

Make your life easier

N.SEMKO

A GUIDE
in the field of
BUSINESS and RESEARCH
Мовні штампи, рекомендації
та зразки документів

Kyiv 2016

СПОСОБІВ ПОЗБУТИСЯ СТРЕСУ

Станьте на 15 хвилин раніше. *Звечора готуйте все, що буде потрібне зранку.* Не покладайтеся на пам'ять. Занотуйте необхідне. *Відремонтуйте несправні речі. Заовте дублікат ключів.* Частіше кажіть "НІ". Визначтеся з пріоритетами у своєму житті.

Уникайте зустрічатися з негативними людьми. Завжди робіть копії важливих документів. *Хай вам хтось допоможе зробити нелюбиму роботу.* Розбийте великі завдання на порції. Розглядайте проблеми як випробування ваших можливостей. Частіше посміхайтесь. *Будьте готові до дощу.* У своєму щоденному графіку вивільніть час на щось приємне для себе. **Уникайте носити тісний одяг.** Прийміть ванну з бульбашками. *Вірте в себе.* Дивіться на себе, як на переможця. **Розвивайте почуття гумору.** Перестаньте думати, що завтра буде краще. *Виставляйте собі цілі.* Привітайтеся з незнайомцем. Подивіться на зорі. Сповільніть дихання. *Зробіть щось цілком інше.* Покиньте погану звичку. **Підрахуйте досягнуте.** Зробіть це сьогодні. Намагайтеся стати відмінним, а не досконалим. Подивіться на предмет мистецтва. *Підтримуйте однакову вагу.* Посадіть дерево. Встаньте і потягніться. Завжди майте план Б. **Навчіться задовольняти власні потреби.** *Навчіться краще слухати.* Знайте свою межу і хай інші також про неї знають. Запустіть паперового літака. *Щоденно робіть зарядку.* **Приходьте на роботу завчасно.** Зробіть порядок в одній з шаф. *Підіть на роботу іншою дорогою.* **Вийдіть з роботи раніше (з дозволу).** *Пам'ятайте, у вас завжди є вибір.* Перестаньте намагатися поправити інших людей. Добре виспіться. *Хваліть інших людей.* **Розпружтеся, насолоджуйтеся сповна кожним прожитим днем ... у вас попереду ціле життя.**

УДК 800.855:802.0

A guide in the field of business and research. Методичні матеріали для самостійної роботи. Н.М.Семко– : ДВНЗ «Університет банківської справи», 2016. – 52 с.

У роботі подано типові мовні штампи, необхідні для укладання ділової документації та для ділового спілкування, а також зразки оформлення різноманітних ділових документів, як і документів, пов'язаних з науковими дослідженнями. Читач знайде тут рекомендації щодо написання рефератів, анотацій, ділових листів, перелік основних скорочень і часто вживаних у сфері бізнесу ідіом, типових питань співбесіди під час влаштування на роботу тощо.

Для аспірантів, слухачів магістерської програми, студентів, а також усіх, чия діяльність пов'язана з науковою чи / та діловою сферами.

Рецензент: доцент Львівського національного
університету ім. І. Франка к.ф.н. І.Бехта

© Н.Семко

I. Conferences. Meetings.

1.1. Мовні штампи конференцій, засідань тощо.

Opening the meeting. – Як відкрити засідання.

Right, can we start? – Гаразд, чи можемо розпочинати?

Ladies and gentlemen, are we ready to begin? – Пані та панове, чи ми готові розпочинати?

If everybody's ready, maybe we could make a start? – Якщо всі готові, то можливо ми могли б розпочати?

Let's get straight down to business. – Відразу приступимо до справи.

As you all know, we're here today to... – Як ви всі знаєте, ми зібралися тут, щоб...

We're meeting today to... – Сьогодні ми зустрічаємося, щоб...

The subject of today's meeting is... – Темою сьогоднішнього засідання є...

Mrs. N. is taking minutes. – Протокол веде п. Н.

Let's take the first item on the agenda ... – Приступимо до першого пункту порядку денного...

The floor goes to the first presenter Mr/Mrs. ... - Слово надаємо першому доповідачеві, п...

We shall begin with fundamental principles of ... - Ми починаємо з основних принципів...

Getting the meeting under way. – Як розпочати засідання.

Would you like to start, John? – Ти не хотів би почати, Джон?

Let us start with ... – Почнемо з...

Could I ask you first for your opinion? – Чи міг би я спочатку запитати про вашу точку зору?

Stating your position. – Як подати свою позицію.

Perhaