

**Лениногорский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный
исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»**

Кафедра Естественнонаучных и гуманитарных дисциплин

**УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Деловой иностранный язык» (Б1.Б.03)

Автор: ст. преп. Шафигуллина А.Б.

Лениногорск 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I.	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II.	ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.....	7
III.	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30

І. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

В процессе работы на занятии нужно внимательно слушать выступления других студентов. При необходимости можно дополнять, аргументировано спорить.

В качестве примера оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации предлагается использовать тестовые задания, представленные в фондах оценочных средств.

При подготовке к практическому занятию студент должен:

При подготовке к практическому занятию студент должен:

- познакомиться с лексикой практического занятия;
- обратить внимание на методические рекомендации преподавателя по теме.

При подготовке к практическому занятию студент не просто прочитывает тексты, но и запоминает лексический материал и умеет его применять в дальнейшем. Подготовка к занятиям должна быть систематической, т.к. все темы курса взаимосвязаны между собой. Недопонимание одной проблемы создает сложности в усвоении последующего материала. Пропущенное по уважительной причине занятие должно быть отработано в индивидуальном порядке.

Методические рекомендации к текущей аттестации

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения тем дисциплины, промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

Формирование оценки текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой оценки работы студента, принятой в КНИТУ-КАИ.

Тестирование ставит целью оценить уровень освоения обучающимися заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями.

Тестирование для текущего контроля и промежуточной аттестации проводится с помощью использования типовых тестовых заданий.

Количество баллов, которое может получить обучающийся за тестирование, зависит от количества правильных ответов.

Подготовка к промежуточной аттестации

К тестированию по промежуточной аттестации допускаются студенты, успешно прошедшие предыдущие аттестации по текущему контролю успеваемости.

Успешное прохождение тестирования при промежуточной аттестации показывает освоение порогового уровня заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Студент имеет право на удовлетворительную оценку по промежуточной аттестации без прохождения устного зачета по дисциплине.

Успешное прохождение тестирования при промежуточной аттестации показывает освоение порогового уровня заданных результатов, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Студенты, успешно прошедшие тестирование по промежуточной аттестации, имеют право на удовлетворительную оценку по промежуточной аттестации без сдачи устного зачета по дисциплине. Студенты, претендующие на более высокий балл, сдают устный зачет.

Ответ студента оценивается в 86-100 баллов (зачтено), если он показал всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины, свободное и правильное обоснование принятых решений.

Ответ студента оценивается в 71-85 баллов (зачтено), если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности.

Ответ студента оценивается в 51-70 баллов (зачтено), если он показал фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.

Ответ студента оценивается в 0-50 баллов (не зачтено), если он не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

В аудитории для проведения зачета должны быть отдельные рабочие места по числу студентов. В процессе проведения зачета студентам запрещается использовать мобильные телефоны и общаться между собой. Студент вправе пользоваться справочными материалами, которые предоставляет преподаватель. Студент допускается к сдаче зачета при обязательном предъявлении зачетной книжки. При повторной сдаче помимо зачетной книжки студент предъявляет дополнительную ведомость. В случае опоздания студента (независимо от причин) время окончания зачета не изменяется.

При проведении устного зачета студенту предоставляется 30 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету на устном зачете не должен превышать 40 минут.

Памятка студенту для успешной сдачи зачета

- подготовка должна начинаться с начала семестра и носить поэтапный характер. Материал, усвоенный отдельными порциями, более прочно остается в памяти, а это всегда пригодится в будущей профессиональной деятельности;
- по курсу следует усвоить основные понятия и уметь их применять

II. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Для успешной сдачи промежуточной и текущей аттестаций необходимо усвоить следующий теоретический материал.

Времена английского глагола в активном залоге.

Времена английского глагола в активном залоге

Время	Простое Indefinite (Simple)	Длительное Continuous	Завершенное Perfect
Настоящее Present	I write Я пишу (вообще,	I am writing Я пишу (сейчас)	I have written Я (уже) написал
Прошедшее Past	I wrote Я (на) писал (вчера)	I was writing Я писал (в тот момент)	I had written Я написал (уже к тому моменту)
Будущее Future	I shall/will write Я напишу, буду писать (завтра)	I shall/will be writing Я буду писать	I shall/will have written Я напишу

Формы глагола в Present Simple

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед.	I (you) ask. He (she, it) asks.	Do I (you) ask? Does he (she, it) ask?	I (you) do not ask. He (she, it) does not ask.
Мн.	We (you, they) ask.	Do we (you, they) ask?	We (you, they) do not ask.

Глаголы в формах Indefinite (Simple) описывают **обычные, повторяющиеся действия** как **факт** — безотносительно к их длительности или к результату действия:

I go to school every day. — Я хожу в школу каждый день.

I went to school when I was a boy. — Я ходил в школу, когда был мальчиком.

I shall go to school when I grow up. — Я буду ходить в школу, когда вырасту.

Для указания на повторный характер действия часто употребляются слова

every day / week, month, year (каждый день / дую неделю, месяц, год), often (часто), seldom (редко), always (всегда), usually (обычно), never (никогда).

Наречия **often, seldom, always, never, usually** обычно ставятся перед глаголом.

В предложениях с глаголом **to be** эти наречия обычно ставятся после глагола.

He is never late for the lessons. - Он никогда не опаздывает на уроки.

Формы глагола в Past Simple

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед. и мн.	I (you, he, she, it, we, they) asked .	Did I (you, he, she, it , we, they)	I (you, he, she, it, we, they) did not

Отрицательная и вопросительная формы в Indefinite образуются при помощи вспомогательных глаголов **do, does, did** с частицей **not**, краткая форма: **don't, doesn't, didn't**. Порядок слов прямой. Вопросительные предложения образуются, как правило, простой перестановкой подлежащего и вспомогательного глагола. Вопросительные местоимения при этом стоят всегда впереди.

He is a student. - Is he a student?

We do not write much. - Do we write much?

You have a computer. - Have you a computer? - What do you have?

She does not live in Moscow. — Does she live in Moscow?

He didn't like the film. - Did he like the film? - What film he didn't like?

Особую группу составляют разделительные вопросы, которые переводятся как утверждения плюс «не так ли?» Они применимы к любому времени. Например:

You speak English, don't you? Вы говорите по-английски, не так ли?

Но: *Let us speak English, shall we?* Давайте говорить по-английски, хорошо?

Правильные и неправильные глаголы.

(regular and irregular verbs)

По способу образования прошедшего времени все глаголы в английском языке можно разделить на две группы: правильные и неправильные. У правильных глаголов вторая и третья формы (Past Indefinite Tense и Past Participle - простое прошедшее время и причастие прошедшего времени) совпадают между собой и образуются путем прибавления к основе глагола окончания -ed (-d):

to ask - asked to change - changed

to receive - received to work- worked

При этом существует ряд особенностей:

а) если глагол оканчивается на -у с предшествующей согласной, то буква у меняется на **i** и добавляется окончание -ed

to supply - supplied to apply - applied

если глагол оканчивается на -у с предшествующей гласной, то буква у не меняется и добавляется окончание -ed

to stay - stayed to play - played;

б)если глагол оканчивается на согласную с предшествующим кратким гласным звуком, то согласная на конце удваивается:

to stop - stopped

После звонких согласных и гласных звуков окончание -ed или d произносится как [d] loved, said, а после глухих согласных как [t] looked.

После звуков [d] и [t] на конце слова окончание -ed (d) произносится как [ɪd] landed, started. Неправильные глаголы образуют вторую и третью формы различными способами, без четких правил. Это наиболее часто употребляемые глаголы.

Формы глагола в Future Simple

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед.	I shall ask. You (he, she, it) will ask.	Shall I ask? Will you (he, she, it)	I shall not ask. You (he, she, it)
Мн.	We shall ask. You (they) will ask.	Shall we ask? Will you (they) ask?	We shall not ask. You (they) will not ask.

Группа временных форм Continuous Формы глагола в Present Continuous

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед.	I am asking. You are asking. He (she, it) is asking.	Am I asking? Are you asking? Is he (she, it)	I am not asking. You are not asking. He (she, it) is not
Мн.	We (you, they) are asking.	Are we (you, they) asking?	We (you, they) are not asking.

Present Continuous употребляется для выражения действия, длящегося в настоящий момент или период. Указание на время типа **now** (сейчас), **at the moment** (в данный момент) может быть либо выражено, либо подразумеваться.

С глаголами, которые обозначают не действие, а состояние, **Present Continuous** обычно не употребляется: to feel (чувствовать) to be (быть, находиться) to live (жить) to stay (оставаться) to hear (слышать) to see (видеть) to know (знать) to remember (помнить) to think (думать) to want (хотеть) to like (любить, нравиться) to love (любить)

Формы глагола в Past Continuous

Числ	Утвердительная форма	Вопросительная	Отрицательная
Ед.	I (he, she, it) was asking. You were asking.	Was I (he, she, it) asking? Were you	I (he, she, it) was not asking.
Мн.	We (you, they) were asking.	Were we (you, they) asking?	We (you, they) were not asking.

Past Continuous обычно употребляется для выражения конкретного действия, длившегося в точно указанный момент или период в прошлом.

Формы глагола в Future Continuous

Число	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
Ед.	I shall be asking. You (he, she, it) will be	Shall I be asking? Will you (he, she, it)	I shall not be asking. You (he, she, it) will
Мн.	We shall be asking. You (they) will be asking.	Shall we be asking? Will you (they) be	We shall not be asking. You (they) will not be

Future Continuous употребляется для выражения действия, которое будет длиться в точно указанный момент или период в будущем.

Глаголы в формах Continuous описывают действие как *процесс*, как *длительность* — в определенный момент в прошлом, настоящем или будущем:

I am going to school (now). — Я иду в школу (сейчас, в настоящий момент).

I was reading a book yesterday at 5 o'clock. — Я читал книгу вчера в 5 часов.

I will be watching TV tomorrow at 7 o'clock. — Я буду смотреть телевизор завтра в семь часов.

Помимо этой функции, глаголы в Present Continuous выражают действие, отнесенное в ближайшее будущее: *We are leaving for Moscow in July.* — Мы уезжаем в Москву в июле.

Группа временных форм Perfect

Present Perfect образуется при помощи вспомогательного глагола **to have** в настоящем времени (**have, has**) и третьей формы смыслового глагола. В вопросительном предложении вспомогательный глагол ставится перед подлежащим. В отрицательном предложении после вспомогательного глагола ставится отрицание **not**.

Формы глагола в Present Perfect

Числ	Утвердительная я	Вопросительная форма	Отрицательная
Ед.	I (you) have asked. He (she, it) has asked.	Have I (you) asked? Has he (she, it) asked?	I (you) have not asked. He (she, it) has not asked.
Мн.	We (you, they) have asked.	Have we (you, they) asked?	We (you, they) have not asked.

Формы глагола в Past Perfect

Числ	Утвердительная	Вопросительная форма	Отрицательная
------	----------------	----------------------	---------------

Ед. и мн.	I (you, he, she, it, we, they) had asked.	Had I (you, he, she, it, we, they) asked?	I (you, he, she, it, we, they) had not asked.
--------------	----------------------------------------------	----------------------------------------------	--------------------------------------------------

Past Perfect употребляется:

а) для выражения действия, завершившегося до какого-либо момента или другого действия в прошлом:

He had read the book by 10 o'clock yesterday. Он прочел книгу до десяти часов (к десяти часам) вечера

When we came to the airport the plane had already landed. Когда мы приехали в аэропорт, самолет уже приземлился.

б) в предложениях, в которых одно действие завершилось до другого действия, длящегося в прошлом:

He had read the book and was watching TV when I came. Когда я пришел, он уже прочитал книгу и смотрел телевизор.

Формы глагола в *Future Perfect*

Числ	Утвердительная	Вопросительная	Отрицательная
Ед.	I shall have asked. You (he, she, it) will have asked.	Shall I have asked? Will you (he, she, it) have asked?	I shall not have asked. You (he, she, it) will not have asked.
Мн.	We shall have asked. You (they) will have asked.	Shall we have asked? Will you (they) have asked?	We shall not have asked. You (they) will not have asked.

Future Perfect употребляется для выражения действия, которое будет происходить до определенного момента или другого действия в будущем и завершится или прекратится до него.

Глаголы в формах **Perfect** выражают действие *завершенное*, приведшее к определенному *результату* (или к отсутствию результата).

I have written the letter. (Present Perfect) — Я (только что) написал письмо (передо мной письмо как результат).

I had written the letter when he came. (Past Perfect) — Я написал письмо, когда он пришел. (2 действия, одно завершилось раньше другого)

I will have written the letter by 10 o'clock tomorrow. (Future Perfect) — Я напишу письмо к 10 часам завтра, (действие завершится к определенному моменту времени в будущем).

Герундий Gerund

Герундий – это неличная форма глагола, выражающая название действия и обладающая как свойствами глагола так и существительного.

В русском языке нет соответствующей формы. Его функции в предложении во многом сходны с инфинитивом, однако он имеет больше свойств существительного.

Глагольные свойства герундия выражаются в том, что:

1. Герундий переходных глаголов может иметь прямое дополнение (без предлога):

reading books – *читать* (что?) *книги*

preparing food – *готовить* (что?) *пищу*

2. Герундий может иметь определение, выраженное наречием (в отличие от существительного, определяемого прилагательным):

reading loudly – *читать* (как?) *громко*

driving quickly – *ездить* (как?) *быстро*

3. Герундий имеет неопределенную и перфектную формы, а также формы залога – действительного и страдательного.

Всеми этими признаками обладает и причастие I (также имеющее ing-форму).

Однако герундий обладает и *свойствами существительного*, которые выражаются в том, что герундий:

1. Может определяться притяжательным местоимением и существительным в притяжательном или общем падеже (это - герундиальный оборот):

their singing – *пение* (чь?) *их*

my friend's reading – *чтение* (чь?) *моего друга*

Helen('s) coming – *приезд* (чей?) *Хелен*

2. Перед ним может стоять предлог, например:

by reading – *путем чтения, читая*

before leaving – *перед уходом*

3. Как существительное он может служить в предложении: подлежащим, частью составного сказуемого, дополнением, определением или обстоятельством.

Перевод герундия. Аналогичной части речи в русском языке нет, а так как он имеет признаки существительного и глагола, то в русском языке можно найти два способа его перевода:

а) существительным, передающим процесс: *курение, чтение*;

б) глаголом, чаще всего неопределенной формой (инфинитивом) – *делать*, а иногда, если есть предлог, деепричастием – *делая*.

Сложные формы герундия почти всегда переводятся придаточными предложениями.

Образование герундия. Герундий образуется так же, как и причастие I: к инфинитиву без частицы to прибавляется окончание –ing, это так называемая IV-я форма английского глагола. Правила прибавления окончания -ing смотри в разделе: "Приложения. Образование и чтение –ing форм."

Отрицательная форма герундия образуется с помощью частицы not которая ставится перед герундием.

Причастие I

Причастие I (Participle I) - неличная форма глагола, обладающая свойствами глагола, прилагательного и наречия. Соответствует формам причастия и деепричастия в русском языке.

Формы причастия

	active	passive
Indefinite	asking	being asked
Perfect	having asked	having been asked

Participle I Indefinite обозначает действие, одновременное с действием глагола-сказуемого.

While translating difficult texts we use a dictionary. Переводя трудные тексты, мы пользуемся словарём.

Participle I Perfect обозначает действие, предшествующее действию, выраженному глаголом-сказуемым.

Having read the book I returned it to the library. Прочитав книгу, я вернул её в библиотеку.

В предложении причастие I (Participle I) может быть:

1. Определением. В этой функции употребляется только Participle I Indefinite, которое соответствует русскому причастию настоящего времени в той же функции.

A smiling girl. Улыбающаяся девочка.

A swimming man. Плывущий человек.

The men building our house with me are my friends. Люди, строящие наш дом вместе со мной, - мои друзья.

The house being built in our street is a new building of school. Дом, строящийся на нашей улице - это новое здание школы.

2. Обстоятельством. В этой функции Participle I Indefinite Active чаще всего стоит в начале предложения и переводится на русский язык деепричастием несовершенного вида.

Translating the article he consulted the dictionary. Переводя статью, он пользовался словарём.

Перед таким причастием в функции обстоятельства часто стоят союзы when или while. Такие словосочетания переводятся либо деепричастным оборотом (или деепричастием) с опущением союза, либо придаточным предложением, которое начинается с союзов "когда", "в то время как".

While translating the article the student consulted the dictionary. Переводя статью, студент пользовался словарём. / Когда студент переводил статью, он пользовался словарём.

Participle I Indefinite Passive переводится на русский язык обстоятельством придаточным предложением.

Being built of wood the bridge could not carry heavy loads. Так как мост был построен из дерева, он не мог выдержать больших нагрузок.

