

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра иностранных языков

# **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

МЕТОДИЧЕСКИЕ РАЗРАБОТКИ  
И КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

*для студентов I курса заочного отделения  
специальности "Менеджмент"*

Издательство "Самарский университет"  
1997

Данные методические разработки и контрольные работы предназначены для студентов заочного отделения I курса специальности "Менеджмент". Целью "Методических разработок" является повторение, закрепление и развитие базовых грамматических умений и навыков на основе школьного лексического минимума, а также лексического материала по специальности по мере его накопления. Текстовые материалы пособия служат основой для создания словарного запаса специальной лексики и формирования навыков, перевода литературы по специальности. В "Методических разработках" представлены как адаптированные, так и оригинальные специальные монографические тексты. При отборе текстов предпочтение отдавалось текстам познавательного характера. В дополнительных текстовых материалах даны образцы монологических и диалогических высказываний на профессиональные темы.

Грамматический минимум излагается систематически в соответствии с требованиями программы для заочных отделений неязыковых вузов и для удобства пользования разработками приводится перед началом каждого урока.

Контрольные задания ставят своей целью не только проверку усвоения грамматического материала семестра и навыков перевода, но также их обобщения, повторение и закрепление, чтобы потом студенту-заочнику легче перейти к следующему этапу в его самостоятельной работе над языком.

Настоящие разработки могут быть использованы также в работе со студентами первого курса дневного отделения для повторения, систематизации и корректировке знаний грамматики и контролирования навыков перевода.

**Составители:** канд. филолог. наук, доц. С.С.Юлаева,  
старший преподаватель Л.А.Кожевникова  
**Отв.редактор** канд. филолог. наук, доц. С.С.Юлаева  
**Рецензент** канд. филолог. наук, доц. М.В.Бондаренко

© С.С.Юлаева,  
Л.А.Кожевникова,  
составление, 1997

## **I. Цель изучения иностранного языка в вузе**

1. В условиях расширяющихся международных связей в различных областях практическое владение иностранным языком приобретает все большее значение.

При заочном обучении практическое владение означает умение читать материалы по специальности широкого профиля с минимальным применением словаря, а также умение извлекать полученную информацию.

Период изучения иностранного языка в неязыковом вузе I-V семестры.

2. В конце каждого семестра проводится зачет, а в конце периода изучения - экзамен.

Зачеты и экзамены проводятся в соответствии с учебным планом вуза.

К зачету допускаются студенты, выполнившие все устные и письменные работы, получившие зачет по контрольным работам и сдавшие нормы чтения и перевода иностранной литературы, т.е. текстов учебника или специализированных учебных пособий, текстов дополнительного чтения, установленных для данного курса, а также текстов выполненных контрольных работ.

Перед сдачей зачета студент должен предъявить домашнюю тетрадь с выполненными письменными заданиями данного семестра, а также контрольную работу с рецензией. По контрольной работе проводится собеседование. На собеседовании проверяются знания лексического и грамматического материала контрольной работы. Особое внимание уделяется тем разделам в которых были допущены ошибки.

3. В процессе подготовки к зачету или экзамену рекомендуется:

1) повторно прочитать и перевести наиболее трудные тексты учебника, учебного пособия и контрольных заданий;

2) проверить усвоение слов и выражений лексического минимума;

3) просмотреть по отрецензированным контрольным работам отмеченные в них ошибки.

## **II. Выполнение и оформление контрольных работ**

1. Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы необходимо тщательно изучить грамматический и лексический материал семестра и выполнить письменные и устные упражнения к урокам, рекомендованные преподавателем.

2. Выполняйте письменные контрольные работы в отдельной тетради. На тетради напишите свою фамилию, инициалы, шифр (если он имеется), адрес, номер контрольной работы.

3. Работа должна быть выполнена аккуратно, четким почерком. При выполнении работы оставляйте в тетради широкие поля для замечаний рецензента.

4. Выполняйте работы в той последовательности, в которой они даются в тексте контрольной работы.

5. Необходимо переписать задание упражнения. Текст упражнения следует писать на левой странице, а выполненное задание упражнения - на правой.

6. Работу отправляйте на рецензию после тщательной проверки.

*Проверяйте:*

а) нет ли орфографических ошибок как в английском, так и в русском языке; а также пунктуационных ошибок;

б) нет ли пропущенных заданий или отдельных предложений в упражнениях.

7. Выполненную работу отправляйте в установленные сроки.

### **III. Исправление работы на основе рецензии**

1. Получив проверенную рецензентом работу, внимательно прочитайте рецензию и проанализируйте отмеченные в работе ошибки.

2. Руководствуясь указаниями рецензента повторите недостаточно хорошо усвоенный материал. Все предложения, в которых были обнаружены орфографические или грамматические ошибки перепишите начисто в конце работы.

3. Сообщайте рецензенту обо всех затруднениях, возникающих у вас при самостоятельном изучении языка.

4. Обращайтесь за консультацией по всем вопросам, которые вы не можете решить самостоятельно.

### **IV. Экзамен**

К экзамену по иностранному языку допускаются студенты, сдавшие зачеты за предшествующие экзамену курсы, получившие зачет по контрольным работам и сдавшие нормы чтения за данный учебный период.

Для сдачи экзаменов студент должен:

1. Уметь правильно читать и понимать без словаря учебные тексты, изученные за период обучения, а также тексты контрольных работ.

2. Уметь прочитать и перевести с помощью словаря текст средней трудности и по специальности широкого профиля.

### **V. Рекомендуемые в курсе учебники и учебные пособия.**

1. М.А.Беляева. Грамматика английского языка. М., 1977.

2. Т.М.Новицкая, Н.Д.Кучин. Практическая грамматика английского языка. М., 1971.

3. В.Миловидов. Английский язык для работников сферы международного бизнеса. Тверь, 1995.

4. Т.М.Десяткова. Как преуспеть в бизнесе: Практическое пособие по английскому языку. М., 1994.

5. С.А.Шевелёва, М.В.Скворцова. Английский язык для бизнесменов. М., 1990.



# РЕКОМЕНДАЦИИ

## КАК РАБОТАТЬ НАД ЧТЕНИЕМ И ПЕРЕВОДОМ ТЕКСТА

### I

Для того чтобы понять основную мысль, заключающуюся в предложении, необходимо уметь выделить все главное, существенное и отделить его от второстепенного.

Средством выделения главного является анализ, который помогает найти основной стержень предложения - подлежащее и сказуемое, а также обнаружить грамматические связи, соединяющие слова в осмысленные предложения.

Чтобы найти главные члены предложения необходимо научиться, пользуясь формальными признаками, делить предложения на основные смысловые группы или словосочетания. Следует различать два вида сочетаний - именные и глагольные.

Каждое именное словосочетание обязательно состоит из имени существительного и стоящих перед ним ряда определяющих слов. Показателем начала именного словосочетания служит показатель имени существительного - определенный или неопределенный артикль, определитель, заменяющий его, или предлог. Смысловым стержнем именного словосочетания служит, как правило, определяемое имя существительное, стоящее на последнем месте.

Показателем конца одного именного словосочетания и начала другого именного или глагольного словосочетания служит показатель следующей за ним части речи.

**The struggle for the world peace is the principle motive force in the international relations of our country.**

Именные словосочетания в предложении чаще всего представляют собой группы подлежащего, дополнения (прямого, предложного), обстоятельств, определения и реже именной части составного сказуемого. Для того чтобы правильно определить грамматическую функцию, которую выполняет именное словосочетание, следует помнить, что если словосочетание, выраженное существительным с многочисленными определениями, предшествующими ему, находится в начале предложения - до сказуемого - и перед этим сочетанием нет предлога, оно, как правило, выполняет функцию подлежащего.

Группа прямого дополнения, состоящая из существительного с несколькими определениями, также не может иметь перед собой предлога и отличается от группы подлежащего только тем, что следует за сказуемым.

Если перед именным словосочетанием стоит предлог, это служит показателем того, что слова, вводимые предлогом выполняют в предложении функцию или предложного дополнения, или обстоятельства, или определения. Синтаксическая функция слова или словосочетания определяется по месту, занимаемому им в предложении.

## II

Если предложение содержит существительное в форме общего падежа, местоимение в форме именительного падежа или относительное местоимение **who, which** или **that**, а за ними следует одно слово без стоящих перед ним вспомогательных глаголов, то, как правило, это слово представляет собой личную форму глагола в **Present** или **Past Indefinite Tense Active Voice**.

Глагольное словосочетание состоит из смыслового глагола и предшествующих ему вспомогательных или модальных глаголов.

Показателем начала глагольного словосочетания, выступающего в функции сказуемого, служит, как правило, вспомогательный или модальный глагол, выражающий время, лицо, число смыслового глагола; показателем конца словосочетания - показатель другой, следующей за ним части речи.

В пределах словосочетания стержневым словом является смысловой глагол, который всегда стоит на последнем месте. Первый элемент глагольного словосочетания служит его признаком времени, лица, числа.

Показателем неличной формы - инфинитива - служит частица **to**.

Если сказуемое выражено сложной формой глагола, оно может быть расчленено, т.е. между вспомогательным, модальным глаголом или глаголом - связкой, с одной стороны, и смысловым - с другой, - могут стоять наречия.

Приведем пример анализа и перевода простого распространенного предложения.

8	9	2	1	3	4
<u>By the end of 1987 many foreign firms had expressed an interest in setting up joint ventures in the territory of the ex-USSR.</u>					
5	6	7			

Выделяем глагольное словосочетание - звено I - представляющее собой простое сказуемое в форме **Past Perfect Active**.

По наличию в начале каждого звена предлогов, артиклей и других показателей частей речи выделяем именные словосочетания - звенья 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Первое беспредложное звено 2, находящееся перед сказуемым, представляет собой звено подлежащего. Звено 3 в сочетании со звеньями 4 и 5 составляет группу прямого дополнения, т.е. беспредложного именного словосочетания, следующего после сказуемого. Звенья 8 (в сочетании с 9/ и 6/ и 7/) являются именными словосочетаниями, вводимыми предлогами, в функции обстоятельства.

Выделяем основные смысловые слова - подлежащее и сказуемое и определяем их значения.

В каждом из звеньев также находим ведущее слово и его значение. Все предложение, после того как найдены значения новых слов, переводится:

**К концу 1987 года многие иностранные фирмы проявили интерес к созданию совместных предприятий на территории бывшего СССР.**

*Упражнение. Проведите анализ следующих предложений по формальным признакам.*

Of the three basic forms of business organization the proprietorship is the simplest.

The source of capital for a proprietorship usually is the owners own savings and loans from banks.

A partnership is a voluntary legal association of two or more people for the purpose of running business.

In the professions of law, medicine and accounting partnerships have long been the main forms of business organization.

At the beginning the plant's production was rather small because of the import restrictions.

## КАК РАБОТАТЬ СО СЛОВАРЕМ

### I

Первым условием успешной работы со словарем является установление грамматической категории слова в переводимом предложении. Только после того, как точно установлено, какой частью речи оно является, можно отыскивать его значение в соответствующей рубрике словаря.

Слова в словаре даются в их исходной форме: для существительного - общий падеж единственного числа; для прилагательного и наречия - положительная степень; для глагола - неопределенная форма (инфинитив).

Для нестандартных глаголов формы **Past Indefinite** и **Past Participle** приводятся в круглых скобках непосредственно после сокращения **v**, например, **drive (drove, driven)**.

Если в предложении, которое нужно перевести, слово стоит не в исходной форме, то эту форму надо установить, отбрасывая грамматические окончания. В английском языке словоизменительных суффиксов пять: **(e)s**, **(e)r**, **(e)st**, **(e)d**, **(e)ing**. Следует помнить основное правило: при отбрасывании окончания слово-основа не должно изменяться в чтении.

1. Если перед грамматическими окончаниями-суффиксами **(e)s**, **(e)r**, **(e)st**, **(e)d**, **(e)ing** стоят буквы **g**, **c**, **v** или согласная с предшествующей одной гласной буквой, то отбрасываются лишь согласные элементы суффикса: **-s**, **-r**, **-st**, **-d**, **-ing**.

Например: **pages-page**, **largest-large**, **stranger-strange**, **produced-produce**, **firing-fire**.

2. Если перед окончаниями **-(e)r**, **-(e)st**, **-(e)d**, **-ing** стоит удвоенная согласная, то исходная форма восстанавливается посредством отбрасывания как окончания, так и одной из удвоенных согласных:

*Исключение:* удвоенные буквы **ss**, **ll**, **dd** в конце слова-основы сохраняются даже после отбрасывания окончания.

Например: **expresses-express**, **drilling-drill**, **adding-add**.

3. Если перед суффиксами-окончаниями **-(e)s, -(e)r, -(e)st, (e)d** имеется буква **i**, перед которой стоит согласная буква, то для восстановления исходной формы слова следует отбросить окончание, а букву **i** заменить буквой **y**.

4. Во всех других случаях окончания отбрасываются полностью, корневая же часть слова сохраняется неизменной: **speeds-speed, fexed-fix, plays-play, started-start**.

*Примечание:* При восстановлении исходной формы слова, имеющего окончание **-ing**, буква **i** заменяется буквой **e**: **refine-refining**.

Если окончанию (суффиксу) **-ing** предшествует буква **y** в односложном слове-основе, имеющем одну согласную, буква **y** заменяется **ie**: **lying-lie, dying-die**.

## II

Каждый словарь имеет свой порядок построения, свою систему условных обозначений и сокращений, которые объясняются в предисловии к словарю.

Поэтому, прежде чем искать в словаре значение слова, необходимо внимательно прочитать имеющиеся при каждом слове указания о пользовании им.

Значение слова, подходящее для данного текста, не всегда стоит в словаре первым. Следует внимательно просмотреть все гнездо и найти в нем те группы значений, которые даны к слову в той части речи, которую мы определили на основе анализа предложения.

Слово определенной части речи может иметь различные значения, поэтому при переводе предложения необходимо из многих значений выбрать одно. При отборе значения нужно исходить из общего содержания мысли, заключенной в данном предложении, также как и из общего содержания переводимого текста.

Так, английские слова **face, hand** означают не только "лицо, рука (кисть руки)", но также и "циферблат, стрелка", если речь идет о часах. Обратите внимание на то, как изменяется значение слова **face** в зависимости от общего содержания предложения и того, к какой части речи данное слово принадлежит в следующих примерах.

1. In applying this method we may face some troubles.	1. При применении этого метода нам, возможно, встретятся некоторые трудности.
2. The builders will face the house with granite slabs.	2. Строители будут облицовывать здание гранитными плитами.
3. The eyes, nose and mouth are parts of the face.	3. Глаза, нос и рот - части лица.

Значения устойчивых фразеологических сочетаний (фразеологических единиц, идеоматических выражений) отыскиваются в словаре по одному из знаменательных слов, образующих это выражение, а не по служебным словам (предлогам, союзам, частицам), входящим в него. Например, значение устойчи-

вого фразеологического сочетания **walk of life** отыскивается в словарях под словарной статьей **walk: walk of life** "положение в обществе; занятие, профессия".

Групповые предлоги следует также искать по основному слову. Например, при определении значения **in spite of, in accordance with** ищем слова **spite, accordance**, а когда находим их сначала просматриваем все значения, а затем проверяем, нет ли специального значения для группового предлога, и находим: **in spite of** "несмотря на", **in accordance with** "в соответствии с; согласно".

Значения составных союзов, например, **in order that** также определяются по знаменательному элементу.

При работе со словарем рекомендуется, выписывая новое слово в его традиционной орфографии написать рядом в скобках фонетическую транскрипцию и краткое обозначение части речи, например, **study** ['stʌdi] - занятие.

Необходимо выписывать лишь главное значение, обычно даваемое в словаре на первом месте, а также то, которое наиболее подходит к контексту. Так, из словарной статьи слова **development** рекомендуется выписать и запомнить только его основное значение - "развитие" и специальное значение формы множественного числа - "событие", а также то значение, которое встретилось в данном контексте.

Нестандартные глаголы следует выписывать в трех основных формах.

### III

*Запомните последовательность и начертания букв английского алфавита.*

Печатн. буквы	Написание букв	Название букв	Печатн. буквы	Написание букв	Название букв
A a	1. A a	[ei]	N n	14. N n	[en]
B b	2. B b	[bi:]	O o	15. O o	[ou]
C c	3. C c	[si:]	P p	16. P p	[pi:]
D d	4. D d	[di:]	Q q	17. Q q	[kju:]
E e	5. C c	[i:]	R r	18. R r	[a:]
F f	6. F f	[ef]	S s	19. S s	[es]
G g	7. G g	[dʒi:]	T t	20. T t	[ti:]
H h	8. H h	[eiʃ]	U u	21. U u	[ju:]
I i	9. I i	[ai]	V v	22. V v	[vi:]
J j	10. J j	[dʒei]	W w	23. W w	[dʌblju:]
K k	11. K k	[kei]	X x	24. X x	[eks]
L l	12. L l	[el]	Y y	25. Y y	[wai]
M m	13. M m	[em]	Z z	26. Z z	[zed]

**Упражнение 1.** Определите последовательность расположения следующих слов в словаре, не используя алфавитную таблицу.

- 1) kill, yellow, jar, hungry, lick, water, use, quickly, give, ride;
- 2) reader, quarter, jolly, wise, house, young, fall, summer, pass;
- 3) pudding, public, pitch, phrase, pyramid, proud, post, plane, peril, pearl;
- 4) ox, oyster, own, obtain, omit, oral, oppress, odd, old, oil;
- 5) hum, hurl, hunt, hub, husky, hut, huge, hue, hull, hurt.

**Упражнение 2.** Определите исходную форму следующих слов:

- 1) hotter, easier, braver, factories, tying, adding;
- 2) thinnest, driest, ripest, heroes, ctudies, travelling;
- 3) wetter, easiest, gayer, armies, sitting, dying, addressing;
- 4) busier, bigger, cities, lying, confessing, baking.

**Упражнение 3.** Переведите следующие словосочетания:

in store for, to go off one's head, to be on good terms, to have a heart of gold, to be all at sea, up to date to tell on somebody.

## *I семестр*

### ЗАДАНИЯ НА СЕМЕСТР

**1. Проработать и усвоить грамматический материал семестра.**

- 1) Существительное, число, падеж.
- 2) Местоимение. Личные местоимения, местоимения, возвратные и усиительные, неопределенные местоимения.
- 3) Прилагательные. Степени сравнения.
- 4) Числительные. Количественные, порядковые числительные (целые и дробные). Чтение и обозначение дат.
- 5) Глагол. Основные формы глагола. Глаголы **to be** и **to have**. Модальные глаголы. Видо-временные формы **Indefinite**, действительный и страдательный залог.

**2. Прочитать и перевести тексты уроков (I, II, III), выучить обязательный минимум слов по указанию преподавателя.**

**3. Подготовить материал по дополнительному чтению по указанию преподавателя.**

**4. Выполнить контрольную работу №1.**

## УРОК I

### Задания урока I

1. Грамматический материал. Число и падеж имени существительного. Личные, притяжательные и возвратно-усилительные местоимения. Видо-временные формы группы **Indefinite**. Спряжение глаголов **to be** и **to have**. Конструкция **there is (are)**. Структура утвердительного предложения. Вопросительное предложение.
2. Текст урока I: **Mr. Hawk's Working Day**. Слова и выражения урока (упражнение 1).
3. Упражнение по переводу со словарем и без словаря (5, 6).
4. Подготовить сообщение на тему: **"The office I work in"**.

### 1. Множественное число существительных

Форму множественного числа имеют существительные, поддающиеся счету (исчисляемые существительные). Она образуется при помощи окончания **-(e)s**, которое читается по правилам чтения буквы **s**.

Существительные, оканчивающиеся на	Принимают окончание	В произношении	Примеры
глухой согласный звонкий согласный гласный звук свистящий звук (на письме -ss, -sh, -ch, -x)	s  -es	[s] [z] [z]	cap-caps bed-beds boy-boys
-f, -fe (переходящие во мн. числе в -ve Исключения: chief, roof, proof, handkerchief и др.	-s	[z]	class - classes dish - dishes bench - benches box - boxes leaf - leaves knife - knives

## Особые случаи образования множественного числа

единств. число	множеств. число
man - мужчина	men
woman - женщина	women
child - ребенок	children
foot - ступня	feet
tooth - зуб	teeth
goose - гусь	geese
mouse - мышь	mice

## 2. Притяжательный падеж

Английское существительное может быть в форме двух падежей: общего (не оформленного каким-либо окончанием) и притяжательного. Притяжательный падеж существительных в единственном числе образуется путем прибавления к существительному окончания '-s' (т.е. знака апострофа и буквы s), которое читается по правилам чтения буквы s. Притяжательный падеж существительных во множественном числе, оканчивающихся на -s, образуется путем прибавления только одного апострофа (these students' books - книги этих студентов). Существительные в притяжательном падеже отвечают на вопрос whose? "чей, чьи?" и обозначают принадлежность предмета какому-либо лицу (предмету) и в предложении служат определением. В этом падеже в основном употребляются имена существительные, обозначающие одушевленные предметы (Ann's room, my friend's name, the teacher's table), а также слова, обозначающие время, расстояние, названия стран, городов (an hour's break "часовой перерыв", a five minutes' walk "пятиминутная прогулка", today's newspaper "сегодняшняя газета", tomorrow's lecture "завтрашняя лекция", yesterday's meeting "вчерашнее собрание", a mile's distance "расстояние в одну милю", France's economy "экономика Франции"). Притяжательная конструкция подобного типа может быть заменена конструкцией с предлогом of. Например: the economy of France.

## 3. Личные местоимения

Личные местоимения в английском языке имеют двухпадежную систему, состоящую из именительного и объектного падежей. Формы объектного падежа личных местоимений соответствуют формам всех косвенных падежей русских личных местоимений.

В английском языке существуют две формы притяжательных местоимений: зависимая и абсолютная. Зависимые формы являются определителями существительного и поэтому всегда выступают в сочетании с существительным.





Первые два порядковых числительных - "первый", "второй" - first, second - от других корней. Числительное "третий" имеет особую форму - third.

Остальные порядковые числительные образуются от соответствующих количественных числительных с помощью суффикса "th".

В числительных five, twelve "-ve" меняется на "f": fifth, twelfth. Внимательно рассмотрите следующую таблицу.

Количественные числительные	Порядковые числительные
1 - one [wʌn]	1st - first [fɜ:st]
2 - two [tu:]	2nd - second ['seknd]
3 - three [θri:]	3rd - third [θɜ:d]
4 - four [fɔ: ]	4th fourth [fɔ: θ]
5 - five [faiv]	5th - fifth [fif θ]
6 - six [siks]	6th sixth [siks θ]
7 - seven [sevn]	7th - seventh ['sevno]
8 - eight [eit]	8th - eighth [eit θ]
9 - nine [nain]	9th - ninth [nain θ]
10 - ten [ten]	10th - tenth [ten θ]
11 - eleven [i:'levn]	11th - eleventh [i:'levno ]
12 - twelve [twelv]	12th - twelfth [twelf θ]
13 - thirteen ['θɜ:'ti:n]	13th - thirteenth ['θɜ:'ti:no]
14 - fourteen ['fɔ:'tin]	14th - fourteenth ['fɔ:'ti:no]
15 - fifteen ['fif'ti:n]	15th fifteenth ['fif'ti:no]
16 - sixteen ['siks'ti:n]	16th sixteenth ['siks'ti:no]
17 - seventeen ['sevn'ti:n]	17th seventeenth ['sevn'tin θ]
18 - eighteen ['ei'ti:n]	18th eighteenth ['ei'ti:no]
19 - nineteen ['nain'ti:n]	19th - nineteenth ['nain'ti:no]
20 - twenty ['twenti]	20th twentieth ['twenti θ]
21 - twenty - one ['twenti'wʌn]	21st - twenty - first ['twenti'fɜ:st]
22 - twenty - two ['twenti'tu:]	22nd - twenty - second ['twenti'seknd]
30 - thirty ['θɜ:ti]	30th - thirtieth ['θɜ:ti ]
40 - forty [fɔ: :ti]	40th fortieth [fɔ: :ti ]
50 - fifty ['fifti]	50th - fiftieth ['fifti θ]
60 - sixty ['siks'ty]	60th - sixtieth ['siks'ti θ]
70 - seventy ['sevnti]	70th - seventieth ['sevnti θ]
80 - eighty ['eiti]	80th - eightieth ['eiti θ]
90 - ninety ['nainty]	90th - ninetieth ['nainti θ]
100 - a (one) hundred ['hʌndrəd]	100th - one hundredth ['wʌn 'hʌndrɪd ]
101 - one hundred and one	101st - one hundredth and first
1.000 - a (one) thousand ['θaʊznd]	1.000 th - one thousandth ['wʌn 'θaʊznd ]
1.000.000 - a (one) million ['miljən]	1.000.000th a (one) millionth ['miljən ]
2.000.000 - two million	2.000.000th - two millionth

## 5. Временные формы группы *Indefinite*

Временные формы группы *Indefinite* относят действие к настоящему, прошедшему или будущему, не уточняя, как оно протекает во времени и лишь в некоторых случаях, главным образом в настоящем времени, указывает на то, что не ограничено временными рамками, является обычным, не единичным.

*Past Indefinite* относит действие к прошедшему, употребляется также для обозначения последовательных действий при описании прошедших событий.

*Future Indefinite* передаёт действие, которое совершается после момента речи, не ограничено ни каким промежутком времени и не подразумевает завершенности действия.

	Present	Past	Future	Вопросительная и отрицательная формы Present и Past Indefinite
I you he she  it	ask ask asks asks  asks	   asked	shall ask will ask will ask will ask  will ask	Do you write exercises? Does he write his exercises? I do not write my exercises. He does not write his exercises:
we you the y	ask	asked	shall ask will ask will ask	Do they write their exercises? They do not write their exercises.

Все глаголы в английском языке, кроме "to be", "to have", "can", "may", "must" образуют вопросительную и отрицательную форму Present и Past Indefinite с помощью спрягаемых форм вспомогательного глагола "to be" и неопределённой формы смыслового глагола.

## 6.

В английском языке ввиду отсутствия развитой системы родовых, падежных и личных окончаний, грамматические отношения между словами выражаются главным образом порядком слов и предлогами. Для английского языка характерен твёрдый порядок слов, т.е. каждый член предложения имеет своё определённое место.

1. Подлежащее	2. Сказуемое	3. Дополнения			4. Обстоятельства		
1	2	3	4	5	6	7	8
		бес-предложное косвенное	прямое	предложное косвенное	образа действия	места	времени
She	teaches	me	English			at home	every week.
I	sent		a letter	to her.			
We	read		a letter	from him	with great pleasure.		

**Порядок слов в вопросительном предложении.  
Общие и специальные вопросы**

Член предложения, к которому относится вопрос	Вопросительное слово	Сказуемое Вспомогательный	Подлежащее	Сказуемое Смысловый глагол	Дополнения и обстоятельства
1	2	3	4	5	6
К сказуемому	What	Do Did	you he	speak study	English? history in 1960?
К дополнению	Whom	do	you	meet	me? in the evening?
К определению дополнения	What Which Whose	do do do	you you you	like? like? use?	at the club?

К обстоятельству места	Where	do	you	read	books?
К обстоятельству времени	At what time	do	you	get up?	
К обстоятельству образа действия	How well	does	he	speak	English?
К обстоятельству причины	Why	does	he	read	so badly?

### Вопросы к подлежащему

Подлежащее	Сказуемое	Дополнения	Обстоятельства
Who	teaches	you English?	
What	helps	you	in your work?

Вопросы, относящиеся к подлежащему, начинаются с вопросительных местоимений "who?" ("кто?") или "what?" ("что?") и имеют порядок слов повествовательного предложения, вспомогательный глагол do (does, did) не употребляется.

Такой же порядок слов и в вопросах, относящихся к определению подлежащего.

### 7.

Глагол "be" в сочетании с формальным элементом "there", занимающим место подлежащего перед глаголом "be" образует с ним оборот "there is (are)". Этот оборот употребляется в тех случаях, когда говорящий сообщает о том что в каком-то определённом месте имеется или отсутствует предмет или лицо, о котором ранее не говорилось.

**There is a lamp on the table** - На столе есть (находится) лампа.

Если подлежащее выражено неисчисляемым существительным, то оно употребляется с неопределённым артиклем. Если подлежащее выражено исчисляемым существительным или существительным во множественном числе, то артикль отсутствует.

Если в предложении несколько подлежащих, то глагол "to be" согласуется с тем, которое непосредственно следует за ним.

### Спряжение глагола "to be".

	Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
I	am	was	shall be
you	are	were	will be
he	is	was	will be
she	is	was	will be
it	is	was	will be

we	are	were	shall be
you	are	were	will be
they	are	were	will be

### Спряжение глагола "to have"

	Present Indefinite	Past Indefinite	Future Indefinite
I	have	had	shall have
you	have	had	will have
he	has	had	will have
she	has	had	will have
it	has	had	will have
we	have	had	shall have
you	have	had	will have
they	have	had	will have

#### ЗАДАНИЕ 1

Выполните следующие грамматические упражнения, пользуясь приведёнными выше пояснениями.

**Упражнение 1.** Напишите следующие существительные во множественном числе и прочитайте их:

pen, trip, office, wall, clock, week, dress, day, bus, woman, factory, visitor, fox, language, place, shelf, ship, play, party, man, key, child.

**Упражнение 2.** Напишите подчёркнутые существительные во множественном числе, сделав соответствующие изменения в предложении.

1. Put the box on the shelf. 2. This is an English dictionary. 3. This story is very long. 4. The speech was very interesting. 5. A copy of the contract was sent to Leningrad. 6. This factory has a good laboratory.

**Упражнение 3.** Напишите подчёркнутые существительные в единственном числе, сделав необходимые изменения в предложении.

1. Women and children were in the street.
2. I have the keys to these boxes.
3. This house has three windows.
4. There are five letters on his desk.
5. He had some visitors.

**Упражнение 4.** Замените существительное с предлогом "of" существительным в форме притяжательного падежа.

1. wife of the teacher
2. the ball of the boy

3. a dress of a lady
4. the watch of my friend Peter
5. the opinion of a student
6. the library of my father
7. the sister of his wife
8. the question of the teacher
9. the coat of the boy
10. the exercise-book of the student
11. the social work of the students
12. the club of the workers
13. the rights of women
14. the house of my parents
15. the attention of the children
16. the distance of ten miles
17. the work of three days
18. the novels of H.Wells
19. the hat of the actress
20. the works of Karl Marx

*Упражнение 5.* Вставьте вместо точек притяжательное местоимение в требуемой форме.

1. Tell him not forget ..... ticket; she must not forget ..... litter.
2. Whose books are those? Are they ..... or ..... ?
3. My bag is bigger than .....
4. Those seats are not ....., they are .....
5. His story is much more interesting than .....
6. His name is Martin, ..... is Ann.
7. I haven't got a dictionary. Can you give me .....
8. Their boat is faster than .....

*Упражнение 6.* Прочтите по английски следующие числа:

- 1) 2, 12, 20; 3, 13, 30; 4, 14, 40; 5, 15, 50;  
6, 16, 60; 7, 17, 70; 8, 18, 80; 9, 19, 90.
- 2) 134; 245; 306; 403; 6,075; 8,279; 1,005; 2,625; 5,247; 893

*Упражнение 7.* Назовите порядковые числительные, соответствующие следующим количественным:

- 1, 11, 21; 2, 12, 20; 3, 13, 30; 4, 14, 40; 5, 15, 50; 6, 16, 60; 8, 18, 80; 9, 19, 90; 100, 103, 300, 425; 1.000; 1.015

*Упражнение 8.* Используя образец, составьте предложения и вопросы к ним со словами приведёнными ниже.

There is a camera on the chair. Is it Nick's?  
watch  
letter  
dictionary  
newspaper

There are a lot of things on the table. Are they yours?  
books his?  
pencils hers?  
magazines ours?  
newspapers theirs?  
exercise-books

Is there a park in our district?  
museum  
underground station  
shopping center?  
swimming - pool (бассейн)

Are there many houses in your street?  
offices  
shops  
department stores  
snack - bars (закусочная)

*Упражнение 9.* Используя образец сделайте приведённые ниже предложения отрицательными.

There isn't a shop near my house. = There is no shop near my house.

There aren't any pens in my bag. = There are no pens in my bag.

1. There is a clock on the desk. 2. There is a dog in the room. 3. There are pictures on the wall. 4. There is a table in the corner of the room. 5. There are children in the park. 6. There are a lot of new words in this exercise.

*Упражнение 10.* Используя образец, составьте предложения со словами, приведёнными ниже.

There will be a new shop in our street; a big stadium; a meeting tomorrow; a concert at our club on Monday; a conference in a month; a dance next Sunday; a beautiful park here next year.

*Упражнение 11.* Используя образец, задайте вопросы к следующим предложениям.

Will there be a staff meeting in this room?

1. There will be a lecture in History tomorrow. 2. There will be a dance after the concert. 3. There will be many people at the meeting. 4. There will be two exams in spring. 5. There will be new houses in this place.



**Упражнение 12.** Сообщите о фактах, приведённых в предложениях ниже, как об имевших место в прошлом. Используйте следующие обстоятельства времени.

yesterday, yesterday morning, the day before yesterday, the other day, a few days ago, 2 years ago, last Monday, last winter, last week, in 1960.

1. We have a terminal test.
2. It takes me an hour to do my homework.
3. I am ill and do not go out.
4. We are late for the meeting.
5. I work in the library till late in the evening.
6. It is Tuesday.
7. It is the 6th of November.

**Упражнение 13.** Сообщите о сроках, приведённых в предложениях ниже, как о предстоящих в будущем. Используйте следующие обстоятельства времени.

tomorrow, tomorrow evening, the day after tomorrow, in a few days, next Sunday, next week, in a month's time, in 15 minutes, very soon, one of these days, next summer.

1. I get up early.
2. They are at home till 10.00' clock.
3. I am ready to answer.
4. We have an English class at that time.
5. I am free after 5.
6. His wife teaches History at school.
7. We listen to the latest news.
8. Her husband has a new car.
9. It is Monday.
10. It is winter.

**Упражнение 14.** Попросите сообщить вам подробности о фактах и событиях, приведённых в предложениях ниже, используя образец.

I come late (why)

Why do you come home late?

a) 1. We begin work early (*when*). 2. Victor often goes in the theater (*how often*). 3. She teaches foreign languages (*what foreign languages*). 4. I see him every day (*where*). 5. I come home very late (*why*). 6. I have dinner in the evening (*what time*). 7. I want something (*what*). 8. I come to work early (*when*).

b) 1. Mary made some spelling mistakes (*how many*). 2. We found time for discussion (*how much*). 3. Jack rang me up not long ago (*when*). 4. Alice brought something (*what*). 5. They started early (*what time*). 6. John gave me some money (*how much money*).

**Упражнение 15.** Попросите дать вам дополнительные сведения, руководствуясь следующим образцом.

- I want to go to the cinema.(to the theater)

- Who wants to go to the theater?

- Peter does.

1. I like pop-music (classical music). 2. I know Mr.Smith (Mr. Brown). 3. We want to play volley-ball (tennis). 4. Helen studies German (French). 5. I help Betty (Lucy). 6. Mike plays golf (cricket).

**Упражнение 16.** Выполните следующее упражнение, руководствуясь следующим образцом.

Jack speaks Freuch ..... (Italian).

Jack speaks French but he doesn't know Italian

1. We write dictations ..... (grammar tests).

2. She likes tea ..... (coffee).

3. Br. Brown teaches biology ..... (astronomy).

4. Helen speaks French ..... (Spanish).

5. They play volley - ball ..... (tennis).

## ЗАДАНИЕ II

Прочитайте и переведите следующий текст.

*Текст*

### MR HAWK'S WORKING DAY

Mr Hawk works for a big firm in London. His firm has good business contacts with a heavy factory in Dublin. Last week Mr Hawk went to Dublin on business and stayed about a week there.

On Friday afternoon Mr Hawk came back from his business trip. It was too late to go to the office. Besides, he was very tired after the journey. So he took a taxi and went home.

On Monday morning he came to work a few minutes before eight. He entered the office and found a number of business letters on his desk. He sat down and began to look through the letters Suddenly the telephone rang. He took up the receiver and heard the voice of his chief. The chief asked Mr Hawk to come over to his room and discuss the results of the trip.

After the talk with the chief Mr Hawk came back to his office and continued his work.

At 11 o'clock he made some telephone calls. While Mr Hawk was on the telephone his secretary Mary Smith brought him a cup of coffee and biscuits. Mr Hawk gave her the answers to the business letters and Mary went back to her office and started typing them.

At 12 o'clock he went out for lunch. He usually has lunch in an Italian restaurant opposite the firm's premises. In the afternoon he had some visitors. At 5 o'clock he was at a meeting with the agents and accountants and made a report on his trip to Dublin.

That day Mr Hawk left the office later than usual. He didn't come home till a quarter to eight. Linda and William were at home, Margaret and Robert were out. They were at the cinema. They returned home a quarter of an hour later, and they all had supper together. After supper Mr Hawk looked through the papers and watched television. At half past ten he switched off the TV-set and went to bed.

1. Найдите в тексте английские эквиваленты следующих русских слов и выражений. Запомните их.

- 1) деловые контакты;
- 2) деловая поездка (командировка);
- 3) поехать в командировку;
- 4) доложить о поездке (командировке);
- 5) обсудить результаты поездки;
- 6) дать ответы на деловые письма;
- 7) сделать несколько телефонных звонков;
- 8) взять телефонную трубку;
- 9) зазвонил телефон;
- 10) пока он говорил по телефону;
- 11) быть на собрании;
- 12) беседа;
- 13) глава (руководитель, начальник);
- 14) представитель, посредник;
- 15) бухгалтер;
- 16) помещение фирмы;
- 17) взять такси;
- 18) печатать;
- 19) поездка, путешествие;
- 20) без четверти восемь;
- 21) в половине десятого;
- 22) быть усталым.

2. Ответьте на следующие вопросы.

- 1) How long did Mr. Hawk stay in Dublin?
- 2) Where did he go when he came back? Why?
- 3) What did he do after the talk with the chief?
- 4) Where did he have lunch?
- 5) What did Mr. Hawk do at 5 in the afternoon?
- 6) When did he leave the office?

7) Who did he find at home when he returned?

8) What did Margaret and Robert do in the evening?

3. Ask questions about:

1) Mr Hawk's job

2) the way Mr Hawk spent the second part of the day

3) what Mr Hawk did in the evening

4) what he discussed with his chief

5) why he went to Dublin on business

4. Добавьте дополнительные сведения по содержанию текста к следующим утверждениям.

1) Mr Hawk works for a big firm in London.

2) On Monday morning Mr Hawk was very busy.

3) After lunch he also had a lot of things to do.

4) He spent the Monday evening together with his family.

5. Прочтите следующие тексты без словаря. Запомните приведённые ниже слова и выражения.

business relations - деловые отношения

1. it is convenient - удобно

2. to do business - заниматься коммерцией (вести дела)

3. to take part - принимать участие

4. to speak fluently - говорить бегло

### TEXT

My office has business relations with a lot of foreign firms in Europe, America, Asia and Africa. As a rule, our business partners don't speak Russian but the people at my office know different languages. For example, I speak English and Spanish. It is very convenient because we do business with many firms in English - and Spanish speaking countries. I often take part in talks and it helps me to speak these languages fluently. I also read foreign newspapers and magazines and listen to radio programmes in these languages.

1. to sign a contract - подписать контракт

2. the purchase of equipment - покупка оборудования

3. terms of delivery - условия поставки

4. terms of shipment - условия отгрузки (отправки)

5. to reduce the price - снизить цену

6. law firm - юридическая фирма

## TRAVELLING ON BUSINESS

Boris Petrov is an engineer of a Russian - foreign trade organization. He often goes on business to different European, Asian and African countries. His organization does business with a lot of foreign firms.

Last month he was in Great Britain. He went there to sign a contract for the purchase of some equipment. The talks were very difficult. Petrov and the British businessmen discussed prices, terms of delivery, terms of shipment and other business matters. The supplier agreed to reduce the price.

During his trip Petrov visited different plants where he saw the equipment in operation. He also attended a 3-day conference on industrial investment policy and financial management and met with consultants from law firms. Boris was lucky with the weather. It was warm and it didn't rain. He was pleased with the trip.

1. to provide services - предоставлять услуги
2. to open rouble and currency accounts - открывать валютные и рублёвые счета
3. to make loans - предоставлять ссуды
4. to issue a letter of credit - открывать аккредитив
5. on the staff - в штате

## ABOUT BANKING

There are many commercial banks in Russia today. Many of them are located in Moscow. They provide different services. For example, they open rouble and currency accounts, buy and sell currency, make loans, issue letters of credit, etc. There are many young people on the staff of the banks. They hope to make their careers in banking.

*Упражнение 6.* Прочтите и переведите следующий текст со словарём.

### SCARCITY OF MANAGERS AND CHANGED WORKER ATTITUDES WORRY CHIEF EXECUTIVES

In the early 70-s research institute in America conducted a poll, during which the company heads were asked to give their views on business and the most serious threats to the future growth and profits of their firms.

The poll showed that first of all the chief executives were worried about instability of legislation and price rises. Their third worry was the changed attitudes of employees toward work. In the fourth place was the scarcity of competent managers.

The majority chief executives believe that tomorrow's managers must be more human - relations - minded and more skilled in handling people. Besides they will need more technical knowledge. What would you say about managers?

**Упражнение 7.** Ответьте на следующие вопросы, а затем напишите и расскажите по-английски, что вы узнали из ответов.

- a) 1. Where do you work?  
2. Is your office large?  
3. How many employees are there at your office?  
4. How many people are there on the board of your company?  
5. Are there more men than women at your office?  
6. Is there a telex and a fax in your office?  
7. Are there many telephones in your room?  
8. Are there any computers in your room?  
9. What is there on your desk?
- b) 1. What is your job?  
2. What are your duties?  
3. How many hours do you work every week?  
4. How long does it take you to get to work?  
5. What countries does your office do business with?  
6. Do you sometimes take part in business talks?  
7. Do you sometimes go abroad on business?  
8. Can you type fast?  
9. Can you use a computer?

## УРОК II

### Задания урока II

1. Грамматический материал урока.

Основные морфологические формы глагола. Модальные глаголы.

Степени сравнения прилагательных. Неопределённые местоимения "some", "any", их значение и употребление. Местоимения с количественным значением "many", "much", "few", "little".

Составные числительные, обыкновенные и десятичные дроби. Обозначение и чтение дат. Значение и функции местоимения "it".

2. Текст урока II: The British Company Management. Слова и выражения урока (упр.2).

3. Упражнение по переводу диалогического текста со словарём (упр.3).

4. Подготовить сообщение на темы:

1) что такое менеджмент;

2) какими личными качествами и профессиональными знаниями и навыками должен обладать современный менеджер.

## Грамматические пояснения

1. К основным морфологическим формам английского глагола относятся:

1) инфинитив;

2) форма Past Indefinite;

3) форма причастия II (или причастия прошедшего времени) Часто в число основных форм включают причастие I или причастие настоящего времени, которое образуется прибавлением суффикса "ing" к инфинитиву без частицы "to".

to write — writing

to ask — asking

to sit — sitting

По образованию Past Indefinite и причастия II глаголы делятся на две группы: стандартные и нестандартные.

Стандартные глаголы образуют Past Indefinite и Past Participle прибавлением окончания "-ed", "-d" к инфинитиву без частицы to.

to ask — asked — asked

to live — lived — lived

to start — started — started

to depend — depended — depended

Нестандартные глаголы образуют основные формы различными способами. Их следует выписывать из словаря или таблицы и запоминать.

to write — wrote — written

to speak — spoke — spoken

to say — said — said

to run — ran — run

2. Модальные глаголы обозначают не само действие, а указывают на отношение к нему говорящего. Модальные глаголы выражают способность, возможность, допустимость, долженствование.

Эти глаголы часто называются недостаточными, так как они:

1) не имеют форм инфинитива и причастий;

2) не изменяются по лицам и числам;

3) образуют вопросительную форму путём постановки глагола на место перед подлежащим;

4) образуют отрицательную форму путём добавления отрицания "not".

В число модальных глаголов входят "can", "may", "must", "need".

Глагол "can" ("мочь") передаёт:

1) физическую возможность совершения действия или умение:

I can run a mile in five minutes.

2) возможность совершения действия, зависящего от объективных причин:

You can go there if you have time.

- 3) просьбу разрешить что-либо сделать или разрешение:  
Can I leave my coat here?

Глагол "may" ("мочь") употребляется:

- 1) для выражения просьбы разрешить что-либо сделать:  
May I go there?

2) для выражения предположения по поводу вероятности совершения действия:

Глагол "must" ("должен") передаёт:

1) необходимость совершения действия, возникшую в силу определённых условий:

I must translate this text today.

2) вероятность совершения действия, граничащую с уверенностью в том, что действие совершится.

He must be at school.

Глагол "need" обычно употребляется в отрицательных предложениях и выражает нецелесообразность совершения действия.

I need not say it twice.

Глагол "need" с последующим инфинитивом может оформляться двояко:

1) как модальный глагол, т.е. без вспомогательного глагола "to do" в отрицательной и вопросительной формах, без окончания "-s" в 3-м лице единственного числа;

2) как обычный глагол, не отличающийся по формам от других полнозначных глаголов.

Need he go?  
He need't go.

Does he need to go?  
He doesn't need to go.

3. Неопределённые местоимения "some" и "any" употребляются для обозначения неопределённого количества предметов или вещества.

Местоимения "some" с исчисляемым существительным в единственном числе имеет значение "какой-то", "какой-нибудь".

Tell me some interesting story.

В сочетании с исчисляемым существительным во множественном числе "some" имеет значение "несколько", "некоторые".

I have some English books.

При неисчисляемых существительных "some" имеет значение "немного", "некоторое количество".

There is some juice in the bottle.



В сочетании с вещественным существительным "some" может передавать значение части целого:

Give me some bread please.

Местоимение "any" при исчисляемом существительном во множественном числе имеет значение "какие-то", "какие-нибудь":

Are there any papers in the drawer?

В сочетании с неисчисляемыми существительными во множественном числе "any" означает "сколько-нибудь":

Is there any meat on the plate.

Местоимение "some" обычно употребляется в утвердительном предложении, "any" - в вопросительном. "Any" может выступать в утвердительном предложении, где оно имеет значение "любой".

4. "Much" ("много") "little" ("мало") определяют неисчисляемые существительные.

"Many" ("много"), "few" ("мало") определяют неисчисляемые существительные.

С неопределённым артиклем "little" и "few" образуют устойчивые сочетания со значением:

a few - "несколько", a little - "немного", "несколько"

I have a few friends here. У меня здесь есть несколько друзей.

I have few friends here. У меня здесь мало друзей.

There is a little milk in the glass. В стакане есть немного молока

There is little milk in the glass. В стакане мало молока.

Наряду с "much" и "many" в значении "много" употребляются следующие сочетания.

much

} a lot of, plenty of

many

much — a good deal of, a great deal of

many — a great many, a good many, a large number

"Much", "many" обычно употребляются в вопросительных и отрицательных предложениях. В утвердительных предложениях "much" и "many" употребляются, как правило, в тех случаях, когда они определяют подлежащее или определяются словами "very", "so", "how", "as", "too".

5. Прилагательные и наречия, в основном наречия образа действия, имеют три степени сравнения: положительную, сравнительную и превосходную.

Положительная	Сравнительная	Превосходная	Правила образования
1	2	3	4
small large big easy soon	smaller larger bigger easier sooner	smallest largest biggest easiest soonest	Односложные и часть двусложных прилагательных и наречий образуют сравнительную степень добавлением суффикса "-er", превосходную степень — добавлением суффикса "-est"
active powerful  correctly	more active more powerful more correctly	most active most powerful most correctly	Многосложные и большинство двусложных прилагательных и производных наречий, оканчивающихся на "-ly", образуют сравнительную степень добавлением "more", превосходную — "most".
good } well bad } badly } little much } many	better  worse  less  more	best  worst  least  most	Данные прилагательные и наречия образуют степени сравнения от разных корней

При сравнении двух предметов, которые обладают одинаковой степенью качества употребляется союз "as ...as":

This boy is as tall as your son.

Если сравниваемые предметы обладают неодинаковой степенью качества, то сравнение передаётся:

1) при помощи союза "not so ...as" или "not as ... as":

I am not so tired as you are.

This room is not as big as that one.

2) при помощи союза "than":

This book is more interesting than that one.

6. Перед числительными "hundred", "thousand", "million" ставится неопределённый артикль или числительное "one". Эти числительные не принимают окончания множественного числа, когда перед ними стоит другое числительное.

two hundred, three thousand, four million

В составных числительных в пределах каждого трёх разрядов перед десятками, а если их нет, то перед единицами стоит союз "and".

375 — three hundred and seventy-five

2,005 — two thousand and five

1.225.375 — one million two hundred and twenty-five thousand three hundred and seventy-five

В количественных числительных каждые три разряда разделяются запятой.

В простых дробях числитель выражается количественным числительным, а знаменатель порядковым:

1/3 — a (one) third;

2/3 — two thirds;

3/5 — three fifths

В десятичных дробях целое отделяется от дроби точкой. При чтении десятичных дробей каждая цифра читается отдельно. Точка, отделяющая целое от дроби, читается "point". Нуль читается "nought" (Zero Am). Если целое число равно нулю, то оно часто не читается.

