figures he shouldn't be ashamed to drink it". Miller spent nearly \$ 10 million per year to get this message across.

The results of the advertising campaign were phenomenal. Sales of Miller Lite increased and Miller Brewing moved up from fifth place to second place in total U.S. beer sales.

9. Fill in the blanks with the words and words-combinations in the list: material; Parker pen; hosiery; "Golden Dreams"; cosmetics; equipment; hotel. Then read these short advertisements and translate them

1. I have no doubt that your ___ is of high quality, reliable and efficient.
2. The "Sheraton" is a very comfortable ___. There are a lot of luxurious single rooms with a lovely view and all the modern conveniences, colour TV including.
3. Here's a charming thing _____. It's one of the sweetest things written by this author.
4. Here you are, that's just your size. This ___ will wear for years, and it's washable.
5. You can get a good _____ at our stationery store.
6. Welcome to Nordstrom's. All good ___ and ___ can be bought here. That's on the way.

10. There is a part of the newspaper, somebody destroyed it. Can you put the pieces of the paper in the correct place and read the article?

5. The Coca-Cola story began in 1886. John S. Pemberton. Two of the ingredients coca leaf and the African can't think of a good name	9. gins in Atlanta, Georgia, ton invents a new drink. are the South American canola nut. Pemberton for the drink. Finally,
2. Dr Pemberton's partner suggests the name Coca-name in a special way famous trademark. Thirty years later the	6. ner Frank M. Robinson Cola and writes the new - and that becomes the famous Coca-Cola bottle
10. design first appears. The trademark are very of the drink. For many years, they They only introduce	1. style of the bottle and important for the success make only Coca-Cola. new drinks – Fanta and
7. Sprite in 1960s, and diet The recipe of Coca-Cola company does some- The change the recipe! unhappy. And soon	3. Coke in 1982. is a secret. In a 1985 the thing almost incredible. But the public is very after, they bring back the

8. original recipe: “Coca- Today they sell Coca- Hundreds of millions day. It has the most world.	4. Cola Classic”. Cola in 195 countries. of people drink it every famous trademark in the
---	--

12. Translate the following sentences into English. Use the necessary phrases from the table

<i>personnel office</i>	<i>consider</i>	<i>experience</i>
<i>employer</i>	<i>apply to</i>	<i>applicants</i>
<i>executive</i>	<i>advertise in</i>	<i>to hire</i>
<i>employee</i>	<i>employment agency</i>	

1. Нам потрібно найняти нового працівника.
2. Помістить об’яву у газету.
3. Цей керівник має великий досвід.
4. Ми повинні розглянути два види характеристик.
5. Кандидати на посаду повинні надіслати резюме.
6. Ви знайдете всю інформацію у відділі кадрів.
7. Зверніться в агентство з працевлаштування.
8. Роботодавець має звернутися у консультаційну фірму.

13. Match English phrases on the left with their endings on the right. Then translate the following sentences into English

<i>preferred</i>	<i>department</i>
<i>set</i>	<i>credit</i>
<i>Real</i>	<i>liabilities</i>
<i>accounting represents</i>	<i>-rate</i>
<i>income</i>	<i>customers</i>
<i>assets and</i>	<i>corporation</i>
<i>efficiency</i>	<i>loan</i>
<i>a short-term</i>	<i>estate</i>
<i>credit reference</i>	<i>sheet</i>
<i>charters commercial</i>	<i>currency</i>
<i>foreign exchange</i>	<i>banking</i>
<i>property of the</i>	<i>banks</i>
<i>prime</i>	<i>of production</i>
<i>issue the letters of</i>	<i>analysis</i>
<i>ratio</i>	<i>statement</i>
<i>balance</i>	<i>data</i>
<i>to exchange</i>	<i>letters</i>
<i>to make a career in</i>	<i>interest</i>

1. Уряд засновує комерційні банки.
2. Якщо ти хочеш придбати товари за кордоном, тобі потрібно обміняти гроші у відділі обміну валюти.
3. Я хотів би зробити кар’єру у банківській справі.
4. Всі банки встановлюють проценти на позику.
5. Наш банк має намір надати короткострокову позику цьому підприємству.

6. Найменший процент з позики надається привілейованим клієнтам.
7. Банки можуть випускати акредитиви та рекомендаційні кредитні листи.
8. Бухгалтерський звіт представляє відомості для кредиторів та інвесторів.
9. Вони готують звіт про прибутки та балансовий звіт в кінці фінансового року.
10. Ми визначаємо ефективність виробництва за допомогою аналізу коефіцієнтів.
11. Нерухомість є власністю корпорацій.
12. Ми перевіримо актив і пасив та визначимо вартість майна з вирахуванням зобов'язань.

GRAMMAR
PERFECT CONTINUOUS TENSES

Affirmative	Past Perfect Continuous	Present Perfect Continuous	Future Perfect Continuous
	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>had been concluding</u> agreement since 5 yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоду вчора з 5 години.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>have been concluding</u> agreements for 2 hours. <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоди вже 2 години.</i></p> <p>He (she, it) <u>has been concluding</u> agreements for 2 hours. <i>Він (вона, воно) <u>укладає</u> угоди вже 2 години.</i></p>	<p>By the end of the month I (you, we, they, he, she, it) <u>shall/will have been concluding</u> agreements for 10 years. <i>До кінця цього місяця я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди вже 10 років.</i></p>
Negative	<p>I (you, we, they, he, she, it) <u>had not been concluding</u> agreement since 5 yesterday. <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не укладав</u> угоду вчора з 5 години.</i></p>	<p>I (you, we, they) <u>have not been concluding</u> agreement for 2 hours. <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>не укладаю</u> угоду вже 2 години.</i></p> <p>He (she, it) <u>has not been concluding</u> agreement for 2 hours. <i>Він (вона, воно) <u>не грає</u> у футбол вже 2 години.</i></p>	<p>By the end of the month I (you, we, they, he, she, it) <u>shall/will not have been concluding</u> agreement for 10 years. <i>До кінця цього місяця я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>не укладатиму</u> угоду вже 10 років.</i></p>
Interrogative [intə'rɒgətɪv] I – General Question	<p><u>Had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>been concluding</u> agreement since 5 yesterday? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно)</i></p>	<p><u>Have</u> I (you, we, they) <u>been concluding</u> agreement for 2 hours? <i>Чи я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоду вже 2 години.</i></p>	<p>By the end of the month <u>shall / will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have been concluding</u> agreements for 10 years? <i>До кінця цього місяця чи я (ти, ви, ми, вони, він,</i></p>

	<i>укладав угоду вчора з 5 години?</i>	<u>Has</u> he (she, it) <u>been concluding</u> agreement for 2 hours? Чи він (вона, воно) <u>грає</u> у футбол вже 2 години?	вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди вже 10 років?
II – Special Question	When <u>had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>been concluding</u> agreement since 5 yesterday? <i>Коли я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоду вчора?</i>	Why <u>have</u> I (you, we, they) <u>been concluding</u> agreement for 2 hours? <i>Чому я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоду вже 2 годин?</i> What <u>has</u> he (she, it) <u>been doing</u> for 2 hours? Що він (вона, воно) <u>робить</u> вже 2 години?	How many years <u>shall / will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have been concluding</u> agreements? <i>Скільки років я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди?</i>
III – Alternative Question	<u>Had</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>been concluding</u> agreement or presentation since 5 yesterday? <i>Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладав</u> угоду або презентацію вчора з 5 години?</i>	<u>Have</u> I (you, we, they) <u>been concluding</u> agreement or presentation for 2 hours? <i>Я (ти, ви, ми, вони) <u>укладаю</u> угоду або презентацію вже 2 години.</i> <u>Has</u> he (she, it) <u>been concluding</u> agreement or presentation for 2 hours? <i>Він (вона, воно) <u>укладає</u> угоду або презентацію вже 2 години?</i>	<u>Shall / will</u> I (you, we, they, he, she, it) <u>have been concluding</u> agreements or presentations for 10 years? Я (ти, ви, ми, вони, він, вона, воно) <u>укладатиму</u> угоди або презентації вже 10 років?
IV – Question to the Subject]	Who <u>had been concluding</u> agreement since 5 yesterday? <i>Хто <u>укладав</u> угоду вчора з 5 години?</i>	Who <u>has been concluding</u> agreement for 2 hours? <i>Хто <u>укладає</u> угоду вже 2 години?</i>	Who <u>shall/will have been concluding</u> agreements for 10 years? <i>Хто <u>укладатиме</u> угоди вже 10 років?</i>

GRAMMAR EXERCISES

1. Change the following sentences into the Present Perfect Continuous

1. You started discussing the amendments at 6.00 pm. It's 8.00 pm now.

2. You started conducting negotiations at 10.00 am. It's 2.00 pm now.	
3. It rained in the morning. It rained in the afternoon. It's evening now and it's still raining.	
4. The phone rang non-stop during the day.	
5. Your company established contacts with British firms two years ago. You are still maintaining these contacts.	

2. Put the verbs into the Present Perfect Continuous

1.	Olga:	Rose! What are you doing here? I ___ (wait) for you for hours!
	Rose:	I'm sorry, Olga. I ___ (try on) these clothes for two hours. And I haven't decided yet.
2.	Greg:	Molly! Call our waiter again!
	Molly:	I ___ (try) to call him.
	Greg:	Molly! We ___ (sit) here for twenty-five minutes... and I'm not going to wait any more!
	Molly:	I'm sorry, dear... but he's again talking to that nice girl.
	Greg:	Yes, he ___ (talk) to her since we came in.
	Molly:	Waiter!
	Greg:	Yes, ma'am ... Do you want the bill?
	Molly:	The bill! We haven't even got the menu yet!

3. Translate the sentences into Ukrainian

1. Ви знову билися?
2. Як довго у вас болить нога?
3. Я вчу японську з серпня.
4. Ганна шукає роботу шість місяців.
5. Вони працюють у Львові з 1 січня.
6. Скільки часу йшов сніг?
7. Весь день йде дощ.
8. Я живу тут біля пяти років.
9. Ви дуже багато дивитесь телевізор.
10. Я чекаю на Петра вже біля години.
11. Діти плавають вже півгодини.
12. Вони працюють в саду з 8 години ранку.
13. Нарешті я знайшов книгу, яку шукав цілий день.

4. Put the verbs into the Present Perfect Continuous.

1. All these days he ___ (talk) about his new plan.
2. Here is Mrs Brown who we ___ (speak) about for a long time.
3. You ___ (watch) TV too long.
4. He ___ (sit) here all the time.

5. Write negative and interrogative forms. Translate into Ukrainian

1. I have been staying at home for two months.
2. He has been talking about his plan all these days.
3. Children have been swimming for half an hour.
4. It has been raining for a week.
5. You have been translating the article for three hours.

Practice 8. Money & Payment System

1. Read and translate the text ‘Money’

Money is used for buying and selling goods, for measuring value and for storing wealth. Almost every society now has a money economy based on coins and paper bills of one kind or another. However, this has not always been true. In primitive societies a system of barter was used.

Barter was a system of direct exchange of goods. Somebody could exchange a sheep, for example, for anything in the marketplace that they considered to be of equal value. Barter, however, was a very unsatisfactory system, because people’s precise needs seldom coincided. People needed a more practical system of exchange, and various money systems developed based on goods, which the members of a society recognised as having value. Cattle, grain, teeth, shells, feathers, skulls, salt, elephant tusks, and tobacco all have been used. Precious metals gradually took over because when made into coins, they were portable, durable, recognisable, and divisible into larger and smaller units of value. A coin is a piece of metal, usually disk-shaped, which bears lettering, designs or numbers showing its value. Until the eighteenth and nineteenth centuries, coins were given monetary worth based on the exact amount of metal contained in them, but most modern coins are based on face value – the value that governments choose to give them, irrespective of the actual metal content. Coins have been made of gold, silver, copper, aluminium, nickel, lead, zinc, plastic and in china even from compressed tea leaves.

Most governments now issue paper money in the form of bills, which are really «promises to pay». Paper money obviously easier to handle and much more convenient in the modern world, checks and credit cards are being used increasingly, and it is possible to imagine a world where “money” in the form of coins and paper currency will no longer be used. Even today, in the United States, many places, especially filling stations will not accept cash at night for security reasons.

2. Complete the dialogue:

<i>name’s</i>	<i>structure</i>
<i>have ... ever heard</i>	<i>manufacture</i>
<i>workforce</i>	<i>branch offices</i>
<i>public</i>	<i>private</i>
<i>design</i>	<i>family-owned</i>
<i>How do you do</i>	<i>share prices</i>
<i>head office</i>	<i>turnover</i>

J.D.:	How do you do? My ___ John Davies.
B.S.:	___? I’m Bogdan Stepko. Do you work for British Electronics?
J.D.:	I’ve been with it for 10 years. ___ you ___ of us?
B.S.:	Yes, but I don’t know much about your company.
J.D.:	Then, let me tell you about our company. We ___ and ___ electronic equipment. I’m Financial Director.
B.S.:	That’s interesting. Where’s your ___?
J.D.:	It’s in London. But we’ve got our ___ all over the country.
B.S.:	Your company’s pretty big, isn’t it?
J.D.:	Mm, I’d say so. Our ___ is over 2,000 and ___ almost 65 million pounds.
B.S.:	By the way, are you a ___ or a ___ company?
J.D.:	We are a ___ company. We’ve been in it for the last 15 years.
B.S.:	I saw your firm name when I looked through the ___ in the newspaper. Can you tell me about the ___ of your company?
J.D.:	Yes, why not. Look at this chart.

3. Translate into English

<i>that is fine by me</i> мене влаштовує	<i>trade-in allowance</i> сума грошей, сплачена за стару річ і включена у рахунок купівлі нової	<i>make calculations</i> (<i>amendments</i>) робити перерахунки (поправки)	<i>profit and loss</i> <i>statement</i> звіт про прибутки та збитки
<i>overdue</i> несплачений	<i>by return</i> звотною поштою	<i>assume</i> 1) приймати, брати (на себе); уживати заходів 2) припускати, допускати	<i>outstanding</i> невикористані кошти; непогашені позиції; непогашений борг; сума непогашеного кредиту; неосвоєні кошти
<i>progress payment</i> поетапна оплата	<i>cover costs</i> покривати витрати	<i>loss-leader item</i> товар, який продається за дуже низькою ціною, яка приваблює покупців	<i>home delivery</i> доставка товару додому
<i>installation services</i> послуги по установці	<i>pay on demand</i> сплатити за першою вимогою	<i>mislay</i> загубити, покласти не на своє місце	<i>assets and liabilities</i> активи і пасиви
<i>net worth (net</i> <i>assets)</i> вартість майна з вирахуванням зобов'язань	<i>extra services</i> додаткові послуги	<i>firm's financial</i> <i>condition</i> фінансовий стан фірми	<i>ATM (Automated /</i> <i>Automatic Teller</i> <i>Machine),</i> <i>cashdispenser,</i> <i>cashmachine,</i> <i>cashpoint,</i> <i>automated teller)</i> банкомат
<i>favourable</i> <i>psychological effect</i> сприятливий психологічний ефект	<i>statement</i> офіційний звіт	<i>records payment</i> зарєєстрований платіж	<i>irrespective</i> незалежно від ...

1. Це не покриває витрати на виробництво такого товару.
3. Супермаркет надає покупцю багато додаткових послуг: доставку товару додому, кредит, послуги по установці і т.п.
4. Менеджер цього відділу робить перерахунки.
5. Вони готують звіт про прибутки та збитки.
6. Мене влаштовує поетапна оплата.
7. Ви повинні сплатити цей рахунок за першою вимогою.
8. Ось, будь ласка, сума грошей, сплачена за стару річ і включена у рахунок купівлі нової.
9. Ми перевіримо актив і пасив та визначимо вартість майна з вирахуванням зобов'язань.
10. Цей товар продається за дуже низькою ціною, яка приваблює покупців.
11. Вибачте будь ласка, де знаходиться найближчий банкомат?

12. Незалежно від фінансового стану фірми її продукція має сприятливий психологічний ефект.

13. Керівники цієї фірми загубили офіційний звіт, несплачені рахунки-фактури, невикористані кошти.

14. Я не можу допустити щоб цей зареєстрований платіж був надісланий зворотною поштою.

4. Read the samples of Reminders

1.

*Carsons Inc.
Bay Avenue
San Francisco*

July 23, 2004

Dear Mr Carson:

Accordingly to our records payment of our invoice No. 35823, sent to you in April, has not yet been made.

As specified on all our estimates and invoices our terms of business are 30 days net. Your invoice has now been outstanding for 90 days. In the case of unsettled debt of this duration it is our company policy to take legal action.

We would naturally prefer not to have to go so far. Would you please send us a check by return? In case you have lost or mislaid the original I am enclosing a copy of our invoice.

We look forward to receiving your payment by return.

*Yours sincerely,
(signature)
Pierre Lacoste
Credit Controller*

2.

Dear Sirs,

May we remind you that our January statement amounting to \$400 is overdue?

We should be grateful to receive your cheque at your early convenience.

Yours faithfully,

3.

Dear Sirs,

We refer to our letter of 15th April in which we drew your attention to the overdue balance of our January statement of \$400.

We must assume that this account has escaped your attention and we should be glad if you would look into the matter without delay.

Yours faithfully,

5. Translate into English

<i>ratio analysis</i> аналіз коефіцієнтів	<i>be inclined (to intend)</i> мати намір, схилитися до чогось	<i>sum it up / total accounts</i> підвести підсумки / сумувати рахунки	<i>production efficiency (efficiency of production)</i> ефективність виробництва
<i>provide data</i> забезпечувати відомості	<i>financial statement</i> фінансовий звіт	<i>system of payment (mode of payment,</i>	<i>turn in the report</i> здавати звіт

		manner of payment) спосіб оплати	
best price найнижча ціна	take risks (to run a risk) ризикувати	pursue unsound price policies проводити нерозумну ціноутворюючу політику	records about transactions документи (записи, протоколи) про банківські операції (угоди)
final price остаточна ціна	discount (allowance, rebate, reduction) знижка	price competition конкуренція у ціноутворенні	tax податок
net pay оплата без вирахувань	payment in advance / prepayment попередня оплата	let smb down підводити, ставити у незручне становище	gross pay оплата з вирахуваннями
overall financial structure загальна фінансова структура	production output випуск товару	attractive price приваблива ціна	set prices (to charge prices) on some products встановлювати ціни
balance sheet балансовий звіт	off-even pricing (e.g. 6.99; 119.99) ціна, яка не досягає до круглої цифри, але стимулює бажання її купити	start with especially low prices починати з особливо низьких цін	cut price ціна із значною знижкою
acceptable price прийнятна ціна	location місце розташування	high quality expensive item високоякісний дорогий продукт	cost price собівартість
Test Report звіт про випробування	new brand нова марка товару	supply and demand попит та пропозиція	price de-emphasis спроба продажу товару не за рахунок низької ціни, а за рахунок інших факторів
irritate дратувати	profitability прибутковість	invoice рахунок-фактура	

1. Це найнижча та приваблива ціна, але неприйнятна для нас.
2. Магазин має чудове місце розташування але проводить нерозумну ціноутворюючу політику і може поставити нас у незручне становище.
3. Ми визначаємо ефективність виробництва прибутковість за допомогою аналізу коефіцієнтів.
4. Загальна фінансова структура корпорації забезпечує високоякісний дорогий продукт та конкуренцію у ціноутворенні.
5. Перед випуском товару необхідно ретельно вивчити попит та пропозицію.
6. Уряд встановлює ціни на ряд продуктів.
7. Вони мають намір ризикувати після звіту про випробування.
8. А тепер необхідно нам підвести підсумки, підсумувати рахунки і визначити собівартість та попередню оплату.

9. Які документи (записи, протоколи) про банківські операції (угоди) та рахунок-фактуру щодо нової марки товару ви маєте?

10. Балансовий та фінансовий звіти цієї фірми забезпечують відомості щодо спроби продажу товару не за рахунок низької ціни, а за рахунок інших факторів.

11. Якому способу оплати ви надаєте перевагу?

12. Коли ви збираєтесь здавати звіт?

13. Наша ціна із значною знижкою є остаточною ціною.

14. Чому ви сплачуєте такі великі податки?

15. Ми завжди починаємо з особливо низьких цін або пропонуємо знижки нашим споживачам.

16. Мене дратує ціна, яка не досягає до круглої цифри, але стимулює бажання її купити.

17. Яка в нього оплата без вирахувань та оплата з вирахуваннями?

6. Sort out the synonyms to the given words

an attorney, to cancel, to conclude, a resume, a vacancy, a size, a gain, to carry out, a fair, to decline, a deal, a contract, subsidiary, a check, an estate, outlook, an enterprise, information, a tax, an offer, a testimonial, a customer, a term, trade, fiscal

7. Match the phrases on the left with the phrases on the right

угода	<i>an opening position</i>
чекати на когось	<i>to be airsick</i>
обладнання	<i>a promising company</i>
конкурентноспроможна компанія	<i>under the pressure</i>
бути в розпорядженні когось	<i>to reserve a room at the hotel</i>
вакансія	<i>tentative period</i>
замовити номер у готелі	<i>a competitive company</i>
важливі переговори	<i>a skilful entrepreneur</i>
навколишнє середовище	<i>I have excellent references</i>
посада	<i>environment</i>
заява	<i>equipment</i>
пробний термін	<i>important appointment</i>
під тиском	<i>an Application (form)</i>
в мене чудові рекомендації	<i>a bit slowly</i>
умілий підприємець	<i>an agreement</i>
перспективна фірма	<i>to be at smb's disposal</i>
трохи повільніше	<i>to wait for smb</i>
важлива ділова зустріч	<i>position</i>
погано почувати себе у літаку	<i>important negotiations</i>

8. Translate into English

- предмет контракту та загальна сума;
- бути невід'ємною частиною контракту;
- супровід та пуск обладнання;
- запасні частини обладнання; товари, що постачаються згідно цього контракту;
- ціна лишається незмінною впродовж всього терміну дії контракту;
- місце призначення вказано у коносаменті;
- товари повинні бути відправлені з порту найпершим судном;
- термін поставки і дата поставки;
- товари мають бути поставлені впродовж 6 місяців з моменту оплати.

9. Translate into Ukrainian

1. Unfortunately we have to raise our price for item 5 by 15% because of increased raw materials costs.
2. Our legislation has been changed in unfavourable way so we must withdraw the order.
3. Based on our extensive research into this matter we believe the responsibility for the shortage does, in fact, lie with you.
4. It is reported that your competitors Robertson & Sons are discounting 22% of their list price, with immediate delivery so we hope that you can offer us better price.
5. We think that in the first year we cannot guarantee the minimum sale of goods for above sum.
6. We have to pay dead freight, since we have chartered the American Bay, and she is to be loaded early next week.

10. Translate into English

<i>to give orders</i>	<i>organization structure</i>	<i>complex</i>
<i>final product</i>	<i>truant</i>	<i>accounting</i>
<i>my span of control</i>	<i>tied in with</i>	<i>holds a position</i>
<i>superior</i>	<i>fire</i>	<i>receive the orders</i>
<i>have responsibility for</i>	<i>staff departments</i>	<i>immediate subordinate</i>
<i>Controller</i>	<i>immediate superior</i>	<i>good relationship</i>

1. В мене хороші стосунки з керівником.
2. Мій друг обіймає посаду головного фінансиста.
3. Я не знайомий з організаційною структурою нашого підприємства.
4. Йому більш подобається віддавати накази ніж отримувати їх.
5. Штабні відділи не пов'язані з кінцевим продуктом.
6. Структура нашого підприємств складна.
7. Мій безпосередній керівник – пунктуальна людина.
8. У сфері мого безпосереднього підпорядкування три керівника відділів.
9. Головний фінансист несе відповідальність за бухгалтерський облік.
10. Я звільню мого безпосереднього підлеглого тому, що він ледар.

12. Match the phrases on the left with the phrases on the right. Then fill in the blanks

<i>turnover of</i>	<i>companies</i>
<i>their</i>	<i>financing</i>
<i>shares and</i>	<i>negotiable</i>
<i>besides</i>	<i>Shareholders</i>
<i>equity</i>	<i>Development</i>
<i>to pay</i>	<i>year</i>
<i>Meeting of</i>	<i>bonds</i>
<i>purchase</i>	<i>capital</i>
<i>Board</i>	<i>we</i>
<i>fiscal</i>	<i>all debts</i>
<i>Research &</i>	<i>of Directors</i>
<i>needs</i>	<i>of equipment</i>
<i>can be</i>	<i>capital</i>
<i>daughter</i>	<i>headquarters</i>
<i>attracts more</i>	<i>funding</i>

1. Наша фірма складається з 4-х відділів: торгового, експортного, відділу кадрів та відділу наукових досліджень.
2. Наше керівництво – це збори акціонерів та рада директорів.
3. Наш оборот капітала складає більш ніж 300 млн. фунтів.
4. Крім того, ми маємо дві дочірніх фірми у Голандії та Німеччині із своїми штабквартирами.
5. Наше підприємство потребує грошові фонди для закупки обладнання.
6. Мені більш подобається акціонерний спосіб заснування грошового фонду підприємства.
7. Акції та облигації можуть бути перепродані та перекуплені.
8. Ми маємо намір сплатити всі борги до початку фінансового року.
9. Корпорації можуть залучати більшу кількість капіталу.

13. Match the words from the left column of the table with the necessary one from the right. Translate them

<i>hold</i>	<i>by</i>
<i>rush</i>	<i>ticket</i>
<i>turnover</i>	<i>year</i>
<i>daughter</i>	<i>is full</i>
<i>strike</i>	<i>duty free</i>
<i>make</i>	<i>of directors</i>
<i>entrance (entry)</i>	<i>in</i>
<i>get</i>	<i>cash</i>
<i>conclude</i>	<i>to an agreement</i>
<i>be run</i>	<i>in</i>
<i>fiscal</i>	<i>of capital</i>
<i>check</i>	<i>company</i>
<i>the hotel</i>	<i>a company</i>
<i>apply</i>	<i>a deal</i>
<i>run</i>	<i>hours</i>
<i>come</i>	<i>visa</i>
<i>open-date</i>	<i>an appointment with smb</i>
<i>joint</i>	<i>the position</i>
<i>Board</i>	<i>through the customs</i>
<i>fill</i>	<i>a business</i>
<i>be</i>	<i>an agreement</i>
<i>pay</i>	<i>for a visa</i>
<i>establish</i>	<i>venture</i>

GRAMMAR THE PREPOSITION

Чітких правил, які визначають, де і які треба вживати прийменники, немає. Є тільки прийняті норми (**usage**).

Прийменники **in, on, at** використовуються для опису місцезнаходження.

IN – у тривимірному сприйманні (об'єм):

The pencil is in the box.

My children are playing in the garden.

The table is in the middle of the room.

Mother cooks dinner in the kitchen.

ON – у двовимірному сприйманні (площина):

The books are **on the table**.

The number is **on the door**.

A dirt is **on your shirt**.

He lives **on the second floor**.

ON – в одновимірному сприйманні (лінія):

A town **on the Mississippi River**.

His village is **on the border**.

AT – місцезнаходження:

He is standing **at the door**.

He is sitting **at my desk**.

The car is **at the crossroads**.

Зверніть увагу: дуже важливо, як сприймається це місце, “що всередині”:

We meet **at the theatre**.

There are 200 seats **in the theatre**.

Прийменники перед географічними назвами:

IN перед назвами континентів: **in Europe**; перед назвами країн: **in Cuba**; перед назвами штатів: **in Florida**; перед назвами міст: **in Paris**.

ON – перед назвами вулиць: **on Broadway, on Naberezhna Street, on Soborna Street**.

AT – перед номерами будинків, адресами, місцезнаходженням:

He lives at 45 Ozerna Street .	<i>Він живе у будинку №45 на вулиці Озерній.</i>
Please, write me at my new address .	<i>Будь ласка, пишіть мені за моєю новою адресою.</i>
You can see the timetable at the station (at the airport) .	<i>Ви можете побачити розклад на вокзалі (в аеропорту).</i>
They spent their holiday at the seaside .	<i>Вони провели відпустку на морі.</i>
Snow is at the top of the mountain .	<i>Сніг на вершині гори.</i>
We shall meet at Bob's house .	<i>Ми зустрінемось у Боба вдома.</i>
at the table	<i>біля столу</i>
at the door	<i>біля дверей:</i>
Why is that woman standing at the door ?	<i>Чому та жінка стоїть біля дверей?</i>
at the traffic lights	<i>біля світловора:</i>
Turn left at the traffic lights .	<i>Повертайте наліво біля світлофора.</i>
at the bus stop	<i>біля автобусної зупинки;</i>
at the top (of the page)	<i>у верхній частині (сторінки):</i>
Please, write your surname at the top of the page .	<i>Будь ласка, напишіть своє прізвище у верхній частині сторінки.</i>
at the dentist	<i>у зубного лікаря;</i>
at my sister's (house)	<i>в будинку моєї сестри;</i>
at a concert	<i>на концерті;</i>
at a party	<i>на вечірці;</i>
at the age of ...	<i>у віці ...:</i>
He left school at 16 (at the age of 16) .	<i>Він закінчив школу у 16 років (у віці 16 років).</i>
at 90 kilometres an hour	<i>90 кілометрів на годину;</i>
at 100 degrees	<i>при температурі 100 градусів:</i>
Water boils at 100 degrees Celsius .	<i>Вода кипить при температурі 100 градусів за Цельсієм.</i>

Прийменники часу. Різні інтервали часу вимагають різних прийменників.

hours AT	days ON	months, seasons, years, decades, centuries IN
at 6 o'clock <i>о 6-ій год.;</i> at 7.30 <i>о 7.30</i> at midnight <i>опівночі</i>	on Tuesday <i>у вівторок;</i> on November 1st <i>1-го листопада;</i> on 25 April <i>25 квітня;</i> on New Year's Day <i>на Новий Рік</i>	in May <i>у травні;</i> in summer <i>влітку;</i> in 1976 <i>у 1976 році;</i> in the 60s <i>у 60-ті роки;</i> in the 20th century <i>у XX столітті.</i>

Запам'ятайте такі сталі словосполучення з прийменниками часу:

at present	<i>зараз/в даний час;</i>
at lunch time	<i>під час обіду</i>
at the same time	<i>в той самий час</i>
at the weekend Are you going away <u>at the weekend</u>?	<i>на вихідних:</i> <i>Чи поїдеш ти кудись <u>на вихідні</u>?</i>
at night	<i>вночі;</i>
at Christmas (Easter) In Germany children get presents <u>at Easter</u>.	<i>на Різдво (Великдень):</i> <i>В Німеччині діти отримують подарунки на Великдень.</i>
at the end of ... I am going on holiday <u>at the end of October</u>.	<i>в кінці ...:</i> <i>Я збираюсь у відпустку <u>в кінці жовтня</u>.</i>
at the moment Are you busy <u>at the moment</u>?	<i>зараз:</i> <i>Чи не зайнятий ти <u>зараз</u>?</i>
in the past	<i>в минулому;</i>
in an hour	<i>через годину</i>
in the future	<i>у майбутньому;</i>
in the morning (afternoon, evening) I always feel good <u>in the morning</u>.	<i>вранці (вдень, ввечері):</i> <i>Я завжди <u>вранці</u> добре себе почуваю..</i>
by 10 o'clock	<i>до 10 години</i>
while you are sleeping	<i>поки ти спиш</i>
for an hour	<i>впродовж години</i>
during another hour	<i>впродовж наступної години</i>
during the lesson	<i>впродовж заняття</i>
before 10 o'clock	<i>до 10 години</i>
after 10 o'clock	<i>після 10 години</i>
since 10 o'clock	<i>з 10 години</i>
from 10 till 11 AM	<i>від 10 до 11 ранку</i>

Але, жодне правило не обходиться без винятків:

on Monday morning *вранці у понеділок*
I met her on Monday morning. *Я зустрів її у понеділок вранці.*

Деякі вирази потрібно просто вивчити напам'ять:

on holiday Helen is not at work because she is <u>on holiday</u>.	<i>у відпустці:</i> <i>Олена зараз не на роботі, тому що вона у <u>відпустці</u>.</i>
on television	<i>по телебаченню:</i>

They watched the news <u>on television</u>.	<i>Вони подивились новини <u>по телебаченню</u>.</i>
on the radio	<i>по радіо:</i>
We listened to the news <u>on the radio</u>.	<i>Ми почули новини <u>по радіо</u>.</i>
on the telephone	<i>по телефону;</i>
on fire	<i>в огні (горить):</i>
The room is <u>on fire</u>!	<i>Кімната <u>горить</u>!</i>
on (in) time	<i>вчасно:</i>
The train was <u>on time</u>.	<i>Потяг прийшов за <u>розкладом</u>.</i>
a reason for	<i>причина чого-небудь</i>
a need for	<i>потреба у чомусь</i>
an invitation to	<i>запрошення на</i>
a reaction to	<i>реакція на</i>
a solution to	<i>рішення чогось</i>
a relationship with	<i>стосунки з</i>
contact with	<i>контакт з</i>
by accident	<i>випадково</i>
by chance	<i>завдяки щасливому випадку</i>
by mistake	<i>помилково</i>
on a diet	<i>на дієті</i>
on business	<i>по справах</i>
an increase / a decrease in	<i>збільшення / зменшення чогось</i>
in (my) opinion	<i>на мою думку</i>
a cause in an accident	<i>причина інциденту</i>

Деякі випадки також слід запам'ятати:

in a room <i>в кімнаті</i>	in my coffee <i>у моїй каві</i>
in a shop <i>в магазині</i>	in bed <i>у ліжку</i>
in a town <i>в місті</i>	in a street <i>на вулиці</i>
in the city centre <i>у центрі міста</i>	in the sky <i>в небі</i>
in the sea <i>в морі:</i> I like swimming <u>in the sea</u>. <i>Мені подобається плавати <u>в морі</u>.</i>	in a car <i>у машині (але зверніть увагу: <u>on a bus</u> у автобусі; <u>on a train</u> у поїзді; <u>on a plane</u> у літаку);</i>
in a newspaper (magazine) <i>в газеті (в журналі)</i>	in a photograph <i>у фотографа</i>
in a book <i>в книжці</i>	in a picture <i>на малюнку</i>
in the world <i>в світі;</i>	

to be <u>at</u> school <i>навчатися в школі</i>	to be <u>in</u> hospital <i>лікуватися</i>
to be <u>at</u> college <i>навчатися в коледжі</i>	to be <u>in</u> bed <i>спати/відпочивати</i>
to be <u>at</u> work <i>бути на роботі</i>	to be <u>in</u> prison <i>відбувати покарання</i>
to be <u>at</u> home <i>бути вдома;</i>	

About – цей прийменник вживається:

1) із дієсловами: to talk; to speak; to think; to hear; to know;	Some people <u>talk about</u> their work all the time. <i>Деякі люди весь час <u>розмовляють про</u> свою роботу.</i>
---	--

	I do not <u>know</u> much <u>about</u> cars. <i>Я не знаю багато <u>про</u> машини.</i>
2) з іменниками: a book; a question; a programme;	Did you see <u>the programme about</u> animals. <i>Чи дивився ти <u>програму про</u> тварин?</i>

Коли іде мова про час, український прийменник “через” перекладається як **in**:
In two hours you must be at home. *Через 2 години ти маєш бути вдома.*

Такі фрази, як “наступного року”, “наступного тижня” в англійській мові як і в українській (на відміну від російської) взагалі не потребують прийменника:

next year наступного року: **I'll see him next year.**

last year торік: **We did it last year.**

this morning цього ранку;

every day кожного дня;

next week наступного тижня.

Не вживається прийменник і в такому звороті:

two times a day двічі на день;

three times a year тричі на рік: **I go to school five times a week.**

А тепер декілька прийменників, близьких за значенням, але різних за правилами вживання:

During <i>під час, впродовж</i>	I met some interesting people <u>during</u> my holidays.	<i>Я зустрів цікавих людей <u>під час</u> своєї відпустки.</i>
For <i>впродовж деякого часу</i>	She has been ill <u>for</u> half a year.	<i>Вона хворіла <u>впродовж</u> півроку.</i>

Above <i>вище (чогось або когось)</i>	This town lies a hundred feet <u>above</u> sea-level.	<i>Це місто розташоване на 100 метрів <u>вище</u> рівня моря.</i>
Over <i>над</i>	Many planes can be seen <u>over</u> the capital.	<i>Багато літаків можна побачити <u>над</u> столицею.</i>

Below <i>нижче (чогось, когось)</i>	Temperature has dropped <u>below</u> zero.	<i>Температура впала <u>нижче</u> нуля.</i>
Under <i>під чимось</i>	The dog is lying <u>under</u> the table.	<i>Собака <u>під</u> столом.</i>

Except <i>за винятком, крім</i>	All of them joined us <u>except</u> John.	<i>Всі вони за винятком (крім) Джона приєдналися до нас.</i>
---	--	--

Besides крім (того)	<u>Besides</u> friends of mine there were lots of other people.	<i>Крім моїх друзів там було багато інших людей.</i>
-------------------------------	--	--

Between (двома) між	The car was parked <u>between</u> two very expensive ones.	<i>Ця машина припаркована між двома дуже дорогими машинами.</i>
Among (багатьох) серед	I could not find her <u>among</u> all those people.	<i>Я не міг знайти її серед усіх тих людей.</i>

As як	<u>As a doctor</u> I know what I am talking about.	<i>Як лікар, я знаю що говорю.</i>
Like схожий	He walked <u>like a drunken man</u>.	<i>Він йшов як п'яна людина (схожий на п'яного).</i>
Till доки, до певного часу	He waited <u>till sunset</u>.	<i>Він чекав до заходу сонця. □</i>
As far as до певного місця	He travelled with me <u>as far as Kyiv</u>.	<i>Він їхав зі мною до Києва.</i>

In в, на	She stayed <u>in the hotel</u> all evening.	<i>Вона була в готелі весь вечір. (де?)</i>
Into в	I am going <u>into the room</u>.	<i>Я їду в кімнату. (куди?)</i>

Against проти, в очікуванні	They were <u>against it</u>.	<i>Вони були проти цього.</i>
	We grew more and more excited <u>against this event</u>.	<i>Ми все більше хвилювалися в очікуванні цієї події.</i>
Towards у напрямку	She is walking <u>towards me</u>.	<i>Вона йшла у напрямку до мене.</i>
By до певного часу	I shall do it <u>by Thursday</u>.	<i>Я зроблю це до четверга.</i>

GRAMMAR EXERCISES

1. Insert the proper preposition *at/on/in*

- Where were you ____ 28 February?
- I got up ____ 7 o'clock this morning.
- My sister got married ____ May.
- We often go to the beach ____ summer.
- George is not here ____ the moment.
- I will send you the money ____ the end of this month.
- ____ autumn, the leaves fall from the trees.
- The company started _____ 1969.
- I often go away _____ the weekend.
- mI like looking ____ the stars ____ the sky _____ night.

2. Insert the proper preposition *about, after, against, before, between, from, into, like, over, same*

February comes ____ January. March is ____ April. August comes ____ July and ____ September. We fight ____ war. Both the English and Americans speak the ____ language. Birds fly ____ our heads. I would like to tell you ____ this book. He divided the apple ____ two boys. I live in the ____ street.

3. Insert the proper preposition

1. He used to live here ... 1994 ... 1997.
2. I'm sorry, he's off. Please call him back ... an hour.
3. My birthday is ... March 26.
4. Let's meet ... the beginning of the lesson.
5. Bye, see you ... Monday!
6. The lesson begins ... half past eight.
7. We haven't seen him ... last year.
8. I hope to meet you ... Easter.
9. He graduated from school ... the age of 16.
10. She takes English classes ... Wednesday nights.
11. I won't see you ... the time you come home.

4. Insert the proper preposition

1. None of us has got an invitation ... the party.
2. We have some need ... spare parts to our computers.
3. Tom has no reasons ... leaving school.
4. Ann is ... a diet now, and she is losing weight very quickly.
5. I was surprised at their reaction ... what I said.
6. Ann took my umbrella ... mistake.
7. Who knows the solution ... this problem?
8. I'm sorry, but my father is out ... business.
9. We arrived just ... time for the second half of the game.
10. Do you have a good relationship ... your teachers?
11. I'm going to watch a new film ... television.
12. We had some sandwiches and tea ... lunch.
13. ... my opinion, the weather isn't fine at all.

Practice 9. Finance

1. Read and translate the text

1.1. Sources of Financing for New Small Firm

The capital of business consists of those funds used to start and run business. The funds may be either the owner's (equity capital) or creditors' (debt capital). Capital is also classified, depending on its use, as fixed or working.

Fixed capital refers to items bought once and used for a long period of time. These items include real estate, fixtures and equipment.

Working capital refers to the funds used to keep a business working or operating. It pays for merchandise, inventory and operating expenses such as rent, utilities (light and heat), taxes and wages. Cash on hand and accounts receivable is also considered working capital. Therefore, working capital is cash, or anything that can be easily and quickly turned into cash.

No firm should ever be started without a clear and positive understanding of where its total capital needs are coming from. The various types of financing available to business firms are usually classified as:

1. Short-term capital. This is borrowed capital that is to be repaid within one year.
2. Intermediate capital (Short-term capital). This is borrowed capital that is to be repaid in one to five years.
3. Long-term capital. This is capital whose repayment is arranged for more than five years in the future.

Sources of Funds for Small Firms:

- equity capital;
- personal funds – saved or inherited;
- loans from relatives and friends;
- commercial bank loans;
- mortgage loans;
- the Small Business Administration;
- venture capitalists.

2. You are President of the company (see at the scheme). Tell about your company, answer the questions

President	
Executive Vice-President	
Credit Department Chief	Accounting Department Controller
Research & Development Department Manager	Marketing Research Department Manager
Sales Department Manager	Production Department Manager
Product Research Department Manager	Advertising Department Manager

- How many departments are there at the company?
- How many managers do work at the company?
- What is your opinion the most important department?
- Are there any overseas branches?
- Tell about your company, for example:

Наша фірма складається з таких відділів: торгового Наше керівництво – це
Наша фірма займається виробництвом / продажем / закупівлею / розповсюдженням Наш

оборот капітала складає більш ніж / біля Крім того, ми маємо дві / три / кілька дочірніх фірми в ... зі своїми штабквартирами. Чи бачили Ви щось про нашу компанію?

4. Choose a suitable phrase to accompany the passive constructions

<i>by the Sales manager</i>	<i>in pencil</i>
<i>by air mail</i>	<i>by famous writer</i>
<i>by hand</i>	<i>with clouds</i>
<i>by the Ex-President</i>	<i>with a storm of applause</i>

1. This book was written _____
2. The weather's gloomy. The sky is covered _____
3. Ukrainian souvenir boxes are made _____
4. The actors were met _____
5. Her pictures are done _____
6. Bogdan was greeted _____
7. The Christmas cards were sent _____
8. The agreement has been signed _____

5. Read the part of the letter – answering an enquiry. Put the correct word or phrase in each blank. Choose from the list in the column. Be attentive, there is one extra word

<i>future</i>	<i>further</i>	<i>supply</i>
<i>require</i>	<i>ten</i>	<i>goods</i>
<i>purchase</i>	<i>discount</i>	<i>order</i>
<i>hesitate</i>	<i>letter</i>	<i>items</i>
<i>look forward</i>	<i>property</i>	<i>hope</i>
<i>sincerely</i>	<i>office</i>	<i>enclosed catalogue</i>

Dear Sir / Madam

Thank you for your (1) _____ of March, 3 asking about (2) _____ furniture. The (3) _____ contains full details of our range. In most cases we are able to (4) _____ you with the (5) _____ you (6) _____ within (7) _____ days. We allow a (8) _____ of 20% on a (9) _____ of not less than 30 (10) _____. If you require any (11) _____ information, please do not (12) _____ to contact us. We (13) _____ to doing business with you in the nearest (14) _____. We (15) _____ to receive an (16) _____ from you.

(17) _____ yours,
Modern Furniture

6. Make up the passive constructions

e.g. <i>You delayed me.</i>	<i>I was delayed by you.</i>
1. You assured me that everything was all right.	<i>I was</i> _____
2. You gave me the wrong number.	<i>The wrong number</i> _____
3. You made a mistake.	<i>A mistake</i> _____
4. You have caused me a lot of frustration.	<i>A lot of frustration</i> _____
5. We have turned down your invitation.	<i>Your invitation</i> _____
6. We have received no payment.	<i>No payment</i> _____
7. We sent cheques regularly on Mondays.	<i>Cheques</i> _____

7. Read the part of the letter – a delay in fulfilling an order. Put the correct word or phrase in each blank. Choose from the list in the column. There are three extra words

<i>letter of credit</i>	<i>ordered</i>	<i>loan</i>
<i>our order</i>	<i>you</i>	<i>payment</i>
<i>was not received</i>	<i>faithfully</i>	<i>mortgage</i>
<i>hearing</i>	<i>ago</i>	<i>was not delivered</i>
<i>inquiring</i>	<i>was sent</i>	<i>refund</i>

Dear Sir / Madam

A week (1) ____ a letter (2) ____ about our order of the 16th of March (3) __ to you. The answer (4) __ and the (5) _____ furniture (6) __. I must ask you, therefore, either to send (7) __ immediately or to (8) __ our (9) __ of \$978. I look forward to (10) __ from (11) _____.

Yours (12) _____,

Judy Witt.

8. Make up sentences using the following words according to a model

<i>not accept, correct, cancel, close, update, sell</i>

Model: My car is broken. I *am going to repair* it.

1. We don't need this bank account any more.	
2. I've found two mistakes in this report.	
3. We don't like their offer.	
4. My credit card is damaged.	
5. Her figures are out of date.	
6. He cannot run a company.	

9. Form new words according to the model and complete the sentences by them.

Model: *direct*

ff) She was unhappy with the *direction* in which the company was running.

gg) Let me introduce Mr Quick to you. He is our new *Director*.

hh) I don't remember her telephone number. Please look it up in the *directory*.

<i>compete</i>	a) There appeared new ____ in the market.
	b) They work on very small profit margin so their prices are very ____.
	c) In 1960s there become great ____ for oil from the Far East.
<i>economy</i>	a) What were your marks in ____?
	b) Leading ____ can predict the country's rate of inflation.
	c) The new Honda does fifty miles per gallon. It is very ____ to run.
<i>produce</i>	a) During his work at the plant he became a very ____ manager.
	b) Since we bought the computer, ____ has increased by 15%.
	c) Henry Ford began the mass ____ of automobiles.
<i>advertise</i>	a) We can't publish this material since our ____ don't like it.
	b) Put an ____ in the paper concerning your job.
	c) I prefer working for different ____ agencies.

10. Match the definitions with their descriptions

1. A limit on the quantity of goods that may be imported in a given time period	a) <i>Exchange rate</i>
2. A prohibition on export or import	b) <i>Tariff</i>
3. The ability of a country to produce specific good with fewer resources than other countries	c) <i>Embargo</i>
4. The price of one country's currency, expressed in terms of another; the domestic price of a foreign currency	d) <i>Comparative advantages</i>
5. A tax imposed on imported goods	e) <i>Absolute advantage</i>
6. The ability of a country to produce a specific good at a lower cost	f) <i>Quota</i>

11. Put the correct word or phrase from the table in each blank. There are three extra words. Then translate this letter into Ukrainian

<i>immediately</i>	<i>amount</i>	<i>signed</i>
<i>demand</i>	<i>order</i>	<i>you</i>
<i>skirts</i>	<i>hope</i>	<i>future</i>
<i>be</i>	<i>letter</i>	<i>credit</i>

Thank (1) ___ for your (2) ___ of 21st March, 1997. We are pleased to acknowledge your (3) ___ for 400 women's silk (4) ___ and enclose the copy of it, duly (5) ___, as requested.

Delivery will be made (6) ___ on opening a letter of (7) ___ with our bank for the (8) ___ of \$ 10421.

We (9) ___ our skirts will be in great (10) ___ in Ukraine and you will (11) ___ *be* able to place large orders with us in the (12) _____.

12. Match each sentence to the disaster it describes

1. Several people were walking along when suddenly tons of earth came crashing down the hillside and blocked the road in front of them.

2. Over 50,000 people in Ethiopia have died of starvation in the past month. Questions are being asked concerning the delay in supplies of rice and grain which were recently sent to them.

3. The winds have already strengthened considerably and the sea is now very rough indeed. As a result, ferries across the harbour have stopped sailing and all large ships have been put out to sea.

4. The river overflowed in several places and huge areas of farming land are now several feet under water. Boats are being used to rescue people in nearby villages.

5. Suddenly the ground shook beneath our feet and the high building opposite the college began to sway. Windows and doors rattled, and several bookcases in the college library came crashing down.

6. Tankers full of water were sent, but it was too late to save many of the animals and crops there. The whole area was like a vast desert.

7. Smoke poured out of the crater but no one expected an eruption. A week later, however, red hot lava began to flow down the side of the mountain.

8. It swept onwards, covering everything in its path. The travellers had to get off their camels and lie down until it had eventually passed.

9. Flames swept through the block of offices, burning everything inside. Two hours later only the empty shell of the building remained.

10. It must have been at least twenty feet high as it swept towards the shore. In a few seconds it destroyed all the houses in its way, drowning everyone inside.

a) fire	f) drought
b) typhoon	g) sandstorm
c) earthquake	h) landslide
d) tidal wave	i) flood
e) volcano	j) famine

GRAMMAR THE PASSIVE VOICE

Ми розглядали англійські дієслова у **активному стані the Active Voice**. Порядок слів у активному стані:

1	2	3
Підмет	Присудок	Додаток
I <i>Я</i>	wrote <i>написав</i>	the letter. <i>листа.</i>
She <i>Вона</i>	paints <i>малює</i>	the pictures. <i>картини.</i>

Пасивний стан the Passive Voice вживається для того, щоб описати дію, не називаючи діючу особу. У центрі уваги – особа або предмет, над яким відбувається дія:

She is always invited to parties.

Якщо розглянути з граматичної точки зору тексти, наукові статті, анотації, резюме, то можна побачити, що більшість речень складена у **пасивному стані the Passive Voice**. Спробуємо зрозуміти яким чином утворюється **пасивний стан**.

Усі часові форми пасивного стану в англійській мові утворюються з відповідних часів допоміжного дієслова та дієприкметника минулого часу основного дієслова.

Часові форми	Допоміжне дієслово	Присудок – <i>дієприкметник минулого часу</i> <i>Past Participle основного</i> <i>дієслова</i>
<i>the Present Indefinite Tense</i>	am, is, are	worked <i>gone</i>
<i>the Past Indefinite Tense</i>	was, were	played <i>known</i>
<i>the Future Indefinite Tense</i>	shall be will be	stopped <i>written</i>
<i>the Present Continuous Tense</i>	am being is being are being	finished <i>spoken</i>
<i>the Past Continuous Tense</i>	was being were being	started <i>blown</i>
<i>the Present Perfect Tense</i>	have been has been	visited <i>chosen</i>
<i>the Past Perfect Tense</i>	had been	celebrated <i>drunk</i>
<i>the Future Perfect Tense</i>	shall have been will have been	washed <i>eaten</i>

А тепер розглянемо утворення пасивного стану дивлячись на таблицю.

ACTIVE VOICE	PASSIVE VOICE
<i>the Present Indefinite Tense</i>	
You always <u>inform</u> me in time. <i>Ти завжди інформуєш мене вчасно.</i>	I <u>am</u> always <u>informed</u> by you in time. <i>Я завжди проінформований <u>тобою</u> вчасно.</i>
He <u>concludes</u> the agreements every day. <i>Він укладає угоди кожен день.</i>	The agreements <u>are concluded</u> by him every day. <i>Угоди укладаються <u>ним</u> кожен день.</i>
<i>the Past Indefinite Tense</i>	
He <u>informed</u> me in time. <i>Він проінформував мене вчасно.</i>	I <u>was informed</u> by him in time. <i>Я був проінформований <u>ним</u> вчасно.</i>
They <u>concluded</u> the agreements yesterday. <i>Вони уклали угоди вчора.</i>	The agreements <u>were concluded</u> by them yesterday. <i>Ці угоди були укладені <u>ними</u> вчора.</i>
<i>the Future Indefinite Tense</i>	
They <u>will conclude</u> the agreement tomorrow. <i>Вони укладуть угоду завтра.</i>	The agreement <u>will be concluded</u> by them tomorrow. <i>Угода буде укладена <u>ними</u> завтра.</i>
<i>the Present Continuous Tense</i>	
They <u>are concluding</u> the agreement now. <i>Вони зараз укладають угоду.</i>	The agreement <u>is being concluded</u> by them now. <i>Угода зараз укладається <u>ними</u>.</i>
<i>the Past Continuous Tense</i>	
They <u>were concluding</u> the agreement at 4 o'clock. <i>Вони укладали угоду о 4 годині.</i>	The agreement <u>was being concluded</u> by them at 4 o'clock. <i>Угода укладалася <u>ними</u> о 4 годині.</i>
<i>the Present Perfect Tense</i>	
They <u>have just concluded</u> the agreement. <i>Вони щойно уклали угоду.</i>	The agreement <u>has been just concluded</u> by them. <i>Угода щойно укладена <u>ними</u>.</i>
<i>the Past Perfect Tense</i>	
They <u>had concluded</u> the agreement by 3 o'clock. <i>Вони уклали угоду до 3 години.</i>	The agreement <u>had been concluded</u> by them by 3 o'clock. <i>Угода укладена <u>ними</u> до 3 години.</i>
<i>the Future Perfect Tense</i>	
They <u>will have concluded</u> the agreement by that time. <i>Вони укладуть угоду до того часу.</i>	The agreement <u>will have been concluded</u> by them by that time. <i>Угода буде укладена <u>ними</u> до того часу.</i>

Зверніть увагу, що пасивний стан вимагає певних прийменників: **by, with, in**.
Наприклад:

Country music **is played with** guitars.

Actor **was met with** a storm of applause.

The post-card **was sent by** mail.

These souvenirs **were made by** hand.

Her picture **was drawn in** pencil.

We were woken up by the noise.

GRAMMAR EXERCISES

1. Translate the following sentences into English. Put the verbs into the Passive Voice

1. Дерева оточили будинок.
2. Банк зберігає ваші гроші.
3. Мої друзі користуються комп'ютером.
4. Я запам'ятовую популярну музику.
5. Поет пише віршований текст пісні.

2. Translate the following sentences into English

1. Ця книга написана поетом.
2. Небо вкрито хмарами.
3. Неправильний номер був даний мені моїми друзями.
4. Помилка зроблена секретарем.
5. Права водія вимагаються поліцейським.

3. Add the sentences with the verbs in the required voice

*to build, to damage, to find, to invent, to make, to pay,
to show, to speak, to make, to steal*

1. Paper ____ from wood.
2. There was a fire at the hotel last week. Two rooms ____ .
3. Many different languages ____ in India.
4. These houses are very old. They ____ about 5 years ago.
5. Many American programmes ____ on British television.
6. "Is this a very old film?" "Yes, it ____ in 1949.
7. My car ____ last week. The next day it ____ by the police.
8. The transistor ____ in 1948.
9. She has a very good job. She ____ \$300 a month.

4. Add the sentences with the verbs in the required voice

1. In our country psychology ____ in universities. (to teach)
2. The ball ____ in the river yesterday. (to find)
3. Twenty-six cars ____ from the city centre since October. (to steal)
4. Where ____ the next Olympics ____ ? (to hold)
5. Alcoholic drinks ____ to children under 16. (not to sell)
6. The hole in my roof ____ next Friday. (to repair)
7. Mary ____ about the accident yet. (not to tell)

5. Change the Active Voice sentences into the Passive Voice ones

1. They must prepare the food tonight.
2. Someone attacked Sam on Saturday night.
3. The maid makes beds every morning.
4. He will write the letter next week.
5. Gary had finished the project.
6. Catherine is baking the birthday cake.
7. The police were watching the burglars.
8. You should complete your homework tonight.
9. They teach three languages at that school.
10. Mrs Jefferson was tidying the kitchen.

Practice 10. Shopping

1. Read and translate the text

1.2. Shopping

Shops (stores – *амер.*) in England and in the USA are different. They reflect ideals of consumption society so it is practically anything you can find in it.

Consider London shops. London is a large city and you can find in it shops on any taste and level of profit. The fashion-conscious boutiques are situated in the King's Road. If you want to buy fashion clothes of high quality you can visit Knightsbridge & Bond Street.

Oxford Street is the largest and the most popular trading centre in London. There you can find many department stores, shoe shops and fast food joints. The largest department store Selfridge's has about 235 departments. Cheapest clothes you'll buy in Marks & Spenser's. Covent Garden offers combination of the classical boutiques with the shops of clothes on pleasant gathering round cafes and places of street entertainments. Supermarkets have self-service.

At the end of every season clothing and general shops conduct sales. Most of shops open until 6 o'clock PM except Tuesdays (they work until 8 o'clock PM). Shops close all day on Sundays.

2. Complete the sentences by the necessary words

<i>company</i>	<i>campaign</i>
----------------	-----------------

1. This ____ was established two years ago.
2. It is very important to conduct political ____ honestly.
3. He has been with this ____ for a long time and contributed a lot in ____ for diversification of goods.
4. This public ____ is devoted to him.
5. Our ____ is almost always successful in business.

3. Translate into English

<i>wholesaler</i> <i>оптовий торгівець,</i> <i>оптовик</i>	<i>outlet</i> <i>ринок збуту,</i> <i>торгівельна точка</i>	<i>ultimate</i> <i>кінцевий,</i> <i>остаточний</i>	<i>negotiate purchases or sales</i> <i>вести переговори з приводу купівлі або продажу</i>
<i>commercial institutions</i> <i>торгівельні заклади</i>	<i>retailer (retail dealer)</i> <i>роздрібний торговець</i>	<i>varied stock</i> <i>багатий асортимент (товарів)</i>	<i>marketing</i> <i>ринкова торгівля</i>
<i>discount</i> <i>знижка</i>	<i>wholesale trade</i> <i>оптова торгівля</i>	<i>grocery</i> <i>бакалійна крамниця</i>	<i>middleman</i> <i>посередник</i>
<i>shopping guide</i> <i>довідник магазинів</i>	<i>shopping centre</i> <i>торгівельний центр</i>	<i>extending credit</i> <i>довгостроковий кредит</i>	<i>discount house</i> <i>магазин з відносно низькими цінами на продукцію</i>
<i>quote</i> <i>визначення ціни</i>	<i>range of goods</i> <i>асортимент товарів</i>	<i>discount coupon</i> <i>купон на знижку</i>	<i>wholesaler</i> <i>оптовий продавець</i>
<i>retail</i> <i>роздрібний продаж</i>	<i>mail-order house</i> <i>отримання товарів поштою</i>	<i>retail outlet</i> <i>роздрібний магазин; фірмовий магазин;</i>	<i>department store</i> <i>універмаг</i>

		<i>спеціалізований магазин</i>	
--	--	------------------------------------	--

1. Оптова торгівля – важливий елемент ринкової торгівлі.
2. Товари рухаються від оптового посередника до споживача через роздрібного продавця.
3. Зазвичай цей менеджер веде переговори з приводу купівлі та продажу.
4. У цій крамниці багатий асортимент товарів.
5. Роздрібна торгівля – це продаж товарів кінцевому споживачу.
6. У західних країнах існують різні типи торговельних закладів: універмаги, торговельні центри, супермаркети, фірмові магазини, купівля товарів поштою, бакалійна крамниця, магазин з відносно низькими цінами на продукцію та ін.
7. Я не знаю міста, мені потрібен довідник магазинів.
8. На цей товар можна отримати 10% знижки в мене є купон на знижку.
9. У цій крамниці немає бакалійного відділу.
10. Роздрібний продавець може надати покупцю довгостроковий кредит.
11. Ця фірма має велику кількість торговельних точок по всьому місту.
12. У нашому місті є кілька магазинів з відносно низькими цінами: «Аврора», «Червоний маркет», «Все від 4 грн».
13. Оптовий продавець може визначати ціну на асортимент товарів.

4. Choose the necessary words and complete the sentences. Be attentive: there are three extra words

<i>discount coupon, assortment, retailer, customer, wholesaler, discount, guarantee, retail outlet, channels</i>
--

1. The ____ is the most expensive link in a chain between a producer and a consumer.
2. The ____ is an important link between a producer and a customer.
3. I can't ____ you good quality of service.
4. Usually a wholesaler has a large ____ of items.
5. A wholesaler does not deal with the _____, he deals with a retailer.
6. There are different ____ of distribution helping to bring goods to the market.
7. The department store gives a 30% ____ on all Chinese shoes.

5. Read the following text. Put the verbs in brackets in the correct form. Then translate this text into Ukrainian

Harrison's Department Store in the Northside Shopping Centre ____ (*to invite*) you to a winter clearance sale. ____ (*to check*) these bargain prices: men's suits, regularly 180 dollars, now only 150; sportscoats, regularly 120, now just 80 dollars. And to go along with these suits and sportscoats, you ____ (*to find*) dress slacks, long-sleeved sport shirts and ties; all colours, all sizes, at low, low prices.

In the ladies' department, better dresses ____ (*to reduce*) to prices as low as half price and some lower. New merchandise ____ (*to add*), and the selection in sizes 8 through 16 is outstanding. This is the greatest clearance sale that Harrison's has ever had. Thousands of items of winter clothing ____ (*to be*) on sale.

Shop Harrison ____ (*to be*) in the Northside Shopping Centre and ____ (*to save*). Opened until 6 Tuesdays, Wednesdays, and Thursdays. Opened until 9 Mondays, Fridays, and Saturdays. Closed all days on Sundays.

____ (*to come*) to Harrison's winter clearance today. Bank American and master Charge welcome.

6. Read and translate the text. What rule is the most difficult for you to do? Why?

Complaining about faulty goods or bad service is never easy. Most people dislike making a fuss. However, when you are shopping, it is important to know your rights. There are 4 golden rules:

1. Examine the goods you buy at once. If they are faulty, tell the seller quickly.
2. Keep any receipts you are given. If you have to return something, the receipt will help to prove where and when you bought it.
3. Don't be afraid to complain. You are not asking a favour to have faulty goods put right. The law is on your side.
4. Be persistent (but not aggressive). If your complaint is justified, it is somebody's responsibility to put things right.

7. Combine the words from the left column of the table with the necessary ones from the right. Complete the sentences with these word-combinations

<i>A</i>	<i>B</i>
<i>look</i>	<i>account</i>
<i>make a</i>	<i>boxes</i>
<i>have</i>	<i>venture</i>
<i>fiscal</i>	<i>accounts</i>
<i>get</i>	<i>short-term loan</i>
<i>checking</i>	<i>a company</i>
<i>credit reference</i>	<i>of credit</i>
<i>with</i>	<i>forward</i>
<i>made a career</i>	<i>year</i>
<i>joint</i>	<i>a quick word</i>
<i>run</i>	<i>something clear</i>
<i>have a line</i>	<i>letters</i>
<i>safety deposit</i>	<i>in touch</i>
<i>make</i>	<i>reference to</i>
<i>savings</i>	<i>in banking</i>

1. May I _____ with Mr Harrison?
2. _____ your letter we agreed to give you a discount.
3. Our partners and I decided to establish a _____.
4. I would like to _____ about our Draft Contract.
5. We _____ to your prompt reply.
6. He wishes to _____ with our guests as soon as possible.
7. He is so quick-tempered, he cannot _____.
8. Our bank intends to _____ to this company.
9. This bank offers the _____ only to preferred customer.
10. My elder brother _____.
11. The stockbrokers have _____.
12. We intend to settle a debt to the beginning of the _____.
13. Please, pay out a _____.
14. We have a lot of your notes therefore you _____.
15. Banks can issue letters of credit and _____.

8. Underline the word that does not belong in each group

1.	<i>achievable</i>	<i>doable</i>	<i>possible</i>	<i>unable</i>
2.	<i>agreement</i>	<i>objection</i>	<i>assent</i>	<i>compromise</i>
3.	<i>adjourn</i>	<i>call it a day</i>	<i>encounter</i>	<i>terminate</i>

4.	<i>fresh</i>	<i>mutual</i>	<i>new</i>	<i>original</i>
5.	<i>detail</i>	<i>mediator</i>	<i>part</i>	<i>witness</i>

9. Put the correct word or phrase from the table in each blank. There are four extra words. Then translate this letter into Ukrainian

<i>week</i>	<i>deliver</i>	<i>letter</i>	<i>tests</i>
<i>force majour</i>	<i>can</i>	<i>competitor's</i>	<i>year</i>
<i>competitive</i>	<i>equity capital</i>	<i>strike a deal</i>	<i>laboratory</i>
<i>see</i>	<i>delivery terms</i>	<i>detailed</i>	<i>agent</i>

I enclose a (1) ___ quotation with prices, specifications and (2) ___. As you will (3) ___ from this, our prices are very (4) ___. I have arranged for our (5) ___ Mr Martin of Fillmore S.A. to (6) ___ five of these batteries to you next (7) ___, so that you (8) ___ carry out the laboratory (9) ___. Our own (10) ___ reports, enclosed with this (11) ___, show that our new Artemis 66A Plus performs as well as any of our (12) ___ product and, in some respects, outperforms them.

10. Speaking practice: Answer the questions concerning your economy:

Have you ever borrowed money from anyone?

Who from? How much?

Have you ever lent money to anyone?

Who to? How much?

Are you in a debt at the moment?

Does anyone owe you any money?

Do you save money?

Are you saving anything at the moment? What?

Do you keep your money:

a) in a bank?

b) in a safe?

c) in a money-box?

d) under the bed?

Do you spend more than you earn, or less than you earn?

Do you have a budget for your money?

Do you keep a record of your expenses?

Where do you keep your money?

a) in a purse;

b) in a wallet;

c) in a handbag;

d) in a pocket.

If you keep it in a pocket, which pocket do you keep it in?

a) inside jacket-pocket

b) back trouser-pocket

c) side trouser-pocket

d) top jacket-pocket

Have you ever had your pocket picked?

Have you bought anything this week? What?

What did it cost?

Was it worth it?

Was it new or second-hand?

Was it a bargain? Did you get a receipt?

11. Speaking practice

Read the main rules of safety given by the most prospects of the USA, Great Britain and other countries:

- Don't keep your wallet and purse out of sight.
- Don't wear a wrist wallet (they are very easily snatched. Keep your handbag securely closed.
- Don't leave a handbag, briefcase, bag or coat unattended, especially in pubs, cinemas, department stores or fast-food shops, on public transport, at railway stations and airports, or in crowds.
- Don't leave your bag or coat beside, under or on the back of your chair. Hook the handle of your bag around the leg of the chair on which you are sitting.
- Don't put your bag on the floor near the door of a public toilet.
- Don't wear expensive jewelers or watches that can be easily snatched.
- Don't put your purse down on the table in a restaurant or on a shop counter while you scrutinize the bill.
- Don't carry a wallet in the back pocket of your trousers.
- Don't enter parks and commons after dark and travel in groups of three or more if possible at night

12. Combine the words from the left column of the table with the necessary ones from the right. Complete the sentences with these word-combinations

<i>render</i>	<i>better understanding</i>
<i>make</i>	<i>prices</i>
<i>promote</i>	<i>advance</i>
<i>acquire</i>	<i>amendments</i>
<i>firmed</i>	<i>the contract</i>
<i>legal</i>	<i>technical assistance</i>
<i>essential</i>	<i>positive experience</i>
<i>notify in</i>	<i>clauses</i>
<i>subject of</i>	<i>title</i>

1. Our company always has ____ .
2. This firm does not only sell their equipment but also ____ .
3. Establishing contacts with that company will help you ____ .
4. This meeting and further negotiations will ____ .
5. We must ____ to the project of our co-operation.
6. These two articles contain ____ of our contract.
7. What is the ____ of your contract?
8. These negotiations are to ____ a tentative programme.
9. First, let us discuss the ____ .

GRAMMAR

THE PREPOSITION & THE POSTPOSITION

Англійське речення (найчастіше питальне) може закінчуватися прийменником; це дивує тих, хто щойно починає вивчати англійську мову.

Where are you from?

What is it for?

What is all that noise about?

Подібні приклади незвичні і тому заслуговують на особливу увагу. Деякі англійські прийменники є складеними:

where from *звідки*; **Where are you going and where from?**

what for *навіщо*; **I need this book. – What for?**

He is from Ukraine.

What country is he from?

This is for him.

Whom is it for?

She is looking at the wall.

What is she looking at?

В українській мові прийменник з легкістю переходить на початок фрази, а в англійській він, навпаки, намагається залишитися на місці.

We are talking about music.

What are we talking about?

He opened the bottle with a knife.

What did he open the bottle with?

Отже, одна з причин цього явища – “небажання” англійського прийменника міняти своє місце в реченні при переході від ствердження до запитання.

В англійській мові існує група прийменників, які вживаються з дієсловами. В деяких підручниках їх називають “**prepositional verbs**” „дієслова з прийменниками”. Дієслова завдяки закріпленню за ними прийменникам мають багато значень. Наприклад, в залежності від прийменника-„післяслівника” дієслово **to give** *давати* має значення:

to give away *віддавати; зраджувати;*

to give back *повертати;*

to give in *поступатися;*

to give under *не витримувати;*

to give out *видавати; випускати;*

to give up *відмовитись.*

Практична порада: якщо ви побачите в англійському тексті прийменник, який стоїть після дієслова, ніколи не перекладайте на українську мову навіть добре знайоме дієслово його основним значенням. Прийменник-супутник неодмінно вплинув на значення дієслова: посилив, послабив або зовсім його змінив. Якщо ці словосполучення перекладати окремо, а не у комбінації, буде відсутній зміст. Запам’ятати всі такі ідіоми неможливо, але деякі з них вживаються досить часто і запам’ятовуються автоматично, мимовільно (якщо ж таке словосполучення зустрічається в тексті, потрібно дивитися в словнику комбінацію дієслово + прийменник). Наприклад:

be afraid <u>of</u>	What are you <i>afraid of</i>?
<i>боятися (чогось), лякатися</i>	<i>Чого ви боїтесь?</i>

	She was afraid of a dog. Вона налякана собакою.
apply for подавати заяву (на)	What position did you apply for? На яку посаду ви подали заяву?
angry about smth	сердитись на щось
annoyed about smth	ображатися на щось
ask for просити, напрошуватися (на)	What help are you asking for? Якої допомоги ви просите? He is asking for trouble. Він напрошується на неприємності.
laugh at сміятися (з)	What is he laughing at? З чого він сміється? They laugh at you. Вони сміються з вас.
listen to слухати (щось, когось)	What music are you listening to? Яку музику ви слухаєте?
nervous about	нервувати з приводу
excited about	хвилюватися про
worried about	непокоїтися з приводу
upset about	засмучуватися від
happy about	відчувати радість від
be proud of пишатися (кимось, чимось)	What are you so proud of? Чим ви так пишаєтесь?
scared of	панікувати
kind of	люб'язно з боку
wait for очікувати (на чогось, на когось)	What are you waiting for? Чого ви чекаєте? Whom are you waiting for? На кого ви чекаєте?
aware of	усвідомлювати
surprised at	дивуватися
shocked at	бути шокованим
good at / bad at встигати з / не встигати з	He is bad at mathematics. Він не встигає з математики.
hopeless at	безнадійно відставати у
annoyed with smb	ображатися на когось
pleased with / satisfied with	бути задоволеним
disappointed with	розчаруватися у
keen on	захоплюватися
similar to	бути схожим
kind to робити ласку	It's so kind to you to help me. Дуже люб'язно з твого боку допомогти мені.
polite to бути ввічливим з	He is very polite to people. Він дуже ввічливий з іншими людьми.
rude to	бути грубим з
famous for	бути відомим завдяки чомусь
responsible for	бути відповідальним за

Деякі з них можуть об'єднуватися більше ніж з одним прийменником, набуваючи при цьому різних значень:

be made <u>of</u> бути зробленим (з чого)	This dress is <i>made of</i> cotton. Воно зроблене з бавовни.
be made <u>in</u> бути виготовленим (в, у)	It is <i>made in</i> Italy. Воно виготовлено в Італії.
care <u>about</u> хвилюватися	I don't <i>care about</i> your problems – I've got enough of my own. Мене не хвилюють твої проблеми – у мене досить своїх власних.
care <u>for</u> турбуватися, піклуватися;	Those people <i>care for and about</i> senior citizens. Ті люди опікуються старшими людьми і турбуються про них.
take care <u>of</u> доглядати, опікуватися;	Who will <i>take care of</i> you? Хто опікуватиметься вами?
think <u>of</u>, to think <u>about</u> думати (про)	What are you <i>thinking of</i>? Про що ви тепер думаєте?
dream <u>of</u>, to dream <u>about</u> мріяти (про)	What do you <i>dream about</i>? Про що ви мрієте?
look <u>at</u> дивитися (на)	I <i>look at</i> you. Я дивлюсь на вас.
look <u>after</u> дивитися, доглядати (за)	I can <i>look after</i> your children while you are at work. Я можу доглянути ваших дітей, поки ви на роботі.
look <u>for</u> шукати	What are you <i>looking for</i>? Що ви шукаєте?
remind <u>about</u> нагадувати (про)	He <i>reminded me about</i> the appointment. Він нагадав мені про домовлену зустріч.
remind <u>of</u> нагадувати (когось)	He <i>reminds me of</i> my uncle. Він нагадує мені мого дядька.
fill <u>in</u> заповнювати (анкету)	Please, <i>fill in</i> an application form. Будь ласка, заповніть анкету (заяву).
put <u>out</u> загасити (вогонь, цигарку і т.д.)	Please, <i>put out</i> the sigarett. Будь ласка, загасіть цигарку.
cross <u>out</u> викреслити (слово, помилку)	I wrote the wrong name at the form, so I <i>crossed it out</i>. Коли я помилився у написанні імені в анкеті, я викреслив його.
give <u>up</u> здаватися; відмовлятися від; втрачати надію; кидати (звичку) (наприклад, кидати палити)	Do you smoke? – No, I <i>gave it up</i> two years ago. Ви палите? Ні, я кинув два роки тому.
look <u>up</u> підводити (очі); шукати (в довіднику і т. ін.); (розм.) поліпшуватися	If you don't understand the word <i>look it up</i> in a dictionary. Якщо не знаєте слова, подивіться його переклад в словнику.
be run <u>out of</u> закінчитися, вичерпатися	We have <i>run out of</i> sugar. У нас закінчився цукор.
knock <u>over</u> розбити (чашку, склянку, скло)	I <i>knocked over</i> a glass. Я розбила склянку.

be <u>about to</u> збиратися щось зробити у найближчий час	He is about to read the letter. Він збирається прочитати листа.
keep <u>up with</u> триматися на рівних, не пасти задніх	Wait, I don't keep up with you. Почекайте, я не встигаю за вами.
jump <u>at</u> використовувати (можливість, шанс)	I jumped at the opportunity to make her acquaintance. Я скористався можливістю познайомитися з нею.
hint <u>at</u> натякати (на щось), нагадувати (про)	They hinted at the thing that had been promised to them. Вони нагадали про речі, які їм пообіцяли. What are you hinting at? На що ви натякаєте?
happen <u>to</u> ставатися (з)	A horrible thing happened to her. З нею сталася страшна річ.
translate <u>into</u> перекладати (на)	He translated the story from Ukrainian into English. Він переклав оповідання з української мови на англійську.
kiss <u>on</u> поцілувати (в)	She kissed the baby on the forehead. Вона поцілувала дитину в лоба.
die <u>of</u> померти (від)	The soldier died of severe burns. Солдат помер від важких опіків. He died of heart attack. Він помер від інфаркту.
suffer <u>from</u> страждати (чимось)	She is suffering from headaches. Вона страждає на головний біль.
be sick <u>with</u> хворіти (чимось)	She is sick with diabetes. Вона хворіє на діабет.

Розглянемо спрямованість дії на об'єкт. Прийменник “**at**”:

to aim <u>at</u> цілитися (в); to shoot <u>at</u> стріляти (в)	The terrorist aimed at the policeman but didn't shoot at him. Терорист прицілився в полісмена, але не вистрілив у нього.
to get angry <u>at</u> розсердитися (на)	My teacher got angry at me when I cut the lesson. Моя вчителька розсердилася на мене, коли я зірвав заняття.
be mad <u>at</u> розсердитися (на)	Do you know why she is mad at me? Чи не знаєте ви, чому вона сердита на мене?
point <u>at</u> спрямовувати (на), вказувати (на)	Don't point at people – it's rude. Не показуй (пальцем) на людей – це нечемно.
smile <u>at</u> усміхатися (до)	She smiled at the baby. Вона всміхнулася дитині.
throw <u>at</u> кидати (в)	He threw a stone at her. Він кинув в неї камінь.
throw <u>to</u> кидати (комусь)	He threw the ball to her.

	<i>Він кинув їй м'яча.</i>
shout <u>at</u> кричати (на)	Stop shouting at me! <i>Перестаньте кричати на мене!</i>
shout <u>to</u> кричати (до когось, комусь)	He shouted to us that we should call the police. <i>Він крикнув нам, що ми повинні викликати поліцію.</i>
belong <u>to</u> належати (комусь)	This house belongs to my brother. <i>Цей будинок належить моєму брату.</i>
belong <u>in</u> перекладається зворотом "йому місце (в)"	This box belongs in the basement. <i>Ця коробка має стояти в підвалі.</i> This guy belongs in jail. <i>Цьому чоловікові місце у в'язниці.</i>
borrow <u>from</u> позичати	I'll have to borrow 5 dollars from you. <i>Мені доведеться позичити у вас п'ять доларів.</i> She borrowed the car from me. <i>Вона позичила мою машину.</i>
invite <u>to</u> запрошувати (на)	She invited us to the party. <i>Вона запросила нас на вечірку.</i>
complain <u>about</u> жалітися (на), нарікати (на)	She always complains about her health. <i>Вона завжди скаржиться на своє здоров'я.</i>
depend <u>on</u> залежати (від) Інколи це дієслово винятково вживається без прийменника	Now everything depends on you. <i>Тепер все залежить від вас.</i> Will you go with us? – It depends. <i>Чи поїдете ви з нами? – Важко сказати. (або: Це залежить від обставин.).</i>

В англійській мові прийменник може закінчувати не тільки питальне, але й стверджувальне речення:

This is the house that I <u>told</u> you <u>about</u>.	<i>Це той будинок, <u>про</u> який я вам <u>говорив</u>.</i>
I know what I'm <u>talking</u> <u>about</u>.	<i>Я знаю, <u>про</u> що <u>говорю</u>.</i>
I know the woman whom you were <u>talking</u> <u>to</u>.	<i>Я знаю жінку з якою ви <u>розмовляли</u>.</i>
I like the restaurant which we normally <u>go</u> <u>to</u>.	<i>Мені подобається ресторан, <u>куди</u> ми зазвичай <u>ходимо</u>.</i>
He found the letter that he was <u>looking</u> <u>for</u>.	<i>Він знайшов лист, який <u>шукав</u>.</i>

Дієслова **talk (to; with)**, **speak (to; with)** вживаються з двома прийменниками, різниці практично немає. Американський варіант англійської мови надає перевагу прийменнику **"to"**, однак, не плутайте його з часткою, яка стоїть перед дієсловом (інфінітивом):

Whom do you want to <u>talk</u> <u>to</u>?	<i>З ким ви хочете <u>поговорити</u>?</i>
It was nice <u>talking</u> <u>to</u> you.	<i>Приємно було <u>поговорити</u> з вами.</i>
Could I <u>speak</u> <u>to</u> the manager, please?	<i>Чи можу я <u>поговорити</u> з менеджером?</i>

STABLE WORD-COMBINATIONS

В англійській мові заслуговують особливої уваги словосполучення: дієслово + прийменник. Такі словосполучення називаються сталими, їх потрібно запам'ятати.

І в українській, і в англійській мові прийменники, як правило, багатозначні, внаслідок чого одному й тому ж англійському прийменнику відповідає кілька українських прийменників, а той самий український прийменник у різних контекстах перекладається різними англійськими прийменниками.

Так, англійський прийменник **on** може відповідати українським прийменникам *на, у(в), з, про, від* та ін.:

The plate is on the table. *Тарілка на столі.*

He was here on Monday. *Він був тут у понеділок.*

A lecture on Physics. *Лекція з фізики.*

A lecture on Shakespeare. *Лекція про Шекспіра.*

It depends on you. *Це залежить від тебе.*

З другого боку, український прийменник *на* може перекладатися англійськими прийменниками **on, in, at, into, for** та ін.:

Карта на стіні. **The map is on the wall.**

Я зустрів його на вулиці. **I met him in the street.**

Ми дивилися на нього. **We were looking at him.**

Перекладіть на англійську мову. **Translate into English.**

Я чекаю на неї. **I am waiting for her.**

Часто дієслово в англійській мові вимагає додатка з прийменником, а відповідне йому українське дієслово вживається з безприйменниковим додатком і, навпаки, прямому додатку англійської мови в українській мові відповідає додаток з прийменником:

We were listening to music. *Ми слухали музику.*

He answered the question. *Він відповів на запитання.*

Прийменник **by** тісно пов'язаний з групою іменників. Наприклад: їхати на чомусь:

to go by train *їхати на поїзді;*

to go by taxi *їхати на таксі;*

to go by bus *їхати на автобусі.*

У відповідних зворотах української та англійської мов вживаються різні прийменники. Наведемо кілька прикладів “яскравої” невідповідності:

in the East (South, etc.) *на сході (півдні і т.д.);*

in the rain *під дощем;*

to be in the money *бути при грошах;*

in the tree *на дереві;*

in the picture *на картині;*

in the fresh air *на свіжому повітрі;*

for this reason *з цієї причини.*

Ці звороти потрібно запам'ятати:

an excellent mark on the exam *п'ятірка з екзамену;*

exception to the rules *виняток із правил;*

to learn by heart *вивчити напам'ять;*

play on words *гра слів;*

a program on the radio *передача по радіо;*

on TV *по телебаченню;*

plans for the evening *плани на вечір;*

I did it on principle. *Я зробив це з принципу.*

I did it on purpose. *Я зробив це навмисне.*

Особливо важким є вживання прийменника **at**:

at any cost	будь-якою ціною: You must do it <u>at</u> any cost. <i>Ти повинен це зробити – кров з носу.</i>
at high speed	на великій швидкості;
at my expense	за мій рахунок;
at a right angle	під прямим кутом;
at your own risk	на твоїй ризик;
at his request	на його прохання.

Розглянемо еквівалентність значень деяких слів: чому перемогу можна тільки здобути, а поразку зазнати; чому роль можна грати, відігравати, значення мати, а висновки і компліменти робити? Чому англійське слово **to pay**, що означає *платити*, сполучається з такими непеєднуваними, з погляду нашої мови, словами як **attention** *увага*, **visit** *візит*, *відвідування*, **compliments** *комплімент*, *поздоровлення*? Чому такі сполучення як *висока трава*, *міцний чай*, *сильний дощ* по-англійськи звучать, як „довга трава” **long grass**, *сильний чай* **strong tea**, „важкий дощ” **heavy rain**?

Переклад слів за допомогою словника, що містить еквіваленти значень слів, інколи заплутує, провокуючи на вживання іноземних слів у звичних контекстах іноземної мови, а ці контексти рідко збігаються.

Наприклад, поширене слово *книжка* і його еквівалент. В англо-українських словниках це слово входить до складу багатьох сталих сполучень. Лише в одному з них воно перекладається словом *книжка*:

- a book on / about birds** *книжка про життя птахів;*
- a reference book** *довідник;*
- a cheque book** *чекова книжка;*
- a ration book** *картки;*
- to do book** *вести рахунки;*
- our order books are full** *ми більше не приймаємо замовлень;*
- to be in smb's good (bad) book** *бути на гарному (поганому) рахунку;*
- I can read her like a book** *я бачу її наскрізь;*
- we must go by the book** *треба діяти за правилами.*

Отже, кожне слово в кожній мові має своє, властиве тільки їй, коло сполучуваності. Іншими словами, воно сполучається з одними словами і не сполучається з іншими.

Деякі звороти дієслів з прийменниками, як наприклад: **get along** *жити*; **make up** *зробити* – навіть змінюють значення дієслова, тому їх називають дієслівними ідіомами або „післяслівниками” (в англійській мові на відміну від української прийменник може стояти і в кінці речення). Ці дієслівні ідіоми ми розглянемо пізніше.

Деякі з таких дієслів вживаються з цілою групою однотипних об'єктів:

- to play tennis (basketball, etc.)** *грати в теніс (баскетбол і т.д.);*
- to play cards** *грати в карти;*
- to play guitar (violin, etc.)** *грати на гітарі (скрипці і т.д.);*
- to hit in (some part of the body)** *бити по (якійсь частині тіла):* **The goalie hit the forward in the leg.** *Воротар вдарив нападаючого по нозі.*
- to read cards** *гадати на картах.*

Третя група слів – стійкі словосполучення, які не допускають заміни слів:

be interested in <i>цікавитись</i>	They are interested in the computer equipment. <i>Їх цікавить комп'ютерне обладнання.</i>
be different from <i>відрізнятися</i>	It is very different from the sample. <i>Це дуже відрізняється від зразка.</i>

be sorry about вибачатися	I am sorry about the mistakes. Вибачте мене за помилки.
be married to (to get married) бути одруженим	She was married to John. Вона одружилась з Джоном.
wait for чекати	He waited me for an hour. Він чекав на мене годину.
look out бути обережним	Look out in the street! Будь обережним на вулиці!
hold on залишатись на зв'язку (не вішати телефонну трубку)	Please, hold on a moment. Зачекайте хвилину, не кладіть трубку.
carry on продовжувати	Carry on working. Продовжуйте працювати.
wake up прокидатися	I wake up at seven o'clock. Я прокидаюсь о сьомій ранку.
grow up вирости	What does your son want to do when he grows up? Ким хоче бути твій син, коли виросте?
get up вставати з ліжка	He got up in the evening. Він встав з ліжка ввечері.
speak up говорити голосніше	I can not hear you. Can you speak up? Я тебе не чую. Чи не міг би ти говорити голосніше?
wash up мити посуд	Please, wash up after dinner. Будь ласка, помий посуд після обіду.

Тепер розглянемо ідіоми:

She <u>crossed her legs</u>.	Вона поклала ногу <u>на</u> ногу.
The store is closed <u>for renovation</u>.	Крамниця зачинена <u>у зв'язку з ремонтом</u> .
My car is <u>under repair</u>.	Моя машина <u>у ремонті</u> .
<u>in</u> the open air	<u>під</u> відкритим небом;
It's <u>off</u> the wall!	Ти попав пальцем <u>в</u> небо!
<u>from</u> generation <u>to</u> generation	<u>з</u> покоління <u>в</u> покоління;
<u>by</u> the light of a lamp	<u>при</u> світлі лампи;
to talk heart <u>to</u> heart	поговорити душа <u>в</u> душу;
the life <u>of</u> the party	душа товариства;
Don't keep standing <u>over</u> me!	Не стійте <u>над</u> душею!

Дієслово **to have**

у словосполученнях може перекладатися по різному:

to have	
як to do	to have a bath митися
	to have a break зламатися
	to have a talk поговорити
	to have a coffee пити каву
	to have a meal їсти
	to have a cigarette палити
	to have a drink пити
	to have a walk гуляти
	to have a laugh сміятися
	to have a try спробувати

	to have a trouble турбуватися, мати клопіт
як to possess	to have a new car мати нову машину to have two brothers мати двох братів to have a cold застудитися to have brown hair мати темне волосся to have a good idea мати гарну ідею

Дієслово **to get** також має декілька значень у словосполученнях:

to get	
	to get rid of позбутися кого (чого) to get on okay добре справлятися з чимось
як to travel або to go	to get on a train (bus) сісти на поїзд (автобус) to get a taxi взяти таксі
як to arrive	to get here (there) дістатися сюди (туди) to get home дістатися до дому
як to buy	to get smth cheap купити щось дешево
як to receive або to obtain	to get help отримувати допомогу to get advice отримувати пораду to get a message отримувати повідомлення to get a job отримувати роботу to get a degree отримувати ступінь to get a cold застудитися
як to become	to get better (worse) кращати (гіршати) to get hot (cold, light) ставати спекотніше (холодніше, світліше) to get married (divorced) одружуватися (розлучатися) to get angry (annoyed, confused) розлютитися (роздратуватися, збентежитися) to get bigger (older, stronger) ставати більшим (старшим, сильнішим)

Розглянемо значення слів **time** та **place** у словосполученнях:

time	
a waste of time	марнувати час
from time to time	час від часу
in three hour's time	за три години часу
every time	кожен час
in time (on time)	вчасно
the last time	останній раз
a long time ago	дуже давно
have a lovely (awful) time	провести приємно (жахливо) час
Have you got a time, please?	В тебе є годинник?

place	
a place in a team	місце в команді (як член команди)
the place where I was born	місце, де я народився
a place to park	місце для парковки

a place to meet	<i>місце зустрічі</i>
a place to eat	<i>їдальня, ресторан, кафе</i>
my parent's place	<i>батьківський дім</i>
the place where the accident happened	<i>місце, де сталася аварія</i>

GRAMMAR EXERCICES

1. Translate sentences using the prepositions and the postpositions

- I knocked over a vase.
- I want those papers. Don't throw them away.
- Please, put out the sigarette.
- We have run out of sugar.
- They set out for the mountains at dawn.
- He is always boasting of his money.
- They complaint of lack of information.
- I jumped at the opportunity to make her acquaintance.
- She quickly glanced at her watch.
- I'll ask him to see to the tickets.
- The house teems with mice.
- Do you smoke? No, I gave it up two years ago.

2. Translate the following English sentences into Ukrainian and Ukrainian sentences into

English

- I prefer to go by train.
- He likes to be in the money.
- It is exception to the rules.
- Have you plans for the evening?
- I did it at his request.
- Він дивиться на дітей.
- Ми сміємось з тебе.
- Він грає в теніс.
- Я повинен це зробити не дивлячись ні на що (кров із носу).
- Він душа товариства.

3. Translate the following set phrases into Ukrainian

the high seas; it is high time (to do smth); to live high; high spirits; in low water; to live low; low spirit; long face; long-sighted; long ears; long price; long dozen; to make a long story short; short-sighted; short memory; short a money; short hand.

4. Insert the proper preposition

<i>to X 3;</i>	<i>with X 2;</i>	<i>from;</i>	<i>in;</i>	<i>of X 3;</i>
<i>on;</i>	<i>for;</i>	<i>at X 2;</i>	<i>about</i>	

- Bill isn't very good ... physics, but he is excellent ... languages.
- Mary isn't interested ... football at all. But she is keen ... dancing.
- Their children have always been polite ... us.
- It's so kind ... you to give us a lift.
- Jim's parents are often upset ... his marks.
- Despite they are brothers; they are quite different ... each other.
- Your handwriting is similar ... mine.
- Our city is famous ... its historical sights.
- She has been happily married ... John for two years.

10. I am not pleased ... my progress in Chemistry.
11. Our son has entered the university. We've proud ... him.
12. Last week our tutor wasn't satisfied ... our class.
13. It's silly ... him to be from school so often.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Vocabulary

1. Translate into English

1. Покладіть на стіл обідні прибори, потім поставте холодні закуски.
2. У запрошенні вказана форма одягу – вечірнє вбрання.
3. Мої друзі не люблять офіційні зустрічі.
4. Одягніть вечірню сукню без рукавів, мереживні або шкіряні рукавички і маленький фетровий капелюшок.
5. Чим я можу допомогти вам?
6. Я хотів би поговорити з вашим представником.
7. Вставайте кожного разу, коли в кімнату заходить жінка.
8. На цей фуршет слід одягнути смокінг або фрак, а не повсякденний одяг.
9. Коли цей менеджер схвильований, він сильно жестикулює і може образити людину.
10. Світська бесіда королеви Єлизавети та членів королівської родини була записана.
11. Якщо ви побачите пана Петровського, то передайте від нас вітання.

2. Translate into English

1. Я пропустив переговори, тому, що в мене закінчилось пальне.
2. Він працює під керівництвом свого дядька.
3. Наші директори не дійшли згоди.
4. Цей менеджер не вміє укладати угоди.
5. Тут за пальне слід платити готівкою.
6. На 11 годину ранку в мене призначена зустріч з одним із представників цієї компанії.
7. Він не є членом нашого персоналу.
8. Мені дійсно подобається спілкуватися онлайн.
9. Вона повинна внести гроші на депозит.
10. Наш друг керує будівельним бізнесом.
11. Йому не сподобалась їхня розмова.
12. Дайте, будь ласка, рахунок.

3. Translate into English

1. Наша фірма має вакансії менеджера, віце-президента зі збуту та секретарки.
2. Адміністратор може приймати на роботу та звільняти.
3. Я хотів би поговорити з віце-президентом із виробництва.
4. Їй не подобається працювати під тиском.
5. Я не звик до канцелярської роботи.
6. Ви розумієте, що посада головного бухгалтера – це велика відповідальність?
7. Вона – компетентна людина і перспективний робітник, працює в одній із конкурентоспроможних компаній, займає посаду виконавчого директора і отримує премії.
8. Зверніться у відділ кадрів, заповніть бланк заяви, надішліть свої рекомендації електронною поштою.
9. В нашій корпорації чудовий трудовий колектив, в нас гарні взаємовідносини між радою директорів, керівниками відділів і працівниками.
10. Обов'язок керівників – наймати талановитих спеціалістів та вимагати підвищення кваліфікації працівників кожні 5 років.
11. Організаційна структура нашого підприємства дуже складна.
12. Нажаль, зарплата робітників нижча ніж платня службовців.
13. Тобі слід заплатити за навчання.

4. Translate the following sentences into English

1. Він дав мені 2 корисні поради.
2. Я контролюю прибуток свого підприємства.
3. Якщо ви хочете зайнятися приватною підприємницькою діяльністю, зверніться до юриста.
4. Директор вирішує питання найму та звільнення.
5. Маю побоювання щодо повної юридичної відповідальності.
6. Я не відповідаю за виробничі борги.
7. Малі підприємства мають пільги з оподаткування.
8. Хороший бухгалтер може вести справу краще ніж ви.
9. Власник фірми хотів би найняти бухгалтера.

5. Translate into English

1. Ці подарунки не підлягають оподаткуванню.
2. Ви повинні були запросити візу в посольстві 5 місяців тому.
3. Вам потрібно зареєструватися в головному вестибюлі аеропорту, задекларувати свої речі, пройти митний догляд та заплатити митні збори.
4. Нажаль, в мене немає в'їзної візи і білета з відкритою датою.
5. Він не любить проводити когось та мандрувати без речей.
6. Я хотів би отримати квітанцію і звільнити номер до 10 ранку.
7. Чи купили ви вже придбали квиток в один бік та зворотний квиток і коли ви поставите візу у паспорт?
8. Зверніться у вікно реєстрації і дізнайтесь де у вас місце призначення та кінцева зупинка.
9. Перед посадкою на літак не беріть речі, що підлягають оподаткуванню.
10. На кожному поверсі нашого готелю є коридорний, який може попросити підготувати рахунок для вас.
11. Тут ви можете безкоштовно отримати всю необхідну інформацію: коли поїзд відходить та коли прибуває.
12. Увійдіть у готель і ви побачите стійку реєстрації гостей і попросите вільний номер.
13. Яка оплата цих послуг?
14. Посольство Австралії не надало їй візу і тому вона не має навіть виїзної візи.

6. Translate into English

1. Це не покриває витрати на виробництво такого товару.
3. Супермаркет надає покупцю багато додаткових послуг: доставку товару додому, кредит, послуги по установці і т.п.
4. Менеджер цього відділу робить перерахунки.
5. Вони готують звіт про прибутки та збитки.
6. Мене влаштовує поетапна оплата.
7. Ви повинні сплатити цей рахунок за першою вимогою.
8. Ось, будь ласка, сума грошей, сплачена за стару річ і включена у рахунок купівлі нової.
9. Ми перевіримо актив і пасив та визначимо вартість майна з вирахуванням зобов'язань.
10. Цей товар продається за дуже низькою ціною, яка приваблює покупців.
11. Вибачте будь ласка, де знаходиться найближчий банкомат?
12. Незалежно від фінансового стану фірми її продукція має сприятливий психологічний ефект.

13. Керівники цієї фірми загубили офіційний звіт, несплачені рахунки-фактури, невикористані кошти.

14. Я не можу допустити щоб цей зареєстрований платіж був надісланий зворотною поштою.

7. Translate into English the following sentences

1. Ви вже заповнили митну декларацію?
2. Як довго ви збираєтесь пробути у Великобританії? – Тільки два місяці.
3. Перепрошую, це вихід на посадку на рейс 225?
4. Яка мета Вашого візиту до нашої країни? – Це відрядження.
5. Це Ваш багаж? – Так, ці дві валізи мої.
6. У нашому готелі немає вільних номерів.
7. Коли прибуває ваш поїзд і де у вас пересадка?
8. Перепрошую, але на моє ім'я замовлено номер люкс у вашому готелі.
9. Всі покоївки нашого готелю завжди їдуть на роботу у години пік.
10. Вони зустрінуть нас у вестибулі готелю.
11. Її батьки приїдуть плацкартним вагоном.

8. Translate into English

1. Він хоче створити та зареєструвати та очолити нову компанію.
2. У цій акціонерній компанії тимчасовий штат.
3. Наша фірма має дочірні компанії в Італії та Англії із штабквартирами.
4. Це неприбуткова компанія, її акції не котируються на біржі.
5. Який оберт капіталу Вашої компанії та текучість робочої сили?
6. Цей фінансовий рік був складним для нашої фірми.
7. Він очолює промисловий відділ нашого підприємства та має власний галантерейний магазин.
8. Вона відповідає за виробництво та споживання товару, набір штату та підбір та розташування кадрів.
9. Зараз важко як відкрити так і закрити свій бізнес.
10. Мій батько кожного дня розв'язує питання в робочому порядку та здійснює щоденне керівництво.
11. Наша фірма має виключне право організувати ярмарок у Варшаві у квітні.
12. Вам слід підтримувати масове виробництво.
13. В цієї компанії в середньому стабільний фінансовий стан.
14. Це об'єднане підприємство акції якого котируються на біржі, в нього особливий спосіб виробництва і гарний товар.
15. Ми прикладаємо до листа ряд необхідних товарів.

9. Translate into English the following sentences:

1. Оплата здійснюватиметься шляхом відкриття аккредитива.
2. Якщо зразки задовольнять наші вимоги ми зробимо велике замовлення.
3. Він збирається встановити контакти з постачальниками.
4. Поїзд прибуває в 5.30.
5. Пан Браун від'їжджає завтра.
6. Я спробую зробити це.
7. Коли вона прийде, вона надрукує листа.
8. Я збираюсь обговорити з вами ціну товару.
9. Як буде здійснюватися оплата?

10. Коли він приїжджає в Київ?
11. Моя секретарка підготує листи.

10. Translate into English

1. Вам слід застрахуватися від звичайного морського ризику.
2. Надішліть, будь ласка, транспортну накладну.
3. Ми неправильно склали цей контракт.
4. Якими є обов'язки сторін за контрактом?
5. Мені потрібно застрахуватися на випадок пожежі.
6. Наша фірма завжди виконує свої зобов'язання.
7. Банк запропонував мені страхування від будь-якого ризику.
8. Ця фірма завжди порушує умови контракту.
9. Ми отримали «брудний» коносамент.
10. Вони змушені були розірвати цей контракт.
11. Вони зараз не здатні вірно оцінювати труднощі і не йдуть назустріч чийсь побажанням.
12. Він скористатися можливістю закрити кредит і зараз чекає з нетерпінням гарних новин.
13. Це залагодить суперечки і не потягне за собою ланцюжок ускладнень.
14. Чи не могли б ви пояснити свою думку, чому ви хочете зняти гроші з рахунку.

11. Translate into English

1. В мене хороші стосунки з керівником.
2. Мій друг обіймає посаду головного фінансиста.
3. Я не знайомий з організаційною структурою нашого підприємства.
4. Йому більш подобається віддавати накази ніж отримувати їх.
5. Штабні відділи не пов'язані з кінцевим продуктом.
6. Структура нашого підприємств складна.
7. Мій безпосередній керівник – пунктуальна людина.
8. У сфері мого безпосереднього підпорядкування три керівника відділів.
9. Головний фінансист несе відповідальність за бухгалтерський облік.
10. Я звільню мого безпосереднього підлеглого тому, що він ледар.

12. Translate into English

1. Ми не приймаємо претензій.
2. Керівники компанії вирішили задовільнити претензію щодо порушення умов контракту.
3. Вибачте, але ми не помітили деяких дефектів.
4. Ця фірма має право вимагати пеню.
5. На порядку денному: поставка недоброякісного товару; необґрунтовані претензії; відправка товару за неправильною адресою.
6. Вони відхилили нашу пропозицію.
7. У випадку непередбачуваних обставин наша компанія понесе збитки.
8. Ми відкликали претензії стосовно упаковки, що не відповідає вимогам.
9. Товар пошкоджено і ми вимагаємо компенсації за спричинені збитки.
10. Нажаль, ми не вклалися в строк.
11. Ці збитки спричинені тим, що фірма має повне право поскаржитися.
12. Вони вже передали на розгляд документи стосовно пошкоджень і мають право вимагати пеню.

13. Translate into English

1. Ця дія підпадає під розгляд карної справи.
2. Цей будинок – моя приватна власність.
3. Члени правління мають бажання вкласти гроші в бізнес і отримувати прибутки.
4. Спонсори мають право контролювати прибутки.
5. Менеджер приймає рішення та здійснює постійне керівництво компанією.
6. Вони оголосили про власне банкрутство.
7. Члени правління несуть юридичну відповідальність.
8. Вони розподіляють прибутки та збитки згідно юридичної процедури та мають пільги з оподаткування.
9. Вона добре розуміється на бухгалтерській справі.
10. Топ менеджери мають вирішальне слово та проводять щорічні збори.
11. Ми з партнером у хороших стосунках.
12. Мені потрібна порада, як швидко досягти хороших результатів.
13. Він не любить математику і не виносить бухгалтерський облік.
14. Корпорація може випускати та продавати акції в обмін на вкладений капітал.
15. Мої друзі можуть займатися бізнесом.
16. Керівництво корпорації може вирішувати питання, пов'язані з відпусткою, тривалістю робочого дня, платнею, наймом та звільненням.
17. Він несе юридичну відповідальність згідно юридичних положень для підприємств.
18. Керівник є відповідальним за всі виробничі борги і його фірма потребує юриста.
19. Я ризикую обираючи адміністративних виконавців компанії.
20. Вона – дуже відповідальна людина, тому укладає тільки чесні угоди.
21. Я хотів би розпочати свою справу.

14. Translate the following sentences into English

1. Вони несуть юридичну відповідальність.
2. Партнер з обмеженою юридичною відповідальністю не має реальних повноважень.
3. Таємний партнер бере участь у керівництві фірми, але залишається невідомим для всіх.
4. Я хочу вкласти гроші у нерухомість.
5. Партнерство має багато переваг.
6. Ми з партнером у хороших стосунках.
7. Я зробив правильний вибір. Ця справа приносить великий прибуток.
8. Мій робочий досвід пов'язаний з управлінням.
9. Вона добре розуміється на бухгалтерській справі.
10. Ми вкладаємо у справу однаковий капітал.
11. Члени правління зараз у відпустці.

15. Translate the following sentences into English

1. Уряд засновує комерційні банки.
2. Якщо ти хочеш придбати товари за кордоном, тобі потрібно обміняти гроші у відділі обміну валюти.
3. Я хотів би зробити кар'єру у банківській справі.
4. Всі банки встановлюють проценти на позику.
5. Наш банк має намір надати короткострокову позику цьому підприємству.
6. Найменший процент з позики надається привілейованим клієнтам.
7. Банки можуть випускати акредитиви та рекомендаційні кредитні листи.
8. Бухгалтерський звіт представляє відомості для кредиторів та інвесторів.
9. Вони готують звіт про прибутки та балансовий звіт в кінці фінансового року.

10. Ми визначаємо ефективність виробництва за допомогою аналізу коефіцієнтів.
11. Нерухомість є власністю корпорацій.
12. Ми перевіримо актив і пасив та визначимо вартість майна з вирахуванням зобов'язань.

16. Translate into English

1. Це найнижча та приваблива ціна, але неприйнятна для нас.
2. Магазин має чудове місце розташування але проводить нерозумну ціноутворюючу політику і може поставити нас у незручне становище.
3. Ми визначаємо ефективність виробництва прибутковість за допомогою аналізу коефіцієнтів.
4. Загальна фінансова структура корпорації забезпечує високоякісний дорогий продукт та конкуренцію у ціноутворенні.
5. Перед випуском товару необхідно ретельно вивчити попит та пропозицію.
6. Уряд встановлює ціни на ряд продуктів.
7. Вони мають намір ризикувати після звіту про випробування.
8. А тепер необхідно нам підвести підсумки, підсумувати рахунки і визначити собівартість та попередню оплату.
9. Які документи (записи, протоколи) про банківські операції (угоди) та рахунок-фактуру щодо нової марки товару ви маєте?
10. Балансовий та фінансовий звіти цієї фірми забезпечують відомості щодо спроби продажу товару не за рахунок низької ціни, а за рахунок інших факторів.
11. Якому способу оплати ви надаєте перевагу?
12. Коли ви збираєтесь здавати звіт?
13. Наша ціна із значною знижкою є остаточною ціною.
14. Чому ви сплачуєте такі великі податки?
15. Ми завжди починаємо з особливо низьких цін або пропонуємо знижки нашим споживачам.
16. Мене дратує ціна, яка не досягає до круглої цифри, але стимулює бажання її купити.
17. Яка в нього оплата без вирахувань та оплата з вирахуваннями?

17. Translate into English

1. Оптова торгівля – важливий елемент ринкової торгівлі.
2. Товари рухаються від оптового посередника до споживача через роздрібного продавця.
3. Зазвичай цей менеджер веде переговори з приводу купівлі та продажу.
4. У цій крамниці багатий асортимент товарів.
5. Роздрібна торгівля – це продаж товарів кінцевому споживачу.
6. У західних країнах існують різні типи торгівельних закладів: універмаги, торгівельні центри, супермаркети, фірмові магазини, купівля товарів поштою, бакалійна крамниця, магазин з відносно низькими цінами на продукцію та ін.
7. Я не знаю міста, мені потрібен довідник магазинів.
8. На цей товар можна отримати 10% знижки в мене є купон на знижку.
9. У цій крамниці немає бакалійного відділу.
10. Роздрібний продавець може надати покупцю довгостроковий кредит.
11. Ця фірма має велику кількість торгівельних точок по всьому місту.
12. У нашому місті є кілька магазинів з відносно низькими цінами: «Аврора», «Червоний маркет», «Все від 4 грн».
13. Оптовий продавець може визначити ціну на асортимент товарів.

18. Then fill in the blanks

1. Наша фірма складається з 4-х відділів: торгового, експортного, відділу кадрів та відділу наукових досліджень.
2. Наше керівництво – це збори акціонерів та рада директорів.
3. Наш оборот капітала складає більш ніж 300 млн. фунтів.
4. Крім того, ми маємо дві дочірніх фірми у Голандії та Німеччині із своїми штабквартирами.
5. Наше підприємство потребує грошові фонди для закупки обладнання.
6. Мені більш подобається акціонерний спосіб заснування грошового фонду підприємства.
7. Акції та облігації можуть бути перепродані та перекуплені.
8. Ми маємо намір сплатити всі борги до початку фінансового року.
9. Корпорації можуть залучати більшу кількість капіталу.

2. Grammar

1. Make up the sentences paying attention to the Word Order

1. football / don't like / very much / I –
2. Tom / the letter / every day / writes –
3. every day / do / the same thing / we –
4. I / this picture / don't like / very much –
5. in her bag / the money / puts / the woman –
6. a lot of housework / did / I / yesterday –
7. we / at the concert / some friends / met –
8. you / the same clothes / wear / every day –
9. she / every day / ten cigarettes / smokes –
10. my plan / last day / I / explained –

2. Make up the sentences using the attribute Word Order

1. table / have bought / French / a / wooden / beautiful / brown / round / big / old / Peter and Jane –
2. white / loaves of bread / fresh / several thousands / one can buy / in this shop / usually –
3. striped / green / a lot of / , / Chinese / black / modern / , / long / and / flowered / cotton / carpets / expensive / polka-dot / and / red / square / and / my friend / round / sold -
4. wonderful / cat / ! / new / a / what / black / little -
5. look at / American / these / special / ancient / books / some / thin -

3. Translate the sentences using the *Future Indefinite Tense*. Make up negative and interrogative forms

1. Він закаже кімнату в готелі.
2. Ми будемо вечеряти о 7 годині.
3. Вони припаркують машини.
4. Він спізниться на поїзд.
5. Ми задекларуємо всі подарунки.

4. Put the verbs into the *Past Indefinite Tense*

1. Last year I (to decide) to go to England.
2. When I left Kiev it (rain), but when I (to arrive) in London it (clear up).

3. I (to go) to my hotel by bus.
4. I (to write) some letters yesterday.
5. He (to do) his homework.
6. As soon as I (to fill in) I (to see) a friend of mine from Ukraine.

5. Put the verbs into the *Present Indefinite*

1. General Director (to conclude) the agreements every day.
2. He ____ (not; to like) black coffee.
3. I (to sign) the contracts every day.
4. She (to read) detective every evening.
5. ____ you (to go) for a walk every day?

6. Insert the verbs in proper tense

*to boil, to close, to cost, to go, to have, to like,
to meet, to open, to smoke, to teach, to wash*

1. Steve ____ ten cigarets a day.
2. We usually ____ dinner at 7 o'clock.
3. I ____ films. I often ____ to the cinema.
4. Water _____ at 100 degrees Celsius.
5. In Britain the banks ____ at 9.30 in the morning and ____ at 18.30 in the evening.
6. Shoes are expensive. They ____ a lot of money.
7. Tina ____ mathematics to young teacher.
8. Your job is very interesting. You ____ many people.
9. Peter ____ his hair twice a week.

7. Insert the verbs in proper tense

*to clean, to die, to enjoy, to finish, to happen, to live, to open,
to play, to rain, to smoke, to start, to stay, to want*

1. I ____ my teeth 3 times yesterday.
2. He ____ 20 cigarettes yesterday evening.
3. The concert last night ____ at 7.30 and ____ at 10 o'clock.
4. The accident ____ last Sunday afternoon.
5. When I was a child I ____ to be a doctor.
6. Mozart ____ from 1756 to 1791.
7. We ____ our holiday last year. We ____ at a very good hotel.
8. Today the weather is nice, but yesterday it ____ .
9. It was hot in the room so I ____ the window.
10. The weather was good yesterday afternoon so we ____ tennis.
11. William Shakespeare ____ in 1616.

8. Put the verbs into the *Present Continuous Tense*

1. General Director _____ (to conclude) the agreement now.
2. We ____ not (to speak) to him at the moment.
3. She _____ (to sign) the present contract now.
4. You _____ (to watch) an interesting film at the moment.
5. They _____ (to clean) the room now.

9. Put the verbs into the *Present Indefinite* or the *Present Continuous Tense*

1. Who is that lady who ... (to stand) in the doorway?
2. You ... (not / to recognise) her? It ... (to be) Helen, my aunt.
3. My grandfather ... (not / to work). He is a pensioner.
4. You ... (not / to see) the kettle ... (to boil)?
5. I ... (to think) that the weather ... (to improve).
6. Mary ... (to come) this evening?
7. She always ... (to come) on time.
8. "Where is Michael?" "He ... (to have) a smoke".
9. We usually ... (to have) our lunch at 2 p.m.
10. You ... (to try) to learn the poem by heart?
11. She ... (to speak) three languages.
12. I can ... (to see) somebody who ... (to go) along the street.
13. He ... (to look) like my cousin.
14. Your sister ... (to go) to the exhibition next Saturday?
15. I ... (to remember) well the things I ... (to like).

10. Put the verbs into the *Present Perfect*

1. He (have/has) ___ (to see) this film.
2. I (have/has) ___ (to read) many books.
3. She (have/has) not ___ (to meet) him.
4. They (have/has) ___ (to sing) two songs.
5. We (have/has) ___ (to translate) the text.
6. Peter (have/has) ___ (to finish) school.
7. (Have/has) his friends ___ (to finish) school too?
8. The teacher (have/has) not ___ (to give) us any home task.
9. It's the first time he (not / make) any mistakes.
10. My parents (be) to many countries.
11. They (go) to Italy twice.
12. Tom (not / receive) any letters up to now.
13. Jane is the prettiest girl I (ever / see).
14. Sheila (buy) a lot of things in the supermarket.
14. ... you (hear) anything from him?
16. How many times ... you (be) in love?
17. It (not / rain) for ages.

11. Put the verbs into the *Present Perfect*, *Past Perfect* or *Past Indefinite*

1. Columbus (discover) America in 1494.
2. Columbus (not / know) that he (discover) America.
3. My friend just (phone) me from New York.
4. My mother just (come) home when I (phone) her. She (be) at work.
5. I (feel) tired, so I (go) straight to bed.

12. Put the verbs into the *Future Perfect*, *Future Indefinite* or *Future Continuous*

1. This time tomorrow we (sit) in the train on our way home.
2. Mr Dickson (be) happy to answer your questions.
3. By the time we get to the airport, Tom's plane (already, arrive).
4. I hope it (stop) raining by tomorrow morning.
5. ... (use) your computer tomorrow afternoon?

6. Before our vacations ends, we (spend) all our money.
7. He (get) in touch with you the day after tomorrow.
8. Next Saturday Tom (read) the newspaper as usually.
9. When we get to school the lesson (begin).
10. Don't worry! By the time you come back, we (take) care of everything.
11. I am sure you (do) well on the test.
12. When Professor Brown retires next month, he (teach) for 20 years.
13. At midnight tomorrow I (sleep).
14. Next weekend I (visit) my relatives in the country.
15. I (go) to bed after I finish my work.

13. Insert the verbs in proper tense

to break, to buy, to do, to go, to lose, to paint, to read, to take

1. I ____ some new shoes. Do you want to see them?
2. "Is Tom here?" "No, he ____ to work.
3. "____ you ____ the shopping?" "No, I am going to do it later."
4. "Where is your key?" "I do not know. I ____ it."
5. Look! Somebody ____ that window.
6. Your house looks different. ____ you ____ it?
7. I can find my umbrella. Somebody ____ it.
8. I am looking for Jane. Where ____ she ____ ?
9. "Do you want the newspaper?" "No, thanks. I ____ it."

14. Change the following sentences into the Present Perfect Continuous

1. You started discussing the amendments at 6.00 pm. It's 8.00 pm now.	
2. You started conducting negotiations at 10.00 am. It's 2.00 pm now.	
3. It rained in the morning. It rained in the afternoon. It's evening now and it's still raining.	
4. The phone rang non-stop during the day.	
5. Your company established contacts with British firms two years ago. You are still maintaining these contacts.	

15. Put the verbs into the Present Perfect Continuous

1.	Olga:	Rose! What are you doing here? I ____ (wait) for you for hours!
	Rose:	I'm sorry, Olga. I ____ (try on) these clothes for two hours. And I haven't decided yet.
2.	Greg:	Molly! Call our waiter again!
	Molly:	I ____ (try) to call him.
	Greg:	Molly! We ____ (sit) here for twenty-five minutes... and I'm not going to wait any more!
	Molly:	I'm sorry, dear... but he's again talking to that nice girl.
	Greg:	Yes, he ____ (talk) to her since we came in.
	Molly:	Waiter!
	Greg:	Yes, ma'am ... Do you want the bill?
Molly:	The bill! We haven't even got the menu yet!	

16. Translate the sentences into Ukrainian

1. Ви знову билися?
2. Як довго у вас болить нога?
3. Я вчу японську з серпня.
4. Ганна шукає роботу шість місяців.
5. Вони працюють у Львові з 1 січня.
6. Скільки часу йшов сніг?
7. Весь день йде дощ.
8. Я живу тут біля п'яти років.
9. Ви дуже багато дивитесь телевізор.
10. Я чекаю на Петра вже біля години.
11. Діти плавають вже півгодини.
12. Вони працюють в саду з 8 години ранку.
13. Нарешті я знайшов книгу, яку шукав цілий день.

17. Put the verbs into the Present Perfect Continuous.

1. All these days he ____ (talk) about his new plan.
2. Here is Mrs Brown who we ____ (speak) about for a long time.
3. You ____ (watch) TV too long.
4. He ____ (sit) here all the time.

18. Write negative and interrogative forms. Translate into Ukrainian

1. I have been staying at home for two months.
2. He has been talking about his plan all these days.
3. Children have been swimming for half an hour.
4. It has been raining for a week.
5. You have been translating the article for three hours.

19. Insert the proper preposition at/on/in

1. Where were you ____ 28 February?
2. I got up ____ 7 o'clock this morning.
3. My sister got married ____ May.
4. We often go to the beach ____ summer.
5. George is not here ____ the moment.
6. I will send you the money ____ the end of this month.
7. ____ autumn, the leaves fall from the trees.
8. The company started _____ 1969.
9. I often go away _____ the weekend.
10. I like looking ____ the stars ____ the sky _____ night.

20. Insert the proper preposition about, after, against, before, between, from, into, like, over, same

February comes ____ January. March is ____ April. August comes ____ July and ____ September. We fight ____ war. Both the English and Americans speak the ____ language. Birds fly ____ our heads. I would like to tell you ____ this book. He divided the apple ____ two boys. I live in the ____ street.

21. Insert the proper preposition

1. He used to live here ... 1994 ... 1997.
2. I'm sorry, he's off. Please call him back ... an hour.
3. My birthday is ... March 26.
4. Let's meet ... the beginning of the lesson.
5. Bye, see you ... Monday!
6. The lesson begins ... half past eight.
7. We haven't seen him ... last year.
8. I hope to meet you ... Easter.
9. He graduated from school ... the age of 16.
10. She takes English classes ... Wednesday nights.
11. I won't see you ... the time you come home.

22. Insert the proper preposition

1. None of us has got an invitation ... the party.
2. We have some need ... spare parts to our computers.
3. Tom has no reasons ... leaving school.
4. Ann is ... a diet now, and she is losing weight very quickly.
5. I was surprised at their reaction ... what I said.
6. Ann took my umbrella ... mistake.
7. Who knows the solution ... this problem?
8. I'm sorry, but my father is out ... business.
9. We arrived just ... time for the second half of the game.
10. Do you have a good relationship ... your teachers?
11. I'm going to watch a new film ... television.
12. We had some sandwiches and tea ... lunch.
13. ... my opinion, the weather isn't fine at all.

23. Translate the following sentences into English. Put the verbs into the Passive Voice

1. Древа оточили будинок.
2. Банк зберігає ваші гроші.
3. Мої друзі користуються комп'ютером.
4. Я запам'ятовую популярну музику.
5. Поет пише віршований текст пісні.

24. Translate the following sentences into English

1. Ця книга написана поетом.
2. Небо вкрито хмарами.
3. Неправильний номер був даний мені моїми друзями.
4. Помилка зроблена секретарем.
5. Права водія вимагаються поліцейським.

25. Add the sentences with the verbs in the required voice

*to build, to damage, to find, to invent, to make, to pay,
to show, to speak, to make, to steal*

1. Paper ____ from wood.
2. There was a fire at the hotel last week. Two rooms ____ .

3. Many different languages ____ in India.
4. These houses are very old. They ____ about 5 years ago.
5. Many American programmes ____ on British television.
6. "Is this a very old film?" "Yes, it ____ in 1949.
7. My car ____ last week. The next day it ____ by the police.
8. The transistor ____ in 1948.
9. She has a very good job. She ____ \$300 a month.

26. Add the sentences with the verbs in the required voice

1. In our country psychology ____ in universities. (to teach)
2. The ball ____ in the river yesterday. (to find)
3. Twenty-six cars ____ from the city centre since October. (to steal)
4. Where ____ the next Olympics ____ ? (to hold)
5. Alcoholic drinks ____ to children under 16. (not to sell)
6. The hole in my roof ____ next Friday. (to repair)
7. Mary ____ about the accident yet. (not to tell)

27. Change the Active Voice sentences into the Passive Voice ones

1. They must prepare the food tonight.
2. Someone attacked Sam on Saturday night.
3. The maid makes beds every morning.
4. He will write the letter next week.
5. Gary had finished the project.
6. Catherine is baking the birthday cake.
7. The police were watching the burglars.
8. You should complete your homework tonight.
9. They teach three languages at that school.
10. Mrs Jefferson was tidying the kitchen.

28. Translate sentences using the prepositions and the postpositions

1. I knocked over a vase.
2. I want those papers. Don't throw them away.
3. Please, put out the cigarette.
4. We have run out of sugar.
5. They set out for the mountains at dawn.
6. He is always boasting of his money.
7. They complaint of lack of information.
8. I jumped at the opportunity to make her acquaintance.
9. She quickly glanced at her watch.
10. I'll ask him to see to the tickets.
11. The house teems with mice.
12. Do you smoke? No, I gave it up two years ago.

29. Translate the following English sentences into Ukrainian and Ukrainian sentences into English

1. I prefer to go by train.
2. He likes to be in the money.
3. It is exception to the rules.

4. Have you plans for the evening?
5. I did it at his request.
6. Він дивиться на дітей.
7. Ми сміємось з тебе.
8. Він грає в теніс.
9. Я повинен це зробити не дивлячись ні на що (кров із носу).
10. Він душа товариства.

30. Translate the following set phrases into Ukrainian

the high seas; it is high time (to do smth); to live high; high spirits; in low water; to live low; low spirit; long face; long-sighted; long ears; long price; long dozen; to make a long story short; short-sighted; short memory; short a money; short hand.

31. Insert the proper preposition

<i>to X 3;</i>	<i>with X 2;</i>	<i>from;</i>	<i>in;</i>	<i>of X 3;</i>
<i>on;</i>	<i>for;</i>	<i>at X 2;</i>	<i>about</i>	

1. Bill isn't very good ... physics, but he is excellent ... languages.
2. Mary isn't interested ... football at all. But she is keen ... dancing.
3. Their children have always been polite ... us.
4. It's so kind ... you to give us a lift.
5. Jim's parents are often upset ... his marks.
6. Despite they are brothers; they are quite different ... each other.
7. Your handwriting is similar ... mine.
8. Our city is famous ... its historical sights.
9. She has been happily married ... John for two years.
10. I am not pleased ... my progress in Chemistry.
11. Our son has entered the university. We've proud ... him.
12. Last week our tutor wasn't satisfied ... our class.
13. It's silly ... him to be from school so often.

3. Key (Vocabulary)

1. Translate into English

1. *Place the covers on the table and then cold collations.*
2. *The invitation card indicates the form of clothes – a frock.*
3. *My friends don't like formal parties.*
4. *Put on an evening dress without sleeves, lacy or kid-gloves and a small little felt hat.*
5. *Can I help you?*
6. *I would like to speak to (with) with your representative.*
7. *You should stand up every time when the woman comes in.*
8. *One should put on a dinner-jacket or tail-coat, but not daily clothes to this stand-up party.*
9. *When this manager is excited he gestures very much and can insult a person.*
10. *Small talk of Queen Elisabeth and members of royal family was recorded.*
11. *If you will see him remember us Mr. Petrovskiy.*

2. Translate into English

1. *I missed negotiations because my car was out of petrol.*

2. *He is run by his uncle.*
3. *Our directors didn't come to an agreement.*
4. *This manager can't conclude (make) agreements (strike deals).*
5. *You need pay cash for petrol (gas) there.*
6. *I made an appointment with one of the representatives of this company at 11 am.*
7. *He is not a member of our staff (personnel).*
8. *I really like to chat online.*
9. *She should place money on deposit.*
10. *Our friend runs a construction business.*
11. *He didn't like their conversation.*
12. *Give me, please, a bill.*

3. Translate into English

1. *Our company has opening positions of a Manager, a Vice-president of marketing and a Secretary.*
2. *The administrator can hire and fire.*
3. *I would like to speak to a Vice-president of production.*
4. *She doesn't like to work under pressure.*
5. *I don't accustomed to red-tape.*
6. *Do you understand that a position of a Controller is very responsible?*
7. *She is a competent person and promising worker, she works for one of the competitive companies, holds the position of a Managing director and gets bonuses.*
8. *Apply to the Personnel Department, fill in the application form and send your references by e-mail.*
9. *Our company has great workforce, we have good relationship with a Board of directors, heads of departments and employees.*
10. *The obligation of executives is to recruit gifted specialists and require upgrading of workers evry 5 year.*
11. *Organisational structure of our company is very complex.*
12. *Unfortunately, the wages is lower then the salary.*
13. *You should pay education fees.*

4. Translate the following sentences into English

1. *He gave me two pieces of good advice.*
2. *I control the profits of my enterprise myself.*
3. *If you want starting your own business you should apply to the lawyer.*
4. *The director decides on hiring and firing.*
5. *I am afraid of unlimited liability.*
6. *I do not responsible for all business debts.*
7. *Small enterprises have tax benefits.*
8. *A ggod bookkeeper can do books better then you.*
9. *The owner of the company would like to hire an accountant.*

5. Translate into English

1. *These gifts are duty free.*
2. *You should apply for a visa at the embassy 5 months ago.*
3. *You need to check in at the concourse of the airport, declare your luggage, get through the customs and pay customs fees.*
4. *Unfortunately I have not an entrance (entry) visa and an open-date ticket.*

5. *He doesn't like to see somebody off and to travel light.*
6. *I would like to get a receipt and vacate the room.*
7. *Have you bought a single ticket (one-way ticket) and a return ticket (round ticket, two-way ticket) and when will you put a visa on a passport?*
8. *Apply to the counter and find out when is your destination and a terminus.*
9. *Before boarding do not take the things that are liable to duty.*
10. *Every store of our hotel has a bellboy who can ask to get the bill ready for you.*
11. *He you can get free of charge all the necessary information: when is the train leaving and when is the train starts.*
12. *Enter into the hotel and you'll see the reception and you can ask a vacant room.*
13. *What is the charge of these services?*
14. *The embassy of Australia did not grant a visa to her, that is why she has not even an exit visa.*

6. Translate into English

1. *It doesn't cover costs on production of these goods.*
3. *The supermarket gives a lot of extra services: home delivery, credit, installation services and etc.*
4. *The manager of this department makes calculations.*
5. *They prepare a profit and loss statement.*
6. *Progress payment is fine by me.*
7. *You must pay this bill on demand.*
8. *Here is, please, trade-in allowance.*
9. *We'll check assets and liabilities and determine net worth (net assets).*
10. *This is the loss-leader item.*
11. *Excuse me, please, where is the nearest ATM (Automated/Automatic Teller Machine)?*
12. *Irrespective the firm's financial condition their product has favourable psychological effect.*
13. *The executives of this company mislaid the statement, overdue invoices, and outstanding.*
14. *I cannot assume that this records payment will be sent by return.*

7. Translate into English the following sentences

1. *Have you filled in the customs declaration?*
2. *How much time are you going to stay in Great Britain? – I am going to stay only 2 months.*
3. *Excuse me, is the exit to the landing of the flight 225?*
4. *What is the purpose of your visit to our country? – It is a business trip.*
5. *Is this baggage yours? – Yes, these two suitcases are mine.*
6. *Our hotel is full.*
7. *When is your train due and where do you change?*
8. *I am sorry, but I have a suite reserved at your hotel.*
9. *All the maids of our hotels always go to work in rush hours.*
10. *They will meet us at the lobby of the hotel.*
11. *Her parents will go by the reserved seats car.*

8. Translate into English

1. *He wants to form, register and a new company.*
2. *This joint stock company has a permanent staff.*
3. *Our company has daughter companies (subsidiaries) in Italy and England with their headquarters.*

4. *It is the unprofitable and unlisted company.*
5. *What is turnover of capital and labour turnover of your company?*
6. *This financial year (fiscal year) was difficult for our firm.*
7. *He heads the factory department of our enterprise and has own fancy goods department.*
8. *She is responsible for production and consumption of commodity, recruitment and staffing.*
9. *Today it is difficult either to establish a company or to close down it.*
10. *My father solves problems there and then and supervises everyday activities.*
11. *Our company has an exclusive right to organize a fair in April.*
12. *You should maintain mass production.*
13. *This company has on the average stable financial standing.*
14. *This is a joint venture, it is a listed company, it has special mode of production and good commodity.*
15. *We enclose the range of necessary products.*

9. Translate into English the following sentences:

1. *Payment will be made by letter of credit.*
2. *If the samples meet our requirements we will place a large order.*
3. *He is going to get in touch with suppliers.*
4. *The train will arrive at 5.30 am.*
5. *Mr Brown is leaving tomorrow.*
6. *I'll try to do it.*
7. *When she comes she'll type the letter.*
8. *I am going to discuss with you the price of the goods.*
9. *How will payment be made?*
10. *When is he coming to Kyiv?*
11. *My secretary will prepare the letters.*

10. Translate into English

1. *You should insure against usual marine risks.*
2. *Send, please, the rail (road)way.*
3. *We drew up (made up) a contract in the wrong way.*
4. *What are the liabilities (obligations, commitment) under the contract?*
5. *I need insurance against fire (fire insurance).*
6. *Our company always fulfils (executes) their liabilities (obligations).*
7. *The bank proposed me insurance against all risks.*
8. *This firm always breaks (infringes) the terms of a contract.*
9. *We got the dirty Bill of Lading.*
10. *They were forced to cancel this contract.*
11. *They are not able to appreciate the difficulty now and don't comply with smb's wishes.*
12. *He seizes his opportunity to withdraw credit and now he is anxious good news.*
13. *It clarifies disputes and does not involve a chain of complications.*
14. *Can you clarify meaning why do you want to withdraw money from a bank?*

11. Translate into English

1. *I have good relationship with my superior.*
2. *My friend holds a position of a Controller.*
3. *I don't familiar with organization structure of our enterprise.*
4. *He prefers to give orders then to receive them.*
5. *Staff departments do not tied in with the final product.*

6. *The structure of our enterprise is complex.*
7. *My immediate superior is punctual person.*
8. *There are three heads of department in my span of control.*
9. *The controller has responsibility for accounting.*
10. *I will fire my immediate subordinate because he is a truant.*

12. Translate into English

1. *We don't accept claims.*
2. *The top executives decided to meet (satisfy) a claim concerning infringement of terms and conditions of the contract.*
3. *We are sorry, but we overlook some defects.*
4. *This company has a right to claim a penalty.*
5. *There are on the agenda: delivery of substandard goods; groundless (unjustified) claims; misdirection.*
6. *They rejected (declined) our proposal.*
7. *In case of unforeseen circumstances our company will suffer losses.*
8. *We withdrew claims concerning to inadequate packing.*
9. *The products are damaged and we claim compensation for the caused losses.*
10. *We didn't meet the deadline.*
11. *These losses are caused by the fact that the company has every right to complain.*
12. *They have already referred the documents concerning to losses and have a right to claim a penalty.*

13. Translate into English

1. *This action is sued.*
2. *This house is my personal assets.*
3. *Governors want to put an amount of money and obtain profits.*
4. *Sponsors have a right to control profits.*
5. *A manager makes decisions and supervises daily management.*
6. *They declare personal bankruptcy.*
7. *Directors are legally responsible.*
8. *They distribute profits and losses follow a legal procedure and have tax benefits.*
9. *She is good at doing books (keeping books).*
10. *Top managers have a final authority and hold an annual meeting.*
11. *We get along well with my partner.*
12. *I need a piece of advice how to put policies into effect quickly.*
13. *He doesn't like mathematics and can't stand accounting.*
14. *Corporation can issue and sell stock in exchange for investment capital.*
15. *My friends may be busy with (to go into) business.*
16. *Management of the corporation can decide on vacation, hours, salary, hiring and firing.*
17. *He is liable according to the bylaws.*
18. *The director is responsible for all business debts and his company needs a lawyer.*
19. *I run a risk choosing the company's officers.*
20. *She is very responsible person therefore she concludes only square deals.*
21. *I would like to start own business.*

14. Translate the following sentences into English

1. *They are legally responsible.*
2. *The limited partner has no authority.*

3. *The secret partner takes part in management of the company but he is unknown for public.*
4. *I would like to put an amount of money into real estate.*
5. *The partnership has many advantages.*
6. *I and my partner get along well.*
7. *I did good choice. This business turns much profit.*
8. *My background associated with management.*
9. *She is good at accounting.*
10. *We put equal amount of money into business.*
11. *Members of management are on vacation now.*

15. Translate the following sentences into English

1. *The government charters commercial banks.*
2. *If you would like to buy products abroad you need to exchange currency in the foreign exchange department.*
3. *I would like to make a career in banking.*
4. *All banks set interest.*
5. *Our bank wants to give a short-term loan to this enterprise.*
6. *The prime-rate is given to preferred customers.*
7. *Banks can issue the letters of credit and credit reference letters.*
8. *Accounting represents data for creditors and investors.*
9. *They prepare income statement and balance sheet at the end of the fiscal year.*
10. *We determine efficiency of production with the help of the ratio analysis.*
11. *Real estate is the property of corporations.*
12. *We check assets and liabilities and determine the net worth.*

16. Translate into English

1. *It is the best and attractive price, but it isn't acceptable price for us.*
2. *This shop has good location but it pursues unsound price policies and it can let us down.*
3. *We determine production efficiency (efficiency of production) and profitability with the help of the ratio analysis.*
4. *The overall financial structure of this corporation guarantees high quality expensive item and price competition.*
5. *It is necessary to investigate supply and demand before production output.*
6. *Government sets prices (to charge prices) on some products.*
7. *They are inclined (to intend) to take risks (to run a risk) after the Test Report.*
8. *Now we must sum it up / total accounts and determined the cost price and payment in advance (prepayment).*
9. *What records about transactions and an invoice concerning a new brand do you have?*
10. *Balance sheet and financial statement of this company provide data concerning the price de-emphasis.*
11. *What system of payment (mode of payment, manner of payment) do you prefer?*
12. *When are going to turn in the report?*
13. *Our cut price is the final price.*
14. *Why do you pay large taxes.*
15. *We always start start with especially low prices or offer discounts (allowance, rebate, reduction) to our clients.*
16. *The off-even pricing (e.g. 6.99; 119.99) irritates me.*
17. *What is his net pay and gross pay?*

17. Translate into English

1. *Wholesale trade is an important element of marketing.*
2. *Goods go from a wholesaler middleman to a customer through a retailer.*
3. *As a rule, this manager negotiates purchases or sales.*
4. *This shop has a nice range of goods.*
5. *Retail is selling of goods to an ultimate buyer.*
6. *Western countries have various types of commercial institutions: department stores, shopping centres, retail outlets, mail-order houses, groceries, discount houses and etc.*
7. *I don't know a town / city, I need a shopping guide.*
8. *One can get 10% discount on this product and I have a discount coupon.*
9. *This shop has not a grocery.*
10. *A retailer can give an extending credit to a buyer.*
11. *This company has a lot of outlets throughout the city.*
12. *Our town / city has some discount houses, they are "Avrora", "Red Market", "All from 4 UAH".*
13. *A merchant wholesaler can quote the range of goods.*

18. Then fill in the blanks

1. *Our company consists of 4 departments: Sales department, Export department, Personnel department and Research & Development department.*
2. *Our management is meeting of Shareholders and Board of Directors.*
3. *Our turnover of capital is more than 300 mln of pounds.*
4. *Besides we have two daughter companies in Holland and Germany with their headquarters.*
5. *Our enterprise needs financing for purchase of equipment.*
6. *I prefer equity funding.*
7. *Shares and bonds can be negotiable.*
8. *We intend to pay all debts to the beginning of the fiscal year.*
9. *Corporations can attract more capital.*

4. Key (Grammar)

1. Make up the sentences paying attention to the Word Order

1. *I like football very much.*
2. *Tom writes the letter every day.*
3. *We do the same things every day.*
4. *I don't like this picture very much.*
5. *The woman puts the in her bag.*
6. *I did a lot of homework yesterday.*
7. *We met some friends at the concert.*
8. *You wear the same clothes every day.*
9. *She smokes ten cigarettes every day.*
10. *I explained my plan last day.*

2. Make up the sentences using the attribute Word Order

1. *Peter and Jane have bought a beautiful big round old brown French wooden table.*
2. *One can usually buy several thousands fresh white loaves of bread in this shop*
3. *My friend sold a lot of expensive long, square and round modern green, red and black striped, flowered and polka-dot Chinese cotton carpets.*
4. *What a wonderful little new black cat!*

5. Look at these some special thin ancient American books.

3. Translate the sentences using the *Future Indefinite Tense*. Make up negative and interrogative forms

1. *He will reserve a room in the hotel. He will not reserve a room in the hotel. Will he reserve a room in the hotel? Where will he reserve a room? Who will reserve a room in the hotel?*

2. *We will have supper at 7 o'clock. We will not have supper at 7 o'clock. Will we have supper at 7 o'clock? When will we have supper?*

3. *They will park the cars. They will not park the cars. Will they park the cars? What will they do? Who will park the cars?*

4. *He will miss the train. He will not miss the train. Will he miss the train? What will he miss?*

5. *We will declare all gifts. We will not declare all gifts. Will we declare all gifts? What will we declare? Who will declare all gifts?*

4. Put the verbs into the *Past Indefinite Tense*

1. Last year I ***decided*** to go to England.

2. When I left Kiev it ***rained***, but when I ***arrived*** in London it ***cleared up***.

3. I ***went*** to my hotel by bus.

4. I ***wrote*** some letters yesterday.

5. He ***did*** his homework.

6. As soon as I ***filled in*** I ***saw*** a friend of mine from Ukraine.

5. Put the verbs into the *Present Indefinite*

1. General Director ***concludes*** the agreements every day.

2. He ***does*** not ***like*** black coffee.

3. I ***sign*** the contracts every day.

4. She ***reads*** detective every evening.

5. ***Do*** you ***go*** for a walk every day?

6. Insert the verbs in proper tense

1. Steve ***smokes*** ten cigarettes a day.

2. We usually ***have*** dinner at 7 o'clock.

3. I ***like*** films. I often ***go*** to the cinema.

4. Water ***boils*** at 100 degrees Celsius.

5. In Britain the banks ***open*** at 9.30 in the morning and ***close*** at 18.30 in the evening.

6. Shoes are expensive. They ***cost*** a lot of money.

7. Tina ***teaches*** mathematics to young children.

8. Your job is very interesting. You ***meet*** many people.

9. Peter ***cuts*** his hair twice a week.

7. Insert the verbs in proper tense

1. I ***cleaned*** my teeth 3 times yesterday.

2. He ***smoked*** 20 cigarettes yesterday evening.

3. The concert last night ***opened*** at 7.30 and ***finished*** at 10 o'clock.

4. The accident ***happened*** last Sunday afternoon.

5. When I was a child I ***wanted*** to be a doctor.

6. Mozart ***lived*** from 1756 to 1791.

7. We **enjoyed** our holiday last year. We **stayed** at a very good hotel.
8. Today the weather is nice, but yesterday it **rained**.
9. It was hot in the room so I **opened** the window.
10. The weather was good yesterday afternoon so we **played** tennis.
11. William Shakespeare **died** in 1616.

8. Put the verbs into the *Present Continuous Tense*

1. General Director **is concluding** the agreement now.
2. We **are** not **speaking** to him at the moment.
3. She **is signing** the present contract now.
4. You **are watching** an interesting film at the moment.
5. They **are cleaning** the room now.

9. Put the verbs into the *Present Indefinite* or the *Present Continuous Tense*

1. Who is that lady who **is standing** in the doorway?
2. **Don't** you **recognise** her? It **is** Helen, my aunt.
3. My grandfather **does not work**. He is a pensioner.
4. **Don't** you **see** the kettle **is boiling**?
5. I **think** that the weather **is improving**.
6. **Is** Mary **coming** this evening?
7. She always **comes** on time.
8. "Where is Michael?" "He **is having** a smoke".
9. We usually **have** our lunch at 2 p.m.
10. **Are** you **trying** to learn the poem by heart?
11. She **speaks** three languages.
12. I can **see** somebody who **is going** along the street.
13. He **looks** like my cousin.
14. **Is** your sister **going** to the exhibition next Saturday?
15. I **remember** well the things I **like**.

10. Put the verbs into the *Present Perfect*

1. *He has seen this film.*
2. *I have read many books.*
3. *She has not met him.*
4. *They have sung two songs.*
5. *We have translated the text.*
6. *Peter has finished school.*
7. *Has his friend finished school too?*
8. *The teacher has not given us any home task.*
9. *It's the first time he has not made any mistakes.*
10. *My parents have been to many countries.*
11. *They have gone to Italy twice.*
12. *Tom has not received any letters up to now.*
13. *Jane is the prettiest girl I have seen.*
14. *Sheila has bought a lot of things in the supermarket.*
14. *Have you heard anything from him?*
16. *How many times have you been in love?*
17. *It has not rained for ages.*

11. Put the verbs into the Present Perfect, Past Perfect or Past Indefinite

1. Columbus discovered America in 1494.
2. Columbus didn't know that he had discovered America.
3. My friend has just phoned me from New York.
4. My mother has just come home when I phoned her. She was at work.
5. I have felt tired, so I went straight to bed.

12. Put the verbs into the Future Perfect, Future Indefinite or Future Continuous

1. This time tomorrow we will be sitting in the train on our way home.
2. Mr Dickson will be happy to answer your questions.
3. By the time we get to the airport, Tom's plane will have already arrived.
4. I hope it will have stopped raining by tomorrow morning.
5. Will your computer be using tomorrow afternoon?
6. Before our vacations ends, we will have spent all our money.
7. He will get in touch with you the day after tomorrow.
8. Next Saturday Tom will be reading the newspaper as usually.
9. When we get to school the lesson will have begun.
10. By the time you come back, we will have taken care of everything.
11. I am sure you will do well on the test.
12. When Professor Brown retires next month, he will have been teaching for 20 years.
13. At midnight tomorrow I will be sleeping.
14. Next weekend I will be visiting my relatives in the country.
15. I will go to bed after I finish my work.

13. Insert the verbs in proper tense

1. I **have bought** some new shoes. Do you want to see them?
2. "Is Tom here?" "No, he **has gone** to work.
3. "**Have** you **done** the shopping?" "No, I am going to do it later."
4. "Where is your key?" "I do not know. I **have lost** it.
5. Look! Somebody **has broken** that window.
6. Your house looks different. **Have** you **ainted** it?
7. I can find my umbrella. Somebody **has taken** it.
8. I am looking for Jane. Where **has** she **gone**?
9. "Do you want the newspaper?" "No, thanks. I **have read** it.

14. Change the following sentences into the Present Perfect Continuous

1. You started discussing the amendments at 6.00 pm. It's 8.00 pm now.	<i>We have been discussing the amendments for two hours already.</i>
2. You started conducting negotiations at 10.00 am. It's 2.00 pm now.	<i>We have been conducting negotiations for four hours already.</i>
3. It rained in the morning. It rained in the afternoon. It's evening now and it's still raining.	<i>I have been raining for all the day long.</i>
4. The phone rang non-stop during the day.	<i>The phone have been ringing non-stop for all the day long.</i>
5. Your company established contacts with British firms two years ago. You are still maintaining these contacts.	<i>We have been maintaining the contacts with with British firms for two years.</i>

15. Put the verbs into the Present Perfect Continuous

1.	Olga:	Rose! What are you doing here? I <i>have been waiting</i> for you for hours!
	Rose:	I'm sorry, Olga. I <i>have been trying on</i> these clothes for two hours. And I haven't decided yet.
2.	Greg:	Molly! Call our waiter again!
	Molly:	I <i>have been trying on</i> to call him.
	Greg:	Molly! We <i>have been sitting</i> here for twenty-five minutes... and I'm not going to wait any more!
	Molly:	I'm sorry, dear... but he's again talking to that nice girl.
	Greg:	Yes, he <i>has been talking</i> to her since we came in.
	Molly:	Waiter!
	Greg:	Yes, ma'am ... Do you want the bill?
	Molly:	The bill! We haven't even got the menu yet!

16. Translate the sentences into Ukrainian

1. *Have you been fighting again?*
2. *How long has your leg been sicking?*
3. *I have been learning Japanese from August.*
4. *Ann has been looking for a work for six months.*
5. *They have been working in Lviv from the 1st of January.*
6. *How long has been snowing?*
7. *It has been raining all day.*
8. *I have been living here about 5 years.*
9. *You have been watching the TV very much.*
10. *I have been waiting Petro for an hour.*
11. *Children have been swimming for half an hour.*
12. *They have been working in the garden from 8 am.*
13. *At last I have found the book which I have been looking for all day.*

17. Put the verbs into the Present Perfect Continuous.

1. *All these days he has been talking about his new plan.*
2. *Here is Mrs Brown who we have been speaking about for a long time.*
3. *You have been watching TV too long.*
4. *He has been sitting here all the time.*

18. Write negative and interrogative forms. Translate into Ukrainian

1. *I have not been staying at home for two months. Have you been staying at home for two months?*
2. *He has not been talking about his plan all these days. Why has he been talking about his pla all these days?*
3. *Children have not been swimming for half an hour. What have children been doing for half an hour?*
4. *It has not been raining for a week. How long has it raining?*
5. *You have not been translating the article for three hours. Where have you been translating the article for three hours?*

19. Insert the proper preposition at/on/in

1. Where were you on 28 February?

2. I got up **at** 7 o'clock this morning.
3. My sister got married **in** May.
4. We often go to the beach **in** summer.
5. George is not here **at** the moment.
6. I will send you the money **at** the end of this month.
7. **In** autumn, the leaves fall from the trees.
8. The company started **in** 1969.
9. I often go away **at** the weekend.
10. I like looking **at** the stars **in** the sky **at** night.

20. Insert the proper preposition *about, after, against, before, between, from, into, like, over, same*

February comes *after* January. March is *before* April. August comes *after* July and *before* September. We fight *against* war. Both the English and Americans speak the *like* language. Birds fly *over* our heads. I would like to tell you *about* this book. He divided the apple *between* two boys. I live in the *same* street.

21. Insert the proper preposition

1. He used to live here *from* 1994 *till* 1997.
2. Please, call him back *in* an hour.
3. My birthday is *on* March 26.
4. Let's meet *before* the beginning of the lesson.
5. Bye, see you *on* Monday!
6. The lesson begins *at* half past eight.
7. We haven't seen him *since* last year.
8. I hope to meet you *at* Easter.
9. He graduated from school *at* the age of sixteen.
10. She takes English classes *on* Wednesday nights.
11. I won't see you *by* the time you come home.

22. Insert the proper preposition

1. None of us has got an invitation *to* the party.
2. We have some need *for* spare parts to our computers.
3. Tom has no reasons *for* leaving school.
4. Ann is *on* a diet now, and she is losing weight very quickly.
5. I was surprised at their reaction *to* what I said.
6. Ann took my umbrella *by* mistake.
7. Who knows the solution *to* this problem?
8. I'm sorry, but my father is out *on* business.
9. We arrived just *in* time for the second half of the game.
10. Do you have a good relationship *with* your teachers?
11. I'm going to watch a new film *on* television.
12. We had some sandwiches and tea *for* lunch.
13. *In* my opinion, the weather isn't fine at all.

23. Translate the following sentences into English. Put the verbs into the Passive Voice

1. *The house is surrounded by the trees.*
2. *Money is kept by the bank.*

3. *The computer is used by my friends.*
4. *Pop music is remembered by me.*
5. *Lyrics is written by the poet.*

24. Translate the following sentences into English

1. *This book is written by the poet.*
2. *The sky is covered by the clouds.*
3. *The wrong number was given to me by my friends.*
4. *The mistake was done by the secretary.*
5. *The driving licence is demanded by the policeman.*

25. Add the sentences with the verbs in the required voice

1. Paper ***is made*** from wood.
2. Two rooms ***were damaged***.
3. Many different languages ***are spoken*** in India.
4. They ***were built*** about 5 years ago.
5. Many American programmes ***are shown*** on British television.
6. "Yes, it ***was made*** in 1949.
7. My car ***was stolen*** last week. The next day it ***was found*** by the police.
8. The transistor ***was invented*** in 1948.
9. She ***is paid*** \$300 a month.

26. Add the sentences with the verbs in the required voice

1. In our country psychology ***is taught*** in universities.
2. The ball ***was found*** in the river yesterday.
3. 26 cars ***have been stolen*** from the city centre since October.
4. Where ***will*** the next Olympics ***be held***?
5. Alcoholic drinks ***are not sold*** to children under 16.
6. The hole in my roof ***will be repaired*** next Friday.
7. Mary ***has not told*** about the accident yet.

27. Change the Active Voice sentences into the Passive Voice ones

1. The food must ***be prepared*** by them tonight.
2. Sam ***was attacked*** by someone on Saturday night.
3. Beds ***are made*** by the maid every morning.
4. The letter ***will be written*** by him next week.
5. The project ***had been finished*** by Gary.
6. The birthday cake ***is being baked*** by Catherine.
7. The burglars ***were being watched*** by the police.
8. Your homework ***should be completed*** tonight.
9. Three languages ***are taught*** by them at that school.
10. The kitchen ***was being tidied*** by Mrs. Jefferson.

28. Translate sentences using the prepositions and the postpositions

1. *Я розбив вазу.*
2. *Мені потрібні ці папери. Не викидай їх.*
3. *Будь ласка, загаси сигарету.*

4. У нас закінчився цукор.
5. Вони пішли в гори на світанку.
6. Він завжди вихваляється своїми грошима.
7. Вони жаліються на те, що їм не вистачає інформації.
8. Я скористався можливістю познайомитись з нею.
9. Вона швидко подивилась на годинник.
10. Я попрошу його зайнятися білетами.
11. Цей будинок повний мишей.
12. Ти палиш? Ні, я кинув два роки тому.

29. Translate the following English sentences into Ukrainian and Ukrainian sentences into English

1. Я надаю перевагу подорожувати поїздом.
2. Йому подобається бути при грошах.
3. Це – виняток з правил.
4. Ти маєш плани на вечір?
5. Я зробив це на його прохання.
6. He looks at the children.
7. We laugh at you.
8. He plays tennis.
9. I must do it at any cost.
10. He is the life of the party.

30. Translate the following set phrases into Ukrainian

відкрите море; давно час (зробити щось); жити багато; бути у доброму настрої; бути без грошей; жити бідно; бути у пригніченому стані; похмуре обличчя; далекозорий; дурниця; висока ціна; чортова дюжина; власне кажучи; короткозорий; коротка (куряча, дівоча) пам'ять; не вистачає грошей; стенографія.

31. Insert the proper preposition

1. Bill isn't very good **at** physics, but he is excellent **at** languages.
2. Mary isn't interested **in** football at all. But she is keen **on** dancing.
3. Their children have always been polite **to** us.
4. It's so kind **of** you to give us a lift.
5. Jim's parents are often upset **about** his marks.
6. Despite they are brothers; they are quite different **from** each other.
7. Your handwriting is similar **to** mine.
8. Our city is famous **for** its historical sights.
9. She has been happily married **to** John for two years.
10. I am not pleased **with** my progress in Chemistry.
11. Our son has entered the university. We've proud **of** him.
12. Last week our tutor wasn't satisfied **with** our class.
13. It's silly **of** him to be from school so often.

МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

1. Модульна контрольна робота 1

1. The shorter are the sleeves of a dress so longer must be _____.

a) <i>pants</i>	b) <i>shoes</i>	c) <i>gloves</i>
-----------------	-----------------	------------------

2. In the early _____, Emily Post wrote a book of etiquette.

a) <i>1900s</i>	b) <i>1700s</i>	c) <i>1800s</i>
-----------------	-----------------	-----------------

3. All formal parties are subdivided into day-time parties and evening parties with sitting at the table and _____ sitting.

a) <i>without</i>	b) <i>with</i>	c) <i>at</i>
-------------------	----------------	--------------

4. For example, young women were told to always wear _____ gloves when they went to a dance.

a) <i>black</i>	b) <i>white</i>	c) <i>grey</i>
-----------------	-----------------	----------------

5. Oxford University _____ psychologist examined the differences in the "body language" among Europeans.

a) <i>research</i>	b) <i>study</i>	c) <i>investigation</i>
--------------------	-----------------	-------------------------

6. Banquet can continue for nearly _____, is held at the table and accompanied by "cultural program" and dishes changing.

a) <i>1-2 hours</i>	b) <i>5-7 hours</i>	c) <i>3-4 hours</i>
---------------------	---------------------	---------------------

7. According to the purpose of the party and its solemnity receptions are: day-time parties – a glass of champagne, a glass of wine, breakfast; evening parties – dinner, stand-up party, supper, _____, banquet-tea or coffee.

a) <i>cocktail</i>	b) <i>formal party</i>	c) <i>cold collations</i>
--------------------	------------------------	---------------------------

8. Men were told to always walk on the street side of the sidewalk when they walked with a woman that she would not get dirty from the _____ driving by on the street.

a) <i>cars</i>	b) <i>carriages</i>	c) <i>cabs</i>
----------------	---------------------	----------------

9. Dr. Collett says that the Nordic nations are the Swedes, Finns, Norwegians, and _____.

a) <i>Ukrainians</i>	b) <i>Portugalian</i> s	c) <i>Danes</i>
----------------------	-------------------------	-----------------

10. As a rule, different presentations, conferences and symposiums are finished by a _____.

a) <i>banquette</i>	b) <i>formal evening party</i>	c) <i>stand-up party</i>
---------------------	--------------------------------	--------------------------

11. If the formal party is of high level in the invitation card one should indicate the form of clothes: a dinner-jacket or a _____ for a man, an evening dress or as variant – a cocktail dress – for a woman.

a) <i>tail-coat</i>	b) <i>black official suit</i>	c) <i>smoking</i>
---------------------	-------------------------------	-------------------

12. Englishmen sometimes write: "Undress" – you may come to the formal party in _____.

a) <i>festive clothes</i>	b) <i>daily clothes</i>	c) <i>dayly clothes</i>
---------------------------	-------------------------	-------------------------

13. Stand-up party is shorter and more democratic: it continues for _____ or ever less and gives the possibility to the guests to walk easily about the hall and communicate to each other.

a) a couple of hours	b) four hours	c) six hours
----------------------	---------------	--------------

14. Meals of stand-up parties – mostly cold _____.

a) colations	b) collationns	c) collations
--------------	----------------	---------------

15. The group, which includes the British, Germans, Dutch, Belgians, and Russians, use some gestures when they are excited, or want to communicate over long distances, or _____ each other.

a) speak	b) insult	c) phone
----------	-----------	----------

16. Entertainment of the banquet includes performances and sometimes _____.

a) magic	b) plays	c) dancing
----------	----------	------------

17. When you stand in a cloak-room in front of the mirror you can only _____ your hair.

a) put	b) tidy	c) cut
--------	---------	--------

18. As a rule, different presentations, conferences and symposiums are finished by a _____.

a) banquet	b) buffet party	c) stand-up party
------------	-----------------	-------------------

19. The book of etiquette consisted of the “*shoulds*” and “*should nots*” of living in “high _____”.

a) society	b) world	c) city
------------	----------	---------

20. The Italians, Greeks, French, Spanish, and Portuguese use gestures a lot, to _____ what they are saying, or to hold the other person's attention.

a) speak	b) say	c) emphasize
----------	--------	--------------

21. Formal party with sitting at the table one can shortly defines by the term “*banquet*” and without sitting – _____.

a) buffet table	b) bufet table	c) baffet table
-----------------	----------------	-----------------

22. The main part of the banquet guests sit at the table but banquet seldom can be held without any _____.

a) magic	b) plays	c) entertainment
----------	----------	------------------

23. If you want to comb your hair, _____ your make-up you should go to the lavatory.

a) touch up	b) touch up	c) touch up
-------------	-------------	-------------

24. Young women were told to always wear gloves when they went to a dance that they would never touch a man's _____.

a) leg	b) finger	c) hand
--------	-----------	---------

25. During the stand-up parties the covers, dishes and drinks are put on the _____ tables and the guests help themselves.

a) low	b) small	c) high
--------	----------	---------

26. To official parties it is better to come in a _____.

a) frog	b) frok	c) frock
---------	---------	----------

27. To breakfast or cocktail you can come in a small little felt or silk _____ and you may not to take it off during a party.

a) <i>hat</i>	b) <i>gloves</i>	c) <i>jewelry</i>
---------------	------------------	-------------------

28. During the stand-up parties the waiters (one for each table) only add dishes and _____ plates.

a) <i>change</i>	b) <i>prepare</i>	c) <i>put on</i>
------------------	-------------------	------------------

29. To official parties it is better to put on _____ – in moderate amount.

a) <i>jewellery</i>	b) <i>juewelry</i>	c) <i>jewelry</i>
---------------------	--------------------	-------------------

30. You should take off _____ right away on your coming.

a) <i>hat</i>	b) <i>fur coat</i>	c) <i>gloves</i>
---------------	--------------------	------------------

31. For the official day-time parties it is better to put on bijouterie or _____ adornment.

a) <i>silver</i>	b) <i>plastic</i>	c) <i>gold</i>
------------------	-------------------	----------------

32. For day-time parties silk or kid-gloves are more suitable and for evening parties you can put on _____ or other gloves.

a) <i>leather</i>	b) <i>lacy</i>	c) <i>fabric</i>
-------------------	----------------	------------------

33. Polite discussion between strangers or acquaintances is called _____.

a) <i>dress code</i>	b) <i>small talk</i>	c) <i>facial expressions</i>
----------------------	----------------------	------------------------------

34. Rules limiting what people can or cannot wear are called a _____.

a) <i>dress code</i>	b) <i>make eye contact</i>	c) <i>facial expressions</i>
----------------------	----------------------------	------------------------------

35. Smiling and frowning are two examples of _____.

a) <i>dress code</i>	b) <i>make eye contact</i>	c) <i>facial expressions</i>
----------------------	----------------------------	------------------------------

36 The distance a person likes to keep from other people is called _____.

a) <i>dress code</i>	b) <i>personal space</i>	c) <i>facial expressions</i>
----------------------	--------------------------	------------------------------

37. When you look in someone's eyes, you make _____ with the person.

a) <i>dress code</i>	b) <i>make eye contact</i>	c) <i>facial expressions</i>
----------------------	----------------------------	------------------------------

38. Make _____ with customers so that they know you are listening.

a) <i>working breakfast</i>	b) <i>lunch break</i>	c) <i>eye contact</i>
-----------------------------	-----------------------	-----------------------

39. I usually go shopping during my _____.

a) <i>working breakfast</i>	b) <i>lunch break</i>	c) <i>eye contact</i>
-----------------------------	-----------------------	-----------------------

40. Tomorrow is a _____ so the office will be closed.

a) <i>public holiday</i>	b) <i>lunch break</i>	c) <i>eye contact</i>
--------------------------	-----------------------	-----------------------

2. Модульна контрольна робота 2

1. Let's discuss this over a _____ tomorrow morning.

a) <i>working breakfast</i>	b) <i>lunch break</i>	c) <i>eye contact</i>
-----------------------------	-----------------------	-----------------------

2. We spent over \$ 65 000 last year on _____.

<i>a) corporate hospitality</i>	<i>b) lunch break</i>	<i>c) eye contact</i>
---------------------------------	-----------------------	-----------------------

3. Cheese is served ...

<i>a) after everything is eaten</i>	<i>b) to a red wine</i>	<i>c) before hot meals</i>
-------------------------------------	-------------------------	----------------------------

4. hands are washed ...

<i>a) from the cup</i>	<i>b) slowly and carefully</i>	<i>c) after eating a chicken</i>
------------------------	--------------------------------	----------------------------------

5. fruits are taken ...

<i>a) by hands</i>	<i>b) meat is eaten</i>	<i>c) across the table</i>
--------------------	-------------------------	----------------------------

6. bread is never passed ...

<i>a) by hands</i>	<i>b) after eating salad</i>	<i>c) across the table</i>
--------------------	------------------------------	----------------------------

7. dishes are not passed ...

<i>a) by hands</i>	<i>b) after eating salad</i>	<i>c) across the table</i>
--------------------	------------------------------	----------------------------

8. wine is probed ...

<i>a) by hands</i>	<i>b) at first then poured</i>	<i>c) in tall wine glasses</i>
--------------------	--------------------------------	--------------------------------

9. You are planning to relax in a Finnish sauna. What should you wear?

<i>a) nothing</i>	<i>b) a towelling robe</i>	<i>c) a bath hat</i>
-------------------	----------------------------	----------------------

10. You would like to visit a mosque in Morocco. Will you be allowed to go inside?

<i>a) Yes, but you are to remove your shoes.</i>	<i>b) Yes, but you are to remove your shoes.</i>	<i>c) You may enter only if you're a Muslim.</i>
--	--	--

11. You want to taste the Spanish local cuisine. How late can you eat out?

<i>a) Restaurants close at 9 p.m., so you have to finish your meal by this time.</i>	<i>b) Spanish restaurants stay open all night.</i>	<i>c) You can eat very late, because Spaniards often eat after 11 p.m.</i>
--	--	--

12. I am run by Peter Black. He is my _____.

<i>a) directors</i>	<i>b) subordinate</i>	<i>c) boss</i>
---------------------	-----------------------	----------------

13. Bohdan is an important person in our company. He is a member of the Board of _____.

<i>a) directors</i>	<i>b) workforce</i>	<i>c) boss</i>
---------------------	---------------------	----------------

14. Once you have completed the form, you bring or send it to the country _____ together with your passport, a passport-sized photograph and an official invitation to visit the country.

<i>a) embassy</i>	<i>b) embassy</i>	<i>c) embassy</i>
-------------------	-------------------	-------------------

15. An _____ has several options to consider when he wants to hire a new employee. First of all, he may look within his own company.

<i>a) superior</i>	<i>b) employer</i>	<i>c) subordinate</i>
--------------------	--------------------	-----------------------

16. Go to the interview _____ ; don't take your friends or children with you.

<i>a) yourself</i>	<i>b) alone</i>	<i>c) one</i>
--------------------	-----------------	---------------

17. A ____ is a person of high rank in an organization, usually next in importance to the Chairman.

a) directors	b) managing director	c) boss
--------------	----------------------	---------

18. Tom works under Sheila Fayol. He is her _____.

a) subordinate	b) colleague	c) employee
----------------	--------------	-------------

19. Staying in a Japanese hotel you decide to relax in traditional, shared bath. What mustn't you do in a bath tub?

a) Stay too long.	b) Talk to other people there.	c) You shouldn't wash yourself.
-------------------	--------------------------------	---------------------------------

20. At least 45% of my _____ have been with the company over 11 years.

a) colleagues	b) workforce	c) employees
---------------	--------------	--------------

21. The group of people working at the company are called _____.

a) colleagues	b) workforce	c) employees
---------------	--------------	--------------

22. You are in Singapore and suggest a piece of chewing gum to your tour guide, but he looks shocked. Why?

a) Chewing gum is forbidden by law.	b) Tour guides are forbidden to accept gifts.	c) Chewing gum is given to animals.
-------------------------------------	---	-------------------------------------

23. You are peacefully drinking a can of beer in Central Park of the USA. But suddenly you are approached by the police. Why?

a) You are not allowed to drink alcohol in Central Park.	b) You should use a glass or a straw.	c) It is forbidden to drink alcohol in Central Park unless the bottle or can is covered.
--	---------------------------------------	--

24. If there is a personnel office in the company, the employer can ask them to help him to find a qualified _____.

a) applicant	b) aplicant	c) applicant
--------------	-------------	--------------

25. The employer has two sets of _____ to consider if he wants to choose from among the applicants.

a) qualifications	b) gualifications	c) quality
-------------------	-------------------	------------

26. When you go for a job interview, make sure you arrive on time; if you realise you may be delayed, call ahead and _____ the problem.

a) ask	b) explain	c) interpret
--------	------------	--------------

27. The resume is a printed sheet that tells about your education and work _____.

a) activity	b) responsibility	c) experience
-------------	-------------------	---------------

28. At the close of the interview, express your thanks and be sure that the interviewer knows how to contact you if he or she wants to _____ you.

a) fire	b) hire	c) employ
---------	---------	-----------

29. In order to go to a foreign country you will need a _____.

a) permission	b) invitation	c) visa
---------------	---------------	---------

30. Upon arrival in a foreign country, you may have your luggage checked by a custom officer to prevent importation of goods which for various reasons are undesirable to the country's _____.

a) <i>government</i>	b) <i>management</i>	c) <i>authorities</i>
----------------------	----------------------	-----------------------

31. Bringing things illegally from one country to another is called _____.

a) <i>smagglng</i>	b) <i>smugllng</i>	c) <i>smugglng</i>
--------------------	--------------------	--------------------

32. The importation of some items is limited to prevent the entry of dangerous agricultural _____, plants, soil, plant products, meats, alive animals or animal products are not allowed.

a) <i>pests</i>	b) <i>pets</i>	c) <i>insects</i>
-----------------	----------------	-------------------

33. The transportation of _____ or financial documents is permitted but it is also regulated and you must report about them regardless the form of monetary instruments (cash, checks or bonds).

a) <i>curency</i>	b) <i>currency</i>	c) <i>currenci</i>
-------------------	--------------------	--------------------

34. The 4th class includes Boarding Houses, Bed & Breakfast (B&B) and _____.

a) <i>motels</i>	b) <i>hostels</i>	c) <i>inns</i>
------------------	-------------------	----------------

35. Cost of breakfast in hotels often includes into cost of _____.

a) <i>acommodation</i>	b) <i>accomodation</i>	c) <i>accommodation</i>
------------------------	------------------------	-------------------------

36. _____ is of greatest importance for a hotel.

a) <i>Hospitality</i>	b) <i>Welcome</i>	c) <i>Reception</i>
-----------------------	-------------------	---------------------

37. My sister plans to take a trip _____ car.

a) <i>by</i>	b) <i>for</i>	c) <i>on</i>
--------------	---------------	--------------

38. the planned topics or tasks for a meeting

a) <i>agenda</i>	b) <i>appointment</i>	c) <i>schedule</i>
------------------	-----------------------	--------------------

39. the year divided into months, weeks, and days

a) <i>agenda</i>	b) <i>calendar</i>	c) <i>schedule</i>
------------------	--------------------	--------------------

40. a record showing weekly or monthly appointments

a) <i>agenda</i>	b) <i>appointment</i>	c) <i>schedule</i>
------------------	-----------------------	--------------------

3. Модульна контрольна робота 3

1. the planned times and events for a day, week, etc.

a) <i>agenda</i>	b) <i>appointment</i>	c) <i>planner</i>
------------------	-----------------------	-------------------

2. an arranged meeting

a) <i>agenda</i>	b) <i>appointment</i>	c) <i>schedule</i>
------------------	-----------------------	--------------------

3. We've considered your offer very carefully, but I'm afraid we're ___ to accept it. We're sticking to our original position.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	------------------------	------------------

4. I'm very sorry. This is really the ___ line. This is the cheapest offer I can make and I simply can't go any lower.

a) <i>bottom</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
------------------	------------------------	------------------

5. I'm afraid that we are not able to meet the conditions that you have just outlined. We are prepared to be flexible ___ but we really cannot accept those conditions.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	------------------------	------------------

6. I'm sorry but we can't accept that. Our ___ is clear and we have explained it to you several times before.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>position</i>
-------------------------	------------------------	--------------------

7. We have made all the concessions we can make in this matter and we can go no further. This is our ___ offer.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>final</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	-----------------	------------------

8. I'm sorry, but we're not ___ on this one. We have already offered you the cheapest deal possible and it's impossible, I repeat impossible, for us to offer you any more discount.

a) <i>moving</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
------------------	------------------------	------------------

9. We have made our position ___ to you on several occasions. We are not prepared to accept a lower price. I'm very sorry but that's the way it is.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>clear</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	-----------------	------------------

10. I'm sorry, but this is really very simple. The time clause is ___ to us and we are not prepared to change our position on this.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	------------------------	------------------

11. Look, we can go this far but we can't go any further. We have already made several concessions, but we have now reached the ___.

a) <i>up to a point</i>	b) <i>limit</i>	c) <i>unable</i>
-------------------------	-----------------	------------------

12. I'm sorry, but this is our position. As far as I am concerned, this is non-negotiable. Take it or ___ it.

a) <i>leave</i>	b) <i>unacceptable</i>	c) <i>unable</i>
-----------------	------------------------	------------------

13. Determine, what the word is "an odd man out"

a) <i>close</i>	b) <i>transfer</i>	c) <i>finish</i>	d) <i>end</i>
-----------------	--------------------	------------------	---------------

14. Determine, what the word is "an odd man out"

a) <i>confirm</i>	b) <i>organize</i>	c) <i>go over</i>	d) <i>check</i>
-------------------	--------------------	-------------------	-----------------

15. Determine, what the word is "an odd man out"

a) <i>aid</i>	b) <i>assistance</i>	c) <i>help</i>	d) <i>receiver</i>
---------------	----------------------	----------------	--------------------

16. Determine, what the word is "an odd man out"

a) <i>hint</i>	b) <i>trip</i>	c) <i>signal</i>	d) <i>sign</i>
----------------	----------------	------------------	----------------

17. Determine, what the word is "an odd man out"

a) <i>unprofessional</i>	b) <i>grateful</i>	c) <i>rude</i>	d) <i>inefficient</i>
--------------------------	--------------------	----------------	-----------------------

18. One of the most important features in any business is communication. Good communications are required at all ____ of the business process.

<i>a) stages</i>	<i>b) grades</i>	<i>c) parts</i>	<i>d) degrees</i>
------------------	------------------	-----------------	-------------------

19. Workers, directors and shareholders are three important groups; closely ____ with a business.

<i>a) implicated</i>	<i>b) committed</i>	<i>c) involved</i>	<i>d) interested</i>
----------------------	---------------------	--------------------	----------------------

20. Communication ____ between these groups and the individuals who make up the groups.

<i>a) takes place</i>	<i>b) takes in</i>	<i>c) takes over</i>	<i>d) takes hold</i>
-----------------------	--------------------	----------------------	----------------------

21. Within ____ companies internal communications occur at and between the various levels.

<i>a) singular</i>	<i>b) lone</i>	<i>c) individual</i>	<i>d) unique</i>
--------------------	----------------	----------------------	------------------

22. Directors communicate with one another concerning the company's overall strategy. They ____ managers of their plans, and the managers then communicate with the other employees.

<i>a) reply</i>	<i>b) show</i>	<i>c) acquaint</i>	<i>d) inform</i>
-----------------	----------------	--------------------	------------------

23. ____ are conducted concerning pay and working conditions.

<i>a) interrogations</i>	<i>b) questions</i>	<i>c) negotiations</i>	<i>d) interviews</i>
--------------------------	---------------------	------------------------	----------------------

24. Managers communicate decisions and orders and try to ____ morale and motivation through good communication.

<i>a) grow</i>	<i>b) mount</i>	<i>c) gain</i>	<i>d) improve</i>
----------------	-----------------	----------------	-------------------

25. Employees ____ communicate with each other, for example, over production and wages.

<i>a) besides</i>	<i>b) also</i>	<i>c) such</i>	<i>d) like</i>
-------------------	----------------	----------------	----------------

26. External communication occurs when a company's directors or employees communicate with those individuals and groups who ____ with the company.

<i>a) cope</i>	<i>b) engage</i>	<i>c) deal</i>	<i>d) relate</i>
----------------	------------------	----------------	------------------

27. Shareholders receive copies of the company's annual accounts, together with the ____ of the Chairman and Directors.

<i>a) files</i>	<i>b) reports</i>	<i>c) articles</i>	<i>d) profits</i>
-----------------	-------------------	--------------------	-------------------

28. An advertising agency is ____ about the company's advertising policies.

<i>a) enquired</i>	<i>b) prepared</i>	<i>c) consulted</i>	<i>d) warned</i>
--------------------	--------------------	---------------------	------------------

29. These negotiations are ____ a tentative programme.

<i>a) to render technical assistance</i>	<i>b) to make amendments</i>	<i>c) legal title</i>
--	------------------------------	-----------------------

30. This firm does not only sell their equipment but also ____.

<i>a) to render technical assistance</i>	<i>b) to make amendments</i>	<i>c) legal title</i>
--	------------------------------	-----------------------

31. Establishing contacts with that company will help you ____.

<i>a) to acquire positive experience</i>	<i>b) to make amendments</i>	<i>c) legal title</i>
--	------------------------------	-----------------------

32. First, let us discuss the _____.

a) to render technical assistance	b) subject of your contract	c) legal title
-----------------------------------	-----------------------------	----------------

33. This meeting and further negotiations will _____ into this contract.

a) to render technical assistance	b) to make amendments	c) to promote better understanding
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------

34. Our company always has _____.

a) to render technical assistance	b) to make amendments	c) firm prices
-----------------------------------	-----------------------	----------------

35. We must _____ to the project of our co-operation.

a) to notify in advance	b) to make amendments	c) to promote better understanding
-------------------------	-----------------------	------------------------------------

36. These two articles contain _____ of our contract.

a) essential clauses	b) legal title	c) subject of your contract
----------------------	----------------	-----------------------------

37. What is the _____ of the party?

a) essential clauses	b) legal title	c) subject of your contract
----------------------	----------------	-----------------------------

38. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate and usually such corporation does not issue stock and is _____.

a) non-profit	b) profitable	c) competitive
---------------	---------------	----------------

39. I have no doubt that your _____ is of high quality, reliable and efficient.

a) cosmetics	b) equipment	c) hotel
--------------	--------------	----------

40. Welcome to Nordstrom's. All good *hosiery* and _____ can be bought here. That's on the way.

a) cosmetics	b) equipment	c) hotel
--------------	--------------	----------

4. Модульна контрольна робота 4

1. Educational, religious, _____ *charitable* institutions can also incorporate and usually such corporation does not issue stock and is non-profit.

a) charitable	b) profitable	c) competitive
---------------	---------------	----------------

2. We've considered your offer very carefully, but I'm afraid we're _____ to accept it. We're sticking to our original position.

a) up to a point	b) unacceptable	c) unable
------------------	-----------------	-----------

3. I'm afraid that we are not able to meet the conditions that you have just outlined. We are prepared to be flexible _____ but we really cannot accept those conditions.

a) up to a point	b) unacceptable	c) unable
------------------	-----------------	-----------

4. I'm sorry, but we're not _____ on this one. We have already offered you the cheapest deal possible and it's impossible, I repeat impossible, for us to offer you any more discount.

a) moving	b) unacceptable	c) unable
-----------	-----------------	-----------

5. Look, we can go this far but we can't go any further. We have already made several concessions, but we have now reached the ____.

- | | | |
|-------------------------|-----------------|------------------|
| <i>a) up to a point</i> | <i>b) limit</i> | <i>c) unable</i> |
|-------------------------|-----------------|------------------|

6. Determine, what the word is "an odd man out"

- | | | | |
|---------------|----------------------|----------------|--------------------|
| <i>a) aid</i> | <i>b) assistance</i> | <i>c) help</i> | <i>d) receiver</i> |
|---------------|----------------------|----------------|--------------------|

7. One of the most important features in any business is communication. Good communications are required at all ____ of the business process.