Participle I Perfect Active переводится деепричастием совершенного вида.
Having built a house he began building a greenhouse. *Построив* дом, он начал строить парник.

Participle I Indefinite Passive в функции обстоятельства (времени, причины) переводится обстоятельством придаточным предложением. При этом в качестве подлежащего русского придаточного предложения употребляется подлежащее английского предложения.

Having been built of concrete, the house was cold in winter. Так как дом был построен из бетона, зимой в нём было холодно.

3. Частью сказуемого. Participle I Indefinite Active может быть частью сказуемого.

They are playing chess. Они играют в шахматы.

Причастие II

Причастие II (Participle II) - неличная форма глагола (III основная форма глагола), имеет одну неизменяемую форму со страдательным значением и обозначает действие, которое испытывает на себе лицо или предмет. Оно соответствует в русском языке причастию страдательного залога.

Причастие II правильных глаголов имеет ту же форму, что и Past Indefinite, и образуется при помощи прибавления суффикса -ed к основе глагола to ask - asked, to help - helped.

Подобно причастию I, причастие II обладает свойствами глагола, прилагательного и наречия. Как и глагол, оно обозначает действие. Время действия, обозначаемое причастием II, определяется временем действия глагола-сказуемого или контекстом.

The book *discussed* yesterday was interesting. Книга, *обсуждавшаяся* вчера, была интересной.

The books *discussed* at the lessons are always interesting. Книги, *обсуждаемые* на уроках, всегда интересны.

Функции причастия II

В предложении причастие II может быть:

a. Определением.

Lost time is never found again. Потерянное время никогда не вернётся (дословно - не найти).

A written letter lay on the table. Написанное письмо лежало на столе.

They are reconstructing the house *built* in the 18th century. Они реставрируют здание, *построенное* в 18 веке.

b. Обстоятельством. Перед причастием II в функции обстоятельства могут стоять союзы *if*, *unless*, *when*. В таком случае английское причастие переводится обстоятельством придаточным предложением, в котором подлежащее то же, что и в главном предложении.

If built of the local stone, the road will serve for years. *Если построить* дорогу (*Если дорога построена*) из местного камня, она будет служить долгие годы.

Страдательный залог

The Passive Voice

Залог - это форма глагола, которая показывает, является ли подлежащее производителем действия, выраженного сказуемым, или само подлежащее подвергается воздействию. В английском языке имеется два залога: the Active Voice (действительный залог) и the Passive Voice (страдательный залог). Страдательный залог показывает, что действие направлено на предмет или лицо, выраженное подлежащим.

Сводная таблица спряжения глаголов в страдательном залоге (Passive Voice)

Вид Время	Indefinite <i>Неопределенное</i>	Continuous <i>Длительное</i>	Perfect <i>Совершенное</i>	Perfect Continuous
	to be (am, is, are, was, were, ...) + III-я форма (-ed форма)			
Present <i>Настоящее</i>	I + am III he, she, it + is III we, you, they + are III	I + am being III he, she, it + is being III we, you, they + are being III	I, we, you, they + have been III he, she, it + has been III	-----
Пример:	I am asked	I am being asked	I have been asked	
Past <i>Прошедшее</i>	I, he, she, it + was III we, you, they + were III	I, he, she, it + was being III we, you, they + were being III	I, he, she, it, we, you, they + had been III	-----
Пример:	I was asked	I was being asked	I had been asked	
Future <i>Будущее</i>	I, we + shall be III he, she, it, you, they + will be III	-----	I, we + shall have been III he, she, it, you, they + will have been III	-----
Пример:	I shall be asked		I shall have been asked	
Future in the Past <i>Будущее в прошедшем</i>	I, we + should be III he, she, you, they + would be III	-----	I, we + should have been III he, she, it, you, they + would have been III	-----
Пример:	I should be asked		I should have been asked	

Страдательный залог (Passive Voice) образуется при помощи вспомогательного глагола to be в соответствующем времени, лице и

числе и причастия прошедшего времени смысл. глагола – Participle II (III –я форма или ed-форма).

Вопросительная форма образуется путём переноса первого вспомогательного глагола на место перед подлежащим, например:

<u>Is</u> the suit pressed?	<i>Отглажен ли костюм?</i>
<u>Has</u> the house been built?	<i>Дом построен?</i>
<u>Will</u> they be requested to go there?	<i>Их попросят пойти туда?</i>
When <u>will</u> the telegram be sent?	<i>Когда будет отправлена телеграмма?</i>
How <u>is</u> this word spelt?	<i>Как пишется/произносится это слово?</i>

Отрицательная форма образуется путем постановки отрицательной частицы not после первого вспомогательного глагола, например:

He was <u>not</u> (wasn't) sent there.	<i>Его туда не посылали.</i>
We were <u>not</u> told that he was ill.	<i>Нам не говорили, что он был болен.</i>
The books have <u>not</u> been sold yet.	<i>(Эти) книги еще не распроданы.</i>

Согласование времен в английском языке

Характерная особенность английского языка заключается в так называемом согласовании времён: время глагола придаточного предложения зависит от времени главного предложения.

Правило согласования времён представляет особую трудность, когда сказуемое главного предложения выражено глаголом в одной из форм прошедшего времени.

В этом случае в придаточных предложениях не могут употребляться формы настоящего и будущего времени глаголов, хотя речь идёт о действиях, которые совершаются в настоящем или будут совершаться в будущем.

Если глагол в главном предложении стоит в одном из прошедших времен, то и глагол придаточного предложения должен стоять в одном из прошедших времен.

В таких случаях правило согласования времен допускает три основных варианта:

- Если действие в придаточном предложении происходит одновременно с действием в главном предложении, то нужно использовать Past Simple или Past Continuous:

They told us, "We are going to the library."
Они сказали нам : «Мы идем в библиотеку».
They told us they were going to the library.
Они сказали нам, что идут в библиотеку.

- Если действие в придаточном предложении предшествует действию в главном предложении, то глагол в придаточном используется в Past Perfect или Past Perfect Continuous:

We were told, "It was raining a lot."

Нам сказали: «Было много дождей».

We were told that it had been raining a lot.

Нам сказали, что было много дождей.

- Если действие в придаточном предложении следует после действия в главном, то нужно использовать одно из времен Future-in the-Past:

She said: "I will try to get the highest mark on the exam."

Она сказала: «Я постараюсь заработать на экзамене лучшую оценку».

She said she would try to get the highest mark on the exam.

Она сказала, что постарается заработать на экзамене лучшую оценку.

Таблица согласования времен в английском языке

Время в прямой речи	Present Indefinite	Present Continuous	Present Perfect	Past Indefinite	Past Perfect	Future Indefinite
Время в косвенной речи	Past Indefinite	Past Continuous	Past Perfect	Past Perfect	Past Perfect	Future Indefinite in the Past

Прямая и косвенная речь

Прямая речь – это речь какого-нибудь лица, передаваемая без изменений, непосредственно так, как она была произнесена.

На письме прямая речь заключается в кавычки, которые в английском языке ставятся вверху строки. Первое слово прямой речи начинается с прописной (большой) буквы.

Точка или какой-либо другой знак препинания ставится внутри кавычек при окончании прямой речи (в русском языке точка или запятая ставятся после кавычек).

Слова автора, вводящие прямую речь, могут предшествовать ей или следовать за ней. В обоих случаях они отделяются от нее запятой. В отличие от русского, где после слов, вводящих прямую речь, следует двоеточие, а если прямая речь стоит перед словами автора, то после нее ставится запятая и тире.

Примечание: Если же прямая речь является длинным текстом, то в английском языке после вводных слов, так же как и в русском, ставится двоеточие.

Прямая речь может представлять собой: повествовательное, вопросительное или повелительное предложения.

Косвенная речь передает слова говорящего не слово в слово, а лишь по содержанию, в виде дополнительного придаточного предложения.

Обращение прямой речи в косвенную

Повествовательное предложение

При обращении прямой речи в косвенную производятся следующие изменения:

1 Запятая, стоящая после слов, вводящих прямую речь, а также кавычки, в которые заключена прямая речь, опускаются. Косвенная речь вводится союзом **that что**, который, однако, часто опускается.

Если в словах, вводящих прямую речь, употреблен глагол **to say без дополнения**, указывающего на лицо, к которому обращаются с речью, то **to say сохраняется**. Если же после **to say** имеется дополнение (обязательно с предлогом **to**, например – said **to me**), то **to say заменяется** глаголом **to tell** (далее дополнение без предлога to):

Прямая речь

He says, "Mary will do it." - Он говорит: «Мария сделает это».

