

Ю.Л. Малкова, С.Г. Шишкина

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Учебное пособие

Часть 2



Иваново 2018

Министерство образования и науки Российской Федерации
Ивановский государственный химико-технологический университет

Ю.Л. Малкова, С.Г.Шишкина

Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации

Учебное пособие

Часть 2



Иваново 2018

Малкова, Ю. Л. Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации : учеб. пособие. Ч.2 / Ю.Л. Малкова, С.Г. Шишкина ; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2018. – 118 с.

Учебное пособие по дисциплине «Иностраный язык в сфере профессиональной коммуникации» предназначено для аудиторной и самостоятельной работы бакалавров 3 курса направления 53.03.01. профиля подготовки «Социокультурное проектирование» Гуманитарного факультета ИГХТУ заочной формы обучения, изучающих английский язык.

Цель пособия — обеспечить студентов необходимыми лексико-грамматическими знаниями из сферы профессиональной коммуникации, обучить навыкам письменной деловой коммуникации, подготовить слушателей к самостоятельной работе с оригинальной литературой, познакомить с алгоритмом структурированного сжатия текста и создания собственного аргументированного высказывания.

Материал пособия профессионально ориентирован. Тексты и упражнения формируют умение вступать в устную и письменную иноязычную коммуникацию (ОК-5), способность к воспроизведению и трансформации профессионально ориентированной информации (ОПК – 4). Концепция пособия предполагает формирование навыков самостоятельной работы с необходимой теоретической литературой (ПК-1), что необходимо для постоянного личностного роста. Тексты для чтения и трансформации построены с учетом культуроведческих реалий, что позволяет характеризовать издание как «лингвокультуроведческое».

Материал каждого урока расширяет когнитивный кругозор обучаемых. Работа над каждым разделом завершается контрольными заданиями, (обозначенными в тексте значком ) которые содержат необходимые для самостоятельной работы маркеры (значок ). Пособие включает в себя теоретическое приложение – схемы, таблицы, грамматические пояснения.

Материалы пособия, их разнообразие позволяют применить принцип дифференциации и индивидуализации обучения, предоставляя преподавателю возможность выбора заданий в зависимости от концепции преподавания и конкретной задачи в формировании профессиональных навыков будущих специалистов.

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент Т.А. Таганова
(Ивановский государственный университет);
кандидат филологических наук, доцент А.Н. Смирнова
(Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова,
Ивановский филиал)

© Малкова Ю. Л., Шишкина С. Г., 2018

© ФГБОУ ВО «Ивановский государственный
химико-технологический университет», 2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>UNIT I</u> WHAT IT MEANS – TO BE A MANAGER?	4
<u>UNIT II</u> STRUCTURE OF A COMPANY	18
<u>UNIT III</u> WRITING LETTERS	25
<u>UNIT IV</u> JOB HUNTING	48
<u>UNIT V</u> HOW TO WORK WITH TEXTS	60
APPENDIX	85
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ	116

WHAT IT MEANS – TO BE A MANAGER

Exercise 1. Before reading the text, be sure that you know the meaning of the following words:

A term, to manage, profit-making organizations, non-profit organizations, to be responsible for, to carry out decisions, to supervise an organization, to prefer-preference, to apply to, to involve, reason.

TEXT A. WHAT IS A MANAGER?



A number of different terms are used for “manager”, including “director”, “administrator” and “president”. The term “manager” is used more frequently in profit-making organizations, while the others are used more widely in government and non-profit organizations such as universities, hospitals and social work agencies.

What, then, is a manager?

When used collectively the term “management” refers to those people who are responsible for making and carrying out decisions within the system. An individual manager is a person who directly supervises people in an organization.

Some basic characteristics seem to apply to managers in all types of organizations; they include hard work on a variety of activities, preference for active tasks, direct personal relationships.

Almost everything a manager does involves decisions. The reason for making a decision is that a problem exists. In decision making there is always some uncertainty and risk.

Managing is a hard job. There is a lot to be done and relatively little time to do it. The engineer can finish a design on a particular day, and the lawyer can win or lose a case at a certain time. But...

Exercise 2. Think and answer:

1. How is management defined in the text?
2. What is the main responsibility of managers?
3. What type of problems do they deal with?
4. How can managers obtain good results?
5. The main functions of management are decision making, organizing, staffing, leading and controlling, aren't they? What else can you add?
6. What is «decision making»?
7. How can managers enable people to perform their tasks effectively?
8. What is to be done to perform staffing effectively?
9. What does leadership imply?
10. What does it mean to be a competent manager?
11. Do you agree that it is important for the manager to have good relationship with his assistants? Why (not)? Give your reasons.
12. Do you think that most managers are good leaders?
13. What is your idea of an ideal manager?

ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ:



Exercise 3. Изучите определения понятия «Менеджмент», данные в разных словарях. Попробуйте сформулировать собственное определение

1. Longman Dictionary of Contemporary English:

- a) the act of managing, especially a business or money;
- b) skills in dealing with a person;
- c) the people who are in charge of a firm, industry etc., considered as one body.

2. Webster's New Collegiate Dictionary:

- a) the act or art of managing; the conducting or supervising something;
- b) judicious use of means to accomplish a task;
- c) capacity for managing: executive skills;
- d) the collective body of those who manage or direct an enterprise.

3. Longman Dictionary of Business English:

- a) the board of directors of a company;
- b) the group of persons who control a business, including both directors and highranking managers;
- c) the governing body of any organization.

4. Newnes Dictionary of Business Terms:

- a) the carrying out of policies laid down by determining what results are to be accomplished, planning how these results are to be accomplished, building up the required organization and controlling that organization;
- b) the people responsible for carrying out these tasks.

5. Longman Pocket Companion Thesaurus:

- a) the running and controlling body of any organization;
- b) art of management, tact, dealing with people;
- c) business skills, operational research.

Exercise 4. Give the translation and definition of the following word combinations:

managed currency; managed exchange rates; managed float; managed money; management access time; management audit; management buy-in; management buyout; management fee; management utility maximization; management by crisis; management by exception; management by objectives (MBO); management by walking around (MBWA); management information system; management inventories; management prerogatives; managerial grid; managerial performance.



Exercise 5. Translate the following. Remember the expression:

managed trade (U.S.) - fashionable term in U.S. foreign policy circles which means improving the trade balance by relying on negotiated results rather than on market forces. Taken too far managed trade could cause overall world trade to shrink and prices in managed industries to rise.



КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1

TEXT B. DIALOGUE

B: One hears over and over again that what a modern enterprise needs is a good manager. What do you think of the problem?

A: The importance of a good manager can't be overestimated.

B: What do you think makes a good manager?

A: First of all high standards of professional knowledge and personal conduct.

B: What personal traits must a good manager have?

A: A good manager must be flexible, must have confidence in himself and others, and keep a sense of proportion. Besides, he must have leading ability.

B: I see, and what professional skills should managers have?

A: Managers must know how to set up goals and how to achieve them, how to divide work and how to coordinate the activities of individuals.

B: Management is often called the art of getting things done through people. What's your point of view on the essence of management?

A: The essence of management is to create an environment where individuals, working together, can perform effectively and efficiently. Nowadays, managers must be more skilled in handling people.

B: Yes, managers must understand that human resources are a very important part of any business.

Vocabulary Notes:

to overestimate – переоценить, переоценивать

personal conduct – самоуправление

personal traits – личные качества

sense of proportion – чувство меры

leading ability – лидерские качества

to achieve goals – достигать цели

the essence of management – суть/ основа управления

an environment – рабочая обстановка

to handle people – обращаться с людьми

human resources – люди, работники



Exercise 1. Choose the correct variants of translations:

1. What a modern enterprise needs is a good manager.

- a) *Современное предприятие нуждается в хорошем менеджменте.*
- в) *Современному предприятию нужен хороший менеджер.*
- с) *То, что нужно современному предприятию, так это хороший менеджер.*

2. The importance of a good manager can't be overestimated.

- a) *Невозможно переоценить значение хорошего менеджера.*
- в) *Важность хорошего менеджера не может быть оценена чересчур высоко.*
- с) *Важное значение хорошего менеджера нужно оценивать высоко.*

3. What makes a good manager?

- a) *Что создает хорошего менеджера?*
- в) *Что составляет суть хорошего менеджера?*
- с) *Хороший менеджер: что это?*

4. A good manager must be flexible and keep a sense of proportion.

а) Хороший менеджер должен быть гибким в решениях и соблюдать чувство пропорции.

в) Хороший менеджер обязан быть способным изменить решения, соблюдая при этом необходимые пропорции.

с) Хороший менеджер должен быть подвижным и придерживаться чувства меры.

5. The essence of management is to create an environment where individuals, can perform effectively and efficiently.

а) Суть менеджмента в том, чтобы создать такую среду, в которой любой может работать эффективно и продуктивно.

в) Суть управления заключается в создании среды, в которой отдельные лица могут действовать эффективно и продуктивно.

с) Цель менеджмента – в создании такого окружения, когда личность может проявить себя эффективно и работать продуктивно.

6. Nowadays, managers must be more skilled in handling people.

а) В наши дни необходимо быть более умелым при общении с людьми, если ты менеджер.

в) В настоящее время менеджеры должны быть более опытными в обращении с людьми.

с) Сегодня менеджерам необходимо более грамотно обращаться с людьми.

Exercise 2. Read the following conversation:

Three interviewees - Peter Dawson, John Ellis and Samantha Merton are giving their opinions on what they consider to be the three most important qualities for a good manager.

- In this part of the interview I'd like to ask each of you in turn what you consider to be the three most important qualities for a good manager. Perhaps we could hear your ideas first, Mr. Dawson.

- Well, I think at present the most important quality is the ability to deal with other people. I know that we are a manufacturing industry but I feel very strongly that we also have a great responsibility towards our personnel. Secondly, well, let me see... yes, in my opinion, the second most important quality must be the ability to talk to our personnel about their jobs, their futures, their problems, etc., to be able to relate to them, you know. And, thirdly, well... I suppose I'd put adaptability as the third most important quality. I think that fits in with the other two points I mentioned to give my idea of a good manager.

- Well, thank you opinions, Mr. Dawson. Perhaps, we could hear your views now, Mr. Ellis.

- Well, I consider the present situation requires a rather different approach to the whole question of management and, therefore, different qualities for managers. I believe that a good manager is one who can persuade people that his way is right. Isn't that why he is a manager? Getting people to accept his decisions and to follow his leadership that, in my view, is the mark of a good manager. Secondly, I feel that he should be firm with his people. That's how they'll come to respect him. And thirdly, I'm of the opinion that he should be physically fit. In this day and age the pressures and strains are so great that only the fittest can survive, and those are the ones that should be the managers. Mentally competent, of course, but physically competent also.

-Well, thanks, Mr. Ellis. Could we hear what you think, Mrs. Merton?

-Yes, certainly. I think my views, probably, represent a mixture, or synthesis, of my colleagues' opinions. The most important quality is, in my opinion, the ability to think flexibly, to find new answers and new solutions. Secondly, I feel that as managers we should be able to handle people, as I am sure that for the company good labour relations means a happy and secure future. But this doesn't mean that we

should be too lenient, nor too dogmatic. Now, the third quality should be, in my view, the ability to direct and control people effectively.

- Well, thank you all for your opinions.

Vocabulary Notes:

adaptability -приспособляемость

to persuade -убеждать

to be physically fit -в хорошей форме

pressure -нагрузка

strain -напряжение

to survive -уцелеть, выжить

competent -компетентный

flexibly - гибко

lenient -снисходительный

business matters – дела, деловые вопросы

to take interest in -интересоваться

to speak on the phone – говорить по телефону

to make an appointment – назначение встречу

business partners – деловые партнеры

inspector – приемщик

mail – почта

snail-mail -обычная почта (snail -улитка)

e-mail -электронная почта

correspondence – корреспонденция

Exercise 3. Here are some more characteristic features to help you. Translate the phrases and add your own ones:

- to be strong and fit;

- to be trustworthy, persistent and hardworking;

- to be punctual and careful at work;



- to be intelligently working;
- to be well-mannered and tactful;
- to be eloquent and smart and expressive;
- to be tolerant and attentive;
- to be bright and intelligent;
- to know local matters quite well;
- to know how to deal with difficult people;
- to know human nature and personal abilities;
- to have a dependable and agreeable personality.

TEXT C. MANAGEMENT SKILLS

Exercise 1. Read the text using the dictionary. Be ready to formulate your position – whether you agree or not with the discussed points

Effectiveness of managers' activity depends on certain important skills. These skills can be divided into seven different categories: conceptual, decision making, analytic, administrative, communicational, interpersonal and technical.

1. A conceptual skill is the ability of a manager «to see the general picture» of an organization. Managers must understand how their duties and the duties of other managers fit together to plan their activity in a proper way and get the required results. This skill is very important for top managers as it helps them to plan «super goals» and develop proper strategies for the whole organization.

2. A decision making skill is the ability of a manager to choose the best course of actions of two or more alternatives. A manager must decide the following:

- What tasks and goals must be achieved?
- What strategy must be implemented?
- What resources must be used?
- How must the resources be distributed?
- What kind of control is necessary?

In short, managers are responsible for the most important decisions that are necessary to carry out any organizational activity.

3. An analytic skill is the ability to determine the most important problem of many other problems and identify the causes of each problem before implementing the proper action plan. This ability is especially important for top managers as they have to solve complex problems.

4. An administrative skill is the ability of a manager to keep to the organizational rules specified for the production process, within a limited budget, and coordinate the flow of information and paper work in his group and in other groups.

5. A communicational skill is the ability of a manager to share his ideas and opinions with other people both orally and in writing. This skill is a decisive factor of a manager's success. Some investigations show that top managers and middle managers spend approximately 80 % of their work time in communicating with each other. Thus, a communication skill enables managers to hold meetings, write clear letters and explanatory notes, make reports, etc.

6. An interpersonal skill (psychological skill) is the ability to deal effectively with other people both inside and outside the organization. It is the ability to understand the needs and motives of other people. This skill is very important for a good psychological atmosphere for successful activity in the common work in future. If the interpersonal relations are good, a manager will be successful in getting a support in the development and implementations of organizational plans.

7. A technical skill is a specific competence to accomplish a task. The lower is a manager's level in the organization, the closer is his/her connection with the production process. Thus first-line managers have the closest connection with the production process. They need high technical skills to provide technical guidance for the subordinates. Top managers don't need these skills as much as first line managers but technical knowledge is useful for all the managers.

TEXT D. THE READING PUBLIC

by S. Leacock

Exercise 1. Read the text using the dictionary. Be ready to formulate your attitude to the described events

«Wish to look about the store¹? Oh, by all means, sir», said the manager of one of the biggest book stores in New York. He called to his assistant, «Just show this gentleman our ancient classics – the ten-cent series»². With this he dismissed me from his mind. In other words he had guessed at a glance³ that I was a professor. The manager of the biggest book store cannot be deceived in a customer. He knew I would hang around for two hours, get in everybody's way, and finally buy the «Dialogues of Plato» for ten cents. He despised me, but a professor standing in a corner buried in a book looks well in a store. It is a sort of advertisement. So it was that standing in a far corner I had an opportunity⁴ of noticing something of these up-to-date manager's methods with his real customers. «You are quite sure it's his latest? » - a fashionably-dressed woman was saying to the manager. «Oh, yes, madam, this is Mr. Slush's very latest book, I assure you. It's having a wonderful sale». As he spoke he pointed to a huge pile of books on the counter with the title in big letters – Golden Dreams. «This book», said the lady idly turning over the pages, «is it good? » «It's an extremely powerful thing», said the manager, «in fact it's a masterpiece. The critics are saying that without exaggeration⁵ it is the most powerful book of the season. It is bound to make a sensation».



«Oh, really!» said the lady. «Well, I think I'll take it then». Another lady entered. A widow, judging by her black dress. «Something new in fiction», repeated the manager, «yes, madam, here's a charming thing, Golden Dreams, – a very sweet story. In fact, the critics are saying it's the sweetest thing Mr. Slush has done». «Is it good? » said the lady. «It's a very charming love story. My wife was reading it aloud only last night. She could hardly read for tears». «I suppose it's quite a safe book? »

asked the widow anxiously. «I want it for my little daughter». «I assure you it's perfectly safe. In fact, it is written quite in the old style, like the dear old books of the past; quite like ...» – here the manager paused with a slight doubt – «Dickens and ... er ... so on». The widow bought the Golden Dreams, received it wrapped up, and passed out. «Have you any good light reading? » called out the next customer in a loud cheerful voice – he had the air of a man starting on a holiday. «Yes», said the manager, and his face almost broke into a laugh. «Here's an excellent thing, Golden Dreams; quite the most humorous book of the season. My wife was reading it last night. She could hardly read for laughing». After that the customers came and went in a string⁶. To one lady Golden Dreams was sold as exactly the reading for a holiday, to another as the very book to read after a holiday; another bought it as a book for a rainy day, and a fourth, as the right sort of reading for a fine day. After a busy two hours I drew near and from a curiosity⁷ that I couldn't resist said, «That book, Golden Dreams, you seem to think it's a very wonderful book? » The manager knew that I had no intention of buying the book, so he shook his head. «Frankly speaking, I imagine it's perfectly rotten»⁸. «Haven't you read it? » I asked in amazement.



«Dear me, no! » said the manager. His air was that of a milkman who is offered a glass of his own milk. «A pretty time I'd have if I tried to read all the new books. It's quite enough to keep track of them without that». «But those people», I went on, deeply puzzled, «won't they be disappointed? » «By no means! » he said. «They won't read it. They never do». «But at any rate your wife thought it a fine story», I insisted. The manager smiled widely. «I am not married, sir».

Vocabulary Notes:

to look about the store – зд.: просмотреть книги, которые продаются в магазине
the ten-cent series – a series of books each of which costs ten cents
at a glance – at once

I had an opportunity – I could; I had a chance to notice something

without exaggeration – без преувеличения

the customers came and went in a string. – The customers kept coming and going one after another

curiosity– любопытство

rotten – (slang) bad.

Exercise 2. Answer the questions:

1. Why did the manager offer the professor the ten-cent series?
2. Why did the manager lose all the interest in the professor and dismiss him from his mind?
3. Why did the fashionably dressed lady insist on having the latest book? Was she really interested in the most recent literature?
4. The professor stood buried in a book; the lady was idly turning over the pages – what do these sentences tell you of these two customers?
5. Whom did the manager consider his real customers?
6. Why did the manager say quite different things about the same book to different customers?
7. Did the manager have a high opinion of all his customers? Find the place in the story to illustrate this.
8. What was his only aim?
9. Do you consider him to be a good manager? Explain, why.

Exercise 3. Imagine that you are a manager of that shop. Explain your duties and responsibilities

a) How would you advertise your shop?

b) Give your own title of the story.



Exercise 4. Read the text below

The sphere of culture is an integral part of our lives. My future profession is management of socio-cultural activities and that is why I am interested in the study and analysis of this issue. Now I want to talk about the involvement of students of higher educational institutions in the sphere of culture and art in Russia. Since this topic is very broad I decided to consider the preferences of young people in a range of cultural activities for leisure

When choosing my future profession I tried to be realistic about my bents and inclinations, strengths and weaknesses. I am a real leader and I am not afraid to make and carry out decisions, manage people and their activities. I think that the profession of a manager in the sphere of culture is very creative, really challenging and rather ambitious. It requires much energy and enthusiasm, and of course profound knowledge of a lot of sciences.

I think a good manager in the sphere of culture is a mixture of a manager, a specialist in the culture studies, interpreter and an art critic. Managers in the cultural sphere should possess a lot of qualities. They deal with people so they have to be sociable and positive. Of course, they should have managerial skills and be extremely responsible. They should be well-educated people, having a good command of at least two languages, and being aware of cultural differences of various nations. I am able to work as an art manager, a manager of video and cinema studios or fine art studios, an administrator of show business or a manager of tourist business.

Speaking frankly, I think that I am a talented, creative, self-confident and ambitious person and I wish to become famous one day. My long-term goal is to become the best manager in the cultural sphere in our country, or at least, in our region. I promise to do my best to develop cultural contacts, to promote young and professional artists.

Exercise 5. Answer the questions:

- a) What do you agree with?
- b) What is possible to use speaking about your job?

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Составьте собственный список характеристик идеального, на Ваш взгляд, менеджера. Расскажите об его профессиональных обязанностях. Для выражения собственного мнения используйте следующие выражения:

I think that.....

In my opinion...

I'm of the opinion that...

I suppose that....

I am sure that...

I believe that...

In my view....

UNIT II

STRUCTURE OF A COMPANY

Exercise 1. Before reading the text, be sure that you know the meaning of the following words:

to depend on, original, typical, Board of Directors, to administrate, to supervise, to control, to coordinate to be in charge of, executive director, full time employee, top managers, to obtain wishful results, Purchasing Manager, Personnel Manager
--

TEXT A. STRUCTURE OF A COMPANY

You know, that there are different types of business organizations. We'll study a structure of a company. Michael Green told us about the organization of "Crown". Read about it.

I am sure our company success depends on its organization. The latter is not very complicated, but very effective and clear. To tell the truth it is not original, but rather typical. Shareholders run the business Director General is elected in charge

At the top of "Crown" there is the Board of Directors who administrates the company, define general directions of our further development. As to the directors, I could divide them into two groups - executive directors and non-executive directors. The members of the first group are full time employees. Most of them are our top managers. The second group consists of powerful people who can help us to obtain wishful results.

The Chairman of the Board is the head of the company. What does he do? He takes the chair at the meetings of the Board of Directors, and the shareholders. Besides, he represents our interests. Frankly speaking, he doesn't run the business of "Crown" directly. The person who runs the company in fact is the Director General. It's Mr. Turner. The Director General is elected by the Board. He coordinates the execution of the decisions, taken by the Board. The top managers help him. They are in charge of different directions of our work.

The Purchasing Manager makes sure we have the raw material for the soft drinks and the appropriate equipment for the manufacture. He controls the Department of Material Security and the Raw Material Department.

The Production Manager is responsible for the industrial process, controls the quality of the product. He controls the Production Department, the Technical Department, the Manufacture Development Department and the Chemical Department.

The Marketing Manager is in charge of sales. He controls the Marketing Department and the Public Relations Department.

The Transportation Manager coordinates the work of the Land Transportation Department, the Sea Transportation Department and the Air Transportation Department.

The Personnel Manager is responsible for our employees and our security. You know her. It is Jane Thatcher. She supervises the Personnel Department and the Security Department.

Besides, all the departments are directed by their heads. And at last comes the Chief Accountant, who is in charge of the financial picture. This person is the head of our enterprise accounts department.

Exercise 2. Answer the questions:

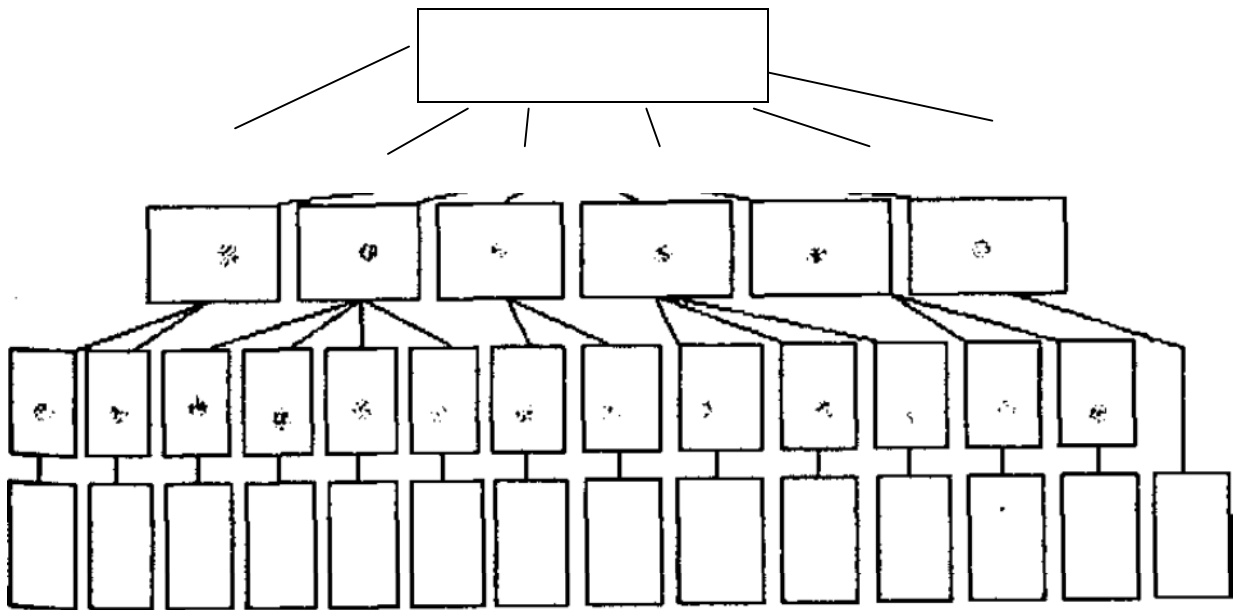
1. Who runs the company?
2. How many departments are there at the company?
3. How many managers work at the company?
4. Whom do the managers report to (to be accountable to; to be under)?
5. Who looks after (to take care of; to be responsible for; to be in charge of) every department?
6. What is in your opinion the most important department?

Exercise 3. Complete the sentences using the words from the text:

1. Mr. Foster is at the head of the sales department. He is a ... manager.
2. Miss King is in charge of finance. She is a ... manager.
3. Mr. Robbins is responsible for the production department. He is a ... manager.
4. Mike Foster is a sales manager. He is in charge of
5. Felicia Kings is a personnel manager. She is at the head of
6. Nick Robbins is a production manager. He is at the head of

 ***КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1***

Exercise 1. Fill in the structure finding the right information in the previous text. Заполните структуру, находя информацию в предыдущем тексте.



Exercise 2. Translate into English:

1. Это – структура нашей организации.
2. Он – наш исполнительный директор.
3. Они достигли впечатляющих результатов.
4. Мистер Смит обычно председательствует на собраниях.
5. Они не занимаются непосредственно бизнесом.
6. Хелен – менеджер по снабжению. Она работает в отделе снабжения.
7. Я отвечаю за оборудование.
8. В нашей компании есть отдел материального снабжения и отдел сырья.
9. Отдел сбыта отвечает за продажи.
10. Руководитель обычно следит за работой.
11. Бухгалтерия отвечает за финансовую картину компании.
12. Совет директоров избирает генерального директора.
13. Начальники отделов зависят от топ менеджеров.

TEXT B.

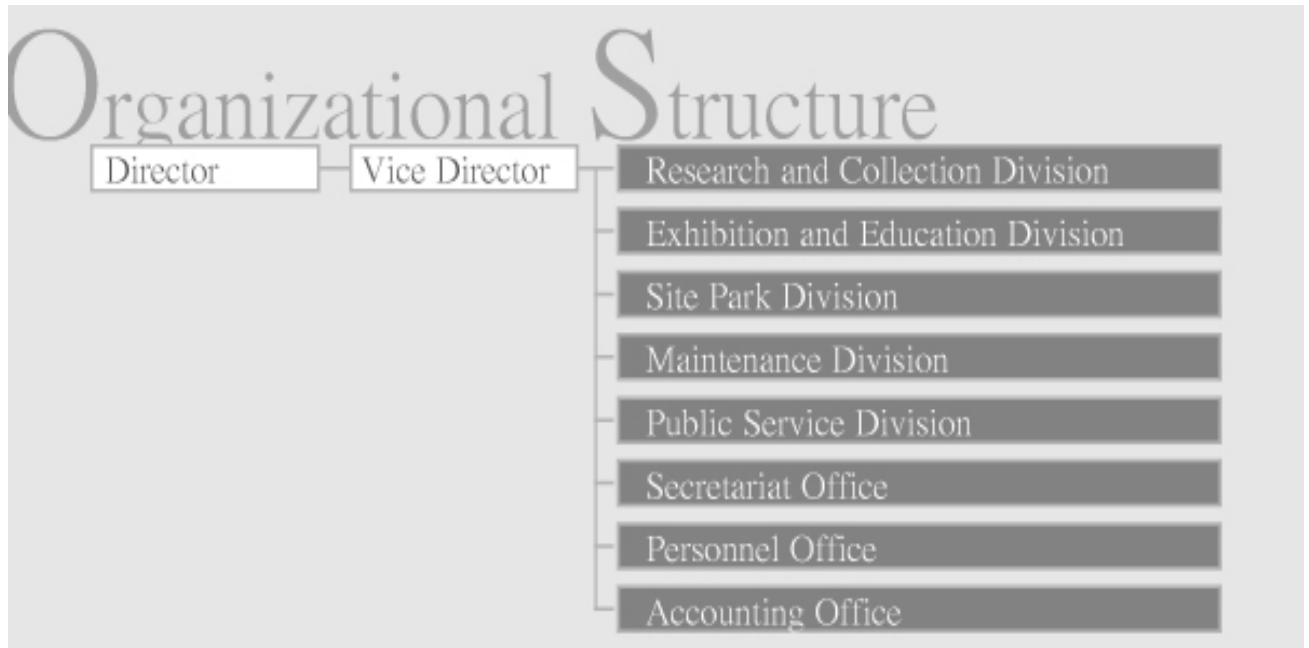
Read the text concerning organizational structure of a museum. Be sure, you understand the meaning of the underlined words. If not, consult the dictionary.

OVERALL ORGANIZATION

Type, size, age, history, tradition, governance, and other factors have created an organizational structure across museums. Here, we briefly describe the most common forms. In every museum, responsibility for exhibitions is for the director, who reviews and approves critical elements such as the long-term exhibition plan, specific exhibition ideas and final exhibition designs. The degree of the director's authority, varies with the size and type of the museum and the background of the director.

In almost all museums, senior staffs that report to the director or to associate directors are responsible for carrying out the exhibition plans. They are generally directors or curators of exhibition departments. Generally, the exhibition office has responsibility for design and production and usually for project management. Responsibility for the content of an exhibition—concept, objects, text, and story—typically falls to subject matter experts within the curatorial or scientific departments. Other departments are involved in carrying out exhibition programs, such as marketing, fundraising, public affairs and maintenance.

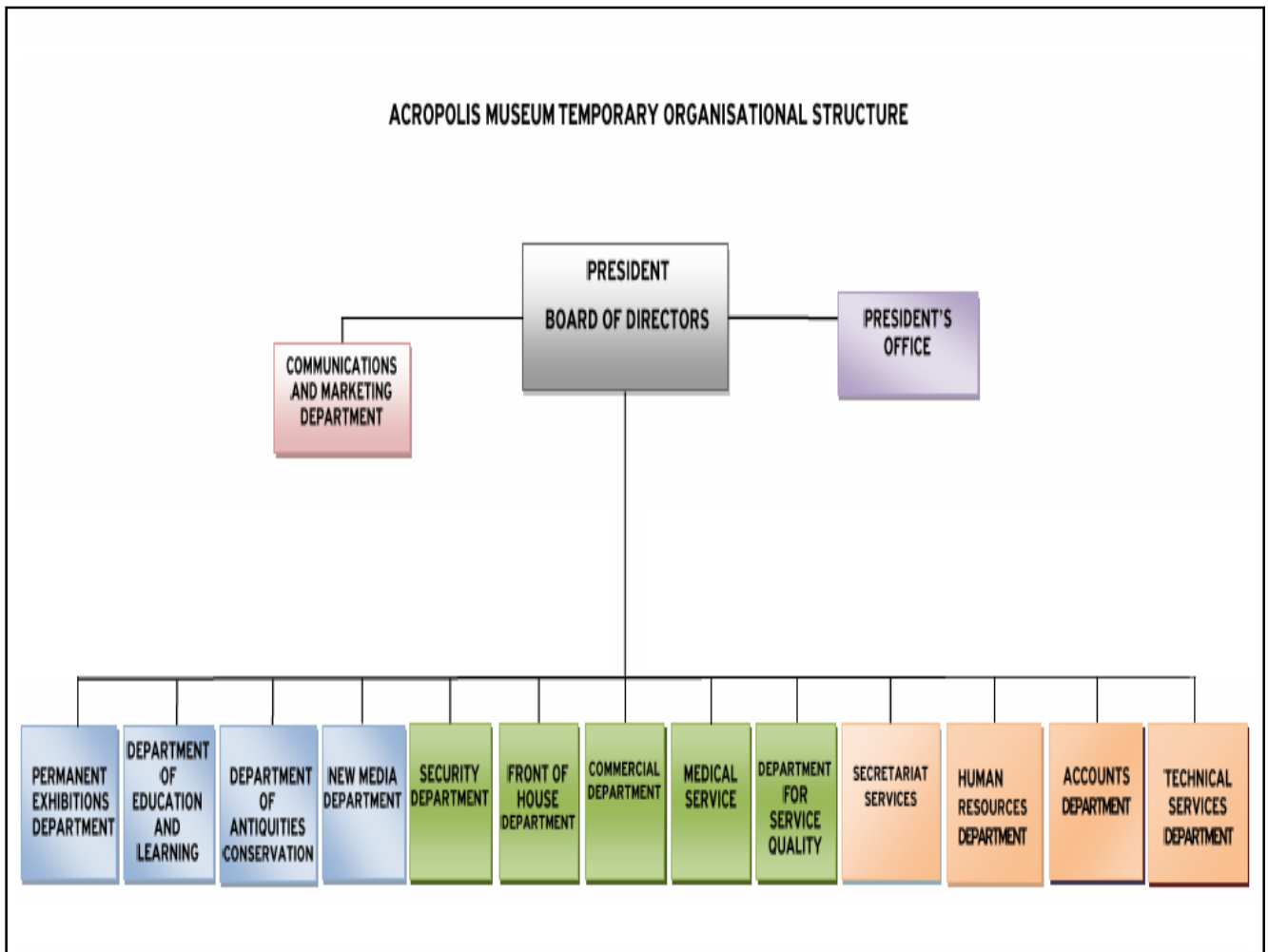
A structure that is quite common in large collection-based museums is found in the National Museum of Natural History. The discussion here is based on that material, as well as interviews with museum professionals. The making of exhibitions department reports to the associate director for research.



The associate director for public programs has two exhibition departments, one for permanent and one for temporary exhibitions, an education department, and other public service units under his supervision. Almost all but the smallest museums have an internal exhibition committee that reviews exhibition ideas. Most committees review both exhibition and public program ideas. In one mid-sized museum, the committee includes representatives from the exhibitions, collections, public programs, visitor services, marketing and development departments; another includes the curatorial, collections, design, education, public affairs and development departments, as well as publications, conservation, photography and retail sales. In research museums the committee tends to include representatives from curatorial disciplines and senior collection managers and sometimes representatives from the public programs or exhibition offices. At other museums, a representative from the department of education is sometimes asked to play that role.

(The Making of Exhibitions: Purpose, Structure, Roles and Process// Office of Policy and Analysis Washington, DC 20560-0039. Smithsonian Institution. 2012// <https://www.si.edu/Content/opanda/docs/Rpts2002/02.10.MakingExhibitions.Final.>)

Exercise 1. Speak on the organizational structure of a museum using the material of the text above.



📖 КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Now study the following chart of the enterprise structure.

Try to describe it in English.



UNIT III

WRITING LETTERS

Exercise 1. Before reading the text, be sure that you know the meaning of the following words:

Letter of Congratulation, Letter of Invitation, Letter of Acceptance, Application Letter, Commercial Letter, Letter of Complaint, Enquiry Letter, Reply, Order, Invoice, Statement, application, stationery, salutation, closing, signature



TEXT A. BUSINESS LETTER STRUCTURE

Существуют разные типы деловых писем, например:

1. Письмо-поздравление - **Letter of Congratulation**
2. Письмо-приглашение - **Letter of Invitation**
3. Письмо о приёме на работу - **Letter of Acceptance**

4. Письмо-заявление – **Application letter**
5. Письмо-предложение - **Commercial Offer**
6. Письмо-жалоба – **Letter of Complaint**
7. Письмо-запрос, требование – **Enquiry Letter**
8. Письмо-ответ на запрос – **Reply (Quotation)**
9. Письмо-встречное предложение – **Counter – proposal**
10. Письм-заказ – **Order**
11. Ответ на заказ - **Response to Order**
12. Счёт-фактура – **Invoice**
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – **Statement**

Содержание делового письма и его стиль зависят от характера письма.

Тем не менее, есть общие правила:

1. Письмо должно быть лаконичным и информативным.
2. Предложения не должны быть длинными и сложными.
3. Сокращения в деловых письмах не употребляются.
4. Если между каждой частью письма – строка пробела, нет необходимости начинать новую часть с красной строки.
5. Письмо не должно содержать более одной страницы.
6. Обязательно сохраняйте копию делового письма, оно понадобится и в будущем.

При современном доминировании электронных средств корреспонденции важно не потерять культуру ведения документации в принципе и деловой переписки в частности. Качество составления письма на английском языке – это качество работы вашей компании.



Структура делового письма:

1. Sender's Company – Компания отправителя

Sender's Address – Адрес Компании

В правом верхнем углу письма указывается название фирмы или компании отправителя (логотип) и адрес -**Sender's Company and Sender's Address**. Кроме названия компании и адреса как дополнение указывается номер телефона, факс, адрес электронной почты и сайта.

Обратите внимание: в зарубежном варианте написания адреса сначала указывается номер квартиры, корпуса, затем номер дома, название улицы, район, город, почтовый индекс (факультативно) страна; слова **Flat, Block, Street, Avenue, Ulitsa, Prospect, Road** пишутся с заглавной буквы. Можно использовать общепринятые сокращения: **Fl, Apt, St, Ave, Ul, Pr, RD**; в адресе не должно быть никаких знаков препинания в соответствии со стандартами Великобритании и США.

2. Addressee's name – Имя адресата (тот, кому письмо направляется)

Addressee's Title - Должность адресата

Addressee's Company – Компания адресата

Addressee's Address - Адрес адресата

Чуть ниже, в левом углу указывается сначала имя адресата, его должность, название компании и, наконец, адрес. Обратите внимание, что адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. Необходимо также добавить название страны назначения. Если у адресата есть почтовый ящик, то номер почтового ящика указывается вместо номера дома и улицы.



3. Your ref: Исходящие адресата

Our ref: Исходные отправителя

Your ref. или **Our ref.** указывают в письме на случай, если понадобятся некоторые частности, а именно – входящий и исходящие номера.

4. Date: Дата

Дату пишут по-разному: **В Великобритании** пишут день, месяц, год **26 April, 2008**. **В США** указывают сначала месяц, за ним следует день, а затем год **April 26, 2008**.

Другие цифровые формы, такие как:

8 – 11 – 08, 8 / 11 / 08 или 8. 11. 08 не должны встречаться в деловых письмах, так как они вносят путаницу: в Великобритании это означает 8 November, 2008, а в США 11 August, 2008

5. Dear - Обращение

В настоящее время деловая переписка идет по пути упрощения стандартов и стиля. И, тем не менее, есть несколько правил, которым следуют при написании делового письма.

Если ваше письмо обращено к конкретному лицу, сотруднику компании, вы указываете его имя и должность. Однако особенность деловой переписки заключается в том, что она ведется не как личная переписка **Person to Person**, а как официальная **Company to Company**.

А) Если вы знаете имя вашего адресата, вы пишете: **Dear Mr. Patricks**,

Dear Mr. – обращение к мужчине (for any man)

Dear Ms. – обращение к женщине (for any woman)

Dear Mrs. – обращение к замужней женщине (for a married woman)

Dear Miss - обращение к незамужней женщине (for a single/unmarried woman)

Dear Ms. – нейтральное обращение к даме, семейное положение которой вам не известно.

Обратите внимание, что пишется только фамилия, без указания имени.

Например: Mr. Patricks, Ms. Brown, Mrs. Bush

В) Если вы не знаете имя адресата, то ваше обращение будет следующим:

Dear Sir, - по отношению к мужчине (for a man)



Dear Madam, - по отношению к женщине (for a woman)

С) Если вы знаете лишь должность и не знаете пол адресата (т. е. вы не в курсе, является ли ваш адресат лицом мужского или женского пола), вы пишете:

Dear Sales Manager, или

Dear Sir / Madam,

Д) Если вы обращаетесь не к конкретному адресату, а к компании, ваше обращение будет звучать так:

Dear Sirs,

Е) Только в случае, если адресат – ваш друг или хорошо знакомый по бизнесу, вы можете обратиться: **Dear Joe or Dear Helen**.

Обратите внимание: после обращения ставится запятая.

6. Subject – Тема

Строка **Subject Line** – (Тема письма / сообщения) информирует о содержании письма. Это может быть, например, Счёт-фактура – Invoice 265 или Заказ и его номер – Order 439.

7. Body of a Letter – Содержание письма

Переходим к самому письму, которое состоит из трёх частей:

1. **The opening** – начало.
2. **The main message** – основная часть.
3. **The closing** – заключительная часть.

Основную задачу письма можно выразить следующим способом: внимание – интерес – побуждение – действие. В начале письма автор обычно благодарит адресата за ранее полученную корреспонденцию,

например: Thanks for ..., We were very pleased to ..., How nice of you to ...



8. Complimentary Close – Окончание

Окончание зависит от приветствия; если приветствие не было обращено к конкретному лицу, то письмо заканчивается словами: **Yours faithfully**, что означает – с совершенным почтением.

Dear Madam,

Yours faithfully, or Yours truly

Dear Sir or Madam,

Dear Sir,

Если вы в начале письма обращаетесь к адресату по имени, то закончить письмо нужно словами:

Yours sincerely, - искренне Ваш.

Dear Mr.Blake,

Dear Ms. Levy,

Yours sincerely,

Dear Mrs.Softhead,

Обращение к товарищу или хорошему знакомому по бизнесу заканчивается словами: **Best wishes**, - с наилучшими пожеланиями.

Dear David,

Dear Betty,

Best wishes,

Dear Mark,

9. Signature – Подпись

Когда письмо закончено, не забудьте поставить свою подпись. Если вы не пользуетесь компьютером, не забудьте поставить собственноручную подпись.

10. Sender's name – Имя отправителя

Sender's Title – Должность отправителя

За подписью следует полное имя, фамилия и должность автора письма. После прочтения письма ваш партнер будет знать, как следует к вам обращаться и какую должность вы занимаете в компании (и, следовательно, какова сфера ваших должностных возможностей в компании).

11. Enclosure – вложение

В конце сообщения встречается приложение **Encl.** Это значит, что в письмо вложены дополнительные материалы, например, рекламный проспект, резюме или брошюра. Встречаются три варианта написания: **Enc**, **Encl**, **Encis**. Если Вы хотите указать, какое конкретно приложение следует к письму, то строчка выглядит так:

Encl: Curriculum Vitae (персональные данные)

Encl: Catalogue



Фразы, полезные для составления деловых писем:

1. Ссылка на предыдущий контакт

После приветствия можно напомнить о себе. Точнее, о последнем общении: по электронной почте, по телефону, лично и т.д.

Thank you for your message. – Спасибо за ваше сообщение.

Thank you for your e-mail of... – Спасибо за ваше электронное письмо от (дата)...

With reference to your phone call/ letter of (дата)/ advertisement in «NW Magazine»...

– в отношении вашего телефонного звонка/ письма (такого-то числа)/ объявления в журнале NW Magazine...

In reply (in answer/ in response) to your request... – В ответ на вашу просьбу...

In accordance (in conformity) with your request ... – В соответствии с вашей просьбой...

In compliance with your request... - Во исполнение вашей просьбы...

Further to our conversation/ telephone talk... - В продолжение нашей беседы/ телефонного разговора и т.д.

We are writing in response to your publication in... - Мы пишем в ответ на вашу публикацию в...

We were pleased to receive your inquiry... - Нам было приятно получить ваш запрос...

2. Причины обращения

После приветствия и напоминаний должна идти фраза, которая введет адресата в курс дела и объяснит, зачем вы вообще, собственно, отправляете ему это письмо.

We are writing to inquire about... - Мы пишем, чтобы навести справки о ...

We apologize for... - Мы приносим свои извинения за ...

We confirm that... - Мы подтверждаем, что ...

We would like to clarify... - Мы бы хотели прояснить...

We kindly ask you to... - Мы любезно просим вас...

I am writing to enquire about/ to apologize for/ in connection with/ get more details about/ explain... - Я пишу вам, чтобы узнать о/ извиниться за/ в связи с/ узнать детали о/ объяснить...

This is to confirm ... Для подтверждения ...

We hereby inform you ... Настоящим уведомляем вас ...

3. **Завершение письма**

As always, if you have any questions, please send them directly to me. – Как всегда, если у вас есть какие-то вопросы, пожалуйста, обращайтесь прямо ко мне.

If you have any questions feel free to contact me. /Should you have any questions, please feel free to contact me directly – Если у вас есть какие-то вопросы, не стесняйтесь обращаться ко мне/ прямо ко мне, пожалуйста.

Should you have any questions, please do not hesitate to ask. – Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, обращайтесь без колебаний (дословный перевод).

Thank you and I am looking forward to hearing from you. – Спасибо и жду ответа от вас.

Thanking in advance. – Заранее благодарю.

Please contact us again if we can help in any way. – Пожалуйста, обращайтесь к нам еще, если мы сможем вам помочь любым образом.

Exercise 1. Read the example of a Commercial Offer. Translate it into Russian. Pay special attention to the underlined words:

Mr Nikolay Roshin

ABC-company

Office 2002, Entrance 1B

Tverskaya Street

Moscow

RUSSIA

20 June 20...

Dear Mr. Roshin,

I'm writing to you **in regard of** your enquiry. Please find enclosed **our information pack** which contains our brochures and general **details on** our schools and summer centers.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in **host families** chosen for the ability **to provide comfortable homes**, a **friendly welcome** and a **suitable environment**, in which students can practice English and **enjoy their stay**. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I **look forward to hearing from you** and later hope to welcome your students to our schools and summer centers.

Yours sincerely,

Tomas Green

Managing Director

Exercise 2. Define the following parts of the Letter:

1. The opening,
2. The main message,
3. The closing.

 ***КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1***

Exercise 1. Respond to Commercial Offer Letter .

Translate it into English using the given words and phrases. Don't forget about the structure of a letter:

Уважаемые господа!

Благодарим Вас за Ваше письмо от 8 августа с. г., в котором Вы предлагаете быть представителем нашей туристической фирмы в Швеции и Дании. Нас заинтересовало Ваше предложение, и мы бы хотели обсудить его более подробно. Наш менеджер отдела продаж г-н Смирнов отвечает в нашей фирме за скандинавское направление, и мы попросили его вылететь к Вам на следующей неделе или через неделю.

Пожалуйста, сообщите об удобном для Вас времени приезда к Вам в организацию, чтобы все увидеть собственными глазами и, если все пройдет успешно, назначить Вас своим агентом. Г-н Смирнов уполномочен составить проект соглашения, которое он имеет право подписать от имени нашей фирмы.

С уважением,

Николай Петров

Генеральный Директор

Вам могут понадобиться следующие слова и выражения:

- Представитель (торговый) – representative
- заинтересоваться чем-либо – to get interested in
- быть ответственным за – to be responsible for
- скандинавское направление – Scandinavian countries
- увидеть собственными глазами – to see everything with one`s own eyes
- пройти успешно – to be a success
- назначать – to appoint
- от имени – behalf of smb.

Exercise 2. Read and translate the letters:

4. A. Response to Order Letter example

SYSTEM FURNITURE

Brookfield Industrial Estate
Twylord Westshire TD3 2BS

England

Tel: 0193-384 1923 Fax: 0193-2196734

Telex: 342689

Mr. W. Drake 24 October 2007

Chairman

The Drake and Sons Engineering Co. Ltd

Bristol

England



Dear Mr. Drake,

Order 439

Thank you very much for your order of 24 October 2007.

I enclose our latest price list and a new catalogue of our products. I will keep you fully inform about the progress of your order.

Yours sincerely,

Pauline Ellis

Pauline Ellis (Miss)

Secretary

Enc. 2

4. B. Enquiry Letter Example:

Dear Sirs,

We require for the expansion of our plant a Portable Air Compressor, model K.CE-6M, as shown on page 25 of your catalogue and would ask you to send us your

quotation. The machine must be delivered complete with all essential fittings and tools together with the manual in English for service and maintenance.

We have already received quotations from three manufacturers who are offering us compressors of a similar design, for delivery in 5 – 6 months. As, however, most of the equipment for our plan was purchased in Russia, we should prefer to obtain this additional machine from your company.

We should be prepared, therefore, to place this order with you if the Compressor could be delivered in January, 20..., at the latest, and if you could quote us a competitive price.

Your immediate reply would be very much appreciated.

Yours faithfully,

M. Brown

Purchase Department manager

4. C. Complaint of damage

Dear Sir :

We hereby inform you that (Настоящим информируем Вас, что...) we have received the goods we ordered in a timely manner (в запрашиваемый срок). However, after we checked, there were several items that are not in accordance with (которые не соответствуют) our orders and some others were damaged. This causes delays (это вызывает задержки) in delivery of goods (в доставке товаров) to our customers so that they feel disappointed with the delay and switch to another company. This is totally unacceptable (это абсолютно неприемлемо) and could damage our reputation.

Therefore, we hope that you are willing to re-examine the item and immediately replaced the damaged goods. We do not want this incident to happen again to avoid disappointment to all parties in future.

We look forward to hearing from you as soon as possible.

Sincerely,

John Winger

Sales Department manager

4. D. Invitation Letter

12 IUPC Conference on New Technologies in Sphere of Culture

Moscow, Russia, June 2019

September 12, 2018

Dr.B.M.Trost

Stanford University

Stanford, USA

Dear Dr.Trost:

On behalf of the Organizing Committee, I have the pleasure of inviting you to attend the 12 Conference on New Technologies in Sphere of Culture to be held in Moscow, under the auspices of Russian Academy of Science, June 16-19, 2019.

We hope your participation will contribute much to the success of the Conference, and personal contact with you will enhance the exchange of scientific information.

We are looking forward to hearing from you soon and hope that your response will be favorable.

Sincerely yours,

Dr.P.F. Loktev

Chair of Organizing Committee.



Научный этикет предполагает, что на письмо-приглашение должен быть дан ответ – положительный или отрицательный.

4. F. Thank you Letter

Dr. P.F. Loktev
Chair of Organizing Committee
Institute of Organic Chemistry
Moscow, Russia

Dear Dr. Loktev:

Thank you for your letter of 12 September and your kind invitation to participate in the 12 IUPC Conference on New Technologies in Sphere of Culture to be held in Moscow, Russia, June 16-19, 2019.

I shall be happy to take part in this meeting and I am ready to give a talk on “Foreign Languages and New Technologies in Culture Management”.

I enclose my preliminary registration form and will send an abstract of my paper according to the terms set up.

Yours sincerely,

B. Trost

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2

Exercise 1. Choose the right word:

1. A letter which asks a supplier about the price of his goods is:

a) a quotation; b) an order; c) a letter of credit; d) an enquiry.

2. A letter which says an order has been received is called:

a) a guarantee; b) a covering letter; c) an order-form.; c) an acknowledgement.

3. A letter which tells a supplier that the customer is unhappy is called:

a) a consignment; b) a complain; c) a confirmation; d) a credit period.

Exercise 2. Следующие фразы взяты из двух разных писем: приглашение на собеседование и письмо о приёме на работу. Фразы даны вразброс. Поставьте их в правильном порядке, и вы получите 2 разных письма (Letter of Invitation and Letter of Acceptance)

a) We would like to invite you to the interview on Thursday 28-th April at 2 p.m. Please, contact us either by fax, e-mail or by phone if this time suits you.

b) We are glad to inform you that we were very impressed by your qualification and your work experience. We came to the conclusion to offer you the job you have applied for.

c) Dear Mr. Johnson,

Thank you for your letter of application for the post of a marketing manager.

d) Please, confirm your acceptance of the post within the next five days.

e) We look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Simon Lavingston

Simon Lavingston

Personnel Manager

f) We look forward to welcoming you to our staff.

Yours sincerely,

Simon Lavingston


Simon Lavingston

Personnel Manager

g) Dear Mr. Johnson,

Thank you for attending the interview for the post of a marketing manager.

h) Please, bring your qualification certificates, if you have any, with you to the interview.

 **Exercise 3. Вставьте в приведённые ниже отрывки текстов писем пропущенные приветствия и заключительные фразы.**

1. The Personnel Manager

Travel Unlimited

Dear _____

Yours _____

2. Ms. A Mayer

International Publishing Ltd-60

Dear _____

Yours _____

3. The Vice President

ICU Technical College

Dear _____

Yours _____

4. The sales Manager

National Park Services

Dear _____

Yours _____

 **Exercise 4. Расположите адрес получателя в правильном порядке**


1. Blackwell B

2. M. Smith, President

3. Durham, NC

4. 98 Diego dr.

5. 27713

 **Exercise 5. Вас приглашают на кинофестиваль, посвященный творчеству А. А. Тарковского, как участника «Круглого стола» по проблеме «А. Тарковский и мир кинематографа сегодня».**

- Напишите письмо-согласие на участие в кинофестивале им. А. А. Тарковского;
- Сообщите, что Вы готовы выступить с докладом по теме «А. Тарковский и мировой кинематограф сегодня (по материалам англоязычной печати)»;
- Сообщите, что высылаете тезисы доклада и заполните анкету.

A)  Для выполнения задания воспользуйтесь следующими словами и выражениями:

- to take part in – принимать участие;
- conference – конференция;
- fest (festival) – фестиваль;
- Round – Table discussion, Workshop - заседание «Круглого стола»
- report – доклад
- short abstracts – тезисы доклада
- to fill in the Application form – заполнить анкету участника конференции;
- Thank you for your kind invitation – благодарю Вас за радужное приглашение

B)  Обратите внимание на следующие схемы:


Informal letter	Formal letter
short forms <i>won't, we'll</i> etc	No short forms
uses the person's name only	Uses formal titles (<i>Datuk, Madam</i>)
personal comments <i>I hope, etc</i>	Avoid personal comments if possible
Assumes background knowledge	Gives more details of time, place, etc
Informal idioms (<i>it'd be great</i>)	Formal idioms (<i>we would be honoured</i>)
May use incomplete sentences	All sentences are grammatically complete
May use exclamation marks	No exclamation marks
	Modal verbs <i>may, could</i> suggesting uncertainty

	FORMAL	INFORMAL
Name	Dear Mr/Mrs/Ms Dupuis Dear Mary	Hi/Hello Mary Mary,...(or no name at all)
Previous contact	Thank you for your e-mail of... Further to your last e-mail,... I apologise for not getting in contact with you before now.	Thanks for your e-mail. Re your e-mail,... Sorry, I haven't written for ages, but I've been really busy.
Reason for writing	I am writing in connection with... I am writing with regard to... In reply to your e-mail, here are... Your name was given to me by... We would like to point out that...	Just a short note about... I'm writing about... Here's the...you wanted. I got your name from... Please note that...
Giving information	I'm writing to let you know that... We are able to confirm that... I am delighted to tell you that... We regret to inform you that...	Just a note to say... We can confirm that... Good news! Unfortunately,...
Attachments	Please find attached my report. I'm sending you ... as a pdf file.	I've attached... Here is the...you wanted.
Asking for information	Could you give me some information about... I would like to know... I'm interested in receiving/finding out...	Can you tell me a little more about... I'd like to know... Please send me...



**Application form for the International festival
"A. Tarkovsky and Modern Cinematography"
(Yuryevets, Ivanovo Region, 20–25 July, 2018)**

FIRST NAME	
SURNAME	
DEGREE	
APPLICANT'S INSTITUTION	
INSTITUTION'S ADDRESS AND PHONE NUMBER	
INVOICE DATA	
APPLICANT'S E-MAIL	
TITLE OF THE PAPER	
ABSTRACT – MAIN POINTS OF THE PAPER (UP TO 1000 SIGNS)	

 *Exercise 6. Напишите 1 письмо неформального характера о Ваших впечатлениях, об участии в фестивале. Воспользуйтесь данной выше информацией.*



Электронное письмо может быть менее официальным, но должно включать необходимые элементы и фразы. Изучите, пожалуйста, образец.

Subject line (тема email)

Обязательно указывайте тему письма в строке Subject (Тема). Тема должна отражать содержание вашего сообщения.



Как начать e-mail сообщение?

С приветствия и обращения. В деловом общении предпочтительно использовать:

Dear Mr.Jones, / Dear Ms.Jones, (Miss или Mrs по отношению к женщине, как правило, не используют, так как не всегда известно, замужем она или нет);

Dear Sir, или Dear Madam, (используется в случае, если вы не знаете имени адресата);

Dear Sir or Madam, (употребляется в том случае, если вы не знаете пол лица, к которому обращаетесь);

To Whom It May Concern: («Кого это касается» — вполне допустимая фраза, если вы не знаете, к кому обратиться по данному вопросу);

Dear partners, / Dear managers, и т. д. (используется при обращении к группе людей: Уважаемые партнеры, / Уважаемые менеджеры, и т. д.);

Hi Nick, или Hello Nick, (допустимое приветствие в деловом общении, если вы хорошо знакомы с адресатом и находитесь в дружеских отношениях).

В неформальных e-mail-сообщениях приветствие — на ваш выбор.

Обратите внимание, что после обращения может стоять запятая или двоеточие. Двоеточие чаще всего используется в строго-официальных письмах. Если вы используете фразу *To whom it may concern*, то после нее всегда стоит двоеточие.

Если вы отвечаете на полученное письмо, то после приветствия можно поблагодарить за сообщение:

Thank you for your email (letter) of 11th July, asking about ... (our tours to Italy).
— Спасибо за письмо (от 11 июля) с вопросом о ...

Thank you for your email of 11th July, enquiring about ... (the upcoming TOEFL exam dates). — Спасибо за письмо с вопросом о ...

Thank you for your email of 11th July concerning ... (the conference in Brussels).
— Спасибо за письмо относительно ...

Thank you for your email of 11th July regarding ... (the upcoming meeting). —
Спасибо за письмо относительно ...

Thank you for your prompt reply. — Спасибо за быстрый ответ.

Thanks for getting back to me. — Спасибо, что ответили мне.

Thank you for contacting Our Company. — Спасибо за то, что обратились в
Нашу Компанию.

Если вы являетесь инициатором письма, то сначала можно представиться, при условии, что вы не знакомы (*My name is Lana Golubenko*), а затем сообщить цель вашего email:

I am writing in connection with ... (coming exhibition in Australia). — Я пишу в
связи с ...

I am writing to enquire about ... (volunteering at your school). — Я пишу, чтобы
узнать о ...

I am interested in ... (joining your Nursing Program) and would like to know ... (the start dates). — Я интересуюсь ... и хотела бы знать...

I am writing in reference to ... (my account at myefe.ru). — Я пишу относительно ...

With reference to our telephone conversation on Friday, I would like to let you know that... (your article has been selected for publication.). — Что касается нашего телефонного разговора в пятницу, я бы хотела дать вам знать, что ...

Заключительная реплика

Ваша заключительная реплика покажет, какие действия вы ожидаете от собеседника.

If you have any questions, please don't hesitate to contact me. — Если у вас есть какие-либо вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной.

I look forward to hearing from you. — С нетерпением жду вашего ответа.

I look forward to your reply. — С нетерпением жду вашего ответа.

Thank you for your cooperation. — Спасибо за сотрудничество.

Как завершить email сообщение?

Последний шаг — грамотно закончить письмо:

Yours faithfully, (если вы обращались к адресату Dear Sir / Dear Madam) — Искренне Ваш;

Yours sincerely, (если вы обращались к адресату по имени Dear Mr.Jones) — С уважением;

Kind regards, — С уважением..

Regards, — С уважением...

Yours Truly, — Искренне Ваш...

Sincerely Yours, — С искренним уважением...

Вложения

Если в письме есть вложения, то следует обязательно указать на это в своем email-сообщении:

Please find attached ... (photos from the conference). — Пожалуйста, найдите во вложении ...

I am attaching ... (my CV for your consideration). — Я прилагаю ...

I am sending you ... (the brochure) as an attachment. — Я отправляю вам ... во вложении.

* * *

From: anton-v@appch.ru

To: trost@orgsyn.edu

Subject: summer conference

Re: participation in the conference

Dear Sir/Madam,

I am writing in response to your circular on your website www.orgcult.edu.

I would like to participate in the XXIII International Conference on Coordination and Communication in Global World to be held in August 2-4, 20... in Porto, Portugal.

I would like to contribute a lecture for oral presentation on “Interaction, Coordination and Communication – what is more important?”

You'll find additional information about me and my research interests in the enclosed resume.

Please let me know if my paper has been accepted.

* * *

There are many ways to find job openings. Begin with your family and friends. Tell them you are looking for work. They know your interests and abilities and have social contacts. Search your newspaper's «Help Wanted» section. These classified ads announce jobs that employers have open. Check with public and private employment agencies. Keep in mind that public agencies are funded by the government and offer free services while private agencies charge fees that can be substantial.

* * *

Many people change jobs during their lifetime. In fact, some people even change careers one or more times. For example, someone who has been a teacher for fifteen years might decide to quit that profession in order to begin a restaurant business. Or a banker might decide to go to school to study law. One can meet elderly people who have tried several careers in their lifetime. The first thing that is greatly paid attention to is your resume.



TEXT A. WHAT IS A RESUME?



A resume is a personal data sheet that gives a prospective employer an idea of the special qualifications you can bring to a job. It is usually limited to one page in length. A listing of your previous work experience is an important part of a resume. Any such experience is helpful. Even unpaid experience is valuable for resume purposes as it can show that you have good work habits.

Even if a resume is not required it is usually a good idea to have one. Preparing a resume is a good practice. It will help you to arrange your thoughts and ideas. It will give you something as well to send as a follow-up to an interview.

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



Структура резюме (обратите внимание, что слово “Resume” в заголовке не присутствует):

- 1. Personal information** (имя и фамилия на английском языке, адрес, номер телефона, семейное положение, дата рождения, адрес электронной почты). Можно по желанию указать свое гражданство и иные способы связи с Вами.
- 2. Objective (цель)** – обозначение должности, на которую вы претендуете. При этом необходимо не просто указать, какая должность Вас интересует, но и обосновать, почему именно Вы должны ее занять (какие качества помогут Вам реализовать себя в этой должности).
- 3. Summary** (краткая характеристика своих сильных сторон).
- 4. Education (образование).** Нужно указать полное название учебного заведения, факультет, направление и профиль подготовки и свой образовательно-квалификационный уровень. Если вы окончили несколько учебных заведений, указывайте их **в обратном хронологическом порядке — от последнего к первому.**
- 5. Qualifications** (дополнительная квалификация). В этом разделе вы можете указать все профессиональные курсы, на которых Вы учились или учитесь. Если вы помимо этого посещали обучающие семинары или конференции, обязательно укажите и этот факт.

6. Work experience (опыт работы). В этом разделе Вы перечисляете все места работы (полное название компании и должность) в обратном хронологическом порядке, то есть от последнего к первому, указывая промежуток времени, когда вы работали в этих фирмах. Если у вас нет официального опыта работы, можно указать производственную практику, стажировку, участие в каких-либо проектах и т. п.

7. Personal qualities (личные качества).

8. References (рекомендации). Можно указать «available upon request» - предоставляются по запросу.



Resume Example:

Richard Anderson
1234, West 67 Street,
Carlisle, MA 01741,
(123)-456 7890.

PERSONAL Married, one child.

OBJECTIVE Seek the Position of a Hotel Manager

SUMMARY Top notch Manager with experience in day-to-day management of hotel and its staff with commercial accountability for planning, organizing and directing all hotel services, including front office (reception, concierge, and reservation), banqueting and housekeeping.

EDUCATION

Bachelor's Degree in Hospitality Management
State University of New York, Buffalo (2008)

QUALIFICATIONS

- Total eight years experience.

- Complete knowledge of hotels operations.
- Strong analytical skills including trend analysis and the ability to develop innovative tactics to resolve problems.
- Strong computer skills especially word processing, hotel operating systems and spreadsheet creation.

EXPERIENCE

Excellence Hotels & Towers, Minneapolis, MN **2010 – Present** Manager

Excellence Hotels & Towers, Minneapolis, MN **2009 – 2010** Assistant Manager

Excellence Hotels & Towers, Minneapolis, MN **2008 – 2009** Management Trainee
(under supervision)

PERSONAL QUALITIES

- Positive and upbeat approach to employee relations and guest complaints.
- Remarkable ability to ensure proper selection, training, motivation and counseling of all employees.
- Outstanding oral, written and training communication skills.

REFERENCES Available upon request.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1

Exercise 1. Compose your own resume

Remember:

- Your business letter should be well-spaced and organized. Whether long or short, your letter should present an even, well-balanced appearance. Bear in mind that wide margins make your letter more readable and inviting – never continue a business letter on the back of the sheet.

<p>2. I recently heard from ... that there is a vacancy in your accounts department.</p>	<p>2. Я недавно узнал из (от) ..., что в Вашей бухгалтерии есть вакансия.</p>
<p>3. Please refer to the enclosed CV sheet for further particulars.</p>	<p>3. Прошу просмотреть прилагаемое резюме с личными данными для более полного представления обо мне.</p>
<p>4. I am used to work on my own.</p>	<p>4. Я привык работать самостоятельно.</p>
<p>5. I would like the opportunity to work on my own initiative and to take on a certain amount of responsibility.</p>	<p>5. Я бы хотел получить возможность работать, проявляя инициативу, и брать на себя некоторую долю ответственности.</p>
<p>6. During training for my present job I took courses in marketing and sales promotion.</p>	<p>6. В период стажировки по месту нынешней работы я прошел курс маркетинга.</p>
<p>7. In view of my qualifications I would expect a salary of about</p>	<p>7. С учетом моей квалификации, я бы хотел получать зарплату приблизительно</p>
<p>8. I am at present earning ... per annum.</p>	<p>8. В настоящее время я зарабатываю в год</p>
<p>9. I would prefer to discuss the question of salary at a personal meeting.</p>	<p>9. Я бы хотел обсудить вопрос о зарплате при личной встрече.</p>
<p>10. The company where I am an employee at present does not, I feel, offer me enough scope to create my own ideas.</p>	<p>10. Компания, где я сейчас работаю, не предоставляет, как мне кажется, возможности для развития собственных идей.</p>

<p>11. Since my present position offers little prospect for advancement, I should prefer to be employed in an expanding organization such as yours.</p>	<p>11. Поскольку моя нынешняя должность неперспективна для продвижения, я предпочел бы работать в расширяющейся организации, как, например, Ваша.</p>
<p>12. I suppose I'd make a good accountant as I enjoy working with figures and I'm never tired.</p>	<p>12. Полагаю, что из меня получится неплохой бухгалтер, так как мне нравится работать с цифрам, и я никогда не устаю.</p>

Exercise 2. Discuss the pros and cons:

1. When you write your resume/ C.V., remember that

- a) it is only your qualifications that matter, not the first impression you make;
- b) if you flunk the first impression test, it won't matter how good your qualifications are;
- c)

2. Your resume/ C.V. should be

- a) handwritten on whatever paper you happen to have at home;
- b) typed on quality paper in style;
- c)

3. You go for a job interview. You dress

- a) casually, as any other day;
- b) formally, smartened up for the occasion;
- c)

Exercise 3. Imagine that you are a success and are invited to the interview. You need some information.

Remember:

DOs and DON'Ts

For Job Seekers

(Published by the Stony Brook University USA)

DO

- learn ahead of time about the company and its product;
- apply for a job in person;
- let as many people as possible know you are job hunting;
- stress your qualification for the job opening;
- recount experience you have had which would fit you for the job;
- talk and think as far as possible about future rather than the past;
- indicate, where possible, your stability, attendance record and good safety experience;
- assume an air of confidence;
- approach the employer with respectful dignity;
- try to be optimistic in your attitude;
- maintain your poise and self-control;
- try to overcome nervousness and shortness of breath;
- hold yourself erect;
- answer questions honestly and with straightforwardness;
- have a good resume;
- know the importance of getting along with people;



- recognize your limitations;
- make plenty of applications;
- indicate your flexibility and readiness to learn;
- be well-groomed and appropriately dressed.

DON'T

- keep stressing your need for a job;
- apologize for your age;
- discuss past experience which has no application to the job situation;
- be untidy in appearance;
- display «cocksuredness»;
- cringe or beg for consideration;
- speak with muffled voice or indistinctly;
- be one of those who can do anything;
- hedge in answering questions;
- express your ideas on compensation, hours etc. early in the interview;
- hesitate to fill in applications, give references, take physical examination or tests on request;
- hang around, prolonging the interview when it should be over;
- go to an interview without a record of your former work connection;
- arrive late and breathless for an interview;
- be a «know-all» or a person who can't take instructions;
- isolate yourself from contacts that might help you find a job;
- feel that the world owes you for a living;
- make claims if you cannot «deliver» on the job;
- display a feeling of inferiority.



Exercise 4. Here are some questions at an interview. Suppose you are an employer. Put the questions in the order you would like to ask the job-hunter and add some questions of your own:

- What do you like to do in your spare time?
- Why have you applied for this job?
- What can you contribute to the progress of the company?
- What things about this job do you think you would find difficult?
- Why do you think you are suited for this job?
- What about your family?
- What do you expect from your future job?
- What will you be in five years?

.....?

.....?

После собеседования, проанализировав свое поведение, подумайте, как Вы можете улучшить впечатление о себе. Если Вы пошлете благодарственное письмо интервьюеру, это будет больше, чем вежливый жест. По обычаям бизнес - этикета письменную благодарность необходимо посылать всегда, когда кто-то потратил более 15 минут на то, чтобы сделать что-то для Вас. Если Вы такой же, как большинство занятых людей, Вы могли бы задать себе вопрос: «У кого есть время писать подобные письма?» – **У ВАС ДОЛЖНО БЫТЬ!** Письма с выражением благодарности следует посылать не позднее 24-48 часов со времени Вашей встречи с кем-то.

Sample of Thank-You Letter

Ms. Lori Roberts Director of Personnel Johnston Corporation Austin, Texas 78777	Г-же Лори Робертс Менеджеру по кадрам корпорации Джонстон Остин, Техас 78777
--	---

Dear Ms. Roberts:	Уважаемая г-жа Робертс!
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.	Благодарю Вас за время и внимание, которые Вы уделили на интервью со мной на прошлой неделе. Благодарю Вас также за предоставленную возможность обсудить с Вами мою квалификацию и устремления.
I hope that all the questions were answered to your satisfaction, but, of course, I would be happy to supply any further information you may need.	Я надеюсь, что Вы удовлетворены моими ответами на все вопросы, и готова предоставить Вам любую дополнительную информацию, которая может Вам понадобиться.
I am very interested in the growth potential of the position we discussed, and I hope you will consider me as a serious candidate.	Я бы очень хотела занять должность, о которой мы с Вами говорили, и надеюсь, что Вы считаете меня серьезным кандидатом.
I am looking forward to hearing from you soon.	С нетерпением жду ответа.
Sincerely yours, Jeanne Smith 1730 Green Street Austin, Texas 78776 (512) 554-1730	Искренне Ваша, Жанна Смит 78776 Техас Остин, Грин ст., 1730 (512) 554-1730

Exercise 5. Place a call to the firm you are interested in. Don't forget to ask:

- Have you received my Cover Letter and Resume?
- When is the deadline for application?
- Do you need a Letter of Recommendation or any other references?
- Whom can I contact further?
- Is it necessary for applicants to have commercial experience?

UNIT V

HOW TO WORK WITH TEXTS

Раздел I. Тексты для изучающего чтения

Task to the texts: Read. Try to understand the content. You may use the dictionary



TEXT A. HUMAN CULTURE

Culture is a term, which is used by social scientists for a people's whole way of life. In its narrow meaning, culture is activities in such fields as art, literature, and music. Social scientists consider that a people's culture consists of all ideas,

objects, and ways how people create things. Culture includes arts, beliefs, customs, inventions, language, technology, and traditions. The term "civilization" is similar, but it refers mostly to scientifically more advanced ways of life. A culture is any way of life, simple or complex.

All cultures have features that result from basic needs, which are shared by all people. Every culture has methods of obtaining food and shelter. There is also a way to keep order: a system of police, courts, and prisons. Every culture has ways to

protect itself against invaders. It also has family relationships, religious beliefs. All societies have forms of artistic expression, such as painting, music, etc. In addition, each culture has some type.

Cultures differ in their details from one part of the world to another. For example, eating is a biological need. But what people eat, when and how they eat, and how food is prepared differ from culture to culture. People do not realize how greatly culture influences their



behaviour until they come across other ways of doing things. People feel most comfortable within their own culture, and they prefer the company of others who share their culture. When people have to deal with persons of another culture, even small differences in behaviour may make them uneasy.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

1. What is term “culture” in its narrow meaning?
2. What is included into “culture”?
3. What is the difference between “culture” and “civilization”?
4. Are all cultures the same?
5. Our own culture influences our behavior, doesn't it?

TEXT B. THE HISTORY OF HUMAN CULTURE

The foundations for human culture developed in prehistoric times. Important steps in the growth of culture include the development of tools, the start of fanning, the growth of cities, and the development of writing.

The development of tools began about 2 million years ago. The early human beings learned to make stone tools and kill animals for food. Prehistoric people

probably made things of bone, hair, skin, and wood. The hunters also learned the habits of the animals. Such learning is a simple kind of scientific knowledge.

Then people had to plant crops and rear animals for food. They became the first farmers. It occurred about 9000 B.C., and it was one of the most important steps in the growth of human culture.

By 3500 B.C., cities had appeared. People became artists and builders, judges and priests. All their new knowledge and skills made up the growth of culture.

The development of writing is one of the most important steps. The first system of writing was developed about 3500 B.C. People could record their thoughts and aspects of their culture and could pass them in a written form from generation to generation.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

1. When did human culture begin to develop?
2. What are the main steps of culture development?
3. Why? Explain.

TEXT C. ART

Art is defined in encyclopaedias as the process and result of making material works, which reflect beauty or reality. The 'creative arts' denote a number of disciplines whose purpose is to create material things which reflect a message, mood, and symbols for the viewer to interpret.

Art includes various forms such as prose writing, poetry, dance, acting, sculpture, painting, music, etc. The term 'arts' often means 'fine arts' — painting, sculpture, drawing, engraving. Installation art, furniture, industrial design, graphic design and others are included in applied arts. There are a variety of arts, including visual arts and design, decorative arts, plastic arts, and the performing arts. Artistic expression may take many forms: painting, drawing, printmaking, sculpture, music and architecture. New forms include photography, film, video art, conceptual art,

performance art, land art, fashion, comics, computer art. Within each form, a wide range of genres may exist.

One can distinguish two branches of human work: the arts and the sciences. The sciences require knowledge, observation, identification, description, experimentation and theoretical explanation

Art inspires the human spirit. Painters, sculptors, musicians, writers, weavers - they all contribute to a better life for us. Art is an important part of people's cultural life.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

1. How is "art" defined?
2. What are the types and forms of art?
3. What are the functions of art?

TEXT D. MUSIC

The term 'music' is difficult to define. It can be explained, for example, as the art of making pleasing combinations of sounds in rhythm, harmony and counterpoint. But what is music? Specialists explain that music isn't only a combination of pleasant sounds. It is an art which reflects life. Music reflects people's ideas and emotions. In this world of ours, filled with conflicts, tragedies, joys and hopes, music strives to speak to people of what is most important, urgent and poignant.

There are many divisions and groupings of music. Among the larger genres are classical music, popular music or commercial music, country music and folk music. Classical music is sophisticated and refined, but it is a universal form of communication, it historically was the music of the upper strata of society. Popular music is music belonging to any of a number of musical styles that are accessible to the general public; it is mostly distributed commercially. It is sometimes abbreviated to pop music, although pop music is more often used for a narrower branch of

lessons from other people's mistakes. Fourthly, literature enriches our mind. But not everything expressed in words—even when organized and written down—is literature. Those writings that are only informative—technical, scholarly, journalistic—are not literature. Certain forms of writing belong to literature as an art. Literature is something which possesses artistic merit. The nature of artistic merit is not easy to define and to recognize. The aesthetic principles of literature are presented in their simplest and purest form in a lyric poem. Literature is one of the best gifts that human beings received.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

1. What does the word "literature" mean?
2. Can everything written be called "literature"? What are the main criteria of literature?
3. Do you agree with the following statement: "Literature is one of the best gifts that human beings received"?

TEXT F. DRAMA

The term "drama" comes from a Greek word meaning "action" which is derived from "I do". Drama is the specific mode of fiction represented in performance. The two masks associated with drama represent the traditional generic division between comedy and tragedy. They are symbols of the ancient Greek Muses, Thalia, and Melpomene. Thalia was the Muse of comedy (the laughing face), while Melpomene was the Muse of tragedy (the weeping face).

In English (as was the analogous case in many other European languages), the word "play" or "game" was the standard term used to describe drama until William Shakespeare's time—just as its creator was a "play-maker" rather than a "dramatist". The use of "drama" in a more narrow sense to designate a specific *type* of play dates from the modern era. "Drama" in this sense refers to a play that is *neither* a comedy nor a tragedy—for example, Chekhov's *Ivanov* (1887). It is this narrower sense that

the film and television industries, along with film studies, adopted to describe "drama" as a genre within their respective media. "Radio drama" has been used in both senses—originally transmitted in a live performance, it has also been used to describe the more serious end of the dramatic output of radio.

Drama is performed by actors on a stage before an audience. The structure of dramatic texts, unlike other forms of literature, is directly influenced by the ideas of production and collective reception. The early modern tragedy *Hamlet* (1601) is among the masterpieces of the art of drama

Drama is often combined with music and dance: the drama in opera is generally sung throughout; musicals generally include both spoken dialogue and songs. Closet drama describes a form that is intended to be read, rather than performed.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

1. What does the word “drama” mean?
2. What is generic division of drama?
3. How does drama exist?

TEXT G. OLDEST AUCTION HOUSES

Auction houses may not be as old as art itself. However, the concept of art auction has existed since the 17th century. Genuine masterpieces have passed the hands of curators and enhanced the price a timeless piece de resistance. The adage ‘old is gold’ applies as well in art appreciation and collectables has generations of valuable patrons. In the past, the true connoisseur, bid out of passion to possess a work of art. Today, auctions have become business propositions for investors, artists and dealers alike! Higher the bid, higher the stake of the timeless artwork.



British owned Bonhams Group is perhaps the oldest and today the third largest auction house, founded in 1793. Today with an acquisition in the form of Butterflies and merger in the form of Brooks that has British benefit with Philips auctioneers makes it a prestigious auction house. Officially, now Bonhams has also tied up with an Australian fine art auctioneers three years ago. Now they have the largest number of sales rooms and auction houses in nearly 14 countries. Some of the other auction houses that have actively conducted auctions include:

Sotheby.

In 1744, Samuel Baker, the founder of the premium auction house began an auction by selling Polite Literature for a few hundred pounds. After his death, his nephew John Sotheby expanded the firm's business to all art and sacred literature. Now two centuries later the auction house has branches all over the world. It has also increased its services. Apart from interest of art collectors, Sotheby is into exclusive real estate with prime properties worldwide, trusts and appraisals of antiques, coins, and sculptures. Their mainstay remains exclusive art auctions. As the international art mart has grown, so has this pioneering firm. Apparently, it was the first auction house to have an auction on cyberspace via eBay Live Auction Services. Of course, it met with a huge success. Sotheby is at its innovative best and continues to remain on the art map through its bids.

Christies

In 1766, James Christie launched his auction house with a powerful tool - his humor and excellent talk. The last two centuries witnessed some major prices on valuable collectables. The art of buying and selling is clearly one of the most helpful areas, which makes Christies a knowledgeable source of information. Catalogues help in identifying the painting or collectable that one wishes to own. They provide many other services- even wine tasting! Year round auctions events take place in different parts of the world.

Philips de Pury & Luxembourg

Apart from classical paintings, jewelry and contemporary art specialists based in Geneva conduct auctions in Europe. Even the de Pury & Luxembourg art galleries in

Zurich have conducted auctions for 20th century photographs, Impressionist and modern paintings. Some other important art galleries across Europe include Paris-based Tajan. Both French and English languages help to appraise bidders to art works. In 1941 Swann Galleries opened up to auction rare books and since then it remains the world's largest in this sector. They have now extended their services to moving media, and visual arts. In Austria and Prague, auction house Dorotheum conducts nearly 600 auctions. They have a huge employee base of 400 people with over 70 other skilled experts in collectables. Bowrings is another big auction house which has conducted an auction recently in Chennai.

Indian Art Auctions.

Auction houses in India may be a new concept. However, thanks to the British who had huge collections of rare Indian artworks in their possession and various museums Indian art has a sizable presence in the art world. Nevertheless, this century seems to have a dubious distinction of having some high number of fake artworks making it to the auction scene. The latest fakes made it to an art gallery in New York and just before the Sotheby and Christies exhibitions, 12 fakes were removed. India has its own exclusive auction house called Osian and the man behind it is enterprising Neville Tulli. He moved from London to Mumbai after studying from London school of economics. It was in 1997 he conducted the first full-fledged Indian auction (until then Sotheby & Christies held auctions in India occasionally). Neville is in the process of having not only an auction house but also collecting to create an archive for future auctions. He has grand plans to bring his auction house to international art mart. And with many international art houses as his clients and several Indian artists under his promotion he is heading in the right direction.

Exercise 1. Answer the questions to the text:

- What auction houses are discussed in the text?
- What auction houses are meant by the following:
 - a) “They provide many other services- even wine tasting!”

- b) “They are in the process of having not only an auction house but also collecting to create an archive for future auctions”,
- c) “It was the first auction house to have an auction on cyberspace”,
- d) “They have a huge employee base of 400 people with over 70 other skilled experts in collectables”,
- e) “Now they have the largest number of sales rooms and auction houses in nearly 14 countries”?

 **Раздел II.**

Контроль сформированности навыков просмотрового и изучающего чтения

 **КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 1**

Exercise 1. Прочитайте текст и выполните задания

ТЕКСТ А. FAMILY

1. The family, a basic social group united through bonds of kinship or marriage, has been present in all societies. Ideally, the family provides its members with protection, companionship, security, and socialization. The structure of the family and the needs that the family fulfils vary from society to society. The nuclear family – two adults and their children – is the main unit in some societies. In others, it is a subordinate part of an extended family, which also consists of grandparents and other relatives. A third family unit is the single-parent family, in which children live with an unmarried, divorced, or widowed mother or farther.

2. Historical studies have shown that family structure has been less changed by urbanization and industrialization than was once supposed. The nuclear family was the most prevalent pre-industrial unit and is still the basic unit of social organization. The modern family differs from earlier traditional forms, however, in its functions, composition, and life cycle and in the roles of husbands and wives.

3. The only function of the family that continues to survive all change is the provision of affection and emotional support by and to all its members, particularly

infants and young children. Specialized institutions now perform many of the other functions that were once performed by the agrarian family: economic production, education, religion, and recreation. Jobs are usually separate from the family group; family members often work in different occupations and in locations away from the home. Education is provided by the state or by private groups. The family is still responsible for the socialization of children.

Exercise 2. Определите, какое утверждение соответствует содержанию текста.

1. As to the structure of the family, there are three different family units in the society.
2. The modern family has the same functions as earlier traditional forms.
3. The nuclear family consists of two adults, their children, and other relatives.
4. One of the main functions of the modern family is to provide children with education.

Exercise 3. Завершите утверждение согласно содержанию текста.

The main unit of social organization is associated with the ...

1. nuclear family
2. single-parent family
3. family consisting of many relatives
4. agrarian family

Exercise 4. Ответьте на вопрос:

What function of the family is the most important?

1. The most important function of the family is to provide its members with affection and emotional support.
2. The most important function of the family is to provide its members with education, work, recreation and socialization.

3. The most important function of the family is to perform economic production, education, religion, and recreation.
4. The most important function of the family, as historical studies have shown, is to be the basic unit of social organization.

Exercise 5. Определите основную идею текста.

1. All societies have regarded the family as a basic unit of social organization to provide its members with protection, companionship, security, and socialization.
2. In all societies the family as a basic social group must pay particular attention to the emotional support of infants and young children and their socialization.
3. The functions of the family, its composition, structure, life cycle and the roles of husbands and wives have been thoroughly studied in all societies.
4. Earlier traditional families usually performed many of the functions which are now performed by specialized institutions, such as education, religion, recreation, etc.

 **КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 2**

Exercise 1. Прочитайте текст и выполните задания:

1. The Hermitage was established by Catherine II as her personal museum. She began to collect paintings in 1762 after she had been crowned. The museum was intended to raise the prestige of the Russian court. In a very short period of time her gallery became famous. First it was placed in one separate room ("Hermitage" means "place for resting"). As the collection grew several buildings were constructed not far from the Winter Palace. After the death of Catherine II, by the middle of the 19th century the Hermitage had become so important for the Russian culture that it was decided to turn it into the public museum.

2. Today the Hermitage is one of the largest and best museums in the world with its more than 2.7 million works of art of various nations and periods of history, from ancient times to the present day.

3. The Hermitage houses monuments of Oriental cultures, works of art from India, China, Japan. 120 halls are devoted to West European arts. There are works by

great masters of the Renaissance period. The Hermitage collection of French works of art is the largest outside France. Of great artistic value are the architecture and interior design. It is impossible to mention all the treasures of the Hermitage – paintings, statues, drawings, coins, medals and works of applied art.

4. The Hermitage is constantly growing and purchasing new exhibits. Now it has more than 400 halls. If somebody wants to look for a minute at each exhibit it will take him 12 years to see everything.

Exercise 2. Определите, является ли утверждение:

Catherine II purchased not only separate pictures but the whole collections including some of the best in Europe.

1. ИСТИННЫМ
2. ЛОЖНЫМ
3. В тексте нет информации

Exercise 3. Определите, является ли утверждение:

The Little Hermitage was built by the architect Vallin de la Mothe.

1. ИСТИННЫМ
2. ЛОЖНЫМ
3. В тексте нет информации

Exercise 4. Определите наиболее подходящий вариант названия текста:

1. The Collections Of The Hermitage: Some Facts
2. The Museum and Its History
3. The Architecture of the Winter Palace
4. The Hermitage: From Past To Present

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 3

Exercise 1. Прочитайте текст и выполните задания:

PUSHKIN FINE ARTS MUSEUM

1. The Pushkin Museum is not as old as the Hermitage but the number and the value of its exhibits put it among Europe's best important museums. It was established as a museum for Moscow University students of the history of fine arts, on the initiative of Professor Ivan Tsvetaev who devoted 25 years of his life to the museum.

2. Originally, the Fine Arts Museum housed a collection of copies of the world's greatest works of art. But later the museum began to acquire the originals too. Many exhibits were donated or purchased. Now the museum has Italian icons of the 13th-15th centuries and vases of ancient Greece, one of the largest collections in the world.

3. When the museum was being built it was planned to design each hall in a particular style to fit in with the style of the exhibits that would be displayed there. It was opened in 1912. Later many outstanding paintings were moved from the Hermitage, so the museum of Fine Arts became the collection of masterpieces. Today the Pushkin Fine Arts Museum has three main departments: the ancient art collection, picture gallery and the department of drawings with 350000 originals. But what the Museum really famous for is its collection of Impressionists and Post-Impressionists. All the major painters are represented here, so that is really a top-quality collection.

4. The beautiful building of the museum with a classical six-columned portico and a colonnade is in Volkhonka street in the very heart of the ancient Moscow.

Exercise 2. Определите, является ли утверждение:

Ivan Tsvetaev purchased not only separate pictures but the whole collections.

1. ИСТИННЫМ
2. ЛОЖНЫМ
3. В тексте нет информации

Exercise 3. Определите, является ли утверждение:

The Pushkin Museum was built by the architect Vesnin.

1. Истинным
2. Ложным
3. В тексте нет информации

Exercise 4. Определите наиболее подходящий вариант названия текста:

1. The Collections Of The Pushkin Fine Arts Museum: Some Facts
2. The Museum and Its History
3. The Architecture of the Museum
4. Pushkin Fine Arts Museum



РАЗДЕЛ III. Тексты для структурирования и сжатия.

Навыки работы с иноязычным профессиональным текстом можно считать сформированными, если присутствует умение пересказывать содержание прочитанного в сокращенном и сжатом виде, сохраняя при этом логику первоисточника. Такой вид работы называется **аннотацией**.

Аннотация (Summary; Annotation;) структурно должна располагаться в начале публикации. Аннотация представляет собой новый текст, объемом 5-10 предложений, которые содержат краткое содержание статьи, а также итоги проведенной научной работы. Ее цель — описать материал, указать на его достоинства и особенности. Напомним, что наличие аннотации (**Summary**) на английском языке является обязательным требованием к публикациям разного характера - научного, информативного, иллюстративного и т.п. Очень часто аннотация (**Summary**) должна присутствовать и при оформлении заявки для участия в научной конференции, определяя – в какой-то степени – принятие или отклонение посланных вами материалов. Благодаря аннотации, можно сразу понять, о чём пойдёт речь в книге, статье или тексте. Например:

Автор рассматривает образовательный процесс как форму становления творческого потенциала личности. Подчеркивается, что в условиях

неоднородности развития современного мира возрастает роль ценностной составляющей образования. Раскрывается философский смысл идеи открытого образования.

The author considers education process as a form of personal creative potential which is necessary to develop. It is stressed that under the conditions of non-uniform development of the modern world the influence of educational values is increasing. The philosophical sense of the so-called "open education" is discussed.

Статья рассматривает роль театра в студенческой жизни. Отмечается снижение интереса к классическому театральному искусству среди студентов. Ответы на вопросы о спектаклях по произведениям Уильяма Шекспира позволяют предположить отсутствие у них систематизированных знаний памятников мировой культуры.

The article considers the role of theater in students' life. A decline of interest in classical theater arts which is typical for students' community is stated. The answers on questions dealing with Shakespeare's works suggest their lack of knowledge of world heritage culture.

Какие же языковые средства типичны для введения темы в английском языке по сравнению с русским:

Наиболее характерными для русского языка являются **предложения со сказуемым в страдательном залоге настоящего и прошедшего** времени, причем при этом используется обратный порядок слов, а для английского языка — предложения со сказуемым в страдательном залоге, но с прямым порядком слов (в таких предложениях подлежащее стоит перед сказуемым).

Примеры:

Отмечается снижение интереса к классическому театральному искусству среди студентов

A decline of interest in classical theater arts which is typical for students' community is stated

Сообщая о теме или предмете исследования, следует пользоваться в первую очередь формами настоящего времени Present Indefinite, а в тех

случаях, когда необходимо подчеркнуть законченный характер действия, — Present Perfect. Форма прошедшего времени Past Indefinite используется при описании проделанной работы (эксперимента, исследования, вычисления), если работа послужила основой для каких-либо заключений.

Примеры:

Исследуется повседневная практика жизни малых городов прошлого столетия.

The daily practice of the life of small towns of the last century is studied.

При сообщении о предмете исследования может понадобиться целый ряд глаголов. Глаголы с общим значением исследования: ***study, investigate, examine, consider, analyse***. ***Study*** имеет наиболее широкое употребление и означает изучать, исследовать. ***Investigate*** подчеркивает тщательность и всесторонность исследования, помимо значений изучать, исследовать, глагол включает понятие «расследование». ***Examine*** помимо изучать, исследовать, означает рассматривать, внимательно осматривать, проверять. ***Analyse*** - исследовать, изучать, (включая момент анализа). ***Consider*** — изучать, рассматривать (принимая во внимание разные параметры).

Примеры:

Изучается новая проблема.

A new problem is studied.

Изучались древние рукописи.

Old manuscripts were examined.

Исследовали несколько документов.

Several documents were analyzed.

Глаголы с общим значением описания: ***describe, discuss, outline, consider***. ***Describe***- описывать, давать описание. ***Discuss***- обсуждать, описывать (иногда с

элементом полемики), излагать. **Outline**-кратко описывать, описывать (в общих чертах), очерчивать. **Consider**- рассматривать, обсуждать (принимая во внимание разные параметры).

Примеры:

Обсуждаются конструкция и рабочие характеристики экспонатов.

The design and operating conditions of the exhibits are discussed.

Изложены основные принципы.

The main principles were discussed.

Описаны преимущества этого метода.

The advantages of the method are outlined.

Глаголы с общим значением получения: **obtain, determine, find, establish.**

Obtain — получать имеет наиболее широкое значение (способ получения безразличен). **Determine**— определять, получать, находить (любым способом).

Иногда этот глагол означает определять (путем вычисления), вычислять.

Establish — устанавливать (точно) определять, (убедительно) показать.

Примеры:

Получены предварительные данные.

Preliminary data have been obtained.

Обнаружены редкие документы.

Rare documents are found.

Установлено (показано) наличие двух разных точек зрения.

The existence of two different points of view has been established.



Кроме аннотаций, необходимо усвоить структуру составления **резюме (реферата) (Summary)**. Резюме (реферат) – более подробное, по сравнению с Аннотацией (Summary), структурированное изложение прочитанных материалов. При составлении высказывания подобного рода важно проследить авторскую

мысль, раскрыть содержание проделанного (полученного, изученного, обобщенного, заявленного), не забывая о том, что вы излагаете не собственную, а чью-то чужую мысль. Именно поэтому желательно постоянно подчеркивать, что анализируются не ваши логика, результаты, методы и т.д.

В первом же предложении реферата (или в двух первых) можно сказать о теме исследования и о результатах проделанной работы. Для сообщения о результатах понадобятся глаголы *show* — показывать, *find* — обнаруживать, *conclude* — делать вывод.

Примеры:

В статье анализируются мемуарные тексты известных музыкантов, писателей. Автор исследует некоторые особенности самосознания художественной интеллигенции «длинных семидесятых».

The memoir texts by well-known musicians, writers, actors are analyzed in the paper. The author investigates some peculiarities of self-consciousness of artistic intelligentsia in “long seventies”.

Данная статья рассматривает эпистолярное наследие автора.

The given paper deals with the epistolary heritage of the author.

Делается вывод, что модель вполне соответствует всем теоретическим данным.

It is concluded that the model provides a very good fit to the theoretical data.

Если при сообщении о проделанной работе или полученных результатах нужно что-либо логически выделить, то можно пользоваться следующими глагольными сочетаниями: *pay (give) attention to...* — обращать внимание на..., *emphasize, give emphasis to, place emphasis on...* — подчеркивать.

Особое внимание уделяется рассмотрению специфики анекдотов о представителях других наций.

Special attention is paid to peculiarities of anecdotes about the representatives of “other” nations.

Значение этих сочетаний может быть усилено следующими прилагательными и наречиями: *particular, special, specific* — особый, *great* — большой, *primer* — первостепенный, *especially, particularly, specially, specifically* — особенно (исключительно), *with particular emphasis on... (with special attention to:)* — причем особое внимание уделяется (обращается на..., особо подчеркивается).

В английском языке по сравнению с русским круг существительных, выступающих в роли деятеля, шире. Это приводит к синтаксическим расхождениям: русские обстоятельства в английском языке оказываются подлежащими.

Примеры:

В этой статье описаны новые методы.

The paper describes (discusses) new methods.

На пленке создается изображение.

The film produces an image.



Заключительные предложения аннотаций и рефератов статей часто вводятся следующими словами и сочетаниями слов: *conclude* — приходить к заключению (к выводу); *make, draw, reach a conclusion, come to a conclusion that...* — делать заключение (вывод) относительно...; *it is concluded that...* — приходить к выводу, что...; *lead to a conclusion, make it possible to conclude that..., concerning, as to...* — приводить к заключению, давать возможность заключить, что...; *from the results it is concluded that...* — на основании полученных результатов приходим к выводу; *it may be noted that...* — можно отметить, что...; *it may be stated that...* — можно утверждать, что...; *thus, therefore, consequently, as a result* — таким образом, следовательно, в результате.

Нередко в реферате после сообщения о полученных результатах необходимо дать рекомендации, совет или высказать предложения относительно возможного использования полученных результатов, новых

методов и т.п. Для этого принято пользоваться следующими словами и сочетаниями слов: *propose, suggest, recommend* — предлагать, рекомендовать; *make a suggestion* — делать (вносить) предложение; *it is suggested that (smth.) (should) be done* — предлагается (что-либо) сделать; *it is necessary to do (smth.)* — необходимо сделать (что-либо); *need* — быть необходимым.

Примеры:

Предлагается (рекомендуется) еще один метод обработки.

Another method of treatment is proposed (suggested, recommended).

Рекомендуется новый метод оценки результатов.

A new way of result' estimation is recommended (suggested).

Необходимо изучить это явление более детально/Необходимо, чтобы это явление было изучено более детально/Необходимо более детальное изучение этого явления.

It is necessary to study this phenomenon more thoroughly.



Заметим, однако, что хорошо и правильно составленное аргументированное высказывание, передающее содержание чьей-то, не Вашей научной статьи (**резюме; реферат**), состоит из следующих частей:

1. Характеристика работы в общем – название, автор, место и время создания.
2. Основная мысль (цель) статьи.
3. Структура работы.
4. Краткое изложение авторской логики доказательства заявленной идеи.
5. Выводы и их оценка.

Exercise 1. Прочитайте статью. Проанализируйте составленные к ней аннотацию и резюме (реферат).

Today seems to be exactly the moment when Ivanovo is facing global changes in museum activities. It is for the fourth time that Ivanovo State D.G.Burylin Historical and Local Lore Museum, ranking one of the first within the region, has been entered onto winners' shortlists for the museum contests "A Changing Museum

in a Changing World”. The museum comprises a number of branches, but the main collection is exhibited in two mansions located opposite each other in Baturin street. One of the mansions is a former private house, previously owned by Dmitry Gennadievich Burylin, a merchant, a patron of arts and collector from Ivanovo-Voznesensk, who actually founded the museum. Now, it is Museum of Ivanovo Chintz. On the opposite side of the street, there is another house which D.G. Burylin built (by architect P.Trubnikov) to exhibit his unique collection of the “ancient and valuable objects.” The mansions are connected by an underpass, a nice empty space, about 200 meters long.

In 1914, D.G.Burylin opened the Museum of Industry and Art, comprising Mason collection, a collection of Bibles in various languages, and a collection of Buddhist religious objects. Burylin’s textile collection, including about half a million of fabric samples, was one of the largest in the world. The museum collection contained such rarities as an Egyptian mummy and the only universal astronomic clock in the world. The collector willingly lent his exhibits for displays and study purposes, for example, to St.Petersburg. He hoped that his collected items would be useful for education. In 1896, D.G.Burylin bequeathed his collections to his native town of Ivanovo-Voznesensk. Later its original exhibits were scattered all over Russia (the Hermitage Museum, the Tretyakov Gallery, the museum of Yasnaya Polyana) and neighboring countries. In fact, Burylin’s collection grew to be a collection of national significance.

(World of Museum. #7–201...// <http://www.mirmus.ru/projects/149-museum-charity-dimension-ivanovo.html>).

Annotation: *The article deals with the changes in Ivanovo museums. The main fact which is discussed here is that Ivanovo State D.G.Burylin Historical and Local Lore Museum is considered to be one of the winners in the international competition. The author describes some pages of museum history. Special attention is given to the personality of its founder, D.G.Burylin.*

Summary: *The paper is published in the professional edition “World of Museum” in 201... The main aim of the paper is to show some changes in museum activities in Ivanovo. It is logically divided into 2 parts. The first part describes the peculiarities of the museum collections and of the building which houses these exhibits. The second part focuses on the personality of D.G. Burylin. Special attention is paid also to the fact that D.G.Burylin bequeathed his collections to his native town. It is interesting to note that the world greatest museums have original exhibits from that Ivanovo museum. The author comes to the conclusion that Burylin’s collection grew to be a collection of national significance.*

The paper is informative.

КОНТРОЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ 4

Exercise 1. Составьте аннотацию и/или реферат-резюме следующих статей (на выбор):

TEXT A. THE ENGLISH CHARACTER

Englishmen are naturally polite and are never tired of saying “Thank you” and “I’m sorry”. They are generally disciplined; you never hear loud talk in the street. They do not rush for seats in buses and trains.

They will never shut the door in your face but will hold it open for you. English people do not shake hands when meeting one another; they just smile and say “Hello!”

Englishmen do not show their emotions even in tragic situations. They seem to remain good-tempered and cheerful under difficulties.

Most English love gardens and this is probably one reason why so many people wish to live in houses more than flats. They love flowers very much. It’s a tradition with English people to have a fireplace in their house. The fireplace is the natural centre of interest in the room. In the evening when the members of the family come home, they like to gather round the fireplace and exchange the day’s experience. In recent years, however, many fireplaces are gas or electric.

The English people like animals very much. Pet dogs, cats, horses, ducks, chickens, canaries and other friends of man have a much better life in Britain than anywhere else.

TEXT B. SHAKESPEARE'S SONNETS

Besides plays, Shakespeare wrote 154 sonnets. His sonnets, like his plays, are full of human emotions. Speaking of his sonnets one of the English critics said that “of all modern and ancient poets, Shakespeare had the largest and most comprehensive soul”.

Many of the sonnets were written to a woman with dark hair and eyes. She, “The Dark Lady of the Sonnets”, as she is called, is a mystery. But if she was a real person, Shakespeare certainly loved her, though she sometimes made him suffer.

All Shakespeare's sonnets were translated into Russian by S. Marshak, the well-know Soviet poet.

S. Marshak was not the first who translated the sonnets into Russian. Before the Revolution there were two full translations of Shakespeare's sonnets. But the sonnets were not very popular. Marshak gave them new life and a place in Russian poetry.

“Each of the sonnets”, said Marshak, “is like a piece of music, each sonnet is important not only from the point of view of meaning but from that of melody. In my translations I have tried to preserve both aspect writing sometimes ten and even more versions of each sonnets until I was satisfied with the results.

I decided to translate the sonnets because I feel that an understanding of the sonnets is very important for an understanding of Shakespeare the playwright.

“The sonnets are not museums pieces – they still, after all these centuries, express human emotions which are as fresh as ever”.

При составлении реферата Вы можете воспользоваться схемой, расположенной ниже. Вам необходимо изучить лексический состав фраз, логически их расположить и закончить правильными в смысловом и лексико-грамматическом отношении англоязычными предложениями:

1. The title of the paper is...
2. The author (s) of the paper is (are)...
3. The paper was published in... in....
4. The paper includes... (logical) parts. They are the following:...
5. It deals with the problems of ...
6. The main aim of the papers is to...
7. The author thinks that...
8. To prove his idea the author refers to...(uses the data; gives some figures such as...)
9. The paper contains ...illustrations. They are...
10. The author comes to the conclusion that...
11. The paper is informative, useful, important...

APPENDIX

The INFINITIVE (Инфинитив)

ИНФИНИТИВ – это неличная форма глагола, которая только называет действие, но не указывает ни на лицо, ни на число. Инфинитив отвечает на вопросы *что делать? что сделать?* Формальным признаком инфинитива является частица *to*.

НО! Инфинитив может употребляться и без частицы *to*:

после модальных глаголов *must, can (could), may (might), need*. (e.g. You must do it immediately.)

после глаголов *to make (заставлять), to have (заставлять, допускать, велеть), to let (разрешать)* (e.g. What makes you think so? (Что заставляет Вас так думать?))

Формы Инфинитива

Voice	ACTIVE	PASSIVE
Tense		
INDEFINITE INFINITIVE указывает на действие, происходящее <i>одновременно</i> с действием глагола-сказуемого	<i>to do</i> делать (<i>вообще</i>)	<i>to be done</i> быть сделанным (<i>вообще</i>)
CONTINUOUS INFINITIVE указывает на <i>длительное</i> действие, продолжающееся <i>одновременно</i> с действием глагола-сказуемого	<i>to be doing</i> делать (<i>в определенный момент</i>)	—

<p>PERFECT INFINITIVE</p> <p>указывает на действие, <i>предшествующее</i> действию глагола сказуемого</p>	<p>to have done</p> <p>(уже) сделать</p> <p>(до определенного момента)</p>	<p>to have been done</p> <p>(уже) быть сделанным</p> <p>(до определенного момента)</p>
<p>PERFECT CONTINUOUS INFINITIVE</p> <p>указывает на действие, которое длилось в течение определенного времени до настоящего момента</p>	<p>to have been doing</p> <p>делать</p> <p>(в течение некоторого времени до настоящего момента)</p>	<p>—</p>

Употребление форм инфинитива

1. INDEFINITE INFINITIVE ACTIVE

e.g. I'm glad to meet you. (Рад вас видеть.)

2. INDEFINITE INFINITIVE PASSIVE

e.g. I want to be shown a new picture. (Я хочу, чтобы мне показали новую картину.)

3. CONTINUOUS INFINITIVE ACTIVE

e.g. I know her to be translating an English article now. (Я знаю, что она сейчас переводит английскую статью.)

4. PERFECT INFINITIVE ACTIVE

e.g. I'm glad to have seen you. (Я рад, что повиделся с вами.)

5. PERFECT INFINITIVE PASSIVE

e.g. I know the letter to have been sent yesterday. (Я знаю, что письмо было отправлено вчера.)

6. PERFECT CONTINUOUS INFINITIVE ACTIVE

e.g. I know him to have been studying English for 3 years. (Я знаю, что он изучает английский 3 года.)

ФУНКЦИИ ИНФИНИТИВА В ПРЕДЛОЖЕНИИ

ПОДЛЕЖАЩЕЕ (на русский язык переводится *неопределенной формой глагола* или *существительным в именительном падеже*)

e.g. To know foreign languages is very important. (Знать иностранные языки очень важно.)

В предложениях с формальным подлежащим *it*.

e.g. *It* was difficult to translate this article. (Было трудно перевести эту статью.)

ЧАСТЬ СКАЗУЕМОГО (на русский язык переводится *неопределенной формой глагола*):

а) СОСТАВНОГО ИМЕННОГО СКАЗУЕМОГО (после глагола-связки *to be*, когда подлежащее выражено существительными: *purpose/ object/ aim* (цель), *task* (задача), *way* (путь, способ), *method* (метод, способ), *wish* (желание), *intention* (намерение), *problem* (вопрос, задача)).

e.g. Our aim is to become good specialists. (Наша цель состоит в том, чтобы стать хорошими специалистами.)

В других случаях *to be* перед глаголом выражает долженствование, а инфинитив является частью составного глагольного сказуемого. (e.g. These students are to become economists. (Эти студенты должны стать экономистами.)

б) СОСТАВНОГО ГЛАГОЛЬНОГО СКАЗУЕМОГО:

после модальных глаголов;

после глаголов, обозначающих начало, продолжение, завершение действия;

после глаголов *to want, to intend, to try, to hope, to promise, to decide* (которые без инфинитива не дают полного смысла).

e.g. He began to use the device. (Он начал использовать это оборудование.)

ДОПОЛНЕНИЕ

INFINITIVE ACTIVE переводится *неопределенной формой глагола*

e.g. The manager asked me to wait a little. (Управляющий попросил меня немного подождать.)

PASSIVE INFINITIVE и PERFECT INFINITIVE переводятся *придаточным предложением*.

e.g. He remembered to have read the article before. (Он помнил, что читал эту статью до этого.)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

3 способа перевода:

неопределенной формой глагола;

существительным в родительном падеже;

определятельным придаточным предложением с союзным словом который.

e.g. They are the students to examine this method. (Это студенты, которые будут исследовать этот метод.)

The result to be expected is important for our work. (Результат, который следует ожидать, важен для нашего исследования.)

ОБСТОЯТЕЛЬСТВО:

для выражения *цели*:

стоит в начале или конце предложения; переводится *придаточным предложением*

с союзом чтобы, для того чтобы

e.g. To understand the importance of this event you should know all the facts. (Чтобы понять важность этого события, вы должны знать все факты.)

Иногда употребляется с союзами *in order to*, *so as* (чтобы, для того чтобы)

e.g. In order to know these processes we should study them. (*Чтобы знать эти процессы, мы должны изучить их.*)

NB Следует различать инфинитив в функции *обстоятельства* и *подлежащего*, который употребляется в начале предложения. Для этого надо:

Найти подлежащее и сказуемое

Если в предложении есть подлежащее, которое выражено не инфинитивом, значит инфинитив в начале предложения – обстоятельство для выражения *следствия*:

Употребляется с наречиями *too* (*слишком*), *enough* (*достаточно*).

Переводится *неопределенной формой глагола* с союзом *чтобы*, для того чтобы
e.g. This text is *too* difficult to translate in without a dictionary. (*Этот текст слишком труден, чтобы переводить его без словаря.*)

INFINITIVE CONSTRUCTIONS - ИНФИНИТИВНЫЕ ОБОРОТЫ

I. Объектный инфинитивный оборот (*Objective with the Infinitive*)

СТРУКТУРА: сочетание местоимения в объектном падеже (*me, you, him, her, it, us, them*) или существительного в общем падеже с инфинитивом.

В предложении – роль "сложного дополнения". Существительное или местоимение в объектном падеже выражает лицо (или предмет), которое совершает действие.

Переводится: *дополнительным придаточным предложением* с союзами *как, что, чтобы*. Существительное – подлежащее, инфинитив – сказуемое.

e.g. We expect [*them to come*] in time. (*Мы ожидаем, что они придут вовремя.*)

Употребляется после глаголов: *to think* (*думать*), *to consider* (*считать*), *to suppose* (*полагать*), *to know* (*знать*), *to find* (*находить, обнаруживать*), *to expect* (*ожидать*), *to believe* (*полагать, считать*), *to show* (*показывать*), *to want* (*хотеть*), *to wish* (*желать*), *to require* (*требовать*), *to prove* (*доказывать*)

Инфинитив в обороте употребляется без частицы *to* после следующих глаголов:
to feel (чувствовать), *to see* (видеть), *to hear* (слышать), *to notice* (замечать), *to watch*, *to observe* (наблюдать), *to make* (заставлять)

e.g. I haven't heard [*anyone call*] me. (Я не слышал, чтобы кто-нибудь меня звал.)

II. Субъектный инфинитивный оборот (Nominative with the Infinitive)

СТРУКТУРА: сочетание личного местоимения или существительного в именительном падеже и инфинитива, стоящего после сказуемого.

Переводится: Сначала переводится вводящий глагол вводными словами или неопределенно-личным предложением (*говорят, как известно, как полагают, по-видимому*), затем союз *что, чтобы*, подлежащее и инфинитив – сказуемым.

e.g. He is said to study at the University. (Говорят, что он учится в университете.)

He is said to have lived in Washington. (Говорят, что он жил в Вашингтоне.)

Употребляется после:

следующих глаголов в *PASSIVE VOICE*:

is/are said – говорят

is/are stated – сообщают

is/are reported – сообщают

is/are believed – полагают, считают

is/are supposed – предполагают

is/are thought – думают, считают

is/are expected – ожидают

is/are known – известно

is/are considered – считают

e.g. They are expected to come back in two days. (Ожидают, что они вернуться через 2 дня.)

следующих глаголов в *ACTIVE VOICE*:

seem(s) – кажется, по-видимому

appear(s) – кажется, по-видимому

prove(s) – оказывается

happen(s) – случается

turn(s) out – оказывается

e.g. They seemed to have forgotten this problem already. (Казалось, что они уже забыли эту проблему.)

фраз:

is/are likely – вероятно

is/are unlikely – маловероятно

is/are certain – несомненно

is/are sure – верно, наверняка

e.g. They are unlikely to come in time. (Маловероятно, что они придут вовремя.)

III. The for-to Infinitive Construction (*Инфинитивная конструкция с предлогом for*)

СТРУКТУРА: for + местоимение + Infinitive
(существительное)

МОДЕЛЬ: «ЧТОБЫ КТО-ТО СДЕЛАЛ ЧТО-ТО»

В этом обороте for переводится «чтобы», инфинитив – сказуемым.

e.g. [For the people to work] better they should be interested in their work. (Чтобы люди работали лучше, они должны быть заинтересованы в работе.)

Summarize your knowledge of the Infinitive.

Exercise 1. Point out the forms and functions of the Infinitives. Translate the sentences into Russian.

1. To go on with this discussion is to waste time. 2. Oh, I'm sorry to have taken so much of your time. 3. It all sounds too good to be true. 4. Now, the first thing to settle is what to take with us. 5. He was the first to raise the question. 6. A celebration such as this was a chance not to be missed. 7. Look back to make sure you haven't left anything behind. 8. She was the last to realize how dangerous it was. 9. You are a bachelor with

no family to take care of. 10. I didn't come here to be shouted at. 11. He came here to speak to me, not to you.

Exercise 2. Insert to where necessary. Translate into Russian.

A) 1. I like ... play the piano. 2. My brother can ... write poems. 3. We had ... put on our overcoats because it was cold. 4. The wanted ... cross the river. 5. It is high time for you ... go to bed. 6. May I ... use your telephone? 7. They heard the girl ... cry out with joy. 8. I would rather ... stay at home today. 9. He didn't want ... play in the yard anymore. 10. Would you like ... go to England. 11. You look tired. You had better ... go home.

B) 1. The boy helped us ... find the way to the railway station. 2. He would sooner .. die than ... betray his friends. 3. Why not ... start out now? We cannot wait for the rain ... stop. 4. You'll be better tomorrow. You may ... come and ... dine with us. 5. Don't let us ... get worried. There are a hundred things ... be done. 6. We had better ... make haste. 7. You ought not ... speak to the Dean like that. 8. What made you ... think so? 9. "Thanks," Andrew answered, "I'd rather ... see the cases myself." 10. He was made ... obey the rules. 11. I thought I would rather ... get to the gallery alone, but I was obliged ... accept his company. 12. There is hardly anything ... do but ... work out an alternative plan.

Exercise 3. Open the brackets and choose the infinitive in the Active or Passive form. Translate into Russian.

1. They are glad (invite/ be invited) to the party. 2. I don't like (interrupt/ be interrupted) 3. He will be happy (see/ be seen) you. 4. I was glad (meet/ be met) at the station. 5. Children like (tell/ be told) tales and always (listen/ be listened) to them with interest. 6. I didn't think (interrupt/ be interrupted) you. 7. He is glad (send/ be sent) abroad. 8. He likes (ask/ be asked) his professor questions. 9. He doesn't like (ask/ be asked) questions because he doesn't know how to answer them. 10. He doesn't like (laugh/ be laughed) at other people. 11. Look, a ship can (see/ be seen) in the distance. Can you (see/ be seen) it?

Exercise 4. Translate the sentences containing the Objective Infinitive Constructions. Point out them.

1. She wished the ceremony to be delayed. 2. They found this method to be the most economical. 3. President Kennedy liked to hear his staff argue different points of view on the issue. 4. She can make the existing system work. 5. She knew him to have been expecting the visitor.

Exercise 5. Translate the sentences containing the Subjective Infinitive Constructions.

1. He was supposed to know the law. 2. The meeting is thought to be of great importance. 3. The problem is unlikely to be settled. 4. She proved to be right. 5. The data are certain to confirm his idea. 6. These devices turn out to be faulty. 7. Scientific cooperation is sure to benefit both of the countries.

Exercise 6. Translate the sentences. Point out Objective and Subjective Infinitive Constructions.

1. The message is certain not to have been sent. 2. Everyone is sure to welcome new initiatives. 3. He ordered various tests to be made. 4. The visit is stated to be of great importance. 5. No one expected him to solve the problem. 6. He proved to be right. 7. We cannot allow all these achievements to be thrown away.

Exercise 7. Translate the sentences with the For Infinitive Construction.

1. He asked for the documents to be sent by post. 2. The main problem is for this material to be published in this journal. 3. It will be difficult for the president to veto these funds. 4. It is not sufficient for the commodity to be produced, it must be sold. 5. This argument serves as a convenient excuse for failure to keep equipment up-to-date. 6. Everybody waited for the lecture to begin. 7. For a company to prosper in the long run, it must be a good job of satisfying customers' social and economic demands.

THE PARTICIPLE

ПРИЧАСТИЕ

ПРИЧАСТИЕ – это неличная форма глагола, которая обладает признаками *глагола*, *прилагательного* и *наречия*.

Обладая свойствами ПРИЛАГАТЕЛЬНОГО, причастие служит определением к существительному (в этой функции оно соответствует русскому *причастию*).

Обладая свойствами НАРЕЧИЯ, причастие является обстоятельством, определяющим действие, выраженное сказуемым (в этой функции оно соответствует русскому *деепричастию*).

Обладая свойствами ГЛАГОЛА, причастие может иметь дополнение, может определяться наречием и имеет формы времени и залога.

Формы причастий

Формы причастий	<i>Active Voice</i> (действительный залог)	<i>Passive Voice</i> (страдательный залог)
Present Participle (<i>Participle I</i>)	V-ing asking спрашивающий спрашивая	being V-ed / 3 ф. гл. being asked спрашиваемый будучи спрошенным
Past Participle (<i>Participle II</i>)	_____	V-ed / 3 ф. гл. asked спрошенный спрашиваемый
Perfect Participle	having V-ed / 3 ф. гл.	having been V-ed / 3 ф. гл.

	having asked	having been asked
	спросив	после того, как спросили

Participle I – обозначает действие *одновременное* с действием глагола-сказуемого; может выражать действие, совпадающее с моментом речи.

Participle II – не имеет временных различий, может выражать как одновременное, так и предшествующее действие действию глагола-сказуемого.

Perfect Participle – обозначает действие, *предшествующее* действию глагола-сказуемого

ФУНКЦИИ ПРИЧАСТИЙ В ПРЕДЛОЖЕНИИ

Participle I

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

e.g. We admired the stars twinkling in the sky. (Мы любовались звездами, мерцавшими на небе.)

Yesterday the professor told us about the experiments being carried on in his lab. (Вчера профессор рассказал нам об экспериментах, проводимых в его лаборатории.)

ОБСТОЯТЕЛЬСТВО

e.g. Approaching the house Soames thought with wonder of those years in Brighton. (Приближаясь к дому, Сомс с удивлением думал о годах, проведенных в Брайтоне.)

Being asked whether he intended to return soon, he answered that he would be away for about three months. (Когда его спросили, намерен ли он скоро возвратиться, он ответил, что будет отсутствовать около трех месяцев.)

NB В функции обстоятельства времени причастия вводятся союзами *when* и *while*, которые на русский язык НЕ ПЕРЕВОДЯТСЯ (!!!)

e.g. When *talking* to him she always felt shy. (*Разговаривая с ним, она всегда смущалась.*)

While *listening* to his instructions, I tried to see what was behind his chair. (*Слушая его распоряжения, я старался рассмотреть, что было за спинкой его стула.*)

ЧАСТЬ СКАЗУЕМОГО

e.g. I am translating the article now. (*Сейчас я перевожу статью.*)

Participle II

ЧАСТЬ СКАЗУЕМОГО (именного и глагольного) (в сочетании со вспомогательными глаголами *to be, to have*)

e.g. The inner gate was locked. (*Внутренние ворота были закрыты.*)

I am a little frightened, for I have lost my way. (*Я немного напуган, так как заблудился.*)

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

e.g. He answered through the locked door. (*Он ответил сквозь закрытую дверь.*)

Accompanied by his father he ascended to his new room. (*Сопровождаемый отцом (В сопровождении отца) он поднялся в свою новую комнату.*)

ОБСТОЯТЕЛЬСТВО

e.g. Forbidden to leave the room he couldn't see what was going on. (*Поскольку ему запретили выходить из комнаты, он не мог видеть, что происходит.*)

Arrived at the field, he was met by a crowd of villagers. (*Когда он приехал на поле, его встретила толпа жителей деревни.*)

Perfect Participle

ОБСТОЯТЕЛЬСТВО

e.g. Having lived in London for many years he knew the city very well. (*Прожив в Лондоне много лет, он хорошо знал город.*)

Having collected all the material he was able to write a report on the work of the commission. (Собрав весь материал, он смог написать отчет о работе комиссии.)

Having been dried the goods were placed in a warehouse. (После того как товары были просушены, они были помещены на склад.)

КОНСТРУКЦИИ С ПРИЧАСТИЯМИ

Objective Participial Construction (Объектный падеж с причастием)

Структура: сочетание местоимения в объектном падеже (ед.ч. – *me, him, her, it*; мн.ч. – *us, you, them*) или существительного в общем падеже и причастия.

На русский язык переводится придаточным дополнительным предложением с союзами *как, что*.

e.g. We watched [him approaching] the gate. (Мы наблюдали, как он подходил к воротам.)

Objective Participial Construction употребляется:

после глаголов, выражающих чувственное восприятие (*to see, to hear, to feel, to find, to smell, to watch, to listen*):

e.g. Then he looked out of the window and saw [clouds gathering]. (Потом он выглянул из окна и увидел, что собираются тучи.)

после глаголов мышления (*to consider, to understand, to think, to believe*):

e.g. I consider [her engaged] to Mr. Brown. (Я считаю, что она помолвлена с мистером Брауном.)

после глаголов эмоций и субъективного отношения (*to like, to love, to hate, to dislike, to want, to wish, to desire, to prefer*):

e.g. He wants [the work done] immediately. (Он хочет, чтобы работа была сделана немедленно.)

после глаголов *to have, to get*. оборот в данном случае указывает, что действие совершается не самим подлежащим, а кем-то другим для него, за него:

e.g. He had [his hair cut] yesterday. (Вчера он постриг волосы.)

You can get [your clothes made] in Europe. (*Вы можете заказать себе одежду в Европе.*)

Subjective Participial Construction (Субъектный причастный оборот)

Структура: сочетание причастия (в основном Participle I) с существительным в общем падеже или местоимением в именительном падеже, которое является подлежащим.

Часто употребляется после глаголов, выражающих *чувственное восприятие* (*to see, to hear, to find*):

e.g. They were heard talking together. (*Слышали, как они вместе разговаривали.*)

The girl was seen running away. (*Видели, как девушка убегает.*)

The Absolute Participial Construction (Самостоятельный / Независимый причастный оборот)

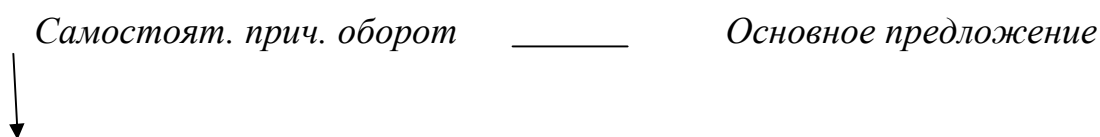
Формальные признаки:

- 1) всегда отделен запятой,
- 2) в состав оборота входит причастие, которое играет роль сказуемого,
- 3) перед причастием стоит существительное в общем падеже или местоимение в именительном падеже, которое является самостоятельным подлежащим.

Перевод самостоятельного причастного оборота зависит от его места в предложении.



1.

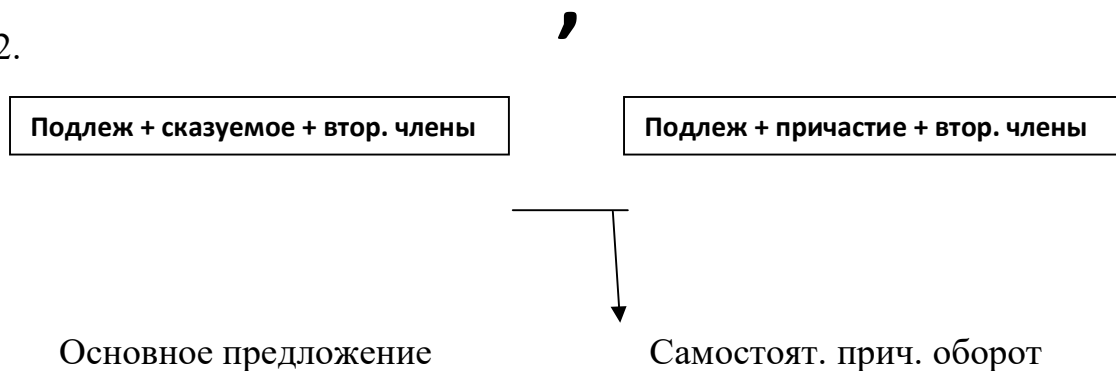


Союзы: *когда, если, так как, после того как, ввиду того что*
(обстоятельственное придаточное предложение)

e.g. [The door being locked], he could not get in. (Так как дверь была закрыта, он не мог зайти.)

[The lamp having been lit], Mrs. Winter took her son's letter. (Когда зажгли лампу, миссис Винтер взяла письмо сына.)

2.



Союзы: *причем, а, и, но* (самостоятельное предложение)

e.g. He turned and went out, [we following him]. (Он повернулся и вышел, и мы последовали за ним.)

We were walking by ourselves for an hour, [George having remained behind in a hotel to write a letter to his aunt]. (Мы гуляли одни в течение часа, а Джордж остался в отеле, чтобы написать письмо своей тетке.)

Note! Самостоятельный причастный оборот может начинаться с предлога *with*, который на русский язык НЕ ПЕРЕВОДИТСЯ.

e.g. The old woman stood up, [with tears running down her face]. (Пожилая женщина встала, и слезы текли по ее лицу.)

Exercise 8. Translate the sentences paying attention to forms and functions of the Participle I.

1. He left London for Paris promising to return the following year. 2. The delegate addressing the conference arrived yesterday. 3. Having been discussed for 7 hours the five-point declaration was approved. 4. Having been defeated the Premier was

obliged to resign. 5. Being made too late the proposal was not dealt with. 6. They were arguing for the tax cuts.

Exercise 9. Translate the following sentences with the Absolute Participial Construction.

1. The choice having been made, all the other alternatives have been rejected. 2. Multiple statements expose several viewpoints, each leading to different solutions. 3. The situation being favourable, they bought the shares. 4. In London there are a lot of museums, the largest being the British Museum. 5. This country has good ports, each possessing rail connection with the interior. 6. There being no objections, the resolution was adopted. 7. He has invested heavily in modern technology, profits being ploughed back for new equipments and experimentation with new methods. 8. With yet another year over, it is perhaps the right time to look a little into the future. 9. The energy sources of the world decreasing, the scientist must find new sources of energy.

Exercise 10. Translate the sentences with the underlined Participle II as an Attribute.

1. Considerable progress has been made in the methods employed. 2. Even failed experiments teach us something of value. 3. Cash received is posted in the cash account. 4. You must use the formula specified by tax law. 5. A shipment of finished products usually requires quicker delivery. 6. Everyone consulted agreed that there was a shortage of goods. 7. Last week he demonstrated the improved mechanism. 8. Without increased productivity accelerated national development has seldom, if ever, been obtained. 9. The terms insisted upon are difficult to fulfill.

Exercise 11. Translate the sentences with the underlined Participle II as an adverbial modifier.

1. The journal will be here until asked for. 2. When properly operated, such facilities can transport more people than individual automobiles. 3. These papers will be kept in the office until applied for. 4. The Cabinet meets when called together by the

President. 5. Unless tested the machine must not be put into operation. 6. These ideas, when adopted, earn them a financial reward.

Exercise 12. Translate the sentences and say if the underlined word is a verb or a Participle II.

1. Ideas discussed included ways to assist this country with the necessary equipment. 2. They have accumulated unlimited wealth and power. 3. One of the richest men revealed increased profits for his two companies. 4. The systems used represented the most reliable ones. 5. 10 % of those investigated received no specialized training. 6. The documents signed caused a further trade growth between the two countries. 7. Analysts expressed mixed views over the financial problems.

Exercise 13. Translate the sentences with the Objective Participial Construction.

1. I heard the manager coming. 2. You will probably find your sister grown. 3. She could feel her hands trembling. 4. I had my report altered. 5. I want it done by 6 o'clock. 6. I had my hair cut last week.

Exercise 14. Summarize your knowledge of Participial Constructions. Find the Constructions in the sentences and translate them.

1. It was found that certain parts of the brain being damaged, men lost their ability to do certain things. 2. I consider myself engaged to Mr. Smith. 3. He saw her approaching the gate and entering the garden. 4. The goods having been unloaded, the workers left the port. 5. I saw the door opened. 6. I must have business letters written on the forms of the company. 7. The manager wants the goods counted and weighed.

THE GERUND (ГЕРУНДИЙ)

ГЕРУНДИЙ – это неличная форма глагола, имеющая признаки как

	Active Voice (действительны й залог)	Passive Voice (страдательны й залог)	Примечание
Indefinite Gerund	$V + ing$ reading	$being + V_3$ being read	Указывает на действие: 1) <i>одновременное</i> с действием глагола- сказуемого; 2) <i>относящееся</i> к <i>будущему</i> времени; 3) <i>безотносительно</i> ко времени его совершения
Perfect Gerund	$having + V_3$ having read	$having been +$ V_3 having been read	Указывает на действие, <i>предшествующее</i> действию, выраженному глаголом-сказуемым

существительного, так и глагола.

ФОРМЫ ГЕРУНДИЯ

I. Обладая свойствами СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО, герундий может быть:

1) ПОДЛЕЖАЩИМ (переводится *существительным, инфинитивом, придаточным предложением*):

e.g. Working with him is a great pleasure. (*Работать с ним большое удовольствие.*)

2) ЧАСТЬЮ СКАЗУЕМОГО (переводится *существительным, инфинитивом*):

А) ИМЕННОЙ ЧАСТЬЮ СОСТАВНОГО ИМЕННОГО СКАЗУЕМОГО (употребляется со связками *to be, to look, to feel, to mean, to get*):

e.g. Her only fun was reading books. (*Ее единственным развлечением было чтение книг.*)

В) ЧАСТЬЮ СОСТАВНОГО ГЛАГОЛЬНОГО СКАЗУЕМОГО (после глаголов, обозначающих начало (*to begin, to start*), продолжение (*to continue, to go on, to keep on*) и завершение (*to finish, to stop, to give up, to cease*) действия):

e.g. She began reading the book. (*Она начала читать книгу.*)

3) ДОПОЛНЕНИЕМ (переводится существительным, инфинитивом, придаточным предложением):

А) прямым (беспредложным) дополнением:

e.g. I remember reading it. (*Я помню, что читал это.*)

В) предложным косвенным дополнением:

e.g. He dreamed of having a car. (*Он мечтал о машине.*)

4) ОПРЕДЕЛЕНИЕМ (часто после предлога *of*) (переводится существительным, инфинитивом, прилагательным):

e.g. She had a feeling of being surrounded by enemies. (*У нее было чувство, что ее окружают враги.*)

5) ОБСТОЯТЕЛЬСТВОМ (переводится деепричастием, существительным, инфинитивом, придаточным предложением):

e.g. After reading the letter I put it into the drawer. (*Прочитав письмо, я положил его в ящик.*)

It turned out that the suitcase had been used for carrying drugs. (*Оказалось, что чемодан использовали для перевозки наркотиков.*)

Обладая свойствами СУЩЕСТВИТЕЛЬНОГО, герундий может:

➤ сочетаться с предлогом:

e.g. I think *OF GOING* to the South. (*Я думаю о поездке на Юг.*)

➤ Определяться притяжательными местоимением или существительным в притяжательном падеже:

e.g. I insisted on *their* VISITING her. (*Я настаивал, чтобы они навестили ее.*)

I don't mind *Peter's* OPENING the window. (*Я не возражаю, чтобы Петр открыл окно.*)

II. Обладая свойствами ГЛАГОЛА, герундий:

1) может иметь *прямое дополнение*:

e.g. I remember READING this book. (*Я помню, что читал эту книгу.*)

2) может определяться *наречием*:

e.g. He likes READING *aloud*. (*Он любит читать вслух.*)

She burst out CRYING *bitterly*. (*Она расплакалась горькими слезами.*)

3) имеет формы *времени и залога* (см. *Таблицу*).