- | | | | |
|------------------|------------------|-----------------|-------------------|
| <i>a) stages</i> | <i>b) grades</i> | <i>c) parts</i> | <i>d) degrees</i> |
|------------------|------------------|-----------------|-------------------|

8. Directors communicate with one another concerning the company's overall strategy. They ____ managers of their plans, and the managers then communicate with the other employees.

- | | | | |
|-----------------|----------------|--------------------|------------------|
| <i>a) reply</i> | <i>b) show</i> | <i>c) acquaint</i> | <i>d) inform</i> |
|-----------------|----------------|--------------------|------------------|

9. ____ are conducted concerning pay and working conditions.

- | | | | |
|--------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|
| <i>a) interrogations</i> | <i>b) questions</i> | <i>c) negotiations</i> | <i>d) interviews</i> |
|--------------------------|---------------------|------------------------|----------------------|

10. Shareholders receive copies of the company's annual accounts, together with the ____ of the Chairman and Directors.

- | | | | |
|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| <i>a) files</i> | <i>b) reports</i> | <i>c) articles</i> | <i>d) profits</i> |
|-----------------|-------------------|--------------------|-------------------|

11. This firm does not only sell their equipment but also ____.

- | | | |
|--|------------------------------|-----------------------|
| <i>a) to render technical assistance</i> | <i>b) to make amendments</i> | <i>c) legal title</i> |
|--|------------------------------|-----------------------|

12. This meeting and further negotiations will ____ into this contract.

- | | | |
|--|------------------------------|---|
| <i>a) to render technical assistance</i> | <i>b) to make amendments</i> | <i>c) to promote better understanding</i> |
|--|------------------------------|---|

13. Our company always has ____ .

- | | | |
|--|------------------------------|-----------------------|
| <i>a) to render technical assistance</i> | <i>b) to make amendments</i> | <i>c) firm prices</i> |
|--|------------------------------|-----------------------|

14. We must ____ to the project of our co-operation.

- | | | |
|--------------------------------|------------------------------|---|
| <i>a) to notify in advance</i> | <i>b) to make amendments</i> | <i>c) to promote better understanding</i> |
|--------------------------------|------------------------------|---|

15. These two articles contain ____ of our contract.

- | | | |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| <i>a) essential clauses</i> | <i>b) legal title</i> | <i>c) subject of your contract</i> |
|-----------------------------|-----------------------|------------------------------------|

16. Educational, religious, charitable institutions can also incorporate and usually such corporation does not issue stock and is ____ .

- | | | |
|----------------------|----------------------|-----------------------|
| <i>a) non-profit</i> | <i>b) profitable</i> | <i>c) competitive</i> |
|----------------------|----------------------|-----------------------|

17. The shorter are the sleeves of a dress so longer must be ____.

- | | | |
|-----------------|-----------------|------------------|
| <i>a) pants</i> | <i>b) shoes</i> | <i>c) gloves</i> |
|-----------------|-----------------|------------------|

18. Communication ____ between these groups and the individuals who make up the groups.

- | | | | |
|-----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|
| <i>a) takes place</i> | <i>b) takes in</i> | <i>c) takes over</i> | <i>d) takes hold</i> |
|-----------------------|--------------------|----------------------|----------------------|

19. I have no doubt that your ___ is of high quality, reliable and efficient.

- | | | |
|--------------|--------------|----------|
| a) cosmetics | b) equipment | c) hotel |
|--------------|--------------|----------|

20. Welcome to Nordstrom's. All good *hosiery* and ___ can be bought here. That's on the way.

- | | | |
|--------------|--------------|----------|
| a) cosmetics | b) equipment | c) hotel |
|--------------|--------------|----------|

21. Oxford University _____ psychologist examined the differences in the "body language" among Europeans.

- | | | |
|-------------|----------|------------------|
| a) research | b) study | c) investigation |
|-------------|----------|------------------|

22. Men were told to always walk on the street side of the sidewalk when they walked with a woman that she would not get dirty from the _____ driving by on the street.

- | | | |
|---------|--------------|---------|
| a) cars | b) carriages | c) cabs |
|---------|--------------|---------|

23. Englishmen sometimes write: "Undress" – you may come to the formal party in _____.

- | | | |
|--------------------|------------------|------------------|
| a) festive clothes | b) daily clothes | c) dayly clothes |
|--------------------|------------------|------------------|

24. Entertainment of the banquet includes performances and sometimes _____.

- | | | |
|----------|----------|------------|
| a) magic | b) plays | c) dancing |
|----------|----------|------------|

25. The Italians, Greeks, French, Spanish, and Portuguese use gestures a lot, to _____ what they are saying, or to hold the other person's attention.

- | | | |
|----------|--------|--------------|
| a) speak | b) say | c) emphasize |
|----------|--------|--------------|

26. Young women were told to always wear gloves when they went to a dance that they would never touch a man's _____.

- | | | |
|--------|-----------|---------|
| a) leg | b) finger | c) hand |
|--------|-----------|---------|

27. During the stand-up parties the covers, dishes and drinks are put on the _____ tables and the guests help themselves.

- | | | |
|--------|----------|---------|
| a) low | b) small | c) high |
|--------|----------|---------|

28. To official parties it is better to put on _____ – in moderate amount.

- | | | |
|--------------|-------------|------------|
| a) jewellery | b) juewelry | c) jewelry |
|--------------|-------------|------------|

29. Polite discussion between strangers or acquaintances is called _____.

- | | | |
|---------------|---------------|-----------------------|
| a) dress code | b) small talk | c) facial expressions |
|---------------|---------------|-----------------------|

30. The distance a person likes to keep from other people is called _____.

- | | | |
|---------------|-------------------|-----------------------|
| a) dress code | b) personal space | c) facial expressions |
|---------------|-------------------|-----------------------|

31. dishes are not passed ...

- | | | |
|-------------|-----------------------|---------------------|
| a) by hands | b) after eating salad | c) across the table |
|-------------|-----------------------|---------------------|

32. I am run by Peter Black. He is my _____.

- | | | |
|--------------|----------------|---------|
| a) directors | b) subordinate | c) boss |
|--------------|----------------|---------|

33. Tom works under Sheila Fayol. He is her _____.

- | | | |
|----------------|--------------|-------------|
| a) subordinate | b) colleague | c) employee |
|----------------|--------------|-------------|

34. You are in Singapore and suggest a piece of chewing gum to your tour guide, but he looks shocked. Why?

<i>a) Chewing gum is forbidden by law.</i>	<i>b) Tour guides are forbidden to accept gifts.</i>	<i>c) Chewing gum is given to animals.</i>
--	--	--

35. The employer has two sets of _____ to consider if he wants to choose from among the applicants.

<i>a) qualifications</i>	<i>b) gualifications</i>	<i>c) quality</i>
--------------------------	--------------------------	-------------------

36. In order to go to a foreign country you will need a _____ .

<i>a) permission</i>	<i>b) invitation</i>	<i>c) visa</i>
----------------------	----------------------	----------------

37. The importation of some items is limited to prevent the entry of dangerous agricultural _____, plants, soil, plant products, meats, alive animals or animal products are not allowed.

<i>a) pests</i>	<i>b) pets</i>	<i>c) insects</i>
-----------------	----------------	-------------------

38. Cost of breakfast in hotels often includes into cost of _____.

<i>a) acommodation</i>	<i>b) accomodation</i>	<i>c) accommodation</i>
------------------------	------------------------	-------------------------

39. My sister plans to take a trip _____ car.

<i>a) by</i>	<i>b) for</i>	<i>c) on</i>
--------------	---------------	--------------

40. the year divided into months, weeks, and days

<i>a) agenda</i>	<i>b) calendar</i>	<i>c) schedule</i>
------------------	--------------------	--------------------

Key

Модульна контрольна робота 1

1. c) gloves
2. a) 1900s
3. a) without
4. b) white
5. a) research
6. b) 5-7 hours
7. a) cocktail
8. b) carriages
9. c) Danes
10. c) stand-up party
11. a) tail-coat
12. b) daily clothes
13. a) a couple of hours
14. c) collations
15. b) insult
16. c) dancing
17. b) tidy
18. c) stand-up party
19. a) society
20. c) emphasize
21. a) buffet table
22. c) entertainment
23. b) touch up

Модульна контрольна робота 2

1. a) working breakfast
2. a) corporate hospitality
3. b) to a red wine
4. c) after eating a chicken
5. a) by hands
6. a) by hands
7. c) across the table
8. b) at first then poured
9. a) nothing
10. c) You may enter only if you're a Muslim
11. c) You can eat very late, because Spaniards often eat after 11 p.m.
12. c) boss
13. a) directors
14. a) embassy
15. b) employer
16. b) alone
17. b) managing director
18. a) subordinate
19. c) You shouldn't wash yourself
20. a) colleagues
21. b) workforce

- 24. c) hand
- 25. c) high
- 26. c) frock
- 27. a) hat
- 28. a) change
- 29. c) jewelry
- 30. c) gloves
- 31. a) silver
- 32. b) lacy
- 33. b) small talk
- 34. a) dress code
- 35. c) facial expressions
- 36. b) personal space
- 37. b) make eye contact
- 38. c) eye contact
- 39. b) lunch break
- 40. a) public holiday

- 22. a) Chewing gum is forbidden by law.
- 23. a) You are not allowed to drink alcohol in Central Park.
- 24. c) applicant
- 25. a) qualifications
- 26. b) explain
- 27. c) experience
- 28. b) hire
- 29. c) visa
- 30. c) authorities
- 31. c) smuggling
- 32. a) pests
- 33. b) currency
- 34. c) inns
- 35. c) accommodation
- 36. a) Hospitality
- 37. a) by
- 38. a) agenda
- 39. b) calendar
- 40. c) schedule

Модульна контрольна робота 3

- 1. c) planner
- 2. b) appointment
- 3. c) unable
- 4. a) bottom
- 5. a) up to a point
- 6. c) position
- 7. b) final
- 8. a) moving
- 9. b) clear
- 10. b) unacceptable
- 11. b) limit
- 12. a) leave
- 13. b) transfer
- 14. a) confirm
- 15. d) receiver
- 16. b) trip
- 17. d) inefficient
- 18. a) stages
- 19. c) involved
- 20. a) takes place
- 21. d) unique
- 22. d) inform
- 23. c) negotiations
- 24. d) improve
- 25. b) also
- 26. d) relate
- 27. b) reports
- 28. b) prepared
- 29. b) making amendments

Модульна контрольна робота 4

- 1. a) charitable
- 2. c) unable
- 3. a) up to a point
- 4. a) moving
- 5. b) limit
- 6. d) receiver
- 7. a) stages
- 8. d) inform
- 9. c) negotiations
- 10. b) reports
- 11. a) renders technical assistance
- 12. c) promote better understanding
- 13. c) firm prices
- 14. a) notify in advance
- 15. a) essential clauses
- 16. a) non-profit
- 17. c) gloves
- 18. a) takes place
- 19. b) equipment
- 20. a) cosmetics
- 21. a) research
- 22. b) carriages
- 23. b) daily clothes
- 24. c) dancing
- 25. c) emphasize
- 26. c) hand
- 27. c) high
- 28. c) jewelry
- 29. b) small talk

- 30. a) renders technical assistance
- 31. a) to acquire positive experience
- 32. b) subject of your contract
- 33. c) promote better understanding
- 34. c) firm prices
- 35. a) notify in advance
- 36. a) essential clauses
- 37. b) legal title
- 38. a) non-profit
- 39. b) equipment
- 40. a) cosmetics

- 30. b) personal space
- 31. c) across the table
- 32. c) boss
- 33. a) subordinate
- 34. a) Chewing gum is forbidden by law.
- 35. a) qualifications
- 36. c) visa
- 37. a) pests
- 38. c) accommodation
- 39. a) by
- 40. b) calendar

ЗАВДАННЯ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Самостійна робота 1

Опрацювавши теоретичний матеріал теми “Культура професійного спілкування” стор. 33-41, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скребкова-Пабат М.А. та відповідну літературу виконати наступні завдання:

Завдання 1 (письмове). Визначити своє ставлення до висловлювань: вправа 1 (стор.16).

Завдання 2 (письмове). Написати доповідь про правила етикету у різних країнах: вправа 2 (стор. 16).

Завдання 3 (письмове). Прочитати про види зборів та визначити про який тип зборів іде мова: вправа 3 (стор. 16).

Завдання 4 (письмове). Дати відповіді на запитання: вправа 4 (стор. 17).

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).

2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.

3. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.

4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.

2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.

3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

2. Самостійна робота 2

Опрацювавши теоретичний матеріал теми “Пошук роботи” стор. 42-50, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скребкова-Пабат М.А. та відповідну літературу виконати наступні завдання:

Завдання 1 (письмове). Дати відповіді на запитання: вправа 1, 4 (стор. 17-18).

Завдання 2 (письмове). Написати доповідь про організаційну структуру: вправа 2 (стор. 18).

Завдання 3 (письмове). Написати зразки документів: вправа 3 (стор. 18).

Завдання 4 (письмове). Написати рекомендаційний лист для свого одногрупника: вправа 5 (стор. 18).

Завдання 5 (письмове). Уявити себе у ролі роботодавця, який проводить співбесіду та підготувати запитання до кожного претендента на посаду 1. Бухгалтера 2. Перекладача 3. Завідувача складу 4. Аналітика ринку капіталу 5. Адвоката 6. Юриста 7. Інженера-механіка 8. Регіонального агента з реалізації продажу 9. Секретаря, який веде прийом відвідувачів: вправа 6 (стор. 18-20).

Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійського мови. Словарь-справочник. – Київ: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
3. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2–ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

3. Самостійна робота 3

Опрацювавши теоретичний матеріал теми “У відрядження” стор. 51-55, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скрєбкова-Пабат М.А. та відповідну літературу виконати наступні завдання:

Завдання 1 (письмове). Написати діловий лист: вправа 1 (стор. 20).

Завдання 2 (письмове). Заповнити декларацію: вправа 2 (стор. 20).

Завдання 3 (письмове). Дати відповіді на запитання: вправа 3 (стор. 20).

Завдання 4 (письмове). Написати лист-запит та лист-замовлення: вправа 4 (стор. 20).

Завдання 5 (письмове). Обґрунтуйте необхідність отримання візи: вправа 5 (стор. 20).

Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бізнес-курс англійського мови. Словарь-справочник. – Київ: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
3. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

4. Самостійна робота 4

Опрацювавши теоретичний матеріал теми “Правила написання ділової кореспонденції” стор. 56-72, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скребкова-Пабат М.А. та відповідну літературу виконати наступні завдання:

Завдання 1 (письмове). Написати лист-запит, лист-пропозицію, лист-замовлення та супроводжуючий лист, лист-підтвердження, лист-відмову: вправа 1 (стор. 20).

Завдання 2 (письмове). Дати відповіді на запитання: вправа 2 (стор. 20-21).

Основна література

5. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
6. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
7. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
8. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

ЗАВДАННЯ ДО ІНДИВІДУАЛЬНО-ДОСЛІДНОЇ РОБОТИ

1. Індивідуальна робота 1

Завдання. Опрацювавши матеріал теми “Культура професійного спілкування” стор. 33-41, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скрєбкова-Пабат М.А. та відповідну літературу, проаналізувати особливості американської англійської мови (правопис, вимова, граматики, лексика), охарактеризувати культуру професійного спілкування та класифікацію організаційних структур і підготувати есе.

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
3. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

2. Індивідуальна робота 2

Завдання. Опрацювавши матеріал теми “Пошук роботи” стор. 42-50, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скрєбкова-Пабат М.А. та відповідну літературу, підготувати есе, у якому охарактеризувати лінійні та штабні посади, обґрунтувати необхідність написання резюме, супроводжуючого листа, заповнення бланку заяви, необхідність співбесіди та ключові питання, описати функції керівника та підлеглого.

Основна література

1. Богацкий И.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).
2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
3. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.

2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.

3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

3. Індивідуальна робота 3

Завдання. Опрацювавши матеріал теми “У відрядження” стор. 51-55, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скребкова-Пабат М.А. та відповідну літературу, письмово обґрунтувати наявність запрошення, отримання закордонного паспорту, охарактеризувати форму декларації та митних формальностей, необхідність знань законів різних країн щодо перевезення продуктів харчування, алкоголю, валюти, зброї, наркотичних, отруйних та вибухових речовин, живих тварин, картин, ікон, скульптур, предметів антикваріату та ін. Описати види отелів, та умови поселення.

Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс англійського языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).

2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.

3. Скребкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.

4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.

2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.

3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

4 Індивідуальна робота 4

Завдання. Опрацювавши матеріал теми “Написання ділової документації” стор. 56-72, навчальний посібник Ділова іноземна мова / Скребкова-Пабат М.А. та відповідну літературу, підготувати есе, у якому охарактеризувати формальний та неформальний стилі написання ділової кореспонденції, «золоті» правила та планування написання ділових листів, позиція слова «Ви»; описати види листів (лист-подяка, лист-запит, лист-пропозиція, лист-запрошення, лист-скарга, лист-відповідь на скаргу, лист-підтвердження, розглянути важливі абрєвіатури у написанні ділової кореспонденції.

Основна література

1. Богацький І.С., Дюканова Н.М. Бизнес-курс англійського языка. Словарь-справочник. – Киев: „Логос”, 1997. – 352 с.: ил. (серия „Вас ждет успех!”).

2. Верховцева О.М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2001. – 256 с.
3. Скрєбкова-Пабат М.А. Ділова англійська мова: навчальний посібник – Львів: «Новий Світ – 2000», 2012. – 392 с.
4. Verkhovtsova J.M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2001. – 256 с.

Додаткова література

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н.М., Борисенко І.І., Герасименко Г.О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю.О.Жлуктенка). – Київ: ВЦ „Академія”, 1997, 696 с.
2. Яковенко Р. В. Тлумачний англо-український словник економічних термінів з елементами теорії та проблематики. Дидактичний довідник / Роман Яковенко. – [Вид. 2-ге, випр.]. – Кіровоград: видавець Лисенко В.Ф., 2015. – 130 с.
3. Шимків Анна. Англо-український тлумачний словник економічної лексики. — К.: Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2004. – 429 с.

ДОДАТКИ

Глосарій

A	
<i>absorb</i>	поглинати;
<i>accept</i> <i>accept a claim</i>	приймати; приймати претензію;
<i>access</i>	доступ
<i>accomplish</i>	виконувати;
<i>accordance</i> <i>in accordance with</i> <i>accordingly</i> <i>according to</i> <i>according to your request</i> <i>according to the circumstances</i>	відповідність; згідно з; відповідно; згідно до; 1) згідно вашого прохання; 2) залежно від; залежно від обставин;
<i>account</i> <i>checking account</i> <i>accountancy (accounting)</i> <i>accountant</i> <i>accounts</i> <i>accounts receivable (payable)</i> <i>chief accountant</i> <i>current account</i> <i>customer accounting</i> <i>keep an account</i> <i>on account</i> <i>open account</i> <i>savings account</i> <i>take into account</i> <i>total accounts</i>	1) фінансовий звіт; 2) рахунок; 3) запис фінансової операції; чековий рахунок; бухгалтерський облік; бухгалтерський звіт; 1) експерт з аналізу банків і фінансової звітності; 2) кваліфікований бухгалтер; 3) ревізор; 1) рахунки; 2) звітність; 3) ділові книги; 1) рахунки дебіторів; 2) прогнозовані надходження; головний бухгалтер; поточний рахунок; розрахунок з клієнтом; вести рахунок; за рахунок; відкритий рахунок; рахунок із встановленим процентом; брати до уваги, враховувати; сумувати рахунки;
<i>accustom</i> <i>be accustomed to</i>	привчати; звикнути до
<i>acknowledge</i> <i>we acknowledge (the) receipt of your letter</i>	підтверджувати; 1) ми підтверджуємо отримання вашого листа; 2) признавати;
<i>acquire</i> <i>acquire a majority stake</i>	1) набувати, здобувати; 2) досягати; одержати контрольний пакет акцій компанії;
<i>adjustment</i>	регулювання, узгодження;
<i>administrator</i>	управляючий, адміністратор;
<i>adopt</i> <i>adopt methods</i>	1) приймати; 2) засвоювати; впроваджувати методи;
<i>advance</i> <i>advance in price</i> <i>in advance</i>	1) просування вперед; 2) успіх, поліпшення, прогрес; 3) позика; 4) підвищення, зростання (цін); 5) просування (по службі); 6) випередження; 1) підвищення в ціні; 2) аванс; 1) зарання, попередньо; 2) платити авансом; 3) давати позику;

<i>advantage</i> <i>absolute advantage</i> <i>comparative advantage</i>	перевага, вигода; абсолютна перевага; відносна перевага;
<i>advertise</i> <i>advertisement, advertising</i> <i>chainwide advertising</i>	рекламувати; реклама; реклама, що розповсюджується по всій сітці (магазинів);
<i>advice</i> <i>piece of advice</i> <i>advice of sale</i> <i>advise</i> <i>advisory</i>	1) порада; 2) повідомлення; порада; 1) повідомлення про продаж; 2) порада; 1) повідомляти; 2) радити; консультативний;
<i>agency</i>	1) агентство; 2) посередництво;
<i>agenda</i> <i>be on the agenda</i>	порядок денний; бути на порядку денному (зборів, наради);
<i>agent</i> <i>average agent</i> <i>shipping (forwarding) agent</i>	агент; аварійний комісар; експедитор;
<i>agree</i> <i>agree (up) upon</i> <i>agreed</i> <i>agreement</i> <i>conclude an agreement</i> <i>gentlemen's agreement</i> <i>verbal agreement</i>	погоджуватись; домовитись про; домовлений, узгоджений; 1) домовленість; 2) договір; 3) угода; укладати угоду; джентльменська угода; усна угода;
<i>alliance</i>	союз
<i>allocate</i> <i>allocation</i> <i>allocation of costs</i>	1) розміщати, розподіляти; 2) асигнувати; 1) розміщення; 2) розподіл; розподіл прямих витрат;
<i>allowance</i> <i>make an allowance</i>	знижка; надавати знижку;
<i>alter</i> [oltər]	1) змінювати; 2) перероблювати; 3) міняти;
<i>amendment</i>	виправлення;
<i>amortization</i> <i>amortize</i>	1) амортизація; 2) списання; списувати;
<i>amount</i> <i>to the amount of</i> <i>amount due</i> <i>amount in cash</i> <i>up to he amount</i> <i>amount of balance</i> <i>amount of loss</i>	сума; на суму; належна сума; сума готівкою; в межах суми; залишок на рахунку; сума збитків;
<i>annual</i> <i>annual report</i>	щорічний, річний; щорічний звіт;
<i>anticipate</i>	очікувати, передбачати;
<i>anxious</i> <i>be anxious (to be eager, to be keen)</i> <i>anxious for success</i>	1) занепокоєний; 2) тривожний; 3) що прагне (до чогось); чекати з нетерпінням, хвилюватися, прагнути; той, хто прагне успіху;
<i>applicants</i>	претендент;
<i>apply</i> <i>apply for a corporate charter</i>	1) звертатися; 2) стосуватися; 3) використовувати;

<i>apply for a patent</i> <i>apply for a visa</i>	подавати заяву на корпоративний патент; подати заяву на патент; запросити візу;
<i>appoint</i> <i>appointment</i> <i>have (have got) an appointment with smb</i>	призначати; 1) ділова зустріч; 2) призначення; мати ділову зустріч з кимось;
<i>appreciate</i> <i>appreciate smb's kindness</i>	1) розуміти цінність; 2) оцінювати; оцінювати чийсь доброту;
<i>arbitration</i>	арбітраж, третейський суд (м.Стокгольм);
<i>assess</i>	оцінювати
<i>assets (assets and liabilities)</i> <i>personal assets</i> <i>reserve assets</i>	1) якість, цінний внесок; 2) кожна окрема стаття (опису, інвентарю); 3) юр. майно; 4) розм. майно; 5) фін. assets and liabilities актив(и) і пасив(и); авуар; приватна власність; резервні активи;
<i>assure</i>	запевнювати;
<i>attempt</i>	спроба, замах;
<i>attract</i> <i>attract customers</i>	приваблювати, чарувати; залучати покупців;
<i>authority</i> <i>have a final authority</i>	1) влада; 2) повноваження; 3) авторитет; 4) доказ, підстава; мати вирішальне слово;
<i>average</i> <i>general average</i> <i>particular average</i>	1) середнє число, середня величина; 2) аварія; загальна аварія; часткова аварія;
<i>axle</i>	вал, вісь
B	
<i>backbone</i>	основа
<i>background</i>	робочий досвід
<i>balance</i> <i>balance of payment deficit</i> <i>balance of payment surplus</i> <i>balance of payments</i> <i>balance of trade</i> <i>balance sheet</i> <i>balance sheet account</i> <i>be in balance</i> <i>keep the balance</i>	1) рівновага; 2) балансувати, урівноважувати; дефіцит платіжного балансу; надлишок платіжного балансу; платіжний баланс; торговий баланс; балансовий звіт; стаття бухгалтерського балансу; бути збалансованим; зберігати рівновагу;
<i>ban</i> <i>ban on import</i> <i>lift a ban</i>	заборона; заборона на імпорт; зняти заборону;
<i>bank</i> <i>bank services</i> <i>banking</i>	банк; банківські послуги; банківська справа;
<i>bargain</i> ['ba:gin] <i>bargain and sale</i> <i>bargaine away</i>	домовленість; договір купівлі – продажу; продати за безцінь;
<i>bear</i> <i>bear in mind</i> <i>bear expenses</i> <i>bearier of a bill</i>	1) носити; 2) народжувати; 3) витримувати; 4) терпіти; пам'ятати; оплатити витрати;

	власник векселя;
beneficial	корисний, вигідний;
benefit to our mutual benefit unemployment benefits	1) вигода, користь; 2) прибуток; 3) пенсія; 4) грошова допомога; із взаємною вигодою; допомога по безробіттю;
bill bill of lading bill of sale dirty (clean) Bill of Lading original Bill of Lading overdue bills rail (road) or air waybill through Bill of Lading	1) рахунок (у ресторані, магазині); 2) законопроект, біль; 3) амер. банкнота; 4) вексель, тратта; коносамент (транспортна накладна на вантаж під час морських перевезень, квитанція, що реєструє відвантажений товар на корабель; купча; „брудний” („чистий”) коносамент (коносамент, який містить (не містить) приписки про те, що вантаж отримано у пошкодженому вигляді); оригінал коносаменту; просточені векселя; транспортна накладна (виконує роль коносаменту під час залізничних, автомобільних та авіаперевезень); наскрізний (прохідний) коносамент (означає, що відправник та отримувач вантажу звільнені від турбот про перевантаження у порту);
board on board vessel (ship, steamer) board of directors be on the board	1) борт; 2) дошка; 3) рада; орган управління; правління; посадка на літак; рада директорів; бути членом правління;
bond short bond bonded	боргове зобов'язання, облигація; короткострокова облигація; забезпечений облигаціями;
bonus night shift bonus no claim bonus overtime bonus quality bonus	надбавка, премія; премія за роботу в нічну зміну; премія за безаварійну роботу; премія за понаднормову роботу; премія за якісну роботу;
boom consumer boom economic boom stock market boom	процвітання, швидкий підйом; різкий зріст споживання; економічний підйом; різке підвищення курсу акцій на фондовій біржі;
boon	зручність;
borrow borrowing borrow at interest borrow on mortgage borrow short	1) позичати; 2) брати в борг; позика коштів (напр. від банку); позичати під процент; позичати під закладну; отримати короткостроковий займ;
branch	філіал, галузь, відділення;
brand	сорт;
brand new brand	1) татунок, сорт, якість; 2) марка (товару); нова марка (товару);
break break (infringe) a contract	1) ломати, руйнувати; 2) порушувати; порушувати контракт;

bring bring an action of damages against smb	1) приносити; 2) постачати; 3) спричинювати; пред'являти комусь позов за збитки;
break breakage broken broker brokerage	ламати, розбивати; поламка; розбитий; 1) брокер; 2) маклер; 3) посередник; брокерська комісія;
budget approve the budget build up the budget budget of expenditure	бюджет; кошторис; затвердити бюджет; розробити кошторис; кошторис витрат;
bulk in bulk	маса; 1) без упаковки насипом; 2) без розфасовки;
business business relations on business	справа, діло; ділові відносини; у справі;
busy be busy with (to go into business)	зайнятий; займатися бізнесом;
buy buying power buy-out	купувати; купівельна спроможність; викуп;
bylaws	юридичні положення для підприємств;
by-effect by-work	побічний ефект; допоміжні роботи;
С	
cable by cable	1) телеграма; 2) телеграфувати; по телеграфу;
cancel cancel a contract	1) відмінити; 2) скасовувати; розірвати (скасувати) контракт;
capital arrregate capital available capital borrowed capital capital account capital assets capital surpluses capital of a company circulating capital current capital endow with capital dead (idle) capital debt capital fixed capital human capital in exchange for investment capital invest capital keep capital intact recovered capital shared capital	капітал; спільний капітал; ліквідний капітал; зайнятий капітал; 1) рахунок основного капіталу; 2) рахунок основних фондів; 3) баланс руху капіталів; 4) економічні санкції; 1) основні фонди; 2) основний капітал; 3) основні засоби; додатковий (прибавочный) капітал; акціонерний капітал компанії; оборотний капітал; оборотні фонди; забезпечувати капіталом; мертвий капітал; залучений капітал; основний капітал; основні засоби; людський капітал; в обмін на вкладений капітал; вкладати капітал; зберігати величину капіталу незмінною;

<i>spare capital</i> <i>transfer capital</i> <i>turnover of capital</i> <i>withdraw capital</i>	капітал, що окупився; акціонерний капітал; вільний капітал; переводити капітал; оберт капіталу; вилучати капітал;
<i>cards</i> <i>automated teller machine cards</i>	1) картка; 2) квиток; пластикові картки для банкоматів;
<i>cargo</i> <i>deck cargo</i> <i>carriage</i> <i>carriage paid (to)</i> <i>carry</i> <i>carrier</i> <i>carrier and insurance paid to</i>	вантаж; палубний вантаж; 1) екіпаж; 2) пасажирський вагон; перевезення оплачено (до); 1) везти; 2) нести; 3) приносити; транспортне агентство; перевезення і страхування оплачено до;
<i>case</i> <i>packing case</i> <i>in case of</i> <i>in the case of</i> <i>case in dispute</i>	1) ящик; 2) випадок; 3) справа; 4) судова справа; ящик для пакування; у випадку; стосовно (чого-небудь); спірне питання;
<i>cash</i> <i>cash and carry</i> <i>cash flow</i> <i>cash in advance</i> <i>cash on delivery</i> <i>cash on hand</i> <i>cash payments</i> <i>cash price</i> <i>cash receipts</i> <i>petty cash</i>	готівка; оплата готівкою; потік готівки; грошовий аванс; оплата під час доставки; готівка на руках; готівкові платежі; ціна за товар, сплачена готівкою, нижча ніж встановлена; готівкові надходження; дрібна сума;
<i>casual</i>	випадковий;
<i>catch</i> <i>catch on</i>	1) зловити; 2) наздогнати; 3) привертати (увагу); стати модним;
<i>cater (for)</i>	постачати;
<i>cause</i> <i>be caused by smth</i>	1) причина; 2) підстава бути викликаним (спричиненим) чимось
<i>challenge</i>	складне завдання;
<i>chamber</i> <i>chamber of commerce</i>	палата; торгівельна палата;
<i>charge (for)</i> <i>free of charge</i> <i>charges</i> <i>bank charges</i> <i>interest charges</i>	1) нарахування; 2) плата, збір (за); безкоштовно; витрати; банківські витрати; проценти, які потрібно виплатити;
<i>charter</i> <i>charter-party</i> <i>chartering</i>	1) створювати; 2) засновувати; 3) чартер; чартер-партія, фрахтовий контракт (контракт на здійснення морських перевезень; фрахтування;
<i>check</i> <i>check in</i>	1) перевіряти; 2) стримувати; 3) перешкоджати; 4) чек; зареєструватися;