He **says to me**, "I know it." – Он говорит мне: «Я знаю это».

He **said to me**: "I have seen you somewhere." - Он сказал мне: «Я где-то видел».

Косвенная речь

He says (**that**) Mary will do it. - Он говорит, что Мария сделает это.

He **tells me** that he knows it. – Он говорит мне, что он знает это.

He **told me that** he had seen me somewhere. - Он сказал мне, что он где-то видел меня.

Примечание: В английском языке глагол **to answer** – *отвечать* редко используется для введения косвенной речи, чаще: Он ответил = He said.

2 Личные и притяжательные местоимения прямой речи заменяются по смыслу, как и в русском языке:

He says, "**I have your** book." – Он говорит: «У меня есть твоя книга».

Mary says, "Peter has taken **my** dictionary." - Мария говорит: «Петр взял мой словарь».

He says that **he has my** book. – Он говорит, что у него есть моя книга.

Mary says that Peter has taken **her** dictionary. - Мария говорит, что Петр взял ее словарь.

3 Если глагол, вводящий косвенную речь (главное предложение), употреблен в *настоящем* или *будущем* времени – Present Indefinite, Present Perfect, Future Indefinite, то глагол в косвенной речи (придаточное предложение) остается в том же времени, в каком он был в прямой речи :

He says (has said, will say), "I **sent** them the catalogue on Monday." - Он говорит (сказал, скажет): «Я послал им каталог в понедельник».

He says (has said, will say) that he **sent** them the catalogue on Monday. - Он говорит (сказал, скажет), что он послал им каталог в понедельник.

4 Если глагол, вводящий косвенную речь (главное предложение), употреблен в одном из *прошедших времен*, то время глагола прямой речи заменяется в косвенной речи (придаточном предложении) другим временем, согласно правилу согласования времен. Смотри: "Морфология. Глагол. Согласование времен". Согласно этому правилу:

а) Если в прямой речи было одно из *настоящих времен* (Present), то в косвенной речи оно меняется на соответствующее ему *прошедшее* (Past) время:

Прямая речь

He said, "I **know** it." – Он сказал: «Я знаю это».

"I **am working**," she said. – «Я

Косвенная речь

He said that he **knew** it. – Он сказал, что он знает это.

She said that she **was working**. – Она

<p><i>работаю», - сказала она.</i> He said, "I have translated the text." – <i>Он сказал: «Я перевел текст».</i> He said, "I get up at eight o'clock." - Он <i>сказал: «Я встаю в восемь часов».</i> He said, "I have been waiting for you since five o'clock." - Он сказал: «Я жду вас с пяти часов».</p>	<p><i>сказала, что она работает.</i> He said that he had translated the text. – <i>Он сказал, что он перевел текст.</i> He said that he got up at eight o'clock. - Он <i>сказал, что он встает в восемь часов.</i> He said that he had been waiting for me since five o'clock. - Он сказал, что он ждет меня с пяти часов.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

б) Если в прямой речи было *прошедшее неперфектное время* (Past Indefinite или Continuous), то в косвенной речи оно меняется на соответствующее перфектное время:

<p>He said, "I saw her there." – Он сказал: <i>«Я видел ее там».</i> She said, "I was reading." – Она <i>сказала: «Я читала».</i></p>	<p>He said that he had seen her there. – Он <i>сказал, что видел ее там.</i> She said that she had been reading. – Она <i>сказала, что он читала.</i></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание 1: Эти времена могут оставаться без изменения если указано время совершения действия:

<p>The boy said, "I was born in 1988." – <i>Мальчик сказал: «Я родился в 1988 году».</i> He said, "I began to study English in 1992." - Он сказал: «Я начал изучать английский язык в 1992 году».</p>	<p>The boy said that he was born in 1988. – <i>Мальчик сказал, что он родился в 1988 году.</i> He said that he began to study English in 1992. - Он сказал, что он начал изучать английский язык в 1992 году.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание 2: Однако с такими указаниями времени, как the day before, two years before и т. п., время заменяется на Perfect:

<p>She said that she had been there the day before.</p>	<p><i>Она сказала, что была там накануне.</i></p>
-----------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

в) Если в прямой речи было *прошедшее перфектное время* (Past Perfect или Perfect Continuous), то в косвенной речи оно остается без изменения:

<p>He said, "We had finished our work by six o'clock." - Он сказал: «Мы окончили свою работу к шести часам».</p>	<p>He said that they had finished their work by six o'clock. - Он сказал, что они окончили свою работу к шести часам.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

г) Если в прямой речи было одно из *будущих времен* (Future), то в косвенной речи оно меняется на соответствующее ему будущее в прошедшем (Future in the Past). Если помните, то shall/will просто заменяются на should/would соответственно:

<p>He said, "I will (или shall) go there." – <i>Он сказал: «Я пойду туда».</i> He said, "I'll (shall/will) be working this summer." – Он сказал: «Я буду работать этим летом».</p>	<p>He said that he would go there. – Он <i>сказал, что он пойдет туда.</i> He said that he would be working that summer. – Он сказал, что он будет работать этим (тем) летом.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Примечание: Если в прямой речи были модальные глаголы, то те из них, кто имеет формы прошедшего времени изменятся в косвенной речи: **can** на **could**, **may** на **might**, **have** (to) на **had** (to) – во практически и все. Остальные при переходе в косвенную речь не меняются: **must**, **ought** и др.

He said, "The contract **will be signed** in the evening." - Он сказал: «Контракт будет подписан вечером».

He said that the contract **would be signed** in the evening. - Он сказал, что контракт будет подписан вечером.

5 Глагол **must** заменяется в косвенной речи глаголом **had**, когда **must** выражает необходимость совершения действия в силу определенных обстоятельств:

She said, "**I must** send him a telegram at once." - Она сказала: «Я должна послать ему телеграмму немедленно».

She said that **she had** to send him a telegram at once. - Она сказала, что должна послать ему телеграмму немедленно.

Когда же глагол **must** выражает приказание или совет, то **must** остается без изменения:

He said to her, "**You must** consult a doctor." - Он сказал ей: «Вы должны посоветоваться с врачом».

He told her that **she must** consult a doctor. - Он сказал ей, что она должна посоветоваться с врачом.

6 Глаголы **should** и **ought** в косвенной речи не изменяются:

She said to him, "**You should (ought to)** send them a telegram at once." - Она сказала ему: «Вам следует послать им телеграмму немедленно».

She told him that **he should (ought to)** send them a telegram at once. - Она сказала ему, что ему следует послать им телеграмму немедленно.

7 Указательные местоимения и наречия времени и места в прямой речи заменяются в косвенной речи по смыслу другими словами, как и в русском языке:

Прямая речь

this *этот*
these *эти*
now *теперь*
here *здесь*
today *сегодня*
tomorrow *завтра*
the day after tomorrow
послезавтра
yesterday *вчера*
the day before yesterday
позавчера
ago *тому назад*
next year *в будущем году*
last night *вчера вечером*
(ночью)

Косвенная речь

that *тот, этот*
those *те, эти*
then *тогда*
there *там*
that day *в тот день*
the next day *на следующий день*
two days later *через два дня*

the day before *накануне*
two days before *двумя днями раньше*

before *раньше*
the next year, the following year *в следующем году*
the previous night *предыдущим вечером*
(ночью)

Например:

"I'll go there **tomorrow**," he said. - «Я пойду туда завтра», - сказал он.

He said that he'd (это сокр. would) go there **the next day**. - Он сказал, что он пойдет туда на следующий день.

He said, "They were **here yesterday**." -

He said (that) they **had been there the day**

Он сказал: «Они были здесь вчера». **before**. – Он сказал, что они были там накануне.

Следует иметь в виду, что подобная замена не должна производиться автоматически. Она должна соответствовать логике ситуации, например: если сообщение передается в тот же день и в том же месте, то это будет выглядеть так:

I said, "I'll be **here tomorrow**." – Я сказал: «Я буду здесь завтра». I said (that) I'd (I would) be **here tomorrow**. – Я сказал, что я буду здесь завтра.

He said, "I live in **this** house." – Он сказал: «Я живу в этом доме". He said that he lived in **that** house. – Он сказал, что он живет в этом (том) доме.

He said, "I **can't** translate **this** article." - Он сказал: «Я не могу перевести эту статью». He said that he **couldn't** translate **that** article. - Он сказал, что он не может перевести эту статью.