0.25 — nought point two five

14.105 — one four point one nought five

Годы обозначаются количественными числительными следующим образом:

1904 — nineteen four (в официальном языке "nineteen hundred and four)

1949 — nineteen forty-nine (nineteen hundred and forty nine)

Существует несколько способов обозначения даты. Обычно даты обозначаются следующим образом:

1st. March, 1980 — читается: (the) first of March, nineteen eighty.

или

March 1st., 1980 — читается: March the first, nineteen eighty

Употребительны также упрощённые формы написания дат:

1 March, 1990 — March 1(.) 1980 — (более употребительно в США)

Даты упрощённого написания читаются также, как указано выше.

7. Местоимение "it" может выступать в предложении в качестве подлежащего, заменяя существительное в единственном числе. В этих случаях в за-

висимости от рода существительного местоимение "it" переводится как "он", "она", "оно".

Местоимение "it" может быть также формальным подлежащим в безличных предложениях и не переводиться.

Безличные предложения содержат сообщения:

1) о явлениях природы:

It is cold.

It is getting dark.

2) о состоянии погоды:

It often snows in February.

3) о времени и расстоянии:

It is five o'clock.

It is 600 km to Moscow from here

Местоимение "it" выполняет функцию формального подлежащего также при сказуемом с модальным или оценочным значением. За конструкцией такого типа следует инфинитив или придаточное предложение.

It is a pity that he is not at home.

It is difficult to read English newspapers.

It is possible that he may come tomorrow.

Это так называемое "вводящее it"

## ЗАДАНИЕ I

Выполните следующие грамматические упражнения, пользуясь приведёнными выше пояснениями.

**Упражнение 1.** Переведите следующие сочетания слов на английский язык. Обратите внимание на то, что причастие I в английском языке, соответствует русскому действительному причастию настоящего (иногда прошедшего) времени, а также деепричастию несовершенного вида.

читающий

reading <

читая

Причастие II может соответствовать русскому страдательному причастию настоящего и прошедшего времени

покупаемый

bought <

купленный

Формы неправильных глаголов посмотрите в таблице.

1. студент, пишущий письмо - письмо написанное студентом;
2. человек, спрашивающий дорогу - вопрос, заданный человеком;
3. человек, начинающий работу - работа, начатая вовремя;

4. секретарь, берущий трубку телефона - трубка, взятая секретарем;
5. студент, делающий доклад - доклад, сделанный студентом;
6. девушка, несущая чашку - чашка кофе, принесённая девушкой;

б) работающие женщины; сидящая девочка; звонящий телефон; спящие дети; поющие птицы; играющий ребёнок;

с) хорошо приготовленный урок; хорошо написанное письмо; хорошо одетая женщина; проданные билеты; разбитая чашка; забытая мелодия; потерянное письмо; закрытая книга;

д) обсуждая результаты поездки; просматривая письма; печатая деловые письма; уходя из дома; входя в помещение фирмы; принимая посетителей; отвечая на деловые письма;

**Упражнение 2.** Заполните пропуски в ниже приведённых предложениях одним из модальных глаголов, требующихся по смыслу.

1. Tell your son that he ... not drink cold water.
2. ... you help me? — I am afraid not.
3. You ... take this book, I don't need it now.
4. I am free and I ... read you aloud a little.
5. My sister ... not translate this article. It is very difficult.
6. I ... see her tonight.
7. My father ... not finish his work today. He is tired.
8. She ... be leaving now.

**Упражнение 3.** Дайте ответы на следующие вопросы, используя образец.  
copy the letter now/to do it later.

— Must I copy the letter now?

— No, you needn't. You can do it later.

1. translate the letters today/to do it next week
2. send the cable right away/to do it in half an hour.
3. do on business this week/to do it in a month's time.
4. type the letter right away/the matter can wait.
5. telephone the chief right away/to do it later.

**Упражнение 4.** Выразите запрещение при помощи отрицательной формы глагола "must" (mustn't)

**You mustn't do it.** Вы не должны (вам нельзя) этого делать  
to come late to your classes; to miss your English classes; to make noise here; to talk at the lectures; to read in the darkness; to call him so late; to smoke in the children's room;

**Упражнение 5.** Преобразуйте следующие предложения, выразив возможность, вероятность, предположение при помощи глагола "may". Переведите предложения.

It is possible that he will go there = He may go there

1. It is possible that he will come tomorrow.
2. He'll probably give you a call tonight.
3. Perhaps she is ill.
4. It is possible that Peter is in Moscow now.
5. Perhaps Ann will go on an expedition.

**Упражнение 6.** Выразите предположение, граничащее с уверенностью при помощи глагола "must"

Evidently (obviously) he is busy = He must be busy now.

1. Evidently he is away from Moscow.
2. It is very early. Evidently they are at home.
3. He is obviously in the library now.
4. The children obviously are asleep.
5. Evidently gohn is against taking such measures.

**Упражнение 7.** Заполните пробелы, употребив местоимения "some" или "any".

1. There is ... butter on the plate but there isn't ... milk.
2. There aren't ... matches left. We must buy ...
3. Are there ... letters for me?
4. ... time ago I read this story in the paper.
5. I didn't ask the teacher ... questions at the last lesson.
6. Winter is colder than ... other season.
7. I don't want ... tea, give me ... cold water.
8. ... of my friends can speak two foreign languages.
9. Are there ... matches in the box?
10. You never give me ... help.

**Упражнение 8.** Сделайте следующие предложения отрицательными, употребив или местоимение "no", или сказуемое в отрицательной форме.

Употребляйте сокращённые формы вспомогательных глаголов.

to have — haven't, hasn't, hadn't

to do — don't, doesn't, didn't

shall — shan't

will — wan't

1. My brother has ... English books in his library.
2. There were ... letters for me this morning
3. I find ... mistakes in your test.

4. I saw ... light in the window.
5. There are ... English books on the shelf.
6. ... student can answer this question.
7. There will be ... new buildings in this district.
8. He has ... friends in Moscow.
9. We shall discuss ... problems at the meeting.

**Упражнение 9.** Используйте "much", "many", "little", "a lot of", "plenty of", "a great deal of" в ниже следующих предложениях:

- a) 1. There are ... students in the hall.
2. I haven't ... time today. I am very busy.
3. She has ... Russian but ... English books.
4. Please, don't make so ... noise.
5. I have ... mistakes in my dictation.
6. Are there ... new houses in your street?
7. There isn't ... paper in the drawer.
- b) вставьте "a few", "a little" вместо точек.
1. I have ... pictures in the room but not many.
2. There is ... bread on the plate. Take it.
3. There are only ... cigarettes in the box.
4. I have ... money in my pocket.
5. Give me ... water, please, I am very thirsty.

**Упражнение 10.** Сравните приведённые в скобках факты и явления, пользуясь образцом.

Three months (October, November, December), using (употребляя) the word "cold".

November is colder than October but December is the coldest of them.

1. Three months (May, June, July) using the word "warm".
2. The population of the USA (India and China), using the word "great" or "small".
3. The rivers of our country (the Lena, the Ob, the Volga), using the word "long" or "short".
4. Three cities of our country (Moscow, Kaluga, Novosibirsk), using the word "beautiful" or "big".
5. Three "streets of your native city, using the word "wide".

**Упражнение 11.** Используйте требующуюся по смыслу форму степеней сравнения.

1. This room is ... and ... than that one (big, comfortable).
2. Take this knife. It is ... than yours. (Sharp).
3. It is ... book in my collection. (interesting).

4. Which is ... room in your flat. (large).
5. July is ... and ... month of the year. (hot, dry).
6. My tape-recorder is ... than yours. (good).
7. Yours is ... dictation, I am sorry to say. (bad)
8. In our house there are ... flats than in hers. (few)

**Упражнение 12.** Сделайте перевод следующих предложений с русского на английский.

1. Его доклад намного интересней вашего.
2. Купите мне, пожалуйста, пальто не такое дорогое как это.
3. Этот ящик не такой тяжёлый, как я думал.
4. Чей перевод самый лучший?
5. Наш дом современный и намного выше вашего.
6. Это самый короткий путь до центра города.

**Упражнение 13.** Употребите местоимение "it" или конструкцию "there is" вместо точек в следующих предложениях.

1. ... fine today.
2. ... no telephone in this flat.
3. ... an underground station not far from my house.
4. ... a pity you can't come with me.
5. ... late. We must hurry.
6. ... a light in the bed-room. Mother is at home.
7. ... time to go to bed.
8. ... no place like home.
9. ... windy; I don't want to go out.
10. ... not true to say that she is a close friend of mine.

**Упражнение 14.** Прочитайте следующие числительные.  
568; 101; 4,628; 6,005; 1,204; 782; 9.044; 1,106,351.

**Упражнение 15.** Прочитайте следующие даты.  
5.I - 1946; 8.III - 1950; 22.IX - 1948; 11.X - 1956; 1.V - 1917; 23.II - 1941

**Упражнение 16.** Напишите следующие даты тремя возможными способами и прочтите их.

24.IV - 1924; 9.VIII - 1905; 12.XII - 1979; 6.I - 1996

**Упражнение 17.** Прочитайте следующие дробные числа  $3/8$ ;  $5/6$ ;  $1/7$ ;  $7/9$ .  
10.234; 0.3; 85.04; 0.0079; 0.25; 0.75; 345.1206.



**Упражнение 18.** Переведите с русского на английский, употребляя неопределённые местоимения "some", "any", "no".

1. У вас есть спички,
2. Некоторые из моих друзей говорят на двух языках.
3. Приходите ко мне в любое время.
4. Ни одна газета не писала об этом.
5. Я вижу какую-то записку на столе.
6. На сегодняшнем собрании мы обсудим некоторые важные вопросы.
7. Есть ли английские журналы в вашей библиотеке.

## **ЗАДАНИЕ II**

Прочитайте и переведите следующий текст.

*Текст.*

### **THE BRITISH COMPANY MANAGEMENT**

The management of the company is called the Board of Directors (not Managers) headed by the Chairman (= the President /Am./). There is usually a Managing Director and in the case of big companies there may be several Joint Managing Directors.

A Manager in British companies is the person who is head of a department - Sales, Export, Works (Production), Staff, etc. So there are Sales Managers, Export Managers, Works (Production) Managers, Staff Managers, etc.

A General Manager has managers, working under his control, and receives his instructions from the Managing Director.

By British Company Law (the Companies of Acts of 1948 and 1985) a limited company ( public or private) must have a Company Secretary whose duties are plenty. First he is the clerk to the Directors: he is to keep Registers of Directors and Members, arrange for proceedings at directors and shareholder's meetings, prepare notices for the calling of these meetings, attend them and advise directors at board meetings on the legal, accounting and tax implications of any proposed business move as well as write minutes and reports (the minutes of a meeting are usually concise records of resolutions or decisions reached, and the reports are more extensive and give details of desiccations, arguments for or against the resolutions, and so on.) Second he represents his company and in this capacity he supervises the working of the staff and the maintenance of staff records (if there is no special staff manager), he is often finally responsible for the accounting and handling of contracts. Thus he is the link between the company and the members, between the company and the staff and between the company and the public.

The Company Secretary must be a properly qualified person, and to be able to fulfil his routine duties well he is supposed to have training in company law, accountancy and many other subjects, He is expected to be part-lawyer, part-economist, part-administrator and part-accountant.

But it takes a good deal more than professional qualifications to make a good company secretary: "he must be businessman and humanitarian, lawyer and visionary" (as one of the English newspapers put it).

the Board of Directors	— совет директоров
the Chairman	— председатель
the Managing Director	— директор-распорядитель
a Sales Manager	— заведующий отделом продаж
the Export Manager	— заведующий экспортным отделом
a Production Manager	— заведующий производством
a Staff Manager	— заведующий отделом кадров
a General Manager	— главный управляющий
the Company Secretary	— секретарь компании
a register	— список, журнал записей
a notice	— извещение
a humanitarian	— гуманист
a visionary	— прорицатель, мечтатель

**Упражнение 1.** Сделайте перевод 4-го абзаца текста письменно от слов "By British Company Law" до "... the Company and the public".

**Упражнение 2.** Найдите английские эквиваленты следующих слов и выражений.

1. возглавляемый;
2. руководитель отдела;
3. получать инструкции;
4. созывать собрание;
5. присутствовать на собрании;
6. готовить извещения;
7. писать протокол;
8. краткие записи;
9. принимать решение;
10. обширный, пространный;
11. представлять компанию;
12. наблюдать за работой штата сотрудников;
13. быть ответственным за ...;
14. связующее звено;
15. выполнять повседневные обязанности;
16. доводы "за" и "против";
17. иметь подготовку (в области);
18. держатели акций;
19. (личные) дела работников компании;
20. организовывать работу собраний акционеров.

*Упражнение 3.* Ответьте на следующие вопросы.

1. What do we call the management of a company?
2. Who heads the board of directors?
3. What is a manager in British companies?
4. Who controls the work of the managers?
5. What are some of the duties of a Company Secretary?
6. What sort of training is a Company Secretary supposed to have?
7. Are professional qualifications enough to make a good Company Secretary?
8. What departments are there in British Companies?

*Упражнение 3.* Прочитайте и переведите текст диалога.

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

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

R.: What do you think makes a good manager?

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

R.: What personal traits must a good manager have?

Am.: 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.

I see, and what professional skills should managers have?

R.: Managers must know how to set goals and how to achieve them, how to divide work and how to coordinate the activities of individuals. They must know how to take corrective action if the organization is not progressing towards its goals.

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

R.: 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.

Am.: Yes, managers must understand that human resources are a very important part of any business. The manager's job is very interesting, isn't it?

R.: Yes, and given the opportunity I would choose the same career again.

**Упражнение 4.** Найдите в тексте диалога эквиваленты следующих русских слов и выражений. Запомните их.

1. гибкий;
2. уверенность в себе;
3. личное поведение;
4. личные качества (черты характера);
5. высокий уровень профессиональных знаний;
6. профессиональные навыки;
7. сохранить чувство меры;
8. способность руководить;
9. обращаться с людьми;
10. сущность чего-либо;
11. поставить цель;
12. достигнуть цель;
13. координировать деятельность;
14. современное производство;
15. переоценивать.

**Упражнение 5.** Передайте общее содержание диалога на русском языке.

**Упражнение 6.** Передайте общее содержание диалога письменно на английском языке.

**Упражнение 7.** Обобщите содержание диалога и составьте сообщение о том,

- 1) что такое менеджмент;
- 2) какими личными качествами и профессиональными знаниями и навыками должен обладать современный менеджер.

## УРОК III

### Задания урока III

1. Грамматический материал урока.  
Сложные местоимения, производные от "some", "any", "no". Их значение и употребление.  
Видо-временные формы Indefinite в страдательном залоге.  
Модальные глаголы и их эквиваленты.
2. Текст урока III: "Profile in Management. Beverly Pickens".
3. Слова и выражения урока (упр.2; упр.8).
4. Подготовить письменную просьбу о приеме на работу.

## Грамматические пояснения

1. Неопределённые местоимения "some", "any", "no", "every" в сочетании со словами "body", "one", "thing" образуют сложные местоимения; в сочетании со словом "where" - сложные наречия.

	some	any	no	every
body	somebody	anybody	nobody	everybody
one	someone кто-то кто-либо кто-нибудь	anyone кто-то кто-либо кто-нибудь	no one никто	everyone все, каждый
thing	something что-то что-либо что-нибудь	anything что-нибудь что-либо	nothing ничто ничего	everything всё
where	somewhere где-то где-либо где-нибудь	anywhere где-нибудь куда-нибудь	nowhere нигде никуда	everywhere везде повсюду

Сложные местоимения могут употребляться в предложении в функции подлежащего и дополнения. В функции подлежащего сложное местоимение сочетается со сказуемым в форме единственного числа.

Everyone has this book.

В тех случаях, когда подлежащим является местоимение "no", "one", "nobody", "nothing" глагол-сказуемое употребляется в утвердительной форме.

No one knows how to get there.

В качестве дополнения могут употребляться "no", "one", "nobody", "nothing" с глаголом-сказуемым в утвердительной форме и "anyone", "anybody", "anything" с глаголом-сказуемым в отрицательной форме.

Сложные местоимения, содержащие в своём составе "one", "body", "thing" не употребляются в сочетаниях с предлогом "of". Вместо них употребляются соответствующие неопределённые местоимения "some", "any", "one", "none", "each".

Some of us will be able to go swimming.

Each of us is ready to help him.

I want none of these books.

None of them is here.

Местоимения "anyone", "anybody", "anything", со значением "любой", "всякий" могут употребляться в утвердительных предложениях.

Неопределённые местоимения "someone", "somebody", "anyone", "anybody", "nobody", "everybody" могут принимать окончания притяжательного падежа.

**I saw somebody's textbook there.**

2. Слово "one" может быть неопределённым местоимением и употребляться в предложениях, соответствующих в русском языке неопределённо-личным предложением.

**One never knows what his answer may be.**

В функции подлежащего "one" часто употребляется с модальными глаголами "can", "may", "must", "should", "ought". В русском языке такие сочетания соответствуют:

**one must observe ...** — нужно соблюдать

**one should remember ...** — следует помнить

**one can find ...** — можно найти

"One" может употребляться в форме притяжательного падежа.

**One must always keep one's word.**

Слово "one" может выступать в качестве слова-заменителя, замещаая исчисляемое существительное в единственном числе, когда его следовало бы повторить с неопределённым артиклем.

**I haven't got a dictionary. I must buy one.**

"One" употребляется во избежание повторения ранее упомянутого исчисляемого существительного, когда его следовало бы повторить с определённым артиклем. В этом случае перед словом "one" стоит артикль. "The one" имеет значение "тот", "та", "то". Для замены существительного во множественном числе употребляется слово "ones".

**This book is more interesting than the one we read last week.**

**These apples are sweeter than the ones we bought yesterday.**

"One" не употребляется после притяжательных местоимений и существительных в притяжательном падеже.

3. Модальные глаголы "can", "may", "must" называемые также недостаточными, не имеют ряда форм (инфинитива, причастия, герундия) и не могут образовывать сложных и производных форм.

Глаголы "can" и "may" имеют формы настоящего и прошедшего времени ("could", "might"), а глагол "must" имеет только форму настоящего времени.

Для того, чтобы передать значения недостающих форм модальных глаголов употребляются слова и выражения, имеющие близкое им лексическое значение. Такие слова и выражения часто называются их эквивалентами

Так эквивалентом глагола "can" служит конструкция "to be able", эквивалентом "may" — "to be allowed".

He is able to correct the program.  
 He was able to correct the program.  
 He will be able to correct the program.  
 He will be allowed to perform the operation.

Модальный глагол "must" имеет два эквивалента:

1) to have to — должен, приходится, положено

I had to do this work.

I shall have to do this work.

2) to be to — должен, обязан, положено

I am to go to the conference.

He was to come at 5 but he didn't come.

Конструкция "to be to" в будущем времени не используется.

### Модальные глаголы и их эквиваленты

	must — to have to		can — to be able to		may - to be allowed to	
Present	must	have to has to	can	am able to is able to are able to	may	am allowed to is allowed to are allowed to
Past	—	had to	could	was able to were able to	might	was allowed to were allowed to
Future	—	shall have to will have to	—	shall be able to will be able to	—	shall be allowed to. will be allowed to

4. Если подлежащее обозначает лицо или предмет, на который направлено действие со стороны другого лица или предмета, то глагол-сказуемое употребляется в особой форме — форме страдательного залога.

Как и в русском языке формы страдательного залога употребляются, когда в центре внимания говорящего находится лицо или предмет, на которое направлено действие, а не лицо или предмет, совершающий действие.

Формы страдательного залога употребляются также и тогда, когда лицо, совершающее действие неизвестно или когда его не считают нужным упомянуть.

Видо-временные формы страдательного залога образуются при помощи вспомогательного глагола "to be" в соответствующем времени и формы причастия II (Past Participle) смыслового глагола. Таким образом при спряжении глагола в страдательном залоге изменяется только глагол "to be", а форма смыслового глагола остаётся неизменной.

	Утвердительная форма	Вопросительная форма	Отрицательная форма
1	2	3	4
	I am asked You are asked He (she, it) is asked We are asked You are asked They are asked	Am I helped? Are you helped? Is he (she, it) helped? we helped? Are you helped? they helped?	I am not helped You are not helped He (she, it) is not helped we you are not helped they
	I was asked You were asked He (she, it) was asked We were asked You were asked They were asked	Was i (he, she, it) helped? Were you (we, they) helped?	I (he, she, it) was not helped You (we, they) were not helped
	I shall be asked You will be asked He (she, it) will be asked We shall be asked You will be asked They will be asked	Shall I (we) be helped? Will you (he, she, it, they) be helped?	I (we) shall not be helped You (he, she, it, they) will not be helped

На русский язык конструкция страдательного залога может переводиться:

1) неопределённо-личными предложениями.

The article was translated. Статью перевели.

2) глаголом с окончанием "ся".

**New methods of work are applied every were.**      **Везде применяются новые методы**

3) при помощи краткой формы причастия смыслового глагола.

**When was this college opened?**      **Когда был открыт этот колледж?**

В английском языке страдательный залог употребляется значительно шире, чем в русском. Это объясняется тем, что в английском языке в страдательном залоге могут употребляться глаголы, принимающие любое дополнение (прямое, косвенное, предложное), тогда как в русском языке в страдательном залоге употребляются только глаголы принимающие прямое дополнение.

В тех случаях, когда в качестве подлежащего страдательной конструкции употребляется предложное дополнение, предлог сохраняет своё место после глагола и стоит под ударением.



Everyone listened to him with great attention —

He was listened to with great attention.

У глаголов (типа "to give"), принимающих в действительном залоге два дополнения, оба дополнения могут быть подлежащими в конструкции страдательного залога.

He gave Ann an interesting book —

Ann was given an interesting book. An interesting book was given to Ann.

Глаголы "to report" ("сообщать"), "to say", "to believe" ("полагать"), "to expect" ("ожидать", "предполагать"), "to know" и некоторые другие употребляются в страдательном залоге в оборотах с вводящим (предваряющим) it:

it is reported — сообщают ...

it is said — говорят ...

it is believed — полагают ...

it is expected — ожидают ...

it is known — известно ...

## ЗАДАНИЕ I

*Упражнение 1.* Заполните пропуски сложными неопределёнными местоимениями, производными от "some", "any", "no".

1. He did not find ... of interest there.
2. ... opened the door and entered the room.
3. He told me that ... wanted to see me.
4. Does ... know the answer to this question?
5. Give me ... to eat. I am hungry.
6. He told us ... new.
7. To know ... is to know ...
8. We didn't tell ... to him about it.

*Упражнение 2.* Ответьте на вопросы отрицательно, следуя образцу.

Is there anybody behind the door?

No, I think there's nobody there.

1. Have you anything to eat?
2. Is there anything interesting in the program of the concert?
3. Will anyone go to the concert tonight?
4. Is anybody absent today?
5. Did you learn anything about your brother?

*Упражнение 3.* Дайте утвердительные ответы на следующие вопросы, следуя образцу.

Is there anything in the box?

Yes, there is something in it.

1. Is there anybody in the lab at the moment?
2. Is there anything new in this program?
3. Is there anybody from London at the conference?
4. Is he reading anything now?
5. Is there anybody on the phone?

**Упражнение 4.** Сделайте перевод следующих предложений на английский язык.

1. Я ничего не знаю об этом писателе. Расскажите мне что-нибудь.
2. Кто-нибудь должен остаться здесь.
3. Никто не ответил на наше письмо.
4. Есть кто-нибудь в той компании.
5. Я хочу вам кое-что сказать.
6. Купили ли вы вчера что-нибудь в магазине,
7. Всякий может понять это.

**Упражнение 5.** Переведите следующие предложения, обращая внимание на употребление слов "one" и "ones".

1. One must cross a street when there is a green light.
2. These exercises are more difficult than the ones on page four.
3. It is one of those things that one cannot do oneself.
4. One must always keep one's word.
5. From that window one sees large buildings of the University.

**Упражнение 6.** Заполните пропуски местоимениями "one" или "ones".

1. This is a thick book and that is a thin ...
2. These are light rooms and those are dark ...
3. This is a small dictionary. Bring me another ...
4. These T.V. sets are better than those ...
5. I lost my pen last week. I must buy a new ...

**Упражнение 7.** Переведите следующие предложения, обращая внимание на употребление эквивалентов модальных глаголов.

1. The students were to gather in the park.
2. The next lecture in History is to be given by prof. Petrov.
3. You'll have to teach your daughter English.
4. He won't have to drive the car. Peter will do it.
5. I couldn't translate the text last Friday. I was able to do it only yesterday.
6. We shall have to take them to the airport.
7. Will you be able to call me up tonight?

**Упражнение 8.** Ответьте на следующие вопросы, руководствуясь образцом.

- Can you send him an invitation today?  
— Sorry, but I can't. I'll be able to send it only tomorrow morning.
1. Can you give a lecture this week? (next week)
  2. Can you look through this magazine just now? (in a day)
  3. Can you have a talk with the manager today? (tomorrow)
  4. Can you go on business this week? (in a week)
  5. Can you come to the lab today? (the day after tomorrow)

**Упражнение 9.** Используя слова в скобках, сообщите, что вам пришлось делать при сложившихся обстоятельствах. Следуйте образцу.

The bus was overcrowded. (to take a taxi)  
The bus was overcrowded and I had to take a taxi.

1. My son couldn't translate the text. (to help him)
2. Something was wrong with the TV Set. (to call a specialist)
3. His wife was away on business last week. (to cook meals)
4. He didn't know how to do the sum. (to ask for help)
5. We didn't get the tickets for the evening performance. (to go to the morning performance)

**Упражнение 10.** Сообщите используя слова в скобках о том, что вам придётся сделать при сложившихся обстоятельствах.

1. My chief is busy with his report this week (to go on business).
2. I can't visit Peter today (to ring up).
3. There are no journals on the problem in the library (to go to the public library).
4. Betty can't take her luggage to the station herself (to give her a lift).
5. I lost my old dictionary (to buy a new one).

**Упражнение 11.** Преобразуйте следующие предложения, употребив глагол-сказуемое в соответствующей видовременной форме страдательного залога.

1. Students often ask such questions.
2. They sold their house very cheap.
3. They will show us some new magazines.
4. He taught us how to play tennis.
5. We shall hold the meeting tomorrow.
6. Our teacher gives us much homework.
7. Mother will send me to the shop.
8. He left the book on the table.
9. She read a very interesting story to the children.
10. He will give his lecture in English.

**Упражнение 12.** Задайте вопрос, чтобы уточнить полученные сведения, согласно образцу приведённому ниже.

a) — His book is translated into many foreign languages. (into Bulgarian)  
— Really? Is it translated into Bulgarian?

1. Tape-recorders are repaired in this shop. (TV Sets)
2. American films are often shown here. (French Films)
3. The offer is sent by their firm. (the project)
4. Jack is offered a job in a small firm. (Bill)
5. The participants of the conference are registered in the hall. (quests)

b) Robert will be taught Spanish at School. (Clara)  
Will Clara be taught Spanish. As well.

1. A trade center will be built in our region. (a cultural center)
2. The production of the plant will be exported to Germany. (Poland)
3. The streets will be decorated by the New Year. (the hall)
4. Hellen will be shown around the town. (Mary)
5. The high ranking officials will be invited to the press conference (the journalists)

c) He wasn't recommenden to his post. (why)  
Why wasn't he recommended to his post?

1. Charlie wasn't sent abroad. (Why)
2. The passangers were invited on board the plane. (Who by)
3. The visitors were taken round the lab. (When)
4. The letter was received wis week. (What)
5. I was offered a job there. (Where)

## **ЗАДАНИЕ II**

*Текст.* Прочитайте и переведите следующий текст.

### **PROFILE IN MANAGEMENT**

#### **Beverly Pickens**

Beverly Pickens is plant personnel manager for Magna Corporation (manufacturer of oil-field chemicals) in Houston Texas. She received her B.S. and MBA degrees from Oklahoma State University. Beverly held several important positions prior to her current one. She was an employee relations analyst for Shell Oil Company and network supervisor for Southwestern Bell Telephone Company. Beverly feels that her success is based on several factors. She tries to approach each situation with an open mind and a willingness to work hard. In this way she can be flexible and adapt to changes. Her focus is on developing basic skills in planning, coordinating, developing and communicating. Beverly feels that planning skills have been important in helping her to find the simplest ways to do things. She tries to use

information from key people in the organization and attempts to work through people in an effective manner.

Beverly feels that the basic functions of a manager are:

- *Planning* activities for a particular area of responsibility
- *Coordinating* activities to implement the plans
- *Delegating* authority and seeing that the work is carried out
- *Working through people* and seeing that their needs are met
- *Establishing lines of communication* to insure that goals are met

To Beverly the most crucial skill for managerial effectiveness is the ability to *work through people*. This requires a manager to communicate ideas and knowledge to employees and get employees to perform jobs effectively.

Beverly's advice for a new manager (experienced but new to company or new to management) is to gain a thorough understanding of the job and work environment before making major decisions. Managers must be able to adapt to their environment, and they must be flexible.

1. personnel manager — менеджер, ответственный за подбор и расстановку кадров;

2. employee relations analyst — специалист, изучающий отношение и связи администрации с рабочими и служащими;

3. B.S. and MBA degrees — Bachelor of Science and Master of Business Administration.

4. Her focus is on developing basic skills ... — она сосредоточивает свои усилия на том, чтобы выработать в себе самые существенные умения ...

5. the most crucial skill for managerial effectiveness ... — самая важная способность, определяющая успех работы менеджера.

6. to get employees to perform ... — сделать так, чтобы рабочие (служащие) выполняли ...

7. to gain a thorough understanding of the job and work environment — добиться глубокого, всестороннего понимания данного вида труда и обстановки, в которой он протекает.

**Упражнение 1.** Найдите русские эквиваленты следующих слов и выражений, обращая внимание на их употребление в тексте.

- 1) manufacturer of oilfield chemicals;
- 2) to approach each situation with an open mind;
- 3) in this way;
- 4) to adapt to changes;
- 5) skills in planning, coordinating, developing and communicating;
- 6) key people in the organization;
- 7) ability to work through people;
- 8) a particular area of responsibility;

- 9) delegating authority;
- 10) establishing lines of communication;
- 11) seeing that the work is carried out;
- 12) to insure that the goals are met;
- 13) to perform jobs effectively;
- 14) work environment;

**Упражнение 2.** Найдите английские эквиваленты для следующих слов и выражений, обращая внимание на их употребление в тексте.

- 1) попытки;
- 2) эффективно, успешно;
- 3) деятельность, действие;
- 4) согласовывать, устанавливать правильное соотношение; согласовывать действия;
- 5) выполнять работу;
- 6) удовлетворять нужды;
- 7) способность работать через людей;
- 8) передавать знания и мысли;
- 9) опытный менеджер;
- 10) приспосабливаться к окружающей обстановке;
- 11) пост, занимаемая должность;
- 12) учёная степень;
- 13) желание упорно трудиться;
- 14) гибкий;
- 15) передавать полномочия;
- 16) принимать важные решения;
- 17) способность делать чего-либо;
- 18) занимать должность;

**Упражнение 3.** Сделайте письменный перевод отрывка текста, начиная со слов "Beverly feels that the basic functions ..." до конца текста.

**Упражнение 4.** Ответьте на следующие вопросы.

1. What position does Beverly hold?
2. What positions did she hold prior to her current one?
3. What are the main factors her success is based on?
4. What makes her flexible and helps her to adapt to changes?
5. Why does Beverly find planning skills very important?
6. What is the crucial skill for managerial effectiveness according to Beverly?
7. What is Beverly's advice for a new manager?

**Упражнение 5.** Обобщите содержание текста и составьте краткие сообщения на темы:

1. The main stages in Beverly's business career.
2. The skills a manager must possess to perform his job effectively, according to Beverly.
3. Beverly's advice for a new manager

**Упражнение 6.** Внимательно прочитайте и переведите приведённое ниже письмо-просьбу о принятии на работу.

### Letter of Application

Dear sirs.

I would like to apply for the position of the Chief.

Accountant which you advertized in the Moscow Times of August 4

I am 30 years old and I graduated from the Moscow Financial Academy 6 years ago.

I have worked in a Russian - English joint venture for the last 3 years.

Last year I spent a month as a trainee in accounting with an English firm.

I would like very much the opportunity to work for your firm.

I hope you will give me an interview.

Yours faithfully

N.B. Petrov

application — заявление;

to apply for the position — подать заявление о приёме на работу

to advertise — рекламировать;

joint venture — совместное предприятие;

trainee — стажёр;

interview — зд. собеседование.

**Упражнение 7.** Пользуясь образцом составьте письменную просьбу о приёме на работу. Сообщите данные о себе, своём образовании, ранее занимаемых должностях, стаже работы. Письмо не должно быть многословным.

Используйте следующие выражения.

I graduated from... Institute (University, technical school)	— Я закончил институт (университет, техническое училище)
I attended the course of ... at ...	— Я прослушал курс ... в ...
I've been working as a ... for ... years since graduation	— После окончания учебного заведения я работал в течение ... лет в качестве ...
I supervised ...	— Я руководил ...

I participated in ...	— Я участвовал в ...
I developed ...	— Я разрабатывал ...
I managed ...	— Я управлял ...
I organized ...	— Я организовывал ...
I get along well with my colleagues	— Я всегда в хороших отношениях с моими коллегами
In my previous position. I was in charge of ...	— На прежней должности я отвечал за ...

**Упражнение 8.** Прочитайте и переведите следующий диалог. Постарайтесь запомнить слова и выражения, которые могут понадобиться вам при профессиональном общении.

- A.: What position do you occupy in your firm, Mr. Black?  
 B.: I've been the Head of the Personnel department since the foundation of the company.  
 A.: That's a very responsible job, I must say. It's a well-known fact that the success of any company depends largely on its personnel and management.  
 B.: You are absolutely right. It's a matter of great importance for us too as we are an advertizing company and pay much attention to public relations.  
 A.: How do you choose suitable people?  
 B.: As a rule we hire experienced and ambitious with fluent English and good organizational and computer skills.  
 A.: Do you sign individual agreements with you employees?  
 B.: We do. The duties and responsibilities of each employee are defined in his agreement.  
 A.: Is the activity of your Russian employees governed by Russian legislation?  
 B.: On the whole it is but there are special arrangements with respect to their salaries and leaves.

position — должность;  
 to occupy — занимать;  
 to pay attention to — уделять внимание;  
 public relations — связь с общественностью;  
 ambitious — целеустремлённый;  
 computer skills — навыки работы на компьютере;  
 with respect to — в отношении

**Упражнение 9.** Передайте содержание диалога, не пользуясь по возможности ни прямой, ни косвенной речью.



## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

*Прежде чем приступить к выполнению контрольной работы внимательно прочитайте пояснения или соответствующие разделы в рекомендованных учебниках или учебных пособиях.*

**Упражнение 1.** В следующих предложениях поставьте существительные во множественном числе. Сделайте необходимые изменения.

1. There is a match in the box.
2. The postman is very busy.
3. This is a lovely city.
4. This man's wife is a doctor.
5. That woman's son is a good sportsman.
6. She teaches my child French.

**Упражнение 2.** Поставьте следующие предложения в вопросительную и отрицательную (2 варианта) форму.

1. There was somebody in the room five minutes ago.
2. We shall go somewhere at the week-end.
3. He can do something for you.
4. Some of them speak English.
5. There are some new words in the text.
6. Somebody will have to meet them.

**Упражнение 3.** Заполните пропуски, употребив требующуюся по смыслу форму притяжательного местоимения.

1. Don't take this book. It is not ... book, it is ... .
2. Whose bag is that? It's ... .
3. Our books are in the bookcase and ... are on the shelves.
4. My room is large, ... is small.
5. Those pens are not ... .
6. Your pencils are in your bag, ... pencils are in the box.

**Упражнение 4.** Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Самая маленькая картина — самая лучшая.
2. Я знаю английский хуже, чем мой брат.
3. Этот журнал не такой толстый, как та книга.
4. Моя комната больше, чем ваша.
5. Это самый длинный и самый трудный текст в учебнике.
6. Летние каникулы такие же короткие, как и зимние.

**Упражнение 5.** Переведите следующие предложения на русский язык. Обратите внимание на употребление модальных глаголов и их эквивалентов.

1. We shall have to go there by car.
2. Will you be able to come to my place tomorrow?
3. My son was ill and had to stay in bed.
4. They are not to do it.
5. You don't have to learn these words.
6. Where is the students' conference to take place?
7. Who is to make the report.
8. One must know a lot of words to be able to read English books in the original.
9. One may take English magazines from the library.
10. One mustn't be late for one's classes.
11. We are to go on an archaeological expedition in July.
12. She may be in the kitchen, cooking something.
13. He must be away from Moscow.
14. Mary can't be so careless.

**Упражнение 6.**

*Текст.* Прочитайте и переведите следующий текст.

### BASIC FORMS OF BUSINESS ORGANIZATION

All businesses take one of three basic forms: the sole proprietorship, the partnership, and the corporation.

A sole proprietorship is a business that is owned, and often run, by one person, who receives all the profits and bears all the liabilities of the business.

A partnership is a voluntary legal association of two or more people for the purpose of running a business.

A corporation is a firm that exists as an independent legal entity, with ownership divided into shares. The owners of the shares are known as stockholders or shareholders.

A key feature of the corporation is the limited liability. It means that the liability of the stockholders for debts of the firms is limited to the amount of money they paid to buy shares.

Over 250 foreign firms expressed an interest in setting up joint ventures in the territory of the ex-USSR.

It was believed that joint ventures could contribute to further development of the country's trade, economic, scientific and technical cooperation.

A lot of joint ventures were set up in different branches of industry and in the service sector after Russia started carrying out major economic reforms.

Joint ventures play an important role in attracting foreign technology, management experience and additional material and financial resources.

There are certain legal requirements for Russian and foreign participants wishing to set up a joint venture.

A joint venture must be a legal entity to have the right to conclude contracts in its name.

There are several stages in the process of a joint venture creation in the Russian territory.

They are negotiations on the possibility of establishing a J.V., the signing of a protocol of intentions, the drafting of a feasibility study, the preparation of the foundation documents and at last the registration of the J.V.

1. a sole proprietorship — единоличное владение;
2. a partnership — товарищество;
3. a corporation — корпорация;
4. limited liability — ограниченная ответственность;
5. a joint venture — совместное предприятие;
6. feasibility study — технико-экономическое обоснование;
7. foundation documents — учредительные документы;
8. legal entity — юридическое лицо;

**Упражнение 7.** Преобразуйте следующие предложения, употребив глагол-сказуемое в форме действительного залога.

1. This business is owned and run by one person.
2. All the profits are received by him.
3. An interest in setting up joint ventures was expressed by many foreign firms.
4. Joint ventures in the territory of the ex-USSR were set up by over 250 foreign firms.
5. The protocol of intentions was set up by both interested parties.
6. A lot of money was paid by the stockholders to buy their shares.

**Упражнение 8.** Переведите на английский язык следующие вопросы, используя лексический материал текста.

1. Каковы основные формы организации бизнеса.
2. Какова основная особенность корпорации?
3. Что такое "единоличное владение"?
4. Какой формой организации бизнеса является товарищество?
5. С какой целью создаются совместные предприятия?
6. Какие документы необходимы для создания совместного предприятия?

**Упражнение 9.** Выпишите из текста предложения, содержащие причастие II и переведите их на русский язык.

## II СЕМЕСТР

### Задание на семестр

1. Проработать грамматический и лексический материал уроков I, II, III и выполнить все упражнения к урокам в "Методических указаниях".

2. К семинару:

а) выучить лексический минимум;

б) подготовить дополнительное чтение в объёме 15.000 печатных знаков.

в) выполнить письменно контрольную работу №2.

### Задания к семинару

#### УРОК I

*Грамматика:* Заменители существительных. Причастие. Функции причастия в предложении.

*Текст:* "What is a Manager?"

#### ЗАДАНИЕ I

Подготовьте грамматический материал по темам "Причастие" и "Заменители существительных". Ответьте на вопросы для самоконтроля:

1. Какие слова в английском языке используются во избежание повторения одного и того же существительного? Как они переводятся на русский язык?

2. Какие формы причастия вы знаете?

3. Какие функции причастия выполняет в предложении.

#### 1. Причастие (The Participle)

Причастие в английском языке представляет собой неличную глагольную форму, которая наряду со свойствами глагола имеет свойства прилагательного или наречия.

#### Форма причастия

	active	passive
Present Participle	doing	being done
Perfect Participle	having done	having been done

Past Participle правильных глаголов образуется путём прибавления окончания "-ed" к инфинитиву глагола без частицы "to", например:

to ask — asked

Past Participle неправильных глаголов вынесены в 3-й столбик таблицы неправильных глаголов, например:

to do — did — done

В предложении причастие употребляется в функции определения и обстоятельства.

### В функции определения:

1. **Present Participle Active** соответствует русскому действительному причастию настоящего времени, оканчивающемуся на "-щий", а иногда действительному причастию прошедшего времени, оканчивающемуся на "-ший".

They looked at the flying plane.      Они смотрели на летевший самолёт

The man smoking a cigarette is my brother      Человек, курящий папиросу (=который курит папиросу) мой брат

2. **Present Participle Passive** соответствует русскому страдательному причастию настоящего времени, оканчивающемуся на "-мый" и действительному причастию со страдательным значением на "-щийся"

The professor told us about the experiments now being carried on in his laboratory.      Профессор рассказал нам об опытах, производимых в настоящее время в его лаборатории. (=которые проводятся в настоящее время в его лаборатории)

The large building being built in our street is a new school-house      Большое здание, строящееся на нашей улице (=которое строится на нашей улице), новая школа.

3. **Perfect Participle Active** и **Perfect Participle Passive** в функции определения не употребляются.

4. **Past Participle** от переходных глаголов соответствует русским причастиям настоящего времени на "-мый", "щийся" и прошедшего времени, оканчивающимся на "-нный", "-тый", "-вшийся"; например,

bought - покупаемый, купленный  
reached - достигаемый, достигнутый  
discussed - обсуждающийся, обсуждаемый, обсуждённый, обсуждавшийся.

### В функции обстоятельства

1. Present Participle Active соответствует деепричастию несовершенного вида, оканчивающемуся на "-я", "-а".

While discharging the ship Разгружая судно, мы обнаружили  
we found a few broken cases несколько поломанных ящиков

В причастных оборотах, выражающих обстоятельство времени, Present Participle может выражать также действие, предшествующее действию глагола - сказуемого. В этом случае Present Participle соответствует деепричастию совершенного вида, оканчивающемуся на "-в" и "-я".

Arriving at the station I called Приехав на вокзал, я позвал  
a porter носильщика

В причастных оборотах для выражения обстоятельства образа действия или сопутствующих обстоятельств причастие может быть заменено при переводе вторым сказуемым.

He sat in the armchair Он сидел в кресле и читал газеты  
reading a newspaper

2. Present Participle Passive соответствует придаточным предложениям причины и времени с глаголом в страдательном залоге.

Being packed in strong cases, Будучи упакованными в  
the goods arrived in good condition крепкие ящики, товары прибыли  
в хорошем состоянии

Эта форма, однако, мало употребительна и в современном русском языке в этом случае употребляется придаточное предложение:

Так как товары были упакованы  
в крепкие ящики, товары прибыли  
в хорошем состоянии.

3. Perfect Participle Active выражает в этой функции действие, предшествующее действию, выраженному глаголом - сказуемым и соответствует русскому деепричастию совершенного вида, оканчивающемуся на "-в" и "-я".

Having collected all the material, Собрав весь материал (= после того,  
he was able to write a full report. он смог написать подробный отчёт.

4. Present Participle Passive в этой функции выражает действие, предшествующее действию, выраженному глаголом - сказуемым и переводится придаточным предложением причины или времени.

<u>Having been dried and sorted</u> the goods were placed in a ware house	<u>После того, как товары были просушены и рассортированы,</u> они были помещены на склад
---	---

5. Past Participle в функции обстоятельства обычно переводится на русский язык обстоятельственными придаточными предложениями:

<u>If invited</u> , I'll go there	<u>Если</u> меня <u>пригласят</u> , я пойду туда
<u>When asked</u> he agreed to help	<u>Когда</u> его <u>попросили</u> , он согласился помочь

## 2. Заменители существительных

В английском языке во избежание повторения одного и того же существительного используются его заменители: местоимения "that" (множественное число "those") и "one" (множественное число "ones"). При переводе на русский язык эти местоимения либо заменяются соответствующими существительными, либо опускаются.

There are many <u>books</u> here.	Здесь много <u>книг</u> .
The most interesting <u>ones</u> are on that table.	Самые интересные на том столе.
<u>The results</u> of this experiment are better than <u>those</u> of the previous one.	Результаты этого опыта лучше, чем предыдущего.

## ЗАДАНИЕ 2

*Упражнение 1.* Прочтите и переведите следующие причастия:

to ask - asking - asked	to hear - hearing - heard
to study - studying - studied	to leave - leaving - left
to close - closing - closed	to make - making - made
to open - opening - opened	to see - seeing - seen

*Упражнение 2.* Спишите, определите функцию причастия и переведите предложения.

- 1) Do you know the professor delivering a lecture in hall seven?
- 2) Attending these lectures we learned a lot of interesting facts about management.

- 3) While reading this text we learned a lot of new expressions.
- 4) Last time the lecturer had no time to answer all questions asked by the students.
- 5) Students coming to Moscow to study as a rule live in hostels.

**Упражнение 3.** Дайте английские эквиваленты.

- a) читая книгу - прочитав книгу;  
посещая лекции - посетив все лекции;  
печатаю статью - напечатав статью;  
отвечая на вопросы - ответив на все вопросы;
- b) история, рассказанная моим другом;  
профессор, читающий лекцию;  
студент, работающий в лаборатории.

**Упражнение 4.** Спишите, подчеркните причастия. Переведите предложения.

1. When invited to deliver a course of lectures at our University this outstanding scientist agreed.
2. Not knowing our partner's point of view we decided not to give a definite answer.
3. Feeling very tired, he cancelled all his appointments.
4. While looking through the documents, he found several errors in them.
5. The equipment indicated in contract 98 was delivered on the 30-th of April.
6. We studied the catalogues enclosed with the letter.
7. The improved model was offered to different firms.
8. When agreed upon and signed the contract becomes a legal document.
9. Having concluded new contracts of sale our firm increased the volume of trade with Great Britain.

**Упражнение 5.** Спишите, подчеркните заменители существительных "that", "those". Предложения переведите.

1. The population of China is much greater than that of Japan.
2. The clothes people wear today do not last as long as those of my father's day.
3. There is no difference between the law relating to the capacity to marry and that of any other contract.

**Упражнение 6.** Спишите. Подчеркните местоимения "one", "ones", заменяющие существительные. Предложения переведите.

1. Which document do you want? - The one I signed yesterday.
2. A "Voluntary Offer" is the one which is not asked for. It gives information about the company and often encloses reference list of the regular buyers.



3. This system is quite different from the one described in the book.
4. The case shown here is the one where the fiscal contraction does not lead to any cut in income.
5. The analogy between the stable monthly wage and the stable monthly mortgage payment is not an exact one.

### ЗАДАНИЕ 3

Выполните следующие упражнения к тексту урока.

*Упражнение 1.* Прочтите следующие слова и дайте русские слова с тем же интернациональным корнем.

director, administrator, president, term, organization, university, hospital, agency, system, characteristic, active, personal, problem, risk, design, finish.

*Упражнение 2.* Прочтите и переведите группы родственных слов.

manager - management  
decide - decision - making  
active - activity  
relative - relatively

*Упражнение 3.* Прочитайте текст. Запомните следующие слова:

to involve - включать в себя;  
lawyer - адвокат;  
case - дело.

### 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<sup>1</sup> 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 the Manager's job is like "Old Man River" \* - it just keeps going.

Notes:

1. collectively - в собирательном значении;
2. "Old Man River" - название песни.

**Упражнение 4.** Ответьте на вопросы по тексту:

1. What are the meanings of the words: "Manager" and "Management"?
2. What characteristics are common to all Managers?
3. Why is managing a hard job?

## УРОК 2

*Грамматика:* Система времён английского глагола.

*Текст:* "Management Functions"

### ЗАДАНИЕ I

Подготовьте следующий грамматический материал.

1. Времена группы Indefinite (Present, Past, Future) в действительном и страдательном залоге.
2. Времена группы Continuous (Present, Past, Future) в действительном и страдательном залоге.
3. Времена группы Perfect (Present, Past, Future) в действительном и страдательном залоге.
4. Времена группы Perfect Continuous.

Ответьте на вопросы для самоконтроля:

1. Как образуются формы времён группы Continuous?
2. Времена какой группы употребляются для констатации факта совершения действия?
3. Времена какой группы выражают действие, совершённое к определённом моменту в настоящем, прошедшем или будущем?
4. Какая форма английского глагола указывает на действие, начавшееся до настоящего момента, длившееся в течение некоторого периода времени и продолжающееся в момент речи: Present Indefinite, Present Continuous или Present Perfect Continuous?
5. Как образуется страдательный залог?

### Времена действительного залога

	Indefinite (простое)	Continuous (длительное)	Perfect (завершённое)	Perfect Continuous (завершённо- длительное)
	Констатация факта. обычное, регулярное действие	Процесс to be + Ving	Завершённость to have + V3	Процесс уже в течение некоторого периода времени to have been Ving
	1	2	3	4
г р	V-1, V-s (в 3-ем лице ед.ч.) I write -Я пишу (часто) He writes. Do you write? Does he write? I don't write. He doesn't write	I am } writing He is } We are } Я пишу (сейчас) Is he writing He isn't writing	have } V3 has } I have written Я написал (сегодня, уже, только что)	have been Ving has } I have been writing Я пишу (уже час, с двух часов)
	V-ed; V-2 I asked him. He wrote- Он написал (вчера) Did I ask him? He didn't write.	was } writing were } I was writing We were writing. Мы писали (вчера в 3 часа, когда он вошёл)	had + V-3 I had written Я написал (вчера к 3-м часам до того, как он пришёл)	had been Ving I had been writing Я писал (уже 2 часа, когда он пришел)
	I, we shall will }+ V I shall write - Я напишу, буду писать (завтра) Will he write? He won't write.	Shall } be writing Will } I'll be writing. Я буду писать (завтра в 3 часа)	Shall } have V3 Will } He will have written - Он напишет (завтра к трём часам, до того, как она придёт)	Shall have been Will } Ving I'll have been writing - Я буду писать (завтра уже 3 часа, когда он придет)

*Примечания:* V-1 - глагол (словарная форма, инфинитив); V - 2-я форма правильного глагола; V - 3-я форма неправильного глагола; V-ed - 2-я и 3-я форма правильного глагола; Vs - окончание (-e)s к основе глагола; Ving - окончание -ing к основе глагола.

## Страдательный залог (Passive Voice)

to be + V-3

В английском языке очень часто мы встречаем предложения, в которых действующее лицо отсутствует, не упоминается (оно не существенно). Глагол в такого рода предложениях обозначает *действие*, направленное на подлежащее английского предложения:

He was given a book.      Ему дали книгу.  
The article will be written.      Статья будет написана.

В этих случаях грамматическое подлежащее обозначает не *действующее лицо* (или предмет), а лицо или предмет, на которое направлено действие. Это значит, что подлежащее английского предложения следует переводить не только существительным или местоимением в именительном падеже ("Статья (что?) будет написана"), но и в дательном, винительном и творительном падежах. ("Ему (кому?) - д.п.) дали книгу").

Если есть необходимость упомянуть действующее лицо, то оно вводится предлогом "by"

I was given a book by him.      Он дал мне книгу.

### Времена страдательного залога

<i>Simple</i> Indefinite (простое)	Continuous (длительное)	Perfect (завершённое)
Констатация факта, обычное регулярное действие	Процесс	Завершённость
to be + V-3	to be being + V-3	to have been + V-3
am is     } asked are спросят (обычно, всегда, каждый день)	am is     } being asked are спрашивают (сейчас) спрашивают (всё ещё)	have has    } been built построен в этом году (результат) построили (уже)
was were built построили (вчера, в прошлом году)	was were    being built строили (когда я при- ехал) строился	had been built был построен (прежде, чем я при- ехал) построили
shall will    } be built будет построен завтра, в будущем году)	Форма Future Continuous отсутствует. Вместо нее употребляется Future Indefinite	will have been built будет построен (к ян- варю)

Перевод:

1. Глаголом "быть" в соответствующем времени с краткой формой причастия страдательного залога (например, был построен; в настоящем времени глагол "быть" опускается).

2. Глаголом, оканчивающимся на -ся(сь) (строился, строились).

3. Неопределённо-личным оборотом с глаголом в 3-м лице множественного числа (строили).

4. Действительным залогом, если имеется указание на то, кто совершил действие (при наличии дополнения с предлогом "by").

... was built by him. Он построил ....

Перевод предложений типа: "This problem is much spoken about." следует начинать с предлога, стоящего за глаголом: Об этой проблеме много говорят.

## ЗАДАНИЕ 2

Выполните следующие грамматические упражнения. При этом помните, что сначала Вам нужно;

1) определить время глагола:

настоящее - Present

прошедшее - Past

будущее - Future

2) Затем определите его характеристику:

а) констатация факта, регулярность - Indefinite

б) процесс, незавершённость - Continuous

в) завершённость, результат - Perfect

3) Следующим этапом определяйте залог;

а) действительный - Active

б) страдательный - Passive Voice

Сделав все упражнения, проверьте себя по ключу.

*Упражнение 1.* Из английских грамматических форм глагола в правой колонке выберите ту, которую вы употребили бы при переводе следующих русских предложений. Проверьте себя по ключу.

*Образец:* 1. Мы сдаём экзамены 2 раза в год. а) take  
б) are taking  
в) have taken

*Ответ:* I a ( констатация факта ).

1. Я окончил школу 3 года назад. а) left  
б) have left  
в) had left

---

2. Я уже написал курсовую работу. a) wrote  
б) was writing  
в) have written
- 
3. Сейчас я пишу тест по грамматике английского языка a) write  
б) am writing  
в) have written
- 
4. Я занимаюсь каждый день. a) study  
б) am studying  
в) have studied

**Упражнение 2.** Определите форму глагола (пользуйтесь таблицей).

1. I am typing a letter now.  
2. He was reading a book, when I looked in.  
3. We have informed them by telegram about our arrival.  
4. By that time he had already done it.  
5. When you see her next time, she will have taken the last exam.

**Упражнение 3.** Соотнесите формы глагола с их характеристиками:

1. I am working	а) констатация факта (регулярность)
2. I have worked	
3. I'll have worked	б) незаконченность (процесс)
4. I live in Samara	в) завершённость (результат)

**Упражнение 4.** Заполните пропуски, употребив глагольные формы из правой колонки.

1. I ..... every day	а) have studied
2. I ..... now	б) had studied
3. I ..... Chapter 1 already	в) am studying
4. I ..... Chapter 1, before I began to study Chapter 2.	г) study
5. I ..... last night, when Mother came home.	д) was studying

### Страдательный залог

**Упражнение 1.** Какой русский перевод соответствует английскому предложению "Is my article being translated?"

- а) Моя статья будет переведена?  
б) Переводится ли моя статья сейчас?  
в) Переведут ли здесь мою статью?

**Упражнение 2.** Укажите, какая из перечисленных глагольных форм соответствует длительному виду, т.е. continuous?

1. has been typed	а) печатают (вообще)
2. is typed	б) печатают (сейчас)
3. is being typed	в) напечатали

**Упражнение 3.** Из английских грамматических форм в правой колонке выберите ту форму глагола, которую вы употребили бы при переводе следующих предложений.

- |  |  |
|--|--|
| 1. Вчера было подписано два контракта                                  | а) signed<br>б) had signed<br>в) were signed<br>г) are signed                |
| 2. Когда я вошёл в конференц-зал, там подписывали контракт             | а) was signed<br>б) had been signed<br>в) was signing<br>г) was being signed |
| 3. Нашей фирмой подписывается каждый месяц несколько новых контрактов. | а) are signed<br>б) have been signed<br>в) was being signed                  |
| 4. Когда мы узнали об этом, контракт был уже подписан.                 | а) was signed<br>б) had been signed<br>в) was being signed                   |
| 5. Этот контракт подпишут в следующем месяце.                          | а) will have been signed<br>б) will be signed<br>в) will sign                |

### КЛЮЧИ:

#### *Упражнение 1*

- 1) а
- 2) в
- 3) б
- 4) а

#### *Упражнение 2*

- 1) Present Continuous
- 2) Past Continuous Active Voice
- 3) Present Perfect
- 4) Past Perfect
- 5) Future Perfect

*Упражнение 3*                    1) б  
    2) в  
    3) в  
    4) а

*Упражнение 4*                    1) г  
    2) в  
    3) а  
    4) б  
    5) д

#### Страдательный залог

*Упражнение 1*                    б

*Упражнение 2*                    1 в  
    2 а  
    3 б

*Упражнение 3*                    1 в  
    2 г  
    3 а  
    4 б  
    5 б

Выполните письменно следующие упражнения.

*Упражнение 1.* Спишите, подчеркните сказуемое, укажите его время и залог. Предложения переведите.

*Образец:* The participants of the conference are discussing some problems of market economy. (Present Continuous Active).

Участники конференции обсуждают некоторые проблемы рыночной экономики.

1. The participants of the conference are exchanging opinions on the reports.
2. We were discussing the terms of payment for two hours yesterday.
3. You'll recognise him when you see him. He'll be wearing a tweed suit.

*Образец:* The letter is being typed now (Present Continuous, Passive)

Письмо сейчас печатают.

1. A lot of work is being done in preparation for the agricultural fair.
2. When the press arrived at the exhibition grounds, the last minute preparations were being made by the managers.
3. When I arrived at the exhibition the exhibits were still being arranged on the stands.



*Образец:* A team of TV reporters has already come to film the last - minute preparation for the exhibition (Present Perfect Active).

Уже прибыла группа тележурналистов, чтобы заснять последние приготовления к выставке.

1. Have you packed all the catalogues yet?
2. The workers have already set up all the pavilions.
3. The article says that by the year 2.000 the population of the Earth will have reached as much as 6,000,000.
4. After they had discussed the time of shipment and the terms of delivery, they started discussing the price and terms of payment.

*Образец:* All the preparations have been made (Present Perfect Passive).

Все приготовления закончены.

1. The equipment hasn't been delivered yet.
2. I thought that the contract had been signed a week before.
3. Unfortunately, we can't get there in time. By the time we get there, all the papers will have been destroyed.

**Упражнение 2.** Спишите, подчеркните сказуемое, укажите его время и залог. Предложения переведите.

1. The construction of the hotel had been completed by last June.
2. I wonder if they have already tested the equipment at the plant.
3. Cases of exhibits are being unpacked right now.
4. All the goods were badly damaged in transit.
5. The preparations for setting up a joint venture are in full swing.
6. We are still discussing your proposal.

**Упражнение 3.** Переведите на английский язык.

1. Интервью было показано по телевидению на прошлой неделе.
2. Фирма будет представлена (represent) несколькими специалистами.
3. Когда мы пришли, обсуждался очень важный вопрос.
4. Подождите немного. Они подписывают последние документы.
5. Эту компанию создали (set up) в прошлом году.
6. Вы упаковали все экспонаты?
7. Факс уже отослали?

**Упражнение 4.** Прочитайте следующий отрывок. Выпишите из него все сказуемые и определите их время и залог. Переведите весь отрывок на русский язык.

Over the last thirty years a new approach to management has been developing. Those favouring it say that the way to increase workers' efficiency is to improve their job satisfaction and motivation. Followers of the Quality of Working Life Movement have been trying out various methods of making work more interesting. These include job enlargement, job enrichment and new forms of group work.

### ЗАДАНИЕ 3

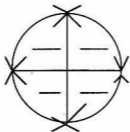
Выполните следующие упражнения по тексту урока.

**Упражнение 1.** Ниже приведён список терминов, которые вы встретите в тексте. Дайте их перевод и запомните их.

существительные	глаголы	прилагательные
team	fit into	overall
staff	establish	ongoing
supervision	move on	interpersonal <i>100 200</i>
objective	revise	
skill	allocate	
charge	attain	
	guide	
	motivate	
	involve	
	evaluate	

**Упражнение 2.** Прочтите следующие интернациональные слова и дайте русские слова с тем же интернациональным корнем. *цель* *урок - 76*  
position, function, phase, organizational, role, operate, efficiently, specific, goal, alternative, course, check, process, human, resources, motivate, potential, effective, communication, reorganize, combination.

**Упражнение 3.** Просмотрите быстро текст "Management Functions" и заполните следующую диаграмму, вписывая функции менеджера. Затем прочтите текст ещё раз и ответьте на вопросы.



1. What do the duties of Managers include?
2. What does planning involve?
3. Why is planning the first management function?
4. What do Managers do in the organizing phase?
5. Can staffing be considered as part of the organizing function?

6. What do Managers evaluate in the controlling function?
7. What types of problems could a Manager discover in performing the controlling function?
8. Which skills do Managers need to perform effectively?

*Text:*

## MANAGEMENT FUNCTIONS

Management plays a vital role in any business or organized activity. Management is composed of a team of managers who have charge of the organization at all levels. Their duties include making sure company objectives are met and seeing that the business operates efficiently. Regardless of the specific job, most managers perform four basic functions. These management functions are planning, organizing, directing, and controlling.

Planning involves determining overall company objectives and deciding how these goals can best be achieved. Managers evaluate alternative plans before choosing a specific course of action and then check to see that the chosen plan fits into the objectives established at higher organizational levels. Planning is listed as the first management function because the others depend on it. However, even as managers move on to perform other managerial functions, planning continues as goals and alternatives are further evaluated and revised.

Organizing, the second management function, is the process of putting the plan into action. This involves allocating resources, especially human resources, so that the overall objectives can be attained. In this phase managers decide on the positions to be created and determine the associated duties and responsibilities. Staffing, choosing the right person for the right job, may also be included as part of the organizing function.

Third is the day-to-day direction and supervision of employees. In directing, managers guide, teach, and motivate workers so that they reach their potential abilities and at the same time achieve the company goals that were established in the planning process. Effective direction, or supervision, by managers requires ongoing communication with employees.

In the last management function, controlling, managers evaluate how well company objectives are being met. In order to complete this evaluation, managers must look at the objectives established in the planning phase and at how well the tasks assigned in the directing phase are being completed. If major problems exist and goals are not being achieved, then changes need to be made in the company's organizational or managerial structure. In making changes, managers might have to go back and replan, reorganize, and redirect.

In order to adequately and efficiently perform these management functions, managers need interpersonal, organizational, and technical skills. Although all four functions are managerial duties, the importance of each may vary depending on the situation. Effective managers meet the objectives of the company through a successful combination of planning, organizing, directing, and controlling.

**Упражнение 4.** Вместо выделенных слов и словосочетаний вставьте их эквивалент из списка, предложенного ниже. Проверьте себя по ключу.

established  
phases  
positions  
overall

guide  
attained

team

1. A group of managers working on a particular project.
2. Plans set up in the first stage are subject to revision throughout the duration of the project.
3. Managers should periodically check to see how well comprehensive company goals are being met.
4. Organizational goals are achieved by successfully combining the functions of planning, organizing, directing, and controlling.
5. It is possible to divide the organizing function into two stages: determining positions and then staffing those positions.
6. Advertisements in newspapers provide a list of jobs that are available.
7. One of the roles of a supervisor is to direct workers in order to maximize their talents and increase their efficiency.

**Упражнение 5.** Соотнесите слово, данное в правой колонке, с соответствующим ему определением из левой колонки.

- |               |   |
|---------------|---|
| 1.Planning    | a) the day-to-day direction and supervision of workers.                               |
| 2.Organizing  | b) the evaluation of how well company objectives are being met.                       |
| 3.Directing   | c) the determination of overall company objectives and how they can best be achieved. |
| 4.Controlling | d) the process of putting the plan into action  |

**Упражнение 6.** Прочитайте и переведите следующий диалог. Используя информацию, данную в этом диалоге и в тексте "Management Function" подготовьте тему "Management".

### Organization structure

- |                     |  |
|---------------------|--|
| Russian specialist: | You are one of the leading experts on management. What are the general principles of company organizational structure in the U.S.?                           |
| American expert:    | Basically it's a functional form of organization with departments for marketing, production, finance and so on.  |
| R. ex.:             | I see. Organization structure also includes the idea of ... relationship between ... positions and ... people who hold the positions. What can you say here? |

- Am. ex.: The oldest type of organization structure is the line organization.
- R. sp.: Yes, but as far as I know, the line organization works well only for small companies. Large companies need people who are not ... part of the chain of command.
- Am. ex.: That's right. ... large companies need people like lawyers, financial and other experts whose jobs are known as staff positions. Large companies use a line and staff organization structure.
- R. sp.: And what span of management is best?
- Am. ex.: You've raised the most difficult question, I must say. There is no one answer to it. In general, a broad span of management reduces the total number of managers but a narrow span makes possible close supervision.
- R. sp.: What's the most typical management hierarchy in the U.S. companies?
- Am. ex.: Typically, there are three levels within management. They are supervisory managers, middle managers, and top managers.
- R. sp.: What's your idea of a well-managed business?
- Am. ex.: I, personally, believe that the business is well managed if everyone has a clear idea of what his or her job is.
- R. sp.: I can't agree more with you.

### УРОК 3

*Грамматика:* согласование времён. Прямая и косвенная речь.  
*Текст:* "Management and Human Resources Development".

#### ЗАДАНИЕ 1

- Подготовьте следующий материал по грамматике:
1. Согласование времён в сложноподчинённых предложениях.
  2. Утвердительные предложения в косвенной речи.
  3. Специальные вопросы в косвенной речи.
  4. Общие вопросы в косвенной речи.
  5. Просьбы и приказы в косвенной речи.

#### Согласование времён (Sequence of Tenses)

В английском языке если главное предложение стоит в прошедшем времени, употребление времён в придаточном предложении подчиняется правилу согласования времён. Суть этого правила заключается в том, что после глав-

ного предложения в прошедшем времени, в придаточном *не употребляются* настоящие времена и простое будущее.

Действие придаточного предложения, будущее по отношению к действию глагола-сказуемого главного предложения в прошедшем времени выражается особой временной формой - будущим в прошедшем (Future in the Past).

I thought you <u>spoke</u> Russian.	Я думал, что вы <u>говорите</u> по-русски.
She thought we <u>were waiting</u> for her.	Она думала, что мы её <u>ждём</u> .
I thought (that) they <u>had received</u> our letter.	Я думал, что они <u>получили</u> наше письмо.
We agreed that the goods <u>would be packed</u> in wooden books.	Мы договорились, что товар <u>будет упакован</u> в деревянных ящиках.

#### Схема изменения времён по правилу согласования времён

Present Simple ----	Past Simple
Present Continuous -	Past Continuous
Present Perfect ----	Past Perfect
Past Simple -----	Past Perfect
Past Continuous -----	без изменений
Past Perfect -----	без изменений
Future Simple —	Future Simple - in - the Past (will do) — (would do)
Future Continuous —	Future Cont - in the - Past (will be doing) — (would be doing)
Future Perfect —	Future Perfect - in - the - Past (will have done) — (would have done)

#### Прямая и косвенная речь

Прямая речь - это простое повторение чужого высказывания с сохранением его грамматических, лексических и интонационных особенностей:

The expert said, "There's similarity between the two projects"

Косвенная речь - это пересказ чужой мысли, при котором происходят грамматические изменения, заменяются некоторые слова по смыслу и меняется интонация.

The expert said there was a similarity between the two projects.

Как видно из примера, утвердительное предложение в косвенной речи становится дополнительным придаточным, которое после главного предложения в прошедшем времени подчиняется правилу согласования времён.

Если в косвенной речи указывается лицо, к которому обращено высказывание, глагол say заменяется глаголом tell.

She says, "I'm happy".

She says (that) she is happy.

The manager said to his colleagues, "I must deal with it at once".

The manager told his colleagues (that) he must deal with it at once.

*Примечание:* Правило согласований времён может в косвенной речи не соблюдаться, если высказывание представляет собой общеизвестную истину. Такое несоблюдение согласования времён допускается в тех случаях, когда говорящий передаёт в косвенной речи то, что он сам считает безусловной истиной в настоящий момент.

The President said:  
"The political climate has  
changed for the better".

The President said (that) the  
political climate has changed  
(или had changed) for the  
better.

Модальные глаголы "must" и "should" остаются в косвенной речи без изменения. Глагол "can" после главного предложения в прошедшем времени меняется на "could"; "may" на "might".

He said: "I must go and make  
some calls".

He said he must go and make  
some calls.

He said: "I can contact them  
myself".

He said he could contact them  
himself.

В зависимости от того, какой промежуток времени был между высказыванием и его передачей в косвенной речи, могут производиться следующие замены:

**Прямая речь**  
tomorrow  
here  
today  
(two days) ago  
yesterday  
now

**Косвенная речь**  
the following (next) day  
there  
that day  
(two days) before  
the day before  
then

Если говорящий сообщает о происходящем в тот же день, то наречия времени не изменяются.

I've just seen her and she said: "I'll deal with it <u>tomorrow</u> "	I've just seen her and she said she would deal with it <u>tomorrow</u> .
---	--

### Специальные вопросы в косвенной речи

При передаче специального вопроса в косвенной речи вопросительное слово превращается в союзное, а сам вопрос становится придаточным предложением с прямым порядком слов.

She asks me "Where is he?"	She asks me where he is.
He asked me "When does the train arrive?"	He asked me when the train arrived.
She asked him "Why are you leaving so soon?"	She asked him why he was leaving so soon.
"How soon shall I call back" he asked.	He asked how soon he should call back.

### Общие вопросы в косвенной речи

Общие вопросы в косвенной речи превращаются в дополнительные придаточные предложения, которые вводятся союзами "if" или "whether" соответствующие по своему значению русской частице "ли".

The manager asked: "Does the time suit every-body?"	The manager asked <u>if</u> the time suited everybody. Менеджер спросил, всем ли подходит это время.
---	---

### Проcьбы и приказания в косвенной речи

При передаче просьб и приказаний в косвенной речи повелительное наклонение превращается в инфинитив.

The manager said to his secretary: "Please get all the documents ready".	The manager asked the secretary <u>to get</u> all the documents ready.
He said to me: "Please <u>don't forget</u> to make all the necessary calls".	He asked me <u>not to forget</u> to make all the necessary calls.



## ЗАДАНИЕ 2

Выполните письменно следующие упражнения.

**Упражнения 1.** Переведите на русский язык, обращая внимание на согласование времён в английских примерах.

1. He asked where he could exchange dollars for the local currency.
2. The buyers found that the goods met all their requirements.
3. They wrote that they required ten more machines.
4. He said the purpose of his visit was to sign a new contract.
5. He told us they had a very useful exchange of opinions.
6. It was really surprising how the rate of exchange had gone up.
7. Everybody knew that the project would require a great effort.
8. They wrote they would send another fax after they spoke to the representative of the sellers.
9. They told us they would let us know their decision as soon as their finance director came back from his holiday.
10. They said they wouldn't be able to give a definite answer till they received a telex from their partner.

**Упражнение 2.** Поставьте сказуемое главного предложения в прошедшее время и сделайте соответствующие изменения в придаточном предложении.

*Образец:* He knows she didn't say that. He knew she hadn't said that.

1. I don't know when they are going to discuss the preliminary project.
2. He knows we have similar views on the problem.
3. They say it is an established fact.
4. I think he recognized me.
5. It is really surprising that the factory was built in record time.
6. He says the defective parts have been replaced.
7. They write that preliminary contacts have already been established.
8. I'm sure everything will be all right.
9. Everybody understands the new project will require a great effort.
10. They write that they will be able to give us an idea of the cost of the project when they receive all the necessary documents.

**Упражнение 3.** Переведите на английский язык.

1. Я подумал, что это хорошая идея.
2. Он сказал, что строительство потребует много денег.
3. Он сказал, что не узнал её.
4. Мы удивились узнав, что ничего не изменилось.
5. Эксперты считают, что строительство потребует много денег.
6. Он был уверен, что вопрос будет урегулирован (settle) после обсуждения.
7. Мы написали своим партнёрам, что нам нравятся их новые идеи.

**Упражнение 4.** Передайте высказывания в косвенной речи:

1. He asked: "Is Paula a suitable person to be a supervisor?"
2. "How much time is left?" - she asked.
3. "How long will it take you to make preliminary arrangements?" - we asked him.
4. She asked me: "Why was the meeting put off?"
5. The manager asked: "What can you say about the business relations between our company and the Japanese firm?"
6. She asked: "Why won't he be able to keep his appointment?"
7. "Does the time suit you" - he asked.
8. He asked the secretary, "How soon will Mr. Hill be back from lunch?"
9. He asked the boy, "What are you looking for?"
10. The policeman asked, "Is the damage very serious?"
11. The reporter asked Mr. Black "Will you take part in the conference?"

**Упражнение 5.** Передайте просьбы в косвенной речи.

1. She said to the children: "Don't make so much noise"
2. "Please don't forget to switch the set off" - he said to his assistant.
3. The manager said to his secretary, "Please call off all the appointments for tomorrow".
4. "Don't forget to call Mr. Hill", he said to his secretary.
5. "Please be especially careful with this piece of equipment"; he said to me.
6. He manager said to his secretary, "Please let everybody know that the company meeting, has been put off".
7. He said to his assistant, "Please find out what time the morning flight leaves for Tokyo".

**Упражнение 6.**

1. Я не знал, много ли времени займёт обсуждение этой проблемы.
2. Он спросил, сколько осталось времени.
3. Они спрашивают, когда была основана компания.
4. Управляющий спросил, сколько машин нам потребуется.
5. Я спросил коллег, можем ли мы приступить к делу.
6. Он спросил нас, согласны ли мы с ним.
7. Его спросили, сколько времени пойдёт на то, чтобы изучить этот вопрос.
8. Секретаря попросили отослать факс немедленно.
9. Мы попросили его изменить время встречи.
10. Я бы хотел знать, как быстро мы получим ответ.

**Упражнение 7.** Сандра оставила своему начальнику сообщение о тех звонках, которые поступили в его отсутствие.

Напишите, как эти высказывания звучали бы в прямой речи.

*Образец:*

*Дано:* "Someone from Colourco wanted to know whether he could send a container to Turin by trailer".

*Надо:* "Can I send a container to Turin by trailer?"

1. Someone from Tanners asked whether we carried live animals.
2. Mr. Black of Rainbow Co Ltd. asked whether it was cheaper to send goods to Hamburg by road or rail.
3. Mr. Brown asked whether we could collect goods from their factory.
4. A woman from Dyers wanted to know whether we handled containers.
5. Mr. Grey from Spectrum wanted to know when we had sent him the invoice for the furniture.
6. Mr. Pierce asked you to contact him as soon as possible.

### ЗАДАНИЕ 3

*Упражнение 1.* Прочитайте следующие слова с тем же интернациональным корнем.

aspect, utilization, motivation, component, context, stimulus, direct, fundamental, material, safe, factor, result, professional, personal, effectively.

*Упражнение 2.* Прочтите и переведите группы родственных слов.

to satisfy -- satisfaction -- dissatisfaction

to maintain -- maintenance

to employ -- employer -- employee

to motivate -- motivation

to perform -- performance

rich -- to enrich -- enrichment

large -- to enlarge -- enlargement

responsible -- responsibility

*Упражнение 3.* Ниже приведен список терминов, которые вы встретите в тексте. Дайте их перевод и запомните их.

существительные	глаголы	прилагательные
morale	reveal	aware
behaviour	relate to	innovative
authority	assume	entire
recognition	rotate	
promotion	assemble	
deadline	occur	

**Упражнение 4.** Прочтите текст и найдите ответы на следующие вопросы:

1. Why is it important to have employees who are motivated?
2. What is the meaning of motivation in the workplace?
3. How do many managers believe workers are motivated?
4. What happens when fundamental needs are not satisfied?
5. When does increased motivation generally occur for workers?
6. What are some personal needs?
7. Why have job enrichment and job enlargement been adopted as management approaches in many organizations?
8. What is job enrichment?
9. What is job enlargement?

*Текст:*

## MANAGEMENT AND HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT

Managers perform various functions, but one of the most important and least understood aspects of their job is proper utilization of people. Research reveals that worker performance is closely related to motivation; thus keeping employees motivated is an essential component of good management. In a business context, motivation refers to the stimulus that directs the behavior of workers toward the company goals. In order to motivate workers to achieve company goals, managers must be aware of their needs.

Many managers believe workers will be motivated to achieve organizational goals by satisfying their fundamental needs for material survival. These needs include a good salary, safe working conditions, and job security. While absence of these factors results in poor morale and dissatisfaction, studies have shown that their presence results only in maintenance of existing attitudes and work performance. Although important, salary, working conditions, and job security do not provide the primary motivation for many workers in highly industrialized societies, especially at the professional or technical levels.

Increased motivation is more likely to occur when work meets the needs of individuals for learning, self-realization, and personal growth. By responding to personal needs - the desire for responsibility, recognition, growth, promotion, and more interesting work - managers have altered conditions in the workplace and, consequently, many employees are motivated to perform more effectively.

In an attempt to appeal to both the fundamental and personal needs of workers, innovative management approaches, such as job enrichment and job enlargement, have been adopted in many organizations. Job enrichment gives workers more authority in making decisions related to planning and doing their work. A worker might assume responsibility for scheduling work-flow, checking quality of work produced, or making sure deadlines are met. Job enlargement increases the number of tasks workers perform by allowing them to rotate positions or by giving them responsibility for doing several jobs. Rather than assembling just

one component of an automobile, factory workers might be grouped together and given responsibility for assembling the entire fuel system.

By improving the quality of work life through satisfaction of fundamental and personal employee needs, managers attempt to direct the behavior of workers toward the company goals.

**Упражнение 5.** Найдите в тексте эквиваленты:

различные функции; правильное использование; тесно связано; важный компонент; чтобы мотивировать; безопасные условия работы; вероятно мотивация возникнет; удовлетворять потребности; принятие решений.

**Упражнение 6.** Переведите текст устно. Напишите краткое резюме на русском языке, выражающее основную идею текста.

## КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА № 2

**Упражнение 1.** Переведите письменно следующий текст. Спишите вопросы и дайте письменный ответ на них.

### MARKETING MANAGEMENT

Management, by definition is a function of planning, organizing, coordinating, directing and controlling. Any managerial system, at any managerial level, is characterized in terms of these general functions.

Management is revealed in a variety of specific activities. Marketing Management refers to a broad concept covering organization of production and sales of products, which is based on consumer requirements research. All companies must look beyond their present situation and develop a long-term strategy to meet changing conditions in their industry. Marketing management, therefore, consists of evaluating market opportunities, selecting markets, developing market strategies, planning marketing tactics and controlling marketing results.

Strategic planning includes defining the company's long-term as well as specific objectives such as sales volume, market share, profitability and innovation, and deciding on financial, material and other resources necessary to achieve those objectives.

In problems of market selection and product planning one of the key concepts is that of the Product Life Cycle. That products pass through various stages between life and death (introduction - growth - maturity - decline) is hard to deny. Equally accepted is the understanding that a company should have a mix of products with representation in each of these stages. Companies can make far more effective marketing decisions if they take time to find out where each of their products stands in its life cycle.

However, the concept of the product life cycle seems frequently forgotten in marketing planning, which leads to wrong decision - making. This may well be seen in the following story. A supplier of some light industrial equipment felt that the decline in the sales of his major product was due to the fact that it was not receiving the sales support it deserved. In order to give extra sales support to this problem case a special advertising campaign was run. This required cutting into marketing budgets of several promising products that were still in their "young" growth phase. In fact, the major product has passed the zenith of its potential sales, and no amount of additional sales support could have extended its growth. This became quite clear in the end - of -year sales results which showed no improvement. The promising products, however, went into gradual sales decline.

In short, management has failed to consider each product's position in its life cycle.

1. What is management?
2. What does marketing management refer to?
3. What does it consist of?
4. What does strategic planning include?
5. Why is the Product Life Cycle, considered one of the Key concepts in marketing?

**Упражнение 2.** Найдите в словаре и выпишите транскрипцию следующих слов из текста. Выучите их.

consumer	cycle	frequently
requirement	maturity	gradual
evaluate	decline	fail
opportunity	deny	consider
objective		
profitability		

**Упражнение 3.** Выпишите из текста предложение с местоимением "that", которое выступает в функции заместителя существительного. Подчеркните слово, которое "that" заменяет.

**Упражнение 4.** Выпишите из текста все сказуемые в перфектном времени. Определите их залог.

**Упражнение 5.** Выпишите из текста все сказуемые в страдательном залоге. Определите их время.

**Упражнение 6.** Прочитайте диалог, который ведут мистер Кендалл, председатель исполнительного комитета компании "Пепси-Кола" и журналист журнала "Trade Journal".

Перепишите их диалог в косвенной речи.

- Reporter:** Is PersiCo/Pizza Hut a joint venture?  
**Mr. Kendall:** Yes. Pizza Hut is a joint venture.  
**Reporter:** Will there be American and Russian participation on the board?  
**Mr. Kendall:** OR. yes. The board is going to be mixed.  
**Reporter:** Are you sure the venture will be successful?  
**Mr. Kendall:** We are starting out with two units - one for hard currency and one for local currency. We are going to find out first how it works. If it is successful, we'll expand it.  
**Reporter:** Have you noticed any change in dealing with Russia?  
**Mr. Kendall:** Our relationship with Russia has been good for a very long time. The principal change is the speed with which things now happen.  
**Reporter:** What do you think about the future?  
**Mr. Kendall:** I have been optimistic about the future of US - Russia relations for a long time. I think now the prospects are better than I've ever seen them.

### ЛЕКСИЧЕСКИЙ МИНИМУМ

- |                    |                              |
|--------------------|------------------------------|
| 1. profit          | 16. major                    |
| 2. responsibility  | 17. duty                     |
| 3. supervise       | 18. essential                |
| 4. staff           | 19. behaviour                |
| 5. skill           | 20. to satisfy               |
| 6. charge          | 21. salary                   |
| 7. establish       | 22. attempt                  |
| 8. revise          | 23. approach                 |
| 9. allocate        | 24. quality                  |
| 10. attain         | 25. assemble                 |
| 11. goal           | 26. sales volume             |
| 12. evaluate       | 27. long - term - objectives |
| 13. overall        | 28. condition                |
| 14. determine      | 29. consumer                 |
| 15. representation | 30. research                 |