<i>choose</i> <i>choose the company's officers</i>	1) вибирати; 2) обирати; 3) вирішувати; обирати адміністративних виконавців компанії;
<i>circumstances</i> <i>in the circumstances</i> <i>force majeure circumstances</i> <i>in (under) the circumstances</i>	1) обставина, випадок; 2) умови; 3) матеріальне становище; при даних обставинах; форсмажорні обставини; за таких обставин;
<i>claim</i> <i>claim a penalty</i> <i>claim smth (money, compensation, etc.) from smb</i> <i>groundless (unjustified) claim</i> <i>make a claim</i> <i>claim for damages</i>	1) вимога; 2) претензія; 3) рекламація; вимагати пеню; вимагати щось (гроші, компенсацію) від когось; необґрунтована претензія; заявити претензію; позов (претензія) про збитки;
<i>clarify</i> <i>clarify disputes</i> <i>clarify your meaning</i>	1) з'ясовувати; 2) пояснювати; залагоджувати суперечки; пояснить свою думку;
<i>clause</i> <i>under clause 2</i>	1) пункт; 2) умова (контракту); за статтю 2;
<i>close</i> <i>close down a company</i> <i>closing of the gaps</i>	1) закривати; 2) закінчувати; закрити компанію; зближення кордонів;
<i>clear</i> <i>clear of debt</i> <i>clearance</i> <i>clearing</i>	1) чистий; 2) ясний; 3) прозорий; 4) зрозумілий; 5) очищати; 6) виконати митні формальності; без боргу; 1) проведення розрахунків через розрахункову палату; 2) оплата боргу; 3) урегулювання претензій; безготівкові розрахунки між банками;
<i>collateral</i>	1) додаткове забезпечення; 2) застава;
<i>collect</i> <i>collect the goods</i> <i>collection</i>	1) збирати; 2) колекціонувати; 3) підсумовувати; забрати товар; грошовий збір, інкасація;
<i>come</i> <i>come to an agreement</i>	1) приходити; 2) відбуватися; 3) ставати; 4) випадати; прийти до згоди;
<i>commercial</i> [кə'мз:][əl] <i>commercial invoice</i>	торговий, комерційний; комерційний рахунок;
<i>commission</i> <i>be on commission</i>	1) доручення; 2) комісійна винагорода, комісійні отримувати комісійні з продажу;
<i>commitment</i>	зобов'язання;
<i>common</i> <i>common market</i>	1) загальний; 2) простий; 3) поширений; загальний ринок;
<i>community</i> <i>community goodwill</i>	1) громада; 2) співдружність; доброзичливість суспільства;
<i>company</i> <i>daughter company (subsidiary)</i> <i>global company</i> <i>listed company</i> <i>parent company</i> <i>unlisted company</i> <i>unquoted companies</i>	компанія; дочірня компанія; міжнародна компанія; компанія, акції якої котируються на біржі; материнська компанія; компанія, акції якої не котируються на біржі; компанії, акції яких не зареєстровані на біржі;

compensate smb compensate smb for losses (expenses) compensate smb for smth compensation for smth (to make compensation for smth) full (partial) compensation	компенсувати; компенсувати комусь збитки (витрати); компенсувати комусь щось; компенсація за щось; повна (часткова) компенсація;
complain (of smth) complaint (claim) without complaint	жалітися (на щось), виражати незадоволення (чимось); скарга, претензії, невдоволення; безумовно;
complex	складний;
complicated channels	ускладнені канали;
compliance in compliance with	1) згода; 2) відповідність; до відповідно;
comply with comply with smb's wishes	виконувати; йти на зустріч чимось побажанням;
concession	поступка;
concourse	(амер.) зал, головний вестибюль вокзалу;
consider consider null and void	1) розглядати; 2) брати до уваги; 3) думати; вважати недійсним;
consignment consignee consignment note consignor (shipper)	1) партія (товарів); 2) вантаж; той, хто отримує вантаж; накладна; 2) консигнація; той, хто віправляє вантаж;
consult consult partners	консультуватися; консультуватися з партнерами
consumption	споживання
contract infringement of terms and conditions of the contract integral part of the contract make (conclude) a contract sign a contract (agreement) subject of the contract	контракт; порушення умов контракту; невід'ємна частина контракту; укладати контракт; підписувати контракт; предмет контракту;
contribute contribute services, skills contribution (to smth) contribution to a fund	1) робити внесок; 2) сприяти; 3) жертвувати; робити внесок, сприяти вмінням та навичкам; вклад (в щось); вклад у фонд;
control control profits controller span of control	1) управляти; 2) керувати; 3) регулювати; 4) контролювати; 5) перевіряти; контролювати прибутки; головний фінансист, контролер, ревізор; сфера безпосереднього підпорядкування;
convertible	конвертований
convince	переконувати
cope (with smth)	упоратись (з чимось)
corporation multinational corporation	корпорація; міжнародна корпорація;
correspond (with, to)	1) відповідати; 2) означати; 3) представляти собою; 4) рівнятися;
corrupt	корумпований; продажний;

corruption	продажність, корупція;
costs cover costs cross-border road freight costs cost of production at any cost at heavy cost below cost prune away costs cost of sale acquisition cost actual cost	1) ціна; 2) вартість, собівартість; 3) витрати; 4) коштувати; покривати витрати; подорожнє мито з вантажів, що перетинають кордони; витрати виробництва; за будь-яку ціну; через великі витрати; нижче собівартості; знижувати витрати; економити; собівартість реалізованої продукції; початкова вартість; фактичні витрати;
commodity commodity association	товар, продукт, предмет споживання; міжнародна асоціація з продажу товарів;
compete competent be competent	1) конкурувати; 2) змагатися; 1) компетентний; 2) спроможний; бути компетентним;
copyright copyright piracy	авторське право; порушення авторського права;
counter counter trade	1) вікно реєстрації; 2) протилежний, зворотній, зустрічний; зустрічна торгівля;
course in due course in the course of the year	1) курс валюти; 2) курс судна; 3) хід; в належний строк; впродовж року;
cover under separate cover cover all losses cover requirements	1) сплата, покриття; 2) забезпечення; 3) страхування; 4) конверт; 5) страхувати; в окремому конверті; відшифровувати всі збитки; задовольнити вимоги;
credit credit reference letter credit terms letter of credit on credit	1) надійність; 2) довіра; 3) кредит, борг; рекомендаційний кредитний лист; 1) умови акредитиву; 2) умови позики; кредитний лист, акредитив; в кредит;
currency blocked currency in native currency currency pegged to dollar convertible (hard) currency	гроші, валюта; блокована валюта; в національних грошових одиницях; валюта, „прив'язана” до курсу долара; вільноконвертована (тверда) валюта;
custom customs check customs clearance customs fee (dues) customs red tape customs union the Customs custom house exchange customs	1) клієнтура; покупці; 2) мито, митний збір; 3) митне управління; 4) звичай; митний контроль; розмитнення; митні збори; митна бюрократія; митний союз (спілка); митна служба; митниця; біржєві правила;

<i>customer</i> <i>preferred customer</i> <i>customary</i> <i>in a customary manner</i>	покупець; привілейований покупець; звичайний; як завжди;
D	
<i>damage</i> <i>by way of damage to</i> <i>assess the damage</i> <i>agreed and liquidated damages</i> <i>be damaged</i> <i>damages</i>	1) шкода, збитки; 2) шкодити; псувати; через відшкодування збитків; оцінювати збитки; узгоджені та заздалегідь оцінені збитки; бути пошкодженим; збитки, компенсація за щось;
<i>data</i> <i>process data</i> <i>input data</i> <i>output data</i> <i>price level data</i>	дані, відомості; обробляти дані; вхідні дані; вихідні дані; дані про рівень цін;
<i>date</i> <i>date of issue</i> <i>maturity date</i>	1) дата; 2) число; 3) обчислювати; 4) підраховувати; дата випуску; термін погашення;
<i>day</i> <i>days of grace</i> <i>in a few days</i> <i>day-to-day</i>	1) день, доба; 2) робочий день; 3) період, відрізок часу; пільгові дні; через декілька днів; повсякденний;
<i>dead</i> <i>deadline</i> <i>deadlock</i> <i>deaswight</i>	1) мертвий; 2) той, що втратив силу, основну якість, функцію; останній термін; застій; тупик; грузопідємність судна; дедвейт;
<i>deal</i> <i>deal (square deal)</i> <i>deal in</i> <i>dealings</i> <i>deal with</i> <i>deal with a claim</i> <i>dealer</i> <i>authorized dealer</i>	1) мати справу; 2) відноситися; 3) користуватися; 4) торгувати; 5) угода; 6) кількість; 7) частина; угода (справедлива угода); продавати (щось, децо); комерційні угоди; торгові операції; займатися; розглядати скаргу; ділер; офіційний ділер;
<i>debt</i> <i>repayment of debt</i> <i>active debt</i> <i>run into debts</i>	борг; погашення боргу; нсплачений борг; наробити боргів;
<i>decide</i> <i>decide on vacation, hours, salary,</i> <i>hiring and firing</i>	приймати рішення; вирішувати питання, пов'язані з відпусткою, тривалістю робочого дня, платнею, наймом та звільненням;
<i>declare</i> <i>declare personal bankruptcy</i> <i>declared value</i> <i>declaration</i>	задекларувати; оголосити власне банкрутство; заявлена цінність; 1) заява; 2) декларація;

<i>customs declaration</i> <i>tax declaration</i>	митна декларація; податкова декларація;
<i>decline</i> <i>business decline</i> <i>decline 3 points</i>	1) падіння; знижка; спад; 2) погіршення життєвого рівня; 3) відхилити; 4) зменшуватися; спад ділової активності; знижити на 3 пункти;
<i>default</i> <i>default of payment</i> <i>be in default</i> <i>claim default</i>	1) невиконання зобов'язань (угоди); 2) присвоєння чужих грошей; 3) несплата; 1) несплата; 2) в разі несплати; прострочити платежі; пред'явити претензію за невиконання домовленості;
<i>defer</i> <i>deferred payment</i>	1) відкладати, відстрочувати; 2) затримувати; відкладений платіж;
<i>delay</i> <i>delay (behind time, in bad time) in delivery (in shipment)</i>	1) затримка; 2) відкладання; затримка у поставці;
<i>delegate</i> <i>delegate authority</i>	1) передавати повноваження; 2) доручати; розподіляти обов'язки;
<i>deliver</i> <i>delivered at frontier</i> <i>delivered duty paid</i> <i>delivery charge</i> <i>delivery of substandard (wrong) goods</i>	1) доставляти; 2) передавати; поставлено на кордон; поставлено, мито сплачено; плата за постачання; поставка недоброякісного товару (не того товару, який замовляли);
<i>demand</i> <i>on demand</i> <i>be in demand</i> <i>payable on demand</i> <i>promoted demand</i>	1) попит; 2) вимога; на вимогу; користуватися попитом; що підлягає сплаті по пред'явленню; пропагандистський попит;
<i>department</i> <i>factory department</i> <i>fancy goods department</i> <i>department store</i> <i>accounts department</i>	1) департамент; 2) відділ; промисловий відділ; галантерейний магазин; універмаг; бухгалтерія;
<i>departure</i>	1) відправлення; 2) відхилення;
<i>deposit</i>	1) задаток; 2) вклад у банк, депозит;
<i>deposit</i> <i>issue a deposit</i> <i>place money on deposit</i> <i>safety deposit box</i> <i>sight deposit</i>	1) депозит; 2) рахунок; відкривати рахунок; вносити гроші на депозит; сейф для депозитів (надається у банку приватним особам); 1) рахунок до запитання; 2) поточний рахунок;
<i>depreciation</i>	знецінення;
<i>destination</i>	місце призначення;
<i>devalue</i>	проводити девальвацію;
<i>difference</i> <i>difference in quotation</i> <i>meet the difference</i> <i>different</i>	1) різниця; 2) відхилення; різниця в курсах; сплатити різницю; інший, другий;
<i>direct</i> <i>direct investment</i>	1) прямий; 2) відвертий; 3) безпосередній; прямі (безпосередні) інвестиції;

<i>directions for use</i>	<i>правила користування;</i>
<i>disadvantage</i>	1) <i>недолік;</i> 2) <i>школа, збиток;</i> 3) <i>невигідна ситуація;</i> 4) <i>несприятливі умови;</i>
<i>least comparative disadvantage</i> <i>sell disadvantage</i>	<i>найменші відносні збитки;</i> <i>продавати зі збитками;</i>
<i>disburse</i> <i>disbursement (disbursements)</i>	1) <i>витрачати;</i> 2) <i>платити; сплачувати;</i> <i>витрати;</i>
<i>disclose</i>	<i>розкривати; показувати;</i>
<i>discount (allowance, rebate, reduction)</i> <i>discount coupon</i> <i>discount house</i>	<i>знижка;</i> <i>купон на знижку;</i> <i>магазин з відносно низькими цінами на продукцію;</i>
<i>disposal</i> <i>be at smb's disposal</i>	1) <i>передавання, вручення;</i> 2) <i>розташування;</i> 3) <i>управління;</i> 4) <i>усунення;</i> <i>бути у чьомусь розпорядженні;</i>
<i>dissolve</i> [di'zolv]	1) <i>ліквідувати;</i> 2) <i>розформувати;</i> 3) <i>припиняти діяльність</i>
<i>distribute</i> <i>distribute profits and losses</i>	<i>розподіляти;</i> <i>розподіляти прибутки та збитки;</i>
<i>divisible</i> <i>division of labour</i>	<i>поділений;</i> <i>поділ праці;</i>
<i>do</i> <i>do books (to keep books)</i> <i>do one's task</i> <i>do smb's best (to try smb's best)</i> <i>don't agree unless he insists</i>	1) <i>робити;</i> 2) <i>діяти;</i> 3) <i>виконувати;</i> <i>вести бухгалтерський облік;</i> <i>виконувати завдання;</i> <i>намагатися щосили щось зробити;</i> <i>не погоджуйтесь, якщо він не буде наполягати;</i>
<i>draft</i>	1) <i>чек;</i> 2) <i>витрата;</i> 3) <i>переказний вексель;</i> 4) <i>тратта;</i>
<i>draw up</i> <i>draw up (make up) a contract</i> <i>draw up a balance</i>	<i>складати;</i> <i>складати контракт;</i> <i>складати баланс;</i>
<i>druggist</i>	1) <i>аптекарь;</i> 2) <i>продавець</i>
<i>durable</i> [ˈdjuərəbl] <i>durable goods (durables)</i>	1) <i>тривалий, довгочасний;</i> 2) <i>тривалого користування;</i> <i>товари тривалого користування;</i>
<i>due</i> <i>be due to smth</i> <i>customs dues</i>	1) <i>належний;</i> 2) <i>рl. dues збори, податки, мито;</i> <i>бути викликаним;</i> <i>митні збори;</i>
<i>duty</i> <i>duty free</i>	<i>податок, мито;</i> <i>безкоштовно;</i>
E	
<i>earn</i> <i>earnings</i>	<i>заробляти;</i> <i>безкоштовно;</i>
<i>economic</i> <i>“tiger economies”</i> <i>economic integration</i> <i>economic reprisal</i>	1) <i>економічний;</i> 2) <i>рентабельний;</i> 3) <i>практичний;</i> <i>економіка Південно-Східних Азіатських країн (країн „тигрів”);</i> <i>економічна інтеграція;</i> <i>економічні санкції;</i>
<i>effect</i> <i>effect shipment</i>	1) <i>робити, виконувати;</i> 2) <i>здійснювати;</i> 3) <i>наслідок;</i> 4) <i>дія, вплив;</i> 5) <i>ефект, враження;</i> <i>здійснювати завантаження;</i>

<i>effect payment</i>	здійснювати оплату;
<i>favourable psychological effect</i>	сприятливий психологічний ефект;
<i>efficiency</i>	ефективність;
<i>eligible</i>	підхожий, прийнятний, бажаний;
<i>be eligible for a loan</i>	підходить для позики;
<i>eliminate</i>	усувати, знижувати;
<i>elsewhere</i>	де-небудь в іншому місці;
<i>embargo</i>	ембарго;
<i>emphasises</i> ['emfəsaiz]	підкреслювати, надавати особливого значення;
<i>encourage</i>	підтримувати;
<i>encrypt</i> [in'kript]	шифрувати;
<i>end-users</i>	кінцеві споживачі;
<i>engaging</i>	займатися;
<i>engine</i>	двигун;
<i>ensure</i>	забезпечувати, гарантувати;
<i>entail</i>	спричиняти; викликати;
<i>entail expenses</i>	спричиняти витрати;
<i>entity</i>	юридична особа;
<i>equity</i>	1) акціонерний капітал; 2) звичайна акція; акція без фіксованоо дивіденду;
<i>equity capital</i>	капітал у вигляді акцій;
<i>equity funding</i>	акціонерний спосіб заснування грошового фонду за допомогою позики грошей;
<i>establish</i>	1) засновувати; 2) установлювати;
<i>establish a company</i>	заснувати (відкрити) компанію;
<i>established demand</i>	сформований попит;
<i>European Community</i>	Європейське співтовариство;
<i>European Council</i>	Європейська Рада;
<i>exchange</i>	1) обмін; 2) валюта;
<i>exchange rate</i>	обмінний курс;
<i>exchange-rate fluctuations</i>	коливання обмінного курсу;
<i>foreign exchange</i>	іноземна валюта;
<i>execute</i>	1) виконувати; 2) оформляти;
<i>execute (perform, implement) a contract</i>	виконувати контракт;
<i>executive</i>	керівник;
<i>top executives</i>	керівники (компанії, організації);
<i>expand</i>	розширюватися;
<i>expertise</i>	особливі знання, компетентність;
<i>export</i>	експорт; вивезення;
<i>export management company</i>	компанія, що керує експортом;
<i>export trading company</i>	експортна компанія;
<i>export/transit/import tariff</i>	експортний / транзитний / імпорнтний тариф;
<i>extend</i>	протягати; подовжувати; розширювати;
<i>extending credit</i>	довгостроковий кредит;
<i>extension of credit</i>	продовження кредиту;
F	
<i>facilities</i>	1) засоби (обслуговування); 2) можливості;
<i>fail</i>	1) не мати успіху; 2) збанкрутувати; 3) зазнати поразки;
<i>failure</i>	

	1) невдача; 2) банкрутство;
fall	1) падати; 2) зазнати краху; 3) випадати; 4) потрапляти;
fall (get, run) into debt	наробити боргів;
fall out	розвалитися;
fault	1) недолік, дефект; 2) промах, помилка;
feathers	пір'я;
fee	1) винагорода; 2) гонорар; 3) збір;
fees and royalties	дохід від продажу ліцензій, патентів, технічного
initial fee	досвіду;
commission fee	перший внесок;
customs fee	комісійна винагорода; митний збір;
feed	1) годувати, жити; 2) вводити дані;
feed the information in the computer	закладати дані у комп'ютер;
fidelity	1) вірність, відданість, лояльність; 2) точність;
fidelity bonds	гарантія однієї особи іншій;
file	1) зберігати; 2) підшивати;
finance ['fainəns]	Noun. 1) фінансові відносини; 2) фінанси, гроші; 3) фінансування;
finance [fai'nəns]	Verb. 1) фінансувати; 2) продавати в кредит;
financial [fai'nəns]	Adjective. 1) фінансовий; 2) що платить внески;
financial accounting	фінансова звітність;
financial performance	фінансова діяльність;
financial standing	фінансовий стан
financial statement	фінансовий звіт; фінансова документація;
financial year (fiscal year)	фінансовий (звітний) рік;
financially sound bank customers	клієнти банку, що мають стабільне фінансове становище;
firm's financial condition	фінансовий стан фірми;
overall financial structure	загальна фінансова структура;
fine	пеня; штраф;
fire	звільняти;
float [fləʊt]	відстрочка погашення боргу;
thirty (30)-day float	30-денна відстрочка погашення боргу;
follow	1) іти слідом; 2) супроводжувати;
follow a legal procedure	згідно юридичної процедури;
follow smb's advice	(амер.) слідувати пораді когось;
as follow	наступний;
foreman	майстер;
foresee	передбачувати;
form (set up) a company	створювати компанію;
foster	сприяти, заохочувати;
franchise	1) франшиза, особливий контракт; 2) право, або привілеї в продажу товарів або послуг під назвою
franchisee	іншої фірми;
franchiser	торгівельне підприємство, яке торгує на пільгових умовах (підприємство, що має пільгові умови у торгівлі);
franchising	компанія, що має патент на діяльність; компанія, що орендує інші підприємства;

	одержання особливих прав або спеціальних привілеїв;
freight	фрахт (судна і т. ін.);
fuel (petrol, gas)	пальне;
fulfil fulfilment	1) виконувати; 2) здійснювати; виконання обов'язків;
furnish furnish smb with smth	постачати; постачати щось комусь;
G	
gain	1) вигравати; 2) отримувати користь (прибуток, вигоди);
gains	1) прибутки; 2) заробіток; 3) збільшення, ріст;
get get a raise get along well get through the customs	1) одержувати; 2) заробляти; 3) досягати; 4) домагатися; 5) визначати; 6) діставатися; 7) зазнавати; отримати підвищення; бути у хороших відносинах; проходити митний догляд;
give give directions (to smb)	давати; давати інструкції (комусь);
go up	піднімати (ціну)
good inferior good	товар; товар низької якості;
goods complement good final goods loss-leader item normal good inferior good	1) товар, товари; 2) речі, майно, вантаж, багаж; товар-доповнення (goods – традиційний іменник у значенні товар, товари вживається тільки у множині. Але в особливих економічних текстах це слово використовується у однині, як звичайний злічуваний іменник.); готові вироби, готова продукція; товар, який продається за дуже низькою ціною, яка приваблює покупців; товар стандартної якості; товар низької якості;
goodwill	ділова репутація; престиж фірми;
grant grant a discount grant-in-aid	1) дотація; субсидія; 2) надавати (знижку, кредит); 3) давати дотацію (субсидію); надавати знижку; дотація, субсидія, фінансова допомога;
grocery	бакалійна крамниця;
gross gross domestic product (GDP) gross national product (GNP) gross pay gross margine by the gross	1) валовий; 2) бруто; валовий національний продукт (ВНП); валовий внутрішній продукт (ВВП); оплата з вирахуваннями; валовий прибуток; гуртом;
guide	керувати, спрямовувати;
H	
hand hand in	1) рука; 2) бік; сторона; 3) передавати; вручати;

hand over	передавати;
handle handle (make, undertake) a transaction	1) керувати; 2) амер. торгувати, продавати; виконувати (укладати) угоду;
hand-over/transfer	переводити (пересилати);
hardware	металеві вироби;
head head buyer head of department headquarter	1) керівник; 2) начальник; керівник відділу постачання; керівник відділу; штаб-квартира;
hedging	страхування від збитків (хеджування);
heavy heavy expences heavy order	1) важкий; 2) великий; великі витрати; велике замовлення;
hire	наймати;
hold hold an annual meeting hold the position holder holder of a bill hold on (hold the line) hold up holding	1) тримати; 2) володіти; 3) вміщувати; 4) проводити; проводити щорічні збори; займати посаду; 1) власник; 2) пред'явник; той, хто має вексель; тримати (телефонну) трубку; затримувати; 1) (орендоване нерухоме) майно; 2) внески;
hospitality	гостинність;
housing	житлове будівництво;
I	
immediately (promptly, urgently, right now)	терміново;
impose (on, upon) impose a tax	оподатковуватися; нав'язувати(комусь); обкласти податком;
incentive incentive wage tax incentives	1) стимул; 2) мотив; прогресивна система заробітної плати; податкові пільги;
incidence incidence of the costs	сфера дії; на кого випадають витрати;
inadequate inadequate packing	недостатній, не відповідає вимогам; упаковка, що не відповідає вимогам;
inclined be inclined	схильний, прихильний; мати намір, схилитися до чогось
income [ˈɪnkʌm] income statement incomes policy income tax gross income net income statement of income	1) прибуток; 2) надходження; 3) заробіток; звіт про доходи; політика прибутків; податок на прибуток; валовий дохід; чистий прибуток; звіт про прибутки;
incorporate [ɪnˈkɔ:pəɪt]	1) об'єднувати; 2) зареєструвати як юридичну особу;
indemnify	відшкодувати; компенсувати;

<i>indemnification</i> <i>inseemnify bond</i>	відшкодування; гарантійний лист;
<i>inflation</i> <i>inflation rate</i> <i>suppressed inflation</i>	інфляція; темп інфляції; прихована інфляція;
<i>inflow/outflow</i>	приток (грошей)/відтік;
<i>influence</i> <i>have influence on smb</i> <i>be influenced by smb</i>	вплив; впливати на когось; бути під чьимось впливом;
<i>information</i> <i>sensitive information</i>	1) інформація; 2) відомість; 3) знання; таємні відомості; таємна інформація;
<i>inherited</i>	наслідувати;
<i>input</i> <i>input costs</i> <i>input price</i>	вклад, витрати, інвестиції; вартість витрат; вартість ресурсів; вартість основних засобів виробництва;
<i>insist</i>	1) наполягати; 2) вимагати, домагатися;
<i>insolvent</i> <i>insolvent industries</i>	неплатоспроможний; неплатоспроможні галузі промисловості;
<i>installation</i> <i>installation services</i>	установлення, розміщення, монтаж; послуги по установці;
<i>insure</i> <i>insurable</i> <i>insurance against all risks</i> <i>insurance against fire (fire insurance)</i> <i>insurance against usual marine risks</i> <i>insurance risk</i> <i>insurer</i> <i>insurance policy</i> <i>cargo insurance</i> <i>insurance indemnity</i>	1) страхувати (від – against ; у, в – with); 2) уберегти; який підлягає страхуванню; страхування від будь-якого ризику; страхування на випадок пожежі; страхування від звичайного морського ризику; страховий ризик; страховий агент; страховий поліс; страхування вантажу; страхов відшкодування;
<i>interest</i> <i>interest rate (interest at the rate of 5%</i>	1) інтерес, зацікавленість; 2) частка, відсоток; проценти; 3) фіксований процент; процентна ставка;
<i>intermediate</i>	1) посередник; 2) проміжна ланка;
<i>intermediary (middleman)</i>	посередник;
<i>intervention</i>	втручання;
<i>invalid</i>	недійсний;
<i>inventory</i>	матеріально-виробничі запаси, інвентар;
<i>investment</i> <i>portfolio investment</i>	інвестиції; портфельні інвестиції;
<i>invoice</i>	рахунок-фактура;
<i>involve</i> <i>involve a chain of complications</i>	1) містити в собі; 2) спричинювати, викликати; потягнути за собою ланцюжок ускладнень
<i>irrespective</i>	1) безвідносний, не залежний; 2) незалежно від ... ;
<i>irrevocable confirmed Letter of Credit</i>	безвідзивний підтверджений аккредитив;
<i>issue</i>	1) випуск; 2) видача; 3) емісія;
<i>item</i> <i>high quality expensive item</i>	1) пункт; стаття; 2) питання; 3) номер; 4) окремий предмет; позиція; високоякісний дорогий продукт;

<i>itemize</i>	<i>перераховувати по пунктах;</i>
J	
<i>joint</i> <i>joint action</i> <i>joint owner</i> <i>joint stock</i> <i>joint-stock</i> <i>joint-tenancy</i> <i>joint venture</i>	<i>з'єднаний, спільний;</i> <i>спільна дія;</i> <i>співвласник;</i> <i>акціонерний капітал;</i> <i>акціонерний;</i> <i>співоренда;</i> <i>об'єднане підприємство;</i>
K	
<i>keep</i> <i>keep in stock</i> <i>keep smb informed of smth</i>	<i>1) зберігати; 2) тримати;</i> <i>зберігати на складі;</i> <i>тримати в курсі справ кого-небудь;</i>
<i>knowledge</i> <i>with knowledge</i> <i>without knowledge</i>	<i>знання;</i> <i>з відома;</i> <i>без відома;</i>
L	
<i>label</i> <i>labelling scheme</i>	<i>1) етикетка; 2) ярлик; 3) позначка;</i> <i>проект розробки відповідної етикетки;</i>
<i>labour</i> <i>labour turnover</i>	<i>1) робота; 2) робітники;</i> <i>текучість робочої сили;</i>
<i>leaflet</i>	<i>проспект;</i>
<i>lease</i>	<i>1) оренда, найм; 2) здавати в оренду;</i>
<i>ledger</i> <i>general ledger</i>	<i>1) гробух; 2) бухгалтерська книга;</i> <i>загальна бухгалтерська книга;</i>
<i>lend</i> <i>lending</i> <i>lending terms</i>	<i>давати в борг;</i> <i>позичання (напр. діловому підприємству);</i> <i>умови видачі кредиту;</i>
<i>let</i> <i>let smb down</i> <i>let smth out on hire (to hire out smth)</i>	<i>1) дозволяти; 2) здавати в оренду;</i> <i>підводити, ставити у незручне становище;</i> <i>давати щось напрокат;</i>
<i>letter</i> <i>covering letter</i> <i>registered letter</i> <i>letter of credit</i>	<i>1) літера; 2) лист; 3) документ;</i> <i>супроводжуючий лист;</i> <i>зарєєстрований лист;</i> <i>акредитив;</i>
<i>levy</i> ['levi]	<i>стягувати податки; оподатковувати;</i>
<i>liabilities</i> <i>liabilities (obligations, commitment)</i> <i>under the contract</i>	<i>1) відповідальність; 2) необхідність; 3)</i> <i>зобов'язання; 4) борги; 5) пасиви;</i> <i>обов'язки сторін за контрактом;</i>
<i>liable</i> <i>be liable</i> <i>be liable for</i> <i>be liable to duty / duty free</i>	<i>1) відповідальний; 2) зобов'язаний;</i> <i>нести юридичну відповідальність;</i> <i>бути відповідальним за;</i> <i>підлягає оподаткуванню/не підлягає ... ;</i>
<i>licence/license (US)</i> <i>licencor</i> <i>licensee</i>	<i>ліцензія;</i> <i>ліцензіар (власник ліцензії);</i> <i>ліцензіат (покупець ліцензії);</i>
<i>limit</i> <i>limit price</i>	<i>1) межа; ліміт; 2) обмежувати;</i> <i>лімітна ціна;</i>

<i>line</i>	1) лінія; 2) особливість, риса; 3) рід діяльності; заняття, спеціальність, фах;
<i>line chain of command</i>	лінійна структура підпорядкування;
<i>line of credit</i>	кредитний ліміт;
<i>line position</i>	лінійна посада;
<i>list</i>	1) список; 2) реєстр;
<i>list price</i>	ціна за преїскурантом;
<i>load (cargo)</i>	1) вантаж; 2) вантажити;
<i>load into/onto</i>	вантажити на ... ;
<i>loading</i>	завантаження;
<i>loan</i>	позика;
<i>mortgage loans</i>	позика під нерухомість;
<i>location</i>	місце розташування;
<i>loss</i>	1) шкода; 2) збиток; 3) втрата;
<i>offset losses</i>	компенсувати збитки;
<i>loyal</i>	вірний, відданий;
M	
<i>mail</i>	1) пошта; 2) посилати поштою;
<i>junk mail</i>	рекламні матеріали, що розповсюджуються через пошту;
<i>mail-order house</i>	посилторг;
<i>by return (of) mail</i>	звотною поштою;
<i>maintain</i>	підтримувати;
<i>maintenance</i>	1) підтримка; 2) догляд; 3) експлуатація;
<i>make</i>	1) робити; 2) складати; 3) здійснювати; 4) заробляти; 5) укладати; 6) визначати; 7) призначати (на посаду);
<i>make a career (in smth)</i>	робити кар'єру (у чомусь);
<i>make a claim</i>	пред'являти претензію;
<i>make a loan (to smb)</i>	давати позику (комусь);
<i>make a profit on the sale</i>	отримати прибуток у процесі продажу;
<i>make an appointment (with smb)</i>	призначити ділову зустріч (з кимось);
<i>make calculations (amendments)</i>	робити перерахунки (поправки);
<i>make decisions</i>	приймати рішення;
<i>make more precise/exact/accurate (to specify, to define more exactly/precisely/accurately)</i>	уточнювати;
<i>management</i>	1) керування, управління, менеджмент; 2) адміністрація, дирекція;
<i>management buy-in</i>	купівля менеджерами контрольного пакету акцій іншої компанії;
<i>management buy-out</i>	купівля менеджерами контрольного пакету акцій своєї компанії;
<i>managerial approach</i>	керівний підхід;
<i>manual</i>	1) підручник; 2) статут; 3) ручний;
<i>manufacture</i>	виробляти;
<i>manufacturer</i>	виробник, постачальник;
<i>manufacturing</i>	виробництво;
<i>margin</i>	1) різниця; залишок; 2) гарантійний внесок; 4) додаткова сума;
<i>market</i>	1) ринок; 2) продавати;
<i>fair market</i>	сприятливі ринкові умови;

<i>market hurdles</i> <i>saturated market</i> <i>target market</i>	ринкові бар'єри; насичений ринок; цільовий ринок;
<i>measure</i>	вимірювати;
<i>meet</i> <i>meet (satisfy) a claim</i> <i>meet the deadline</i> <i>meet the requirements</i> <i>meet the request</i>	1) бачитися; 2) збиратися; 3) задовольняти (щось), відповідати (чомусь); 4) оплачувати; задовольняти претензію; вкластися в строк; задовольняти потреби; відповідати вимогам; задовольняти прохання;
<i>merchandise</i> <i>merchandising counseling</i> <i>merchant wholesaler</i>	товари; консультація щодо асортименту товарів; оптовий покупець;
<i>minor</i> <i>be of minor importance</i>	незначний; мати другорядне значення;
<i>misdirection</i>	відправка товару за невірною адресою;
<i>monetary</i> ['mʌnitəri] <i>monetary policy</i> <i>monetary gift</i> <i>International Monetary Fund (IMF)</i>	1) монетний; 2) грошовий; 3) валютний; фінансово-кредитна політика; грошова пожертва; Міжнародний Валютний Фонд (МВФ);
<i>money</i> <i>stash money</i>	гроші; вкладати гроші;
<i>mount</i>	1) встановлювати; 2) монтувати;
<i>movement</i> <i>chain movement</i>	1) рух, пересування; 2) розвиток дії; 3) зміна; рух до об'єднання;
<i>multibuys</i>	купівля кількох однотипних речей;
<i>mutual</i> <i>mutually</i> <i>be mutually agreed</i>	взаємний; взаємно; за взаємною згодою;
N	
<i>need</i> <i>need a lawyer</i> <i>be in (urgent) need of smth</i>	1) потребувати; 2) заслуговувати; потребувати юриста; (терміново) потребувати щось;
<i>negotiate</i> <i>negotiable</i> <i>carry (conduct) negotiations</i> <i>negotiate purchases or sales</i> <i>negotiation group</i> <i>sole negotiator</i>	1) домовлятися; вести переговори (про for); 2) переборювати; те, що може бути перепроданим, перекупленим; вести переговори; вести переговори з приводу купівлі або продажу; комітет з переговорів; єдина особа, яка веде переговори;
<i>net</i> <i>net assets</i> <i>net income</i> <i>net liability</i> <i>net loss</i> <i>net pay</i> <i>net worth</i>	чистий, нетто; вартість майна з вирахуванням зобов'язань; чистий прибуток (амер. прибуток, який оподатковується); чисте зобов'язання; чиста втрата; оплата без вирахувань; вартість майна з вирахуванням зобов'язань;
<i>note</i> <i>promissory note</i>	1) нотатки; 2) записка; 3) накладна, вексель, банкнот; 4) (боргова) розписка; простий вексель;

Release Note for Shipment	повідомлення про готовність до відправлення;
null null and void	недійсний; той, що втратив силу;
O	
obligation without obligation oblige be obliged (to)	зобов'язання; без зобов'язань; зобов'язувати; бути вдячним;
observe observation	1) помічати; бачити; 2) притримуватись; зауваження;
obstacle	перепона, перешкода;
obstruct	завадити;
obtain	одержувати, здобувати;
obviously	очевидно;
official	офіційний;
omission omit omit to do (doing)	пропуск; 1) пропускати; 2) випускати; 3) опускаючи; не зробити;
operation put into operation	1) робота; 2) дія; 3) експлуатація; вводити в дію;
opportunity lose an opportunity seize one's opportunity (chance); take an opportunity have the opportunity of doing smth	1) шанс (можливість); 2) зручна нагода; втратити шанс (можливість); скористатися можливістю; мати можливість зробити що-н.;
oppose	оскаржити;
option at (in) our (your) option	вибір, право вибору; на (ваш) розгляд;
order online ordering against (on) Order No. cash with order by order for order's sake	1) наказувати; 2) відсилати; 3) замовляти; 4) замовлення; 5) наказ; 6) ордер; 7) порядок; замовлення товарів через комп'ютерну мережу; замовлення за №; готівкою при отриманні замовлення; за наказом; заради порядку;
organization organization structure organizational chart	організація; організаційна структура; організаційна схема;
origin	походження;
outer	зовнішній;
outgrowth	продукт, результат;
outlet	ринок збуту, торгівельна точка; торгівельне підприємство;
output	1) продукція; 2) об'єм виробництва; 3) випуск;
outside outside the seller's control	1) за межами; 2) зовнішня сторона; незалежний від продавця;
overall	повний;
overlook smth	1) не помітити, випустити щось із виду; 2) дивитися на щось зверху; 3) наглядати;
overseas	заморський;