He said, "I shall write the letter **tomorrow**." - Он сказал: «Я напишу письмо завтра». He said that he would write the letter **the next day**. - Он сказал, что он напишет письмо на следующий день.

He said, "I was here **yesterday**." - Он сказал: «Я был здесь вчера». He said that he had been there **the day before**. - Он сказал, что он был там накануне.

Вопросительное предложение

Вопросительные предложения, воспроизведенные в косвенной речи, называются косвенными вопросами.

В отличие от вопроса в прямой речи, где в большинстве случаев существует обратный порядок слов (кроме вопросов к подлежащему) - перед подлежащим стоит сказуемое или его часть, вопросы в косвенной речи имеют структуру повествовательного предложения, т.е. прямой порядок слов (подлежащее, за ним сказуемое). Знак вопроса в конце такого предложения отсутствует, вспомогательный глагол **to do** в Present и Past Indefinite не употребляется.

Между главным и придаточным предложениями соблюдается правило согласования времен, как и в рассмотренном выше случае повествовательного предложения. В зависимости от типа прямого вопроса (вопроса в прямой речи) существует две модели образования косвенных вопросов.

1 Специальные вопросы при обращении в косвенную речь становятся дополнительными придаточными предложениями, присоединяемыми к главному с помощью тех вопросительных слов (местоимений или наречий) которые были использованы в самом вопросе. Типичными вопросительными словами в этих вопросах являются: **who** кто, **when** когда, **where** где, куда, **why** почему, **which** который, **whose** чей и т.п.

Прямая речь

He asked me, "**Who has** come?" - Он

Косвенная речь

He asked me **who had** come. - Он

спросил меня: «Кто пришел?»
He asked, "When **did** you **see** him?" – Он
спросил: «Когда ты видел его?»

He asked me, "Why **have** you **come** so late?" - Он спросил меня: «Почему вы
пришли так поздно?»

I asked, "How long **will** it **take** you to get there?" – Я спросил: «Сколько времени тебе понадобится, чтобы доехать туда?»

He asked me, "Where **were** you yesterday?" - Он спросил меня: «Где вы были вчера?»

He asked me, "Where do they live?" - Он спросил меня: «Где вы живете?»

He asked me, "Who showed you my work?" - Он спросил меня: «Кто показал вам мою работу?»

Если, однако, в прямом вопросе, относящемся к подлежащему или именной части сказуемого, имеется глагол-связка **to be**, то в косвенном вопросе может применяться как порядок слов вопросительного, так и повествовательного предложения:

He asked me, "What is the price of this car?" - Он спросил меня: «Какова цена этого автомобиля?»

спросил меня, кто пришел.
He asked when I **had seen** him. – Он
спросил, когда я видел его.

He asked me why I **had come** so late. - Он
спросил меня, почему я пришел так поздно.

I asked him how long it **would take** him to get there. – Я спросил его, сколько времени ему понадобится, чтобы доехать туда.

He asked me where I **had been** the day before. - Он спросил меня, где я был накануне.

He asked me where I lived. - Он спросил меня, где я живу.

He asked me who had shown me his work. - Он спросил меня, кто показал мне его работу.

He asked me what was the price of this car. = He asked me what the price of this car was. - Он спросил меня, какова цена этого автомобиля.

2 Общие вопросы заменяются придаточным предложением, которое присоединяется к главному при помощи союзов **if** и **whether**, имеющих значение частицы **ли**. Запятая не ставится.

Прямая речь

"**Do** you **know** the boy?" I asked him. –
«Ты знаешь мальчика?» – спросил я
его.

He asked, "**Have** you **met** my wife?" – Он
спросил: «Ты знаком с моей женой?»

He asked me, "**Will** you **be** here tomorrow?" - Он спросил меня: «Вы будете здесь завтра?»

He asked me, "Have you received our invoice?" - Он спросил меня: «Вы получили нашу фактуру?»

She said, "Have you read the morning paper?" - Она сказала: «Вы читали

Косвенная речь

I asked him if he **knew** the boy. – Я
спросил его, знает ли он мальчика.

He asked if (whether) I **had met** his wife. – Он спросил, знаком ли я с его женой.

He asked me whether (if) I **should** (или **would**) **be** there the next day. - Он спросил меня, буду ли я там на следующий день.

He asked me **whether** (if) I had received their invoice. - Он спросил меня, получил ли я их фактуру.

She asked **whether** (if) I read the morning paper. - Она спросила, читал ли я

утреннюю газету?"
I asked, "Do you understand now?" - Я
спросил: "Теперь вы понимаете?"

утреннюю газету.
I asked him **if** he understood now. - Я
спросил его, понимал ли он (это)
теперь.

Примечание: Следует отличать **if** в значении **если** в условных предложениях от **if** в значении **ли** в косвенных вопросах. После **if** **если** будущее время заменяется настоящим, а после **if** **ли** такая замена не происходит:

I shall ask him **if** he will come. Я спрошу его, придет **ли** он.

I shall ask him about it **if** he comes. Я спрошу его об этом, **если** он придет.

Краткие ответы в косвенной речи передаются повторением вспомогательного или модального глагола, содержащегося в кратком прямом ответе. При это временная форма вспомогательного глагола меняется в соответствии с правилом согласования времен.

"Do you speak English?" – «Вы говорите по-английски?»

"Yes, I **do**. No, I **don't**." - «Да. Нет». I answered that I **did**. - Я ответил, что я говорю. I answered that I **didn't**. - Я ответил, что не говорю.

Краткий косвенный ответ вводится союзом **that**, а слова **yes** и **no** опускаются.

I asked him, "Will you go there?" - He answered, "Yes, I **will**. (No, I **won't**)." - Я спросил его: «Вы пойдете туда?» - Он ответил: «Да, пойду (Нет, не пойду)». I asked him **whether** he would go there. - He answered that he **would** (he **wouldn't**). - Я спросил его, пойдет ли он туда. - Он ответил, что пойдет (что не пойдет).

В официальной речи употребляются следующие косвенные краткие ответы:

He answered in the affirmative. Он ответил утвердительно.

He answered in the negative. Он ответил отрицательно.

Повелительное предложение

Косвенные приказания и просьбы вводятся глаголами, выражающими просьбу: **to ask** просить, **to beg** просить, умолять, **to implore** умолять или команду, приказание: **to tell** сказать, велеть, приказать, **to order** приказывать, **to allow** разрешать и др.

После этих глаголов следует инфинитивная конструкция "Объектный падеж с инфинитивом": **местоимение** в объектном падеже или **существительное** в общем падеже обозначают лицо, к которому обращена просьба или команда + **инфинитив**. Таким образом получается, что действие, выраженное в прямой речи повелительным наклонением (инфинитивом без **to**), заменяется в косвенной речи инфинитивом с частицей **to**.

Так как мы говорим об инфинитиве, то ни о каком согласовании времен речи нет. Личные, притяжательные и указательные местоимения, а также обозначения времени и места заменяются по смыслу.

Прямая речь

He **said**, "Stop the car." – Он сказал:
«Останови машину».

She **said** to him, "Come at five o'clock." -

Косвенная речь

He **told** me to stop the car. – Он велел мне
остановить машину.

She **told** him to come at five o'clock. -

Она сказала ему: «Приходите в пять часов».

She **said** to me, "Open the window, please." - Она сказала мне: «Откройте, пожалуйста, окно».

I **said** to her, "Please bring me a glass of water." - Я сказал ей: «Пожалуйста, принесите мне стакан воды».

She **said** to the boy, "Wait for me here." - Она сказала мальчику: «Жди меня здесь».

The commander **said** to the sentry, "Take the prisoner away." - Командир сказал часовому: «Уведите пленного».

Отрицательная форма глагола в повелительном наклонении заменяется инфинитивом с предшествующей частицей **not**.

He **said** to me, "Don't go there." - Он сказал мне: «Не ходите туда».

She **said** to me, "Don't open the window, please." - Она сказала мне: «Не открывайте, пожалуйста, окно».

В русском языке повелительное наклонение заменяется в косвенной речи либо инфинитивом, либо придаточным предложением с союзом **чтобы**. В английском языке повелительное наклонение заменяется в косвенной речи только инфинитивом:

She **said** to him, "Close the door." - Она сказала ему: "Закройте дверь".

Она велела ему придти в пять часов.

She **asked** me to open window. - Она попросила меня открыть окно.

I **asked** her to bring me a glass of water. - Я попросил ее принести мне стакан воды.

She **told** the boy to wait for her there. - Она велела мальчику ждать ее там.

The commander **ordered** sentry to take the prisoner away. - Командир велел часовому увести пленного.

He **told** me not to go there. - Он велел мне не ходить туда. = Он не велел мне ходить туда.

She **asked** me not open the window. - Она попросила меня не открывать окно.

She **told** him to close the door. - Она велела ему закрыть дверь. = Она сказала, чтобы он закрыл дверь.

Примечание: Следует иметь в виду, что после глаголов **to ask просить**, **to tell сказать**, **велеть**, **to order**, **to command приказывать** в английском языке всегда следует косвенное дополнение, обозначающее лицо, к которому обращена просьба или приказание:

I **asked him** to send off the letter.

The captain **ordered the sailors** to discharge the steamer.

Я **попросил его** отослать письмо.

Капитан **приказал матросам** разгрузить пароход.

В русском языке после соответствующих глаголов такое дополнение может отсутствовать: Я **попросил** отослать письмо. Капитан **приказал** разгрузить пароход.

Если после глагола, вводящего повелительное предложение в косвенной речи (т. е. после глаголов to ask, to order и т. д.), нет существительного или местоимения, обозначающего лицо, к которому обращено приказание или просьба, то повелительное предложение может передаваться "объектным инфинитивным оборотом". В этом случае инфинитив употребляется в

Thank you very much / Thanks very much. — Большое спасибо. (Если кто-то сделал что-нибудь очень важное для вас).

Thanks / Thanks very much. — В общении с друзьями или хорошо знакомыми людьми.

Thank you for doing it. — Спасибо, что вы это сделали. ordered the prisoner to be

Thank you for coming. — Спасибо, что вы пришли. - Командир приказал увести

That is (was) very kind of you. — Это очень мило с вашей стороны. Вы очень любезны. *увели).*

Replies for thanks (Ответы на благодарности)**Speech Behaviour**

You're welcome, — Пожалуйста. (Не стоит благодарности). бстоятельствах. В

Dont mention it. — Не за что. (Не стоит благодарности. Пожалуйста.)ражения

Not at all. — Не за что.я, для того чтобы представить людей друг другу и т.

No trouble at all.— Да что вы, какое это беспокойство.личие от большинства

That was a pleasure.— Мне было приятно (это сделать).то-нибудь кому-то за

столом или оплачивая iGreetings (Приветствия). большинстве европейских

Форма приветствия зависит от ситуации, в которой находятся говорящие,»

от их отношений.итанцы же используют слово «*please*» только когда просят

В официальных ситуациях (деловые встречи, официальныеечают на

приемы, конференции) используются такие приветствия, как: азать «*Hege you*

How do you do! Здравствуйте! Ответом будет: *How do you do!*лбаются, чтобы

Good morning! Доброе утро! (до обеда).дают вопросы, которые фактически

Good afternoon! Добрый день! (до 5- 6 часов вечера).и *type this letter, please?*

Good evening! Добрый вечер! (до 10- 11 часов вечера).

Приветствуя знакомых или близких людей, можно сказать:ние или оценку.

Hello! (Hallo, Hullo) — Привет! (полуофициальное приветствие).зговор или

официальное интервью. Объективность и прямота ценятся лишь в

формальных ситуациях.

Помните, что говорить на английском языке означает не просто давать информацию, но и высказывать свое личное отношение к ней с помощью привычных для слуха англичанина речевых формул, реплик, выражающих благодарность, сожаление, удивление и т. д. Ниже приводятся некоторые из них.

Arresting someone's attention (Чтобы привлечь чье-то внимание)

Excuse me...— Извините... (Простите...)

Pardon me... — Извините...

I say...— Послушайте...

Look here!— Послушайте! (Минутку!)

Reply (Ответ)

Yes? — Да? (Я вас слушаю.)

Thanks (Выражение благодарности)

Thank you / Thanks— Спасибо. (Если кто-то сделал для вас что-нибудь не очень значительное: придержали для вас дверь, ответили на вопрос или оказали мелкую услугу).

(свидание) через несколько минут (через полчаса, через час).

Hallo, everybody! Здравствуйте! (при обращении ко всем присутствующим)

Morning! / Afternoon! / Evening! — Неофициальное приветствие.

Hello! I haven't seen you for ages. — Привет! Я не видел тебя сто лет.

Hi!— Привет! (американский вариант).

— I'm glad to see you! — Рад вас видеть.

— So am I. Я тоже.

— How are you? Как вы поживаете?

— I am fine, thank you.— Спасибо, прекрасно.

— How are you getting on?— Как дела?

— Not so bad, thank you. Спасибо, неплохо.

— How is it going? Как дела?

— So — so. Так себе.

When parting (При прощании)

Good-bye.— До свидания.

Bye! (или Bye-Bye!) — До свидания (в неформ. обстановке)

See you later,— Еще увидимся. (Я прощаюсь.)

See you soon,— До скорой встречи.

All the best, {неформ.} — Всего наилучшего!

I must be going. (I must be off.) — Я должен идти.

I really must (have to) go now. — Сейчас я действительно должен идти.

I have an appointment (a date) in a few minutes (in half an hour, in an hour).

— У меня назначена встреча

It's (It has) been nice meeting you. — Приятно было познакомиться с

Вами (увидеть Вас).

Hope to see you again. — Надеюсь еще с Вами увидеться.

See you later, (неформ.) — До встречи.

See you tomorrow (next year). — До завтра (следующего года).

Give my love to your parents. — Передайте от меня наилучшие пожелания своим родителям.

Please, remember me to your mother. — Пожалуйста, передай от меня привет своей маме.

Thank you for coming. — Спасибо, что пришли.

Thank you for enjoyable evening. — Спасибо за приятный вечер.

I'm sorry to part with you. — Мне жаль расставаться с вами.

So long, (разг.) — Пока.

Good luck to you! — Желаю удачи!

Introducing people (Представление и знакомство)

Британцы, в отличие от русских и американцев, редко жмут руку, приветствуя друг друга. Обычно они это делают, когда встречаются с человеком впервые или если долго его не видели.

Представление обычно происходит следующим образом:

Host: Mr. Brown, let me introduce you to Mr. White. He is an expert in finance.

Хозяин: М-р Браун, позвольте мне представить вас мистеру Уайту. Он специалист по финансам.

Mr. Brown: How do you do? — Здравствуйте.

Mr. White: How do you do? — Здравствуйте.

Mr. Brown: Pleased (Glad) to meet you. — Рад познакомиться с вами.

Mr. White: So am I. (разг. Me too.) — Я тоже.

По правилам этикета мужчин первыми представляют женщинам, за исключением случаев, когда мужчина намного старше женщины и выше по положению. Молодых представляют людям старшего возраста.

Apologies (Извинения)

Sorry! — Извините! (если вы причинили кому-либо незначительное неудобство).

I'm (I am) terribly sorry. — Я очень сожалею (если вы действительно сожалеете о чем-либо).

Excuse me. — Извините (перед тем, как побеспокоить кого-л.)

I beg you pardon. — Извините! (Это извинение звучит немного старомодно.)

Sorry?/Pardon? (с восходящим тоном и вопросительной интонацией).
Используется, чтобы попросить кого-либо повторить сказанное, так как вы не расслышали, не поняли или не верите услышанному.

Answers to apologies. (Ответы на извинения)

Not at all! — Нисколько! (Совсем нет.)

Don't mention it! — Ничего. (Пустяки.)

It's all right. It's OK! — Пожалуйста. (Все в порядке.)

That's nothing. — Ничего.

Don't worry! — Не беспокойтесь.

Don't bother! — Не беспокойтесь.

Never mind. — Не беда. Не обращайтесь внимания.

Forms of address (Формы обращения)

В англоязычных странах наиболее часто используются обращения:

Mr— к мужчине

Mrs— к замужней женщине

Miss— к незамужней женщине

Например: Mr Howard, Mrs Allen, Miss Turner (как правило, с фамилией).

Эти формы обращения используются британцами, когда они не очень хорошо знают человека, с которым говорят. Сравнительно недавно появилась новая форма обращения к женщинам, независимо от того, замужем она или нет:

Ms Например: Ms Sue Smith.

Эти обращения следует использовать только вместе с фамилией, иначе это звучит невежливо.

Sir!— используются обычно обслуживающим персоналом.

Madam!— используются владельцами магазинов, полицейскими, билетерами и т. д.

Другие обращения:

Ladies and Gentlemen! — формальное начало речи при выступлении.

Mr President! — к президенту.

Officer — к полицейскому любого ранга.

Father — к священнику.

Doctor — к врачу.

Dr Brown — к ученому со степенью доктора философии.

Professor (без фамилии) — к преподавателю университета высшей квалификации, имеющему кафедру.

Professor Brown — звучит менее формально.

Waiter / Waitress — к официанту / официантке.

Porter — к носильщику.

Nurse — к медсестре, няне.

Однако, обращения waiter, porter, nurse сейчас кажутся невежливыми. Вместо этого британцы предпочитают говорить «Excuse me (please)?» (Извините). Эта же фраза (в американском английском «Pardon») используется для того, чтобы привлечь внимание незнакомого человека.

Фамильярные обращения допустимы только с близко знакомыми людьми:

Daddy (Dad) — папа, папочка.

Old man — старик.

My dear — мой(-я) дорогой (-ая).

Darling — дорогой, любимый, голубчик.

Honey (Hon) — дорогая (обращение к жене).

Telephone Conversations

Telephone is the most frequently used means of communication in business

because it's the quickest way to get or pass on information. Primary negotiations are very often carried out over the phone. Nevertheless, important telephone conversations concerning prices, terms of payment or claims, are usually confirmed by a letter.

To save time at the beginning and at the end of telephone conversations standard phrases are used. They are given below:

- «Green & Co». Can I help you?» — Фирма «Грин и Ко». Чем могу помочь?
- «Could I speak to Mr Green, please?» — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?
-
- «Hello, Mr. Green's office. What can I do for you?»
- Алло, офис г-на Грина. Чем могу быть полезна?
- «I'd like to speak to Mr. Green, please!» — Я бы хотел поговорить с г-ном Грином, пожалуйста!
-
- «Hello, this is Mr Green's secretary. What can I do for you?» — Алло, секретарь г-на Грина. Что вы хотите?
- «Could I speak to Mr. Green, please?» — Не могу ли я поговорить с г-ном Грином?
- «I'm putting you through, Go ahead, please...» — Я Вас соединяю.
- «Mr. Green? Hello, hello...» — Г-н Грин? Алло... алло...
-
- «Can I speak to Mr. Green, please?» — Я могу поговорить с г-ном Грином?
- («Could I speak to Mr Green, please?» — Не мог ли бы я поговорить с г-ном Грином?)
- «Who's (that) calling?» — Кто звонит?
- «It's Mr. Zimin here». — Звонит г-н Зимин.
- «One moment (just a minute) please!» — Подождите одну минуту.
- «Mr. Green will speak to you in a moment». — Г-н Грин будет говорить с Вами сейчас.
- «Would you like to hold on?» — Вы подождете?
- «Yes, I'll hold on». — Да, я подожду.
-
- «Mr. Green's office. Can I help you» — Офис г-на Грина. Чем могу быть полезна?
- «I'd like to speak to Mr. McGregor». — Я бы хотел поговорить с г-ном Мак Грегором.
- «Sorry. Wrong number. I dont know anyone by that name here». — Извините. Вы ошиблись номером. У нас таких нет.
- «I'm very sorry». — Извините.
-
- «Green & Co» Who's calling?» — Фирма «Грин и Ко». Кто говорит (звонит)?

- «This is Mr. Zimin from Moscow. Could you put me through to Mr. Green, please?» — Говорит г-н Зимин из Москвы. Соедините меня, пожалуйста, с г-ном Грином.
- «I'm afraid, Mr Green is not in the office at the moment». — К сожалению (боюсь), г-на Грина нет сейчас на месте.
- «When do you think he will be back?» — Когда, по-вашему, он вернется?
- «Not until Monday morning. I'm afraid. Can I give him a message?» — Боюсь, что до утра понедельника его не будет. Ему передать что-нибудь?
- «No, thank you. I'll phone him then again. Goodbye». — Нет, спасибо. Я позвоню ему еще раз тогда. До свидания.

«Could I speak to Mr. Brown, please?» — Могу я поговорить с г-ном Брауном?
 «Mr. Brown is in a meeting right now». — Г-н Браун сейчас на совещании.
 «If Mr. Brown isn't in, could I speak to someone else?» — Если г-на Брауна нет на месте сейчас, не могли бы я поговорить с кем-либо еще?
 «Could you tell him Mr. Popov phoned?» — Не могли бы Вы передать ему, что звонил г-н Попов?»
 «I'd be glad to. Let me take down your number». — Да, конечно (обязательно). Разрешите мне записать Ваш номер.

«Is Mr. White in, please?» — Г-н Уайт у себя?
 «Yes. Who's calling?» — Да. Кто говорит (звонит)?
 »This is Bondarev. Good morning». — Это Бондарев. Доброе утро!
 «Oh, good morning, Mr. Bondarev. Go ahead, please». — А, доброе утро, г-н Бондарев. Говорите.
 «Mr. White?»- Г-н Уайт?«Speaking. Good morning, Mr Bondarev». — Слушаю. Доброе утро, г-н Бондарев.
 «Good morning. Could we meet tomorrow morning?» — Доброе утро! Не могли бы мы встретиться завтра утром?
 Just a minute. What about 11 o'clock, Mr. Bondarev?» — Одну минутку. 11 часов Вас устраивает, г-н Бондарев?
 «It's all right with me». — Да, меня это устраивает.
 «See you at 11 then. Goodbye!» — Тогда до встречи в 11 часов. До свидания!
 «I'm looking forward to meeting you. Goodbye». — Жду встречи с Вами. До свидания!

«Hello, can I speak to Mr Bobrov, please?» — Алло, могу я поговорить с г-ном Бобровым?
 «Bobrov speaking. Good afternoon». — Бобров слушает. Добрый день!
 «Good afternoon. I'm Mr Cane's secretary. I'm phoning you to confirm your appointment for Monday morning 10 o'clock». — Добрый день! Я секретарь г-на Кейна. Я звоню Вам, чтобы подтвердить вашу встречу в понедельник в 10 часов утра.

«Thank you. I'll be there. My best regards to Mr. Cane. Goodbye». — Спасибо. Я обязательно буду. Передайте большой привет г-ну Кейну. До свидания!
«Goodbye». — До свидания!

«Is that Mr Wanes office?» — Это оффис г-на Уэйнса?

«Yes». — Да.

«My name's Gavrilov. I have an appointment with Mr. Wanes for tomorrow. Could you put it off till Thursday afternoon same time?» — Моя фамилия Гаврилов. У меня назначена встреча с г-ном Уэйнсом на завтрашний день. Не могли бы Вы перенести ее на четверг после обеда в то же время?

«All right, I'll find out and confirm it today. Goodbye». — Хорошо, я выясню, и Вы получите подтверждение сегодня. До свидания!

«Goodbye». — До свидания!

Useful phrases

Can I have a word with him? — Можно мне поговорить с ним?

У Who's this, please? — Кто у телефона?

Who's speaking? — Кто говорит?

Mr. Green speaking. — Говорит г-н Грин.

Is that Mr. Green? — Это г-н Грин?

Speaking. — Слушаю.

You've got the wrong number. — Вы ошиблись номером.

Sorry, you must have the wrong number. — Извините, Вы, должно быть, ошиблись номером.

It's the wrong number. — Это не тот номер.

Sorry to have bothered (troubled) you. — Извините за беспокойство.

The line is engaged. Can you hold on? — Номер занят. Вы можете не вешать трубку?

I'll see if he is in. — Я посмотрю, на месте ли он.

I'm afraid he's out at the moment. — По моему, его сейчас нет.

I'm afraid he is not available. — Боюсь, его сейчас нет.

I don't expect him in until Monday afternoon. — Я не жду его раньше понедельника во второй половине дня.

Can I take a message? (Will you leave a message?) — Передать ему что-нибудь?

Could you take a message? (Could I leave a message?) — Вы не могли бы передать ему кое-что?

Is there any message? — Что-нибудь передать ему?

English Business Letters

Письмо — это важный элемент ведения бизнеса. Без переписки вести деловые отношения невозможно. Почти все телеграфные и телефонные договоренности требуют письменного подтверждения. При установлении деловых контактов хорошо составленное письмо может лучшим образом представить вашу фирму и создать благоприятное впечатление о ней у вашего потенциального партнера.

Внешний вид письма имеет большое значение. Фирмы, как правило, имеют свои бланки для писем, отпечатанные типографским способом на хорошей бумаге.

Фирменный бланк должен иметь название фирмы, ее адрес, а также характер бизнеса фирмы.

Деловые письма в разных странах по своей форме одинаковы. Как правило, деловое письмо, написанное на фирменном бланке, состоит из 8 элементов:

1. Дата — число, месяц, год.
2. Внутренний адрес — имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
3. Вступительное обращение — вежливое приветствие.
4. Первый абзац письма — о чем письмо.
5. Текст письма — изложение сути вопроса.
6. Заключительный абзац письма — подводит итог и указывает на дальнейшие действия.
7. Заключительная форма вежливости — вежливое «до свидания».
8. Подпись.

Дата

В английских деловых письмах дата (день, месяц, год) печатается справа. Обычно дата печатается полностью, а не в цифровом выражении, например, 2 Apr. 2000. Названия месяцев можно писать в сокращении, как указано.

В американских деловых письмах дата пишется иначе, так как в США обозначается сначала месяц, затем день и год.

Дату не рекомендуется писать в цифровом выражении, поскольку это легко может ввести в заблуждение, 2 сентября 2000 года в американском варианте лучше написать September 2, 2000. Расстояние между датой и содержанием письма зависит от длины письма.

Внутренний адрес

Внутренний адрес (название и адрес фирмы-получателя письма) должен быть точно таким же, как и на конверте. И пишется он от начала поля слева.

Вступительное обращение (приветствие)

Вступительное обращение предшествует тексту письма, печатается через два интервала от внутреннего адреса и начинается от поля слева. После вступительного обращения ставится (,) или (:).

Письмо может адресоваться лицу с указанием его должности — Mr. John D. White, Manager, должностному лицу без указания имени — Advert. Manager, или самой фирме — Omega Company. Приветствие может меняться в зависимости от обстоятельств и должно соответствовать форме обращения во внутреннем адресе и характеру заключительной формулы вежливости.

Если письмо адресовано фирме (это не рекомендуется, но часто делается), форма приветствия будет «Dear Sirs», если же письмо адресовано отдельным лицам, наиболее обычной формой будет: «Dear Sir» или «Dear

Madam» (эта форма употребляется как к замужним, так и к незамужним женщинам).

Таковы приветствия в английских деловых письмах, американцы же предпочитают форму «Gentlemen:» Если американцы употребляют английские формы обращения, то ставят после них двоеточие вместо запятой. Если неизвестно, является получатель письма мужчиной или женщиной, всегда употребляется: «Dear Sir» Если получатель письма известен лично, или если фирма торгует уже некоторое время с его фирмой, можно использовать более дружественную форму обращения: «Dear Mr. Jones!»

Первый абзац письма

Полезные обороты и фразы:

а) Благодарим за Ваше письмо, датированное 3 июня, и сообщаем Вам, что...

We thank you for your letter dated 3rd Jun. and write to tell you... (wish to inform you...)

В ответ на ваше письмо от 5 марта этого года сообщаем Вам, что ...

In reply to your letter of 5th Mar. this year we would like to inform you... (we are writing to inform you)

б) К сожалению, нам приходится напоминать Вам, что ...

We are sorry to have to remind you ...

К сожалению, мы вынуждены ...

To your regret we shall have to...

С сожалением сообщаем Вам, что ...

We regret to inform you that ...

в) Подтверждаем получение Вашего письма от 5 марта...

We thank you for the letter of 5th Mar.... (We have received your letter dated 5th Mar. ...)

С удовольствием сообщаем Вам, что ...

We are happy to tell you ... (We are pleased to inform you...)

Мы с удивлением узнали, что ...

We are surprised to learn that...

Ссылаясь на запрос от 10 июля 200 ...г.

With reference to (=Referring to...) the enquiry of 10th July, 200... .

Мы ссылаемся на Ваш заказ № 123 и

We refer to your Order No. 123 and ..

В дополнение к нашему письму от 3 июля ...

Further to our letter of 3rd Jul. ...

Текст письма

Текст письма располагается ниже вступительного обращения через два интервала, и первое предложение начинается с небольшим отступлением от правого поля.

Если заголовки в письме печатаются обычными буквами, их следует подчеркивать, чтобы выделить из текста абзаца.

Если в письме больше одной страницы, они должны быть пронумерованы. Вторая и последующая страницы печатаются на свободных

листах (без заголовка письма). В левом углу каждого листа должны быть напечатаны фамилия или инициалы получателя, а под номером страницы — дата письма.

Могут быть полезными следующие обороты, выражающие извинения, сожаление и благодарность автора письма:

Извинения и сожаления — Apologies and regrets

Сожалеем, что мы не можем ...

We regret being unable to ...

К сожалению, мы не можем ...

Unfortunately we cannot...

Просим принять наши извинения за ...

Please accept our apologies for ...

Извините нас за ...

We express our apology that ...

Мы приносим свои извинения ...

We offer (make) our apologies ...

Благодарность — Gratitude

Мы были бы весьма признательны ...

We would be very much obliged...

Мы будем Вам благодарны ...

We shall be grateful to you ...

Мы будем Вам признательны, если ...

We shall appreciate it if...

Просьба — Request

Просим Вас сообщить нам ...

Please, let us know ...

Мы просили бы Вас ...

We would ask (request) you to ...

Мы были бы обязаны, если бы ...

We'd be obliged if ...

Мы были бы рады получить Ваш последний каталог.

We'd be glad to have your latest catalogue.

Просим Вас известить нас о ходе выполнения заказа.

Kindly inform us of the position of the order.

Подтверждение — Confirmation

Подтверждаем свое согласие с данными изменениями.

We confirm our consent to these alterations.

Просим Вас подтвердить получение нашего счета- фактуры.

Please acknowledge the receipt of our invoice.

Заключительный абзац письма

Заключительный (конечный) абзац содержит намерения, надежды и ожидания отправителя о действиях в будущем, т.е. подводит итог тому, что обсуждалось и дает перспективу в отношении того, что нужно предпринять.

Полезные обороты и фразы

С интересом ожидаем развития торговли с Вами к взаимной выгоде

обеих сторон.

We look forward to trading with you to the mutual benefit of our companies.

Надеемся установить с Вашей фирмой полезные деловые отношения.

We hope to establish fruitful business relations with your company.

Надеемся, что Вы поступите, как мы Вас просим.

We hope that you will act as requested.

С нетерпением ожидаем Вашего ответа в ближайшем будущем.

We look forward to hearing from you soon.

Мы будем Вам благодарны за Ваш скорый ответ.

Your prompt (early) reply will be appreciated.

Заключительная формула вежливости

Это просто вежливая форма окончания письма. Используемые обороты должны соответствовать ситуации, а также вступительному обращению.

С уважением Yours faithfully,

Искренне Ваш Sincerely yours,

Искренне Ваш Yours truly,

Искренне Ваш Yours very truly,

Заклучительная формула вежливости располагается через два интервала от содержания письма с правой стороны страницы на одной вертикали с датой, расположенной наверху.

Подпись

Все деловые письма должны подписываться от руки четко и разборчиво тем лицом, которое пишет письмо. В большинстве деловых писем имя подписывающего письмо печатается ниже заключительной формулы вежливости, чтобы осталось место для подписи. Подпись должна быть полной и всегда быть одинакова по стилю.

На письме эти элементы расположены следующим образом:

1. Дата November 10, 200...
2. Внутренний адрес Mr. George Ganson 113 Carpenter Ave, 11579
3. Sea Cliff, NY, USA
4. Приветствие Dear Mr. Ganson,
5. Текст письма
6. Thank you very much for your offer sent to us. We shall keep you informed as to our decision concerning terms and conditions of your offer.
7. Заклучительная формула вежливости Very truly yours
8. Подпись J.B. Priestly

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.1. Основная литература:

1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров. Ростов н/Дону: Феникс.
2. Market Leader. Upper Intermediate Business English-Practice Book / David Cotton, David Falvey, Simon Kent. – UK: Pearson Education Limited.
3. New English File. Pre-Intermediate. Students Book. – Oxford Press.
4. New English File. Intermediate. Students Book. – Oxford Press.

3.1.2. Дополнительная литература:

1. Шах-Назарова В.С., Журавченко К.В. Английский для вас. Новый курс XXI века. – М.: Вече.

3.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

1. Карантиров С. И. Новый англо-русский и русско-английский словарь. 100 000 слов и словосочетаний. - М: ООО "Дом славянской книги", 2012. – 992 с.

3.2. Информационное обеспечение

3.2.1. Основное информационное обеспечение

- www.E-library.kai.ru
- www.ibook.ru

3.2.2 Дополнительное справочное обеспечение

<http://lingust.ru/english/business>