Герундий в действительном и страдательном залоге (*Active & Passive Voice*)

1. Когда действие, выраженное герундием, совершается лицом или предметом, к которому оно относится, то употребляется *ACTIVE VOICE*

e.g. I remember having shown her the letter. (*Я помню, что показывал ей это письмо.*)

2. Когда действие, выраженное герундием, совершается над лицом или предметом, к которому оно относится, то употребляется *PASSIVE VOICE*

e.g. I remember having been shown the letter. (*Я помню, что мне показывали это письмо.*)

3. Иногда герундий в форме *ACTIVE* употребляется со значением в форме *PASSIVE*. После глаголов *to need, to want, to require* "нуждаться, требоваться" и прилагательного *worth* "стоящий".

e.g. My shoes need repairing. (*Мои ботинки нужно починить.*)

The book is worth reading. (*Эту книгу стоит прочитать.*)

Различие форм *INDEFINITE GERUND* и *PERFECT GERUND*

(см. таблицу)

После предлогов *on*, *upon* и *after* обычно употребляется *INDEFINITE GERUND*, хотя действие, выраженное герундием, предшествует действию, выраженному глаголом.

В сочетании с рядом глаголов *INDEFINITE GERUND* также может употребляться для передачи отношений ПРЕДШЕСТВОВАНИЯ. Этим глаголам свойственна ориентация на предшествование, но при этом они не исключают и значения одновременности действия герундия. К ним можно отнести: *to remember* (помнить, вспоминать), *to recall* (вспоминать), *to excuse* (извинять), *to forgive* (прощать), *to thank* (благодарить), *to accuse* (обвинять), *to apologize* (извиняться), *to blame* (винить), *to deny* (отрицать), *to forget* (забывать), *to punish* (наказывать), *to regret* (сожалеть, раскаиваться), *to reproach* (упрекать) и др.

e.g. After walking about a mile, he found his hat among the trees. (Пройдя около мили, он нашел свою шляпу среди деревьев.)

He apologized for *leaving* the door open. (Он извинился, что оставил дверь открытой.)

УПОТРЕБЛЕНИЕ ГЕРУНДИЯ

1) После глаголов и глагольных фраз

- to avoid – избегать
- to burst out – разразиться
- cannot help – не могу не
- to deny – отрицать
- to enjoy – наслаждаться, получать удовольствие от
- to excuse – извинять
- to fancy – (как выражение удивления) представить
- to finish – заканчивать
- to forgive – прощать
- to give up – прекращать, переставать
- to go on – продолжать
- to keep on – продолжать

- to leave off – переставать
- to mind – (*в отрицат. и вопросит. предл.*) возражать, иметь что-то против
- to postpone – откладывать
- to put off – откладывать

e.g. She couldn't help smiling. (Она не могла не улыбнуться.)

I don't mind going and seeing her. (Я не возражаю против того, чтобы навестить ее.)

2) После глаголов с предлогами

- to accuse of – обвинять в чем-л.
- to agree to – соглашаться на что-л.
- to approve of – одобрять что-л.
- to complain of – жаловаться на что-л.
- to consist in – заключаться в чем-л.
- to count on – рассчитывать на
- to depend on – зависеть от, полагаться на, рассчитывать на что-л./ кого-л.
- to feel like – хотеться
- to get used to – привыкать к
- to give up the idea of – отказываться от намерения
- to hear of – слышать о
- to insist on – настаивать на чем-л.
- not to like the idea of – не нравится идея
- to look forward to – ждать с нетерпением
- to look like – похоже
- to miss an opportunity of – упустить случай, возможность
- to object to – возражать, быть против
- to persist in – настаивать на
- to prevent from – не давать, препятствовать чему-л.
- to rely on – полагаться на что-л.

- to result in – приводить к чему-л.
- to speak of – говорить о
- to succeed in – удаваться, преуспевать в чем-л.
- to suspect of – подозревать в чем-л.
- to thank for – благодарить за
- to think of – думать о

3) После глагольных сочетаний

- ◆ to be afraid of – бояться чего-л.
- ◆ to be astonished at – быть удивленным
- ◆ to be aware of – знать о
- ◆ to be busy in – быть занятым чем-л.
- ◆ to be capable of – быть в состоянии делать что-л.
- ◆ to be disappointed at – быть разочарованным в
- ◆ to be engaged in – заниматься чем-л.
- ◆ to be fond of – любить делать что-л., увлекаться чем-л.
- ◆ to be guilty of – быть виновным в
- ◆ to be indignant at – быть в негодовании от
- ◆ to be interested in – интересоваться чем-л.
- ◆ to be pleased / displeased at – быть довольным / недовольным чем-л.
- ◆ to be proud of – гордиться чем-л.
- ◆ to be responsible for – быть ответственным за
- ◆ to be sure of – быть уверенным в
- ◆ to be surprised at – быть удивленным
- ◆ to be worth (while) – стоить делать что-л.

4) После предлогов

- apart from – кроме
- because of – из-за
- besides – кроме
- by – при помощи, путем

- due to – благодаря
- except – кроме
- instead of – вместо
- in addition to – кроме, в дополнение
- in spite of – несмотря на
- on account of – из-за
- owing to – благодаря

ГЕРУНДИАЛЬНЫЙ ОБОРОТ

Структура: сочетание герундия с определением перед ним, выраженным либо притяжательным местоимением, либо существительным в притяжательном или общем падеже

1) сущ. в общем падеже

(Предлог) + 2) сущ. в притяжат. падеже + герундий

3) притяжат. местоимение

Герундиальный оборот переводится, как правило, придаточным предложением, тип которого соответствует его функции в предложении. *Существительное* или *местоимение* перед герундием становится подлежащим (иногда дополнением), а *герундий* – сказуемым.

Функции герундиального оборота в предложении

1. Функция ПОДЛЕЖАЩЕГО

e.g. His reading books in the original helps him in his work. (*То, что он читает книги в оригинале, помогает ему в работе.*)

2. Функция ДОПОЛНЕНИЯ

e.g. I don't mind my friends visiting her. (*Я не возражаю, чтобы мои друзья навестили ее.*)

3. Функция ОПРЕДЕЛЕНИЯ

e.g. There was no hope of our getting the tickets. (Не было надежды, что мы получим билеты.)

4. Функция ОБСТОЯТЕЛЬСТВА

e.g. On his reaching London he left his car near the hotel. (Когда он приехал в Лондон, он оставил машину рядом с отелем.)

Отличия ГЕРУНДИЯ от ПРИЧАСТИЯ

Отличительные признаки	ГЕРУНДИЙ	ПРИЧАСТИЕ
1. Функция	1. часть сказуемого 2. определение 3. обстоятельство 4. подлежащее 5. дополнение	1. часть сказуемого 2. определение 3. обстоятельство
2. Наличие предлога	of, with, in, before + Gerund e.g. <i>After saying</i> these words he left the room.	_____
3. Функция части сказуемого	<i>to be</i> (глагол-связка), <i>to start, to begin, to continue, to finish, to stop</i> . e.g. Stop <i>talking!</i> Our aim is <i>studying</i> English.	<i>to have, to be, to do</i> (вспомогательные глаголы) e.g. He is <i>reading</i> now.
4. Наличие определения	e.g. <u>His</u> reading was excellent.	_____

5. Наличие прямого дополнения	e.g. I remember reading <u>this book</u> .	_____
6. Наличие наречия	e.g. He likes walking <u>very quickly</u> .	_____

Exercise 15. Summarize your knowledge of the Gerund. Find Gerunds and state their tense, voice and functions. Translate the sentences into Russian.

1. He was fond of skiing and skating in winter. 2. I beg your pardon for receiving you like this - do please sit down. 3. What I love best in the world is reading. 4. Nothing could be harder than just lying in bed day after day. 5. "Why do you keep on smiling?" she said severely. 6. He stopped writing and looked up at me. 7. Do you remember returning those books to the library? 8. Do you mind my smoking here? 9. I've given up the idea of going to the south in summer; my doctor doesn't allow me. 10. I don't seem to have much time for reading now. 11. The young officer kept on looking at his watch. 12. Their father doesn't mind going away for the holiday. 13. The boy looked so funny that they couldn't help laughing. 14. It was long after sunset, but no one thought of going to bed.

Exercise 16. Translate the sentences into Russian. Point out the Gerundial Constructions.

1. The possibility of our ever solving the problem seemed doubtful. 2. Our reading English books in the original is always insisted upon. 3. He suggested our opening talks. 4. They insisted on Joe staying for another few days. 5. His pretending not to know the news seemed very strange.

Exercise 17. Begin the following sentences with the given expressions.

A) Be sure of, be fond of, be interested in, be engaged in, be proud of.

B) Rely on, insist on, prevent from, succeed in, result in.

A) ... meeting his friends at the conference. ... setting his business. ... working day and night at the project. ... surfing through the Net. ... having found the solution to the problem.

B) ... our going on with the work. ... working out a new televised course. ... using the Web as a tool for exchanging scientific information. ... his having done everything well. ... making a wrong decision.

Местоимение *it* и его функции в предложении

В предложении *it* может быть:

Местоимением. На русский язык переводится: "это" *e.g.* It is iron. (*Это железо.*)

"он, она, оно" *e.g.* Aluminium is a metal. It is light. (*Алюминий – это металл. Он легкий.*)

"его, ее, ему, ей" *e.g.* Chemistry is a very important science. We study it. (*Химия – очень важная наука. Мы изучаем ее.*)

Формальным подлежащим. (В данном случае *it* на русский язык не переводится!)

При обозначении явлений природы, времени, расстояния.

e.g. It is cold. (*Холодно.*)

It is 12 o'clock. (*12 часов.*)

С глаголами *to seem* (*казаться*), *to chance* (*случаться*), *to happen* (*случаться*), *to turn out* (*оказываться*), *to appear* (*казаться*) *it* переводится неопределенно личным оборотом типа "*кажется, случается*".

e.g. It seems that they are late. (*Кажется, они опоздали.*)

При логическом подлежащем, которое выражено инфинитивом, герундием или придаточным предложением.

e.g. In literature it is common to consider the essential features of the main characters. (Логическое подлежащее – инфинитив - *to consider*) (*В литературе обычно рассматривают основные качества главных героев.*)

Усилительное *it* (для смыслового выделения) в конструкциях:

It is (was) ... that (who, which) Выделяемый член предложения ставится обычно между глаголом-связкой (*is, was*) и союзом (*that, who*). При переводе перед выделяемым членом предложения необходимо поставить слово "ИМЕННО", а союз (*that, who*) и *it* на русский не переводить.

e.g. It was Mendeleev who invented the periodic system of chemical elements. (Именно Менделеев придумал периодическую систему химических элементов.)

It is on the Festival that they met. (Именно на Фестивале они встретились.)

Конструкция It is (was) not until (till) ... that ... переводится предложением в утвердительной форме со словами "только; только тогда, когда". *It* на русский язык не переводится.

e.g. It was not till 1959 that chemists obtained this compound. (Только в 1959 году химики получили это соединение.)

При сказуемом в страдательном залоге, выраженном глаголами *to see* (видеть), *to know* (знать), *to consider* (считать), *to say* (говорить), *to think* (думать) *it* переводится неопределенно-личным оборотом типа "известно, думают, считают"

e.g. It is known that modern industry needs many metals. (Известно, что современной промышленности необходимы многие металлы.)

Формальным дополнением.

После глаголов *to think* (думать), *to make* (делать), *to find* (находить, считать), *to consider* (считать, полагать), *to believe* (полагать) и др.

e.g. Modern methods *made* it profitable to extract copper from ores. (Современные методы сделали выгодным извлечение меди из руд.)

We *find* it important to finish this work before 5 o'clock. (Мы считаем важным закончить эту работу до 5 часов.)

One и его функции в предложении

One употребляется как числительное в значении "*один*".

one of – один из

one more – еще один

e.g. That book is *one of* the most important for the managers. (Эта книга – одна из самых важных для управленцев).

One – неопределенно-личное местоимение

Может выполнять функцию подлежащего. В этом случае "*one*" на русский язык не переводится, а сказуемое переводится 2 лицом ед.ч. (*делаешь*), или 3 лицом мн.ч. (*делают*).

e.g. In comparing this characteristics, *one* often finds great differences. (*При сравнении этих характеристик, часто находишь (находят) большие различия.*)

One (в функции подлежащего) в сочетании с модальными глаголами не переводится.

one must – *нужно*

one can – *можно*

one should – *следует*

one has to – *нужно*

one may – *можно*

e.g. *One must* take part in this experiment. (*Нужно принять участие в этом эксперименте.*)

One can prove that almost all solids expand. (*Можно доказать, что почти все твердые тела расширяются.*)

Местоимение *one* употребляется для замены ранее упомянутого существительного в единственном числе, *ones* – во множественном числе. *One* или совсем не переводится или переводится ранее упомянутым существительным.

e.g. The attractions between gas molecules are very slight *ones*. (*Силы притяжения между молекулами газа очень незначительные.*)

This laboratory was opened in our University last year, and *that one* 5 years ago. (*Эта лаборатория была открыта в нашем университете в прошлом году, а та (лаборатория) – 5 лет назад.*)

Сочетание "*the one*", употребляемое для замены ранее упомянутого существительного, переводится "*тот который*".

e.g. An elementary substance is *the one* which consists of only one kind of atoms. (*Элементарным веществом является то, которое состоит только из одного вида атомов.*)

One в форме притяжательного падежа *one's* может быть определением и переводится "свой"

e.g. One should write down the results of *one's* experiments. (*Следует записывать результаты своих экспериментов.*)

Функции that

УКАЗАТЕЛЬНОЕ МЕСТОИМЕНИЕ (ед. ч. – *that*; мн. ч. – *those*)

Функции в предложении:

Подлежащее. Переводится на русский язык "это"

e.g. That is a colourless solution. (Это бесцветный раствор.)

Определение к существительному. Переводится на русский язык "этот, тот".

e.g. The boiling point of that liquid is 25°C. (*Точка кипения той жидкости 25°C.*)

Заменяет ранее упомянутое существительное в единственном числе (во множ. числе – *those*). На русский язык переводится тем существительным, которое заменяет.

e.g. The reaction opposite to that of oxidation is reduction. (*Реакция противоположная реакции окисления является восстановлением.*)

Союз – вводит различные придаточные предложения: Переводится:

придаточное подлежащее, которое стоит в начале предложения перед или после сказуемого главного предложения. Переводится "что; то, что"

e.g. That solids can expand was proved by experiments. (*То, что твердые тела могут расширяться, было доказано опытами.*)

придаточное сказуемое, которое стоит после глагола-связки *be*. Например, ... is that ... переводится "состоит в том, что; заключается в том, что".

e.g. One of the properties of liquid is that it can expand. (*Одно из свойств жидкости заключается в том, что она может расширяться.*)

придаточное дополнительное, которое стоит после сказуемого главного предложения. Переводится "что".

e.g. He knows that chemistry is a very important science. (*Он знает, что химия – очень важная наука.*)

определяющее придаточное предложение. That стоит после определяемого слова. Переводится "который"

e.g. A barometer is an instrument that measures air pressure. (*Барометр – это прибор, который измеряет давление воздуха.*)

придаточное предложение цели. Иногда этот союз сочетается со словами so (that) и in order (that). Переводится "чтобы; так что; для того, чтобы"

e.g. Some liquids will increase in volume greatly when heated, so that liquids expand more than solids. (*Некоторые жидкости будут значительно увеличиваться в объеме при нагревании, так что жидкости расширяются больше чем твердые тела.*)

УСИЛИТЕЛЬНЫЕ КОНСТРУКЦИИ:

It is (was) ... that Выделяемый член предложения ставится между глаголом-связкой (*is, was*) и союзом (*that*). При переводе перед выделяемым членом предложения необходимо поставить слово "ИМЕННО", а союз *that* и местоимение *it* на русский не переводить.

e.g. It is iron that is one of the most important metals. (*Именно железо является одним из самых важных металлов.*)

Конструкция It is (was) not until (till) ... that ... переводится предложением в утвердительной форме со словами "только; только тогда, когда". That на русский язык не переводится.

e.g. It was not until 1990 that this investigation was published. (*Это исследование было опубликовано только в 1990 году.*)

18. Summarize your knowledge of the emphatic structure "It is ... who (whom, that). Translate the sentences.

1. It was in London that I first met him. 2. It was the secretary that/who sent Mary the photos last week. (not the boss) 3. It was the photos that the secretary sent Mary last week. (not drawings) 4. It was last week that the secretary sent Mary the photos. (not yesterday) 5. It's not the tea that I want, it's coffee. 6. It's you that's in the wrong. 7. It's me that's responsible.

Список литературы и источников:

1. Английский язык: задание № 125 для студентов III–IV курсов ФБФО; «BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH» / сост. Т. В. Лаппо; СПбГАСУ. – СПб., 2011. – 44 с.
2. Ганина, В. В. Английская грамматика: учебное пособие для аспирантов химико-технологического профиля / В. В. Ганина; Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2015. – 68с.
3. Иванова, Н.К. Academic English: the first steps: учебное пособие по английскому языку для магистрантов/ Н. К. Иванова, С. Г. Шишкина; Иван. гос. хим.-технол. ун-т.- Иваново, 2013.- 120 с.
4. Приглашаем в мир экономики. Ч.III.: Учеб. пособие / И.Н. Багинская, С. Г. Шишкина; ГОУВПО Иван. гос. хим.-технол. ун-т. – Иваново, 2005.- 72 с. ISBN 5-9616-0123-4
5. Талпалацкая, В. К. Форма делового письма на английском языке / В. К. Талпалацкая // Справочник секретаря и офис-менеджера.– 2013.– № 9.– С. 76-83.
6. Карева, Л. П. Урок по теме "Деловые письма на английском языке" [Электронный ресурс] <http://открытыйурок.рф/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%8C%D0%B8/573096/> (дата обращения 27.03.2018)
7. Качалова, К.Н. Практическая грамматика английского языка./ К.Н. Качалова, Е.Е. Израилевич .– 8-е изд. - Киев: Методика, 2003 - 672с. (Т.1 - 368с., Т.2 - 304с.)
8. <http://englex.ru/how-to-write-a-cv/> (дата обращения 27.03.2018)
9. <http://english-grammar.biz/> (дата обращения 27.03.2018)
10. <https://www.si.edu/Content/opanda/docs/> (дата обращения - 20.03.2018)
11. https://en.wikipedia.org/wiki/Drama_-_cite_note-4 (дата обращения – февраль 2018)
12. <http://www.mirmus.ru/projects/149-museum-charity-dimension-ivanovo.html> (дата обращения - январь 2018).

Учебное издание

Шишкина Светлана Григорьевна
Малкова Юлия Леонидовна

Иностранный язык в сфере
профессиональной коммуникации

Учебное пособие

Ч.2

Технический редактор Г.В. Куликова

ФГБОУ ВО «Ивановский государственный
химико-технологический университет»

153000, г. Иваново, Шереметевский пр., 7