<i>overseas transport</i>	<i>морське перевезення;</i>
<i>oversight through an oversight</i>	<i>1) недогляд, помилка; 2) нагляд; через недогляд;</i>
<i>overtime</i>	<i>надурочний час;</i>
<i>own</i>	<i>1) власний; 2) власник;</i>
P	
<i>pack</i>	<i>пакувати;</i>
<i>packing</i>	<i>упаковка;</i>
<i>cost of packing</i>	<i>вартість упаковки;</i>
<i>Packing List (Sheet)</i>	<i>упаковочний лист;</i>
<i>parcel</i>	<i>1) пакет; пачка; посылка; 2) партія (товару);</i>
<i>by parcel post</i>	<i>поштовим відправленням;</i>
<i>part</i>	<i>1) частина; 2) участь; 3) значення; 4) група,</i>
<i>partial owner</i>	<i>фракція;</i>
<i>part-payment</i>	<i>співвласник;</i>
<i>spare and wear parts</i>	<i>часткова оплата;</i>
<i>party</i>	<i>запасні та зношуючі деталі;</i>
<i>particular</i>	<i>юридична сторона</i>
<i>particular</i>	<i>1) подробиця; 2) деталь; 3) особливий; 4) спеціальний;</i>
<i>pay</i>	<i>1) платити; 2) звертати увагу;</i>
<i>pay a debt (to smb)</i>	<i>сплатити борг (комусь);</i>
<i>pay at sight</i>	<i>сплатити за пред'явленням;</i>
<i>pay cash</i>	<i>платити готівкою;</i>
<i>pay check</i>	<i>платіжний чек;</i>
<i>pay dividends</i>	<i>сплачувати дивіденди;</i>
<i>pay in kind</i>	<i>сплатити натурою;</i>
<i>pay for smth</i>	<i>платити за що-н.;</i>
<i>pay on demand</i>	<i>сплатити за першою вимогою;</i>
<i>pay out</i>	<i>сплачувати;</i>
<i>pay to order</i>	<i>сплатити за наказом;</i>
<i>payable</i>	<i>підлягає оплаті;</i>
<i>payee</i>	<i>одержувач платежів;</i>
<i>payment</i>	<i>оплата;</i>
<i>guarantee of payment</i>	<i>гарантія платежу;</i>
<i>payment by results</i>	<i>оплата по результатам;</i>
<i>payment in advance, prepayment</i>	<i>попередня оплата;</i>
<i>payment of expenses</i>	<i>оплата витрат;</i>
<i>point-of-sale payments</i>	<i>платежі, що здійснюються в розрахункових</i>
<i>progress payment</i>	<i>пунктах;</i>
<i>system of payment (mode of payment, manner of payment)</i>	<i>поетапна оплата;</i>
<i>penalty</i>	<i>спосіб оплати;</i>
<i>have a right to claim a penalty</i>	<i>1) покарання; 2) штраф; пеня;</i>
<i>per capita (per head)</i>	<i>мати право вимагати пеню;</i>
<i>per capita consumption</i>	<i>на людину (на душу населення);</i>
<i>per unit</i>	<i>споживання на душу населення;</i>
<i>per hour</i>	<i>за одиницю;</i>
<i>per cent (percent)</i>	<i>погодинно;</i>
<i>peril</i>	<i>відсоток (процент);</i>
<i>peril</i>	<i>1) небезпека; 2) ризик;</i>
<i>pile up</i>	<i>накопичувати, збільшувати;</i>

<i>pilferage</i>	<i>розкрадання;</i>
<i>place</i>	<i>1) місце; 2) положення; 3) посада; 4) розміщувати; 5) робити замовлення;</i>
<i>place an order with smb</i>	<i>розміщувати замовлення у кого-н.;</i>
<i>plane</i>	<i>літак;</i>
<i>jet plane</i>	<i>реактивний літак;</i>
<i>pledge</i>	<i>закласти;</i>
<i>pledge goods with a bank</i>	<i>покласти товар під заклад у банк;</i>
<i>policy</i>	<i>1) політика; 2) поліс;</i>
<i>policy of insurance (insurance policy)</i>	<i>страховий поліс;</i>
<i>pool</i>	<i>об'єднання;</i>
<i>portable</i>	<i>портативний;</i>
<i>possession</i>	<i>1) володіння; 2) власність; 3) майно;</i>
<i>precious</i>	<i>дорогоцінний, коштовний;</i>
<i>predict</i>	<i>передбачати;</i>
<i>premises</i>	<i>приміщення;</i>
<i>premium</i>	<i>страхові внески;</i>
<i>prepare</i>	<i>1) готувати; 2) підготовляти;</i>
<i>preparation of payrolls</i>	<i>підготовка відомостей (звітів)</i>
<i>pressure</i>	<i>1) тиск; 2) вплив; 3) скрутні обставини;</i>
<i>work under pressure</i>	<i>працювати під тиском;</i>
<i>pressure of work</i>	<i>завантаженість терміновою роботою;</i>
<i>prevent</i>	<i>1) запобігати 2) зупиняти;</i>
<i>price</i>	<i>ціна;</i>
<i>asking price</i>	<i>перша ціна;</i>
<i>attractive price</i>	<i>приваблива ціна;</i>
<i>cut price</i>	<i>ціна із значною знижкою;</i>
<i>equilibrium price</i>	<i>рівноцінна ціна;</i>
<i>off-even pricing</i>	<i>ціна, яка не досягає до круглої цифри, але стимулює бажання у покупця купити цю річ;</i>
<i>acceptable price</i>	<i>розумна ціна;</i>
<i>best price</i>	<i>найнижча ціна;</i>
<i>competitive prices</i>	<i>конкурентноспроможні ціни;</i>
<i>cost price</i>	<i>собівартість;</i>
<i>cut price</i>	<i>ціна із значною знижкою;</i>
<i>equilibrium price</i>	<i>рівноцінна ціна;</i>
<i>final price</i>	<i>кінцева ціна;</i>
<i>price competition</i>	<i>конкуренція у ціноутворенні;</i>
<i>price de-emphasis</i>	<i>спроба продажу товару не за рахунок низької ціни, а за рахунок інших факторів;</i>
<i>price emphasis</i>	<i>продаж товару за рахунок низької ціни;</i>
<i>price leader</i>	<i>виробник (встановлює найнижчу ціну на певну продукцію);</i>
<i>price sensitive item</i>	<i>товар, рівень продажу якого залежить від ціни;</i>
<i>pricing</i>	<i>калькуляція цін;</i>
<i>pursue unsound price policies</i>	<i>вести нерозумну ціноутворюючу політику;</i>
<i>pursue unsound price policies</i>	<i>ціна, що пропонується;</i>
<i>reasonable price</i>	<i>розумна ціна;</i>
<i>unreasonable price</i>	<i>нерозумна ціна;</i>
<i>prime-rate</i>	<i>найменший процент з позики (встановлений в певний час у певному місці);</i>

<i>principal</i>	1) голова, начальник; 2) директор; 3) основний; 4) провідний; 5) основна сума;
<i>procedure</i>	процедура;
<i>proceeds</i>	рл. 1) сума; 2) виручка;
<i>process</i>	1) обробляти; 2) переробляти;
<i>producer</i> <i>large scale producer</i>	виробник; крупний виробник;
<i>product</i> ['prɒdʌkt]	1) продукція, продукт, виріб; 2) результат, наслідок;
<i>product planning</i>	розробка нової продукції;
<i>production and consumption</i>	виробництво та споживання;
<i>production costs</i>	виробничі витрати, собівартість;
<i>production input</i>	виробничі ресурси (затрати на виробництво);
<i>mass production</i>	масове виробництво;
<i>means of production</i>	засоби виробництва;
<i>mode of production</i>	спосіб виробництва;
<i>profit</i>	прибуток;
<i>profitability</i>	прибутковість;
<i>anticipated profit</i>	запланований прибуток;
<i>prohibit</i>	забороняти;
<i>proof</i>	доказ;
<i>final proof of quality</i>	підтвердження якості;
<i>property</i>	власність;
<i>prospect</i>	1) перспектива; 2) проспект; 3) публікація;
<i>prosperity</i>	розквіт;
<i>provide</i> <i>provide channels</i> <i>provide data</i> <i>provided (that)</i> <i>provision</i> <i>provosional</i>	1) постачати; 2) надавати; 3) забезпечувати; забезпечувати системою збуту; забезпечувати відомості; при умові, що; у тому випадку, (якщо); 1) умова; 2) положення; попередній;
<i>proximo</i> <i>on the 2nd proximo</i>	наступного місяця; 2 числа наступного місяця;
<i>public</i> <i>public procurement</i> <i>publicity</i> <i>in public</i> <i>publicity</i>	1) суспільний; громадський; 2) народний; державна закупівля; пропаганда; відкрито; публічно; реклама;
<i>punitive</i> ['pjʊ:nitiv] <i>punitive measure</i>	каральний; каральний захід;
<i>purchase</i> <i>purchase order (p.o.)</i> <i>purchasing power</i> <i>purchaser</i>	1) купівля; 2) покупка; 3) вартість; 4) перевага; 5) точка опори; б) купувати; замовлення на купівлю; купівельна спроможність; покупець;
<i>put</i> <i>put a visa on a passport</i> <i>put an amount of money</i> <i>put data</i> <i>put policies into effect quickly</i> <i>put into port</i>	1) додавати; 2) приводити; 3) оцінювати; 4) пропонувати; 5) призначати; поставити візу у паспорт; вкласти гроші; закладати дані (відомості); швидко досягти хороших результатів; входити в порт;

<i>put forward a claim</i> <i>put forward a quotation</i>	пред'явити претензію; пред'явити пропозицію;
Q	
<i>quota</i>	квота, норма;
<i>quote</i> <i>quote (a price)</i> <i>quotation</i>	визначення ціни; призначати (ціну, умови); 1) котировка; 2) ціна; 3) курс; 4) пропозиція;
R	
<i>ransom</i>	викуп;
<i>rate</i> <i>basis rate</i> <i>rate of exchange</i> <i>rating</i>	1) розмір; 2) норма; 3) ставка; 4) курс; базисна ставка; валютний курс; 1) потужність; 2) продуктивність;
<i>ratio</i> <i>ratio analysis</i> <i>Return on Investment Ratio</i>	1) коефіцієнт; 2) раціон; аналіз коефіцієнтів; коефіцієнт повернення інвестицій;
<i>receipt</i>	1) отримання; 2) розписка; 3) квитанція; 4) отримувати;
<i>recession</i>	рецесія, спад;
<i>reciprocal</i> <i>reciprocal trading</i>	взаємний; взаємовигідна торгівля;
<i>record</i>	документ, запис, протокол;
<i>recruit</i> <i>recruitment</i>	комплектувати; набір штату;
<i>red-tape</i>	канцелярська робота;
<i>reduce</i> <i>reduction</i> <i>reduction in the price</i>	знижувати; зниження; зниження ціни;
<i>refer (smth to smb)</i> <i>referrals, reference</i> <i>with reference to</i>	1) передавати (щось на розгляд когось); 2) посилатися (на когось (щось)); посилання; посилаючись на;
<i>refuse</i> <i>refuse to specialize their productive efforts</i>	1) відмовлятися; 2) відкидати; 3) заперечувати; відмовляються від спеціалізації в галузі виробництва;
<i>refund</i>	повертати; відшкодувати (грошові суми);
<i>register</i> <i>register a company</i>	1) реєструвати; 2) показувати; 3) запам'ятовувати; zareєструвати компанію;
<i>regulations</i>	правила;
<i>reimburse</i> <i>reimbursement</i>	відшкодувати, оплачувати, повертати; відшкодування;
<i>reject</i> <i>reject (to decline) a claim (an offer, a proposal)</i> <i>rejection</i> <i>reject the goods</i>	1) відхилити; 2) бракувати; 3) відкидати; відхилити претензію (пропозицію); відмова; відмовитись від товару;
<i>relation</i> <i>relationship</i>	зв'язок; взаємовідносини;

<i>in relation to trading relations</i>	відносно; торгові зв'язки;
<i>rely (on smb, smth)</i>	покладатися (на щось, когось);
<i>remedy</i> <i>remedy the defects</i>	виправляти; виправити дефекти;
<i>remember</i> <i>Remember me Mr. P.</i>	1) пам'ятати; 2) згадувати; Передайте від мене вітання Містеру П.;
<i>remind</i> <i>remind smb of smth</i> <i>reminder</i>	нагадувати; нагадувати когось про щось; нагадування;
<i>remit</i> <i>remittance</i>	переказувати (гроші); переказ (грошей);
<i>render</i> <i>render a service</i>	1) платити; 2) подавати; 3) надавати; 4) відтворювати; надавати послугу;
<i>rent</i>	рента, орендна плата, прибуток з нерухомості;
<i>repay</i>	повертати борг;
<i>replace</i> <i>replacement</i> <i>replacement parts</i>	1) замінювати; 2) згадувати; заміна; частини для заміни;
<i>replication</i>	копіювання (досвіду);
<i>reply</i> <i>in reply to</i>	відповідь; 2) відповідати (на – to); у відповідь на;
<i>report</i> <i>turn in the report</i> <i>report of survey</i>	звіт; здавати звіт; акт перевірки;
<i>request</i> <i>in accordance with your request (as requested (by you))</i>	1) прохання; 2) просити; згідно Вашого прохання;
<i>require</i> <i>required</i> <i>requirement</i> <i>meet the requirements</i>	1) вимагати; 2) потребувати; необхідний; 1) вимога; 2) потреба; задовольнити (відповідати) вимогам;
<i>reserve</i> <i>I have a room reserved ...</i> <i>reserve the right</i>	1) зберігати; 2) замовляти, резервувати; 3) призначати; На моє ім'я замовлено номер (у готелі) ...; 1) зберігати за собою право; 2) призначати;
<i>response</i> <i>in response to</i> <i>responsible</i> <i>responsibility</i> <i>be responsible for all business debts</i> <i>accept responsibility</i>	відповідь; у відповідь на ; відповідальний; відповідальність; бути відповідальним за всі виробничі борги; брати на себе відповідальність;
<i>restrict</i> <i>restriction (restraint)</i> <i>driving restrictions</i>	обмежувати; обмеження; обмеження автомобільного руху;
<i>retailer</i> <i>single line retailer</i>	крамар; торговець (той, що продає який-небудь один товар);
<i>revenue</i> ['rɪvɪnju:]	прибуток;
<i>risk</i>	ризик;

<i>foreign-exchange risk</i> <i>incur risk</i> <i>justify a risk</i>	валютний ризик; зазнати ризику; виправдати ризик;
<i>royalty</i>	ліцензійний платіж, роялті;
<i>body</i> <i>ruling body</i>	1) тіло; 2) основна частина; 3) юридична особа; корпорація, організація; керівний орган;
<i>run</i> <i>run a risk</i> <i>run fast</i>	1) бігти; 2) діяти; 3) бути чинним; 4) брати участь; 5) заборгувати; 6) долати перешкоду; ризикувати; йти швидко (про поїзди, автобуси);
S	
<i>sale</i> <i>inhibit the sale</i>	торгівля; заважати торгівлі;
<i>sale</i> <i>consignment sales</i> <i>sales trainee</i>	1) збут; 2) торгівля; продаж товарів за дорученням за комісійну винагороду; торговий стажер;
<i>satellite</i> <i>satellite communication</i>	1) супутник; 2) прихильник; супутниковий зв'язок;
<i>save</i>	економити;
<i>schedule</i>	1) розробляти план; 2) розклад;
<i>security</i> <i>securitization of credit cards debts</i>	1) безпека; 2) охорона; 3) забезпечення, гарантія; 4) упевненість; 5) порука; гарантування боргів по кредитних картках;
<i>self-sufficient</i>	самозабезпечений;
<i>sell</i> <i>sell abroad</i>	1) продавати; 2) рекламувати; продавати за кордон;
<i>service</i> <i>extra services</i> <i>service and maintenance</i>	1) праця, робота; 2) послуга; 3) сервіс; 4) експлуатація; додаткові послуги; експлуатація та обслуговування;
<i>set</i> <i>set objectives</i> <i>set oneself a task</i> <i>set prices (to charge prices)</i>	1) ставити, розміщувати; 2) подавати (приклад); 3) набар, комплект; 4) установка; ставити мету; поставити завдання; встановлювати ціни;
<i>settle</i> <i>settle a debt (with smb)</i> <i>settlement</i> <i>settle the matter</i>	1) поселятися; 2) обґрунтовувати; 3) вирішувати; виплатити борг (комусь); 1) поселення; 2) обґрунтування, урегулювання; владнати питання;
<i>share</i> <i>share capital</i>	Noun 1) частка; 2) акція, пай; Verb 1) ділити; 2) брати участь; 3) поділяти (думку); акціонерний капітал;
<i>shifting</i>	1) перенос; 2) перестановка;
<i>ship</i> <i>shipment (consignment)</i>	1) завантажувати на корабель; 2) перевозити (відправляти) вантаж будь-яким видом транспорту; 1) вантаж (партія товару); 2) завантаження, відвантаження (не вживається означений артикль);

<i>shipping</i> <i>shipping documents</i> <i>shipping specification</i> <i>shipowner</i> <i>shipping agent</i>	транспортування; документація відвантаження; специфікація відвантаження; власник судна; експедитор;
<i>shop</i> <i>shopping centre</i> <i>shopping guide</i>	1) крамниця; 2) цех; 3) професія; 4) скуповуватися; торгівельний центр; довідник магазинів;
<i>shortage</i> <i>shortage (of smth)</i>	1) дефіцит; 2) нестача, брак (чогось); 3) недолік; недостача (чогось);
<i>short-delivery (short-shipment)</i>	недопоставка, неповна поставка;
<i>sight</i> <i>at sight</i>	Noun 1) зір; 2) погляд; 3) вигляд; 4) поле зору; Verb 1) побачити; 2) спостерігати; на пред'явника;
<i>simplify</i>	спрощувати;
<i>single</i> <i>single copies of a catalogue (brochure etc)</i>	1) один, єдиний; 2) суцільний, цілий; по одному екземпляру каталогу (брошури та ін.);
<i>spare</i> <i>spare parts (spares)</i>	запасний; запасні частини;
<i>specification</i>	1) специфікація; 2) технічні умови; 3) уточнення;
<i>specimen</i> <i>specimen letters</i>	зразок; зразки листів;
<i>staff (personnel)</i> <i>staffing</i> <i>temporary or permanent staff</i>	штат; підбір та розташування кадрів; постійний або тимчасовий штат;
<i>stamp</i>	перевіряти;
<i>standard</i> <i>standard of living</i> <i>Government standard</i> <i>standard form of a contract</i>	1) стандарт; 2) норма; 3) грошова система; життєвий рівень; державний стандарт; типовий контраст;
<i>standby</i> <i>standby reserve</i>	1) надійний; 2) запасний; резервний запас;
<i>start</i> <i>start own business</i> <i>start with especially low prices</i> <i>starting</i> <i>starting equipment</i>	1) починати; 2) стартувати; розпочати свою справу; починати з особливо низьких цін; 1) пусковий; 2) початковий; пусковий пристрій;
<i>state</i> <i>as stated</i> <i>statement</i> <i>statement of account</i> <i>profit and loss statement</i>	1) установлений; 2) призначений; 3) заявляти; 4) констатувати; як вказано; 1) звіт; 2) заява; 3) відомість; 4) специфікація; виписка із рахунку; звіт про прибутки та збитки;
<i>statute</i> ['stætju:t]	1) статут; 2) законодавчий акт;
<i>status</i> <i>financial status</i>	1) статус; 2) стан; фінансовий стан;
<i>steady</i>	стійкий, постійний;
<i>stock</i> <i>stock certificate</i> <i>stockbroker</i> <i>stock-in-trade</i>	1) запас; 2) склад; 3) фонди; 4) акції; акція; біржовий маклер; 1) товарний запас; 2) залишок непроданих товарів;

<i>in stock</i> <i>issue and sell stock</i> <i>joint stock company</i>	1) у наявності, в асортименті; 2) на складі; випускати та продавати акції; акціонерна компанія;
<i>store</i> <i>storage</i> <i>store of value</i>	1) запас; запаси; 2) універмаг; 3) крамниця; 4) склад; б) статок; 7) складувати; зберігати на складі; 1) зберігання; 2) склад, сховище; 1) засіб збереження; 2) засіб „збереження вартості” (як функція грошей)
<i>sublet</i>	передавати в найм;
<i>submit</i> <i>submission</i>	1) доводити; 2) твердити; 3) представляти (на розгляд); передача на розгляд;
<i>subsequent</i>	наступний;
<i>subsidiary</i> <i>free standing subsidiary</i>	помічник; незалежне дочірнє підприємство;
<i>substitute</i>	1) заміна; замінник; 2) замінити;
<i>sue</i> <i>be sued</i>	переслідувати судовим порядком; підпадати під розгляд карної справи;
<i>suffer</i> <i>suffer losses (to suffer defeat)</i>	1) страждати; 2) дозволяти; 3) терпіти; 4) бути покараним; нести збитки;
<i>sufficiency</i> <i>subscribe self-sufficiency viewpoint</i> <i>sufficient</i>	1) статок; 2) здатність; уміння; дотримуватися точки зору самозабезпеченості; достатній;
<i>sum</i> <i>sum it up (summing it up)</i>	1) додавати; 2) підсумовувати; узагальнювати; підвести підсумки;
<i>supervise</i> <i>supervise daily management</i>	контролювати, завідувати; здійснювати постійне керівництво;
<i>supplement</i>	додаток; доповнення
<i>supply</i> <i>supplies</i> <i>supply and demand</i>	1) постачання; 2) попит; рл. запас; припаси; плата; попит та пропозиція;
<i>support</i> <i>on-going support</i>	підтримка; постійна підтримка;
<i>surplus</i>	надлишок;
<i>survive</i>	оглядати, досліджувати;
<i>swap</i> [swop] <i>swap (smth for smth)</i>	обмін; мінати (щось на щось);
T	
<i>take</i> <i>take risks (to run a risk)</i> <i>take title to the goods</i> <i>take/assume responsibility</i>	1) оволодівати; 2) орендувати; 3) потребувати; 3) споживати; 4) їздити; 5) впливати; 6) зазнати; ризикувати; купляти товар як власність; приймати (на себе) відповідальність;
<i>tangible</i> <i>tangible assets</i> <i>tangible item</i>	матеріальний; матеріальні активи; матеріальний предмет;
<i>tariff</i>	тариф, мито;
<i>task</i> <i>task in hand</i>	1) справа; 2) обов'язок; 3) мито; 1) розпочата робота; 2) найближче завдання;

<i>tax</i>	податок;
<i>tax benefits</i>	пільги з оподаткування;
<i>tax cuts package</i>	пакет законів стосовно зменшення податків;
<i>tax rate</i>	норма податків;
<i>tax relief</i>	пом'якшення податків;
<i>tax revenue</i>	прибуток за рахунок податкових надходжень; податкові надходження;
<i>taxable</i>	підлягає оподаткуванню;
<i>tenant</i>	наймач, орендатор;
<i>tender</i>	1) пропозиція; тендер;
<i>term</i>	1) термін; 2) умова;
<i>in terms of</i>	з точки зору; у відношенні;
<i>in terms of money</i>	у грошовому вираженні;
<i>long term view</i>	довгостроковий;
<i>long-term investment</i>	довгостроковий вклад;
<i>long-term/short-term loan</i>	довгострокова (короткострокова) позика;
<i>on the terms</i>	на умовах;
<i>terms of sale</i>	умови продажу;
<i>terms of payment</i>	умови платежу;
<i>terminal</i>	1) термінал; 2) межа; 3) висновок; 4) кінець;
<i>terminus, termini</i>	кінцева зупинка;
<i>test</i>	1) випробування; 2) перевірка; 3) тест;
<i>test report</i>	1) звіт про випробування; 2) протокол випробування;
<i>test certificate</i>	свідоцтво про випробування;
<i>running test</i>	поточне випробування;
<i>service test</i>	експлуатаційне випробування;
<i>threaten</i>	загрожувати;
<i>time</i>	1) час; 2) нагода; 3) мить; 4) раз; 5) термін;
<i>time of delivery</i>	термін поставки;
<i>in due time</i>	своєчасно;
<i>title</i>	1) назва; 2) звання; 3) право; право на власність; 4) титул;
<i>ticket</i>	білет; квиток;
<i>open-date ticket</i>	білет з відкритою датою;
<i>return ticket</i>	зворотний квиток;
<i>tie</i>	зв'язувати;
<i>be tied in with the company product</i>	мати відношення до кінцевого продукту;
<i>toll</i>	податок, оплата за послуги;
<i>total</i>	1) загальна кількість; 2) підсумок;
<i>trade</i>	торгівля;
<i>free trade area</i>	зона вільної торгівлі;
<i>predatory trading</i>	грабіжницька торгівля;
<i>trade deficit</i>	торговельний дефіцит;
<i>trade duty</i>	торговий податок;
<i>trade surplus</i>	торговельний надлишок;
<i>trade-in allowance</i>	сума грошей, сплачена за стару річ і включена у рахунок купівлі нової;
<i>trade gap</i>	дефіцит торговельного балансу;
<i>trademark</i>	торгова (фабрична) марка;
<i>trade price</i>	гуртова ціна;
<i>trade-union</i>	профспілка;

trade-off	альтернатива;
traffic	1) рух (транспорт); 2) торгівля (часто незаконна); 3) перевезення; 4) торговельні угоди;
transaction	банківська операція, угода;
transfer	Noun 1) перенесення; 2) переказ;
transfer	Verb 1) переміщати; 2) переказувати (гроші);
unilateral transfers	односторонні перекази;
transit	1) проходження; 2) перевезення; 3) зміна; 4) переміщення; 5) транзит;
during (in) transit	під час перевезення;
transmission	пересилка;
treatment	1) ставлення; поводження; 2) лікування; догляд; 3) трактування; 4) обробка (чогось);
to put to a treatment	піддавати обробці;
trend	тенденція, загальний напрямок;
trial	1) суд; 2) спроба;
trial balance	пробний баланс;
triplicate	третій екземпляр;
in triplicate	в трьох кеземплярах;
turn	1) обертання; 2) зміна напрямку; 3) черга; 4) послуга; 5) перегортати; 6) бути в обігу; 7) отримувати прибуток;
in turn	по черзі;
do not turn over	не кантувати (надпис на ящиках);
U	
ultima	1) лат. кінець слова; 2) остаточний;
ultimate	1) останній; 2) крайній; 3) основний; 4) критичний; 5) максимальний; 6) остаточний;
ultimatum	1) заключне слово; 2) ультиматум;
undercover	1) таємний; 2) секретний; 3) прихований;
undergo	1) зазнавати; 2) зносити;
undersign	підписувати(ся);
undersigned	ніжчепідписаний;
understand	1) розуміти; 2) припускати; 3) дізнаватися;
understanding	1) розуміння; 2) угода; 3) розумний;
undertake	1) починати; 2) ручатися; гарантувати; 3) зобов'язуватися;
undertaking	зобов'язання;
underuse	використовувати не на повну потужність;
underwrite	гарантувати розміщення (цінних паперів);
unforeseen	непередбачуваний;
unforeseen circumstances	непередбачувані обставини;
unforeseen complications (difficulties)	непередбачувані складнощі;
unload (discharge)	розвантажувати;
upgrading	підвищення кваліфікації;
utility	1) корисність; 2) корисна річ; 3) комунальні споруди (послуги);

<i>marginal utility</i>	межова корисність (додаткова корисність, яку отримують від споживання додаткової одиниці товарів або послуг);
<i>utilities</i> <i>utilize</i> <i>utilization</i>	комунальні підприємства; використовувати, утилізувати; використання;
V	
<i>valid</i> <i>be valid</i> <i>validity</i>	1) вагомий; 2) чинний; 3) дійовий; бути дійсним; термін дії;
<i>value</i> <i>face value</i> <i>value added tax (VAT)</i> <i>value of goods</i> <i>insurance value</i> <i>valued at</i>	1) вартість; 2) цінність; 3) оцінювати; номінальна вартість; податок на додану вартість (ПДВ); вартість товарів; застрахована вартість вантажу; вартістю;
<i>vary</i> <i>vary from ... to</i> <i>vary in</i> <i>vary with</i>	1) змінюватися; 2) відрізнятися; 3) різноманітити; 4) коливатися; змінюватися, коливатися в межах від ... до; відрізнятися (за якоюсь ознакою); відрізнятися в залежності від; залежати від;
<i>velocity</i> <i>velocity of money</i>	швидкість; швидкість обігу грошей;
<i>venture</i>	ризикований захід, авантюра;
<i>vessel (merchant (motor) vessel MV)</i>	торгове (моторне) судно;
<i>vice-president (vice-president of marketing, vice-president of production)</i>	віце-президент (віце-президент із збуту, віце-президент з виробництва);
<i>visa</i> <i>entrance (entry) visa</i> <i>exit visa</i> <i>grant a visa</i>	віза; в'їзна віза; виїзна віза; надати візу;
<i>vote</i> <i>by a majority vote</i>	1) голосування; 2) виборче право; 3) вотум; більшістю голосів;
W	
<i>ware</i> <i>warehousing</i> <i>warehouseman</i>	1) виробу; 2) продукти виробництва; складування товарів; власник складу;
<i>wasteful</i>	марнотратний;
<i>way</i> <i>in the required way (properly, proper)</i> <i>way bill</i>	1) шлях; 2) метод; 3) стан, становище; певним чином; накладна;
<i>welfare</i>	добробут;
<i>well-grounded (justified)</i>	обґрунтований;
<i>wholesaling</i> <i>wholesaling unit</i>	гуртова торгівля; контора продажу гуртом;
<i>withdraw</i> <i>withdraw a claim</i> <i>withdraw credit</i> <i>withdraw money from a bank</i>	1) відкликати; 2) відмовитися, взяти слова назад; відкликати (зняти) претензію; закрити кредит; взяти гроші з рахунку;

<i>withdrawal</i>	<i>скасування, анулювання;</i>
<i>within</i>	<i>у межах;</i>
<i>worth, worthiness</i>	<i>1) цінність; значення; 2) важливість; гідність; 3) ціна; вартість; 4) багатство; майно;</i>
<i>write</i>	<i>1) писати; 2) надсилати листа; 3) вводити інформацію; 4) страхувати (життя);</i>
<i>writing</i>	<i>1) записка; 2) почерк; 3) писання; 4) документ;</i>
<i>in writing</i>	<i>у письмовому вигляді;</i>

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Andrew Littlejohn Company to Company: A New Approach to Business Correspondence in English: Student's Book. – Cambridge: Cambridge University Press, 2018. – 120 p.
2. Ashley A. A Handbook of Commercial Correspondence (Oxford University Press, 2016). – 297 p.
3. Bird D. How to Write Sales Letters the Sell. – London: Kogan Page, 2017. – 304 c.
4. Business English = Деловой английский язык: учеб. пособие / Сост. Е. В. Пинская. – 2-е изд., испр. и доп. – К.: О-во «Знання», КОО, 2017. – 182 с. (Учебное издание. Серия «Библиотечка изучающих английский язык»)
5. Candace Matthews Business Interactions. – Prentice Hall, 2017. – 120 p.
6. Candace Matthews, Joanne Marino Professional Interactions. – Prentice Hall, 2018. – 167 p.
7. Cotton D. International Business Topics. – Edinburgh: Nelson, 2008. – 174 p.
8. James Schofield, Anna Osborn. English for Business speaking. – London : HarperCollins Publishers 2021. – 129p.
9. Dixon Robert J. Modern American English. – Oxford, 2005. – 250 p.
10. Flamm J., Northam W. L., Yorkey R. C. The English Advantage. – New York, 2011. – 390 p.
11. Michael McCarthy, Felicity O'Dell. English Vocabulary in Use Upper-intermediate. Cambridge University Press, 2017, 278 p.
12. Rebeck Deborah Britt. Improving Communication Skills. Prentice Hall, 2019.
13. Raymond Murphy. English Grammar in Use Fifth Edition Intermediate with answers and Interactive eBook. Cambridge University Press. 2019. – 396 p.
14. Verkhovtsova J. M. Making a New Start. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови. – Вінниця, 2006. – 256 с.
15. Андрушко С. Я. Искусство составления деловых писем на английском языке. Одесса: «Два Слона» – «Вариант», 2018. – 32 с.
16. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 2007. – 352 с.: ил. (серия «Вас ждет успех!»).
17. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка. Словарь-справочник. – Киев: Логос, 2010. – 352 с.: ил. (серия «Вас ждет успех!»).
18. Бойко Олеся, Головач Тетяна English for Specific Purposes: Management in Use. (Англійська для спеціальних цілей: Менеджмент у практиці): навч. посібник. Львів: ЛьвДУВС, 2022. 164 с.
19. Верховцева О. М. Методично-навчальний посібник з курсу ділової англійської мови для студентів факультету економіки та менеджменту. – Вінниця, 2016. – 256 с.
20. Пазюк Л. К. Граматика англійської мови для школярів, абітурієнтів, студентів: навчальний посібник. – Київ: Кобза, 2016. – 416 с.
21. Синько Л. В., Пахомова Г. В. Американський англійський язык, К.: Экспресс, 2017. – 340 с.
22. Скребкова-Пабат М. А. Business English Ділова англійська мова: Навчальний посібник – Львів: Новий Світ, 2009. – 392 с.
23. Шамхалова Н. А. Сучасна ділова англійська мова: Навч. посібник. – К.: КНЕУ, 2017. – 164 с.

Допоміжна література:

1. Англо-український, україно-англійський словник (Укл.: Биховець Н. М., Борисенко І. І., Герасименко Г. О. та ін. За ред. доктора філол. наук, проф. Ю. О. Жлуктенка). – Київ: ВЦ «Академія», 1997, 696 с.
2. Англо–український словник. Склав М. І. Балла. Т.т. 1,2. – Київ: Вид–во «Освіта». 1996.

3. Англо–український фразеологічний словник. Склав К. Т. Баранцев. Київ: Вид–во «Радянська школа», 1969.
4. Большой современный англо-русский русско-английский словарь: 170000 слов и выражений современного английского языка / Сост. Т.А. Сиротина. – Донецк: ООО ПКФ „БАО”, 2006. – 688 с.
5. Великий англо-український словник (120 000 слів) /Авт. – уклад. М.В.Адамчик. – Донецьк: Видавництво «Стакер», 2006. – 1152 с.
6. Верба Л.Г., Верба Г.В. Граматика сучасної англійської мови. Довідник. – Київ, Логос, 1999 р. – 352 с.
7. Зубков М., Мюллер В. Сучасний англо-український та україно-англійський словник. – Харків: Видавництво «Школа», 2005. – 768 с.
8. Медведева Л.М., Медведева Н.Ю. Англо-українсько-російський словник усталених виразів. English – Ukrainian – Russian Dictionary of Pragmatic Idioms. – Київ: Укр. енциклопедія, 2005. – 493 с.
9. Скребкова-Пабат М. А. “Interesting English Цікава англійська мова”: навчальний посібник. / М. А. Скребкова-Пабат – Львів: Новий Світ 2000, 2008. – 496 с.
10. Скребкова-Пабат М. А. Світ цікавої англійської мови – The World of Interesting English” I частина: Навчальний посібник / М. А. Скребкова-Пабат – Львів: Новий Світ 2000, 372 с.
11. Скребкова-Пабат М. А. Практика англійської мови. Practical Course of English: Навчальний посібник / М. А. Скребкова-Пабат. – Новий Світ 2000, 2013. – 396 с.
12. Українсько-англійський словник: Економіка. Фінанси. Банки. Інвестиції. Кредити: понад 12500 термінів/Уклад.: С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко. – К.: Школа, 2006. – 568 с.
13. New Webster’s Dictionary and Thesaurus of the English Language. Lexicon publications, Inc., USA, 1993, 1216 p.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Авторський колектив

Пабат Марина Анатоліївна –
доцент кафедри іноземних мов

Кочмар Діана Анатоліївна –
кандидат педагогічних наук, доцент, зав каф. іноземних мов,

Оверчук Ольга Володимирівна –
кандидат політичних наук, доцент, доцент кафедри іноземних мов

**ІНОЗЕМНА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
АНГЛІЙСЬКА ДЛЯ ЕКОНОМІСТІВ
ENGLISH FOR PROFESSIONAL PURPOSES
ENGLISH FOR ECONOMISTS**

Навчальний посібник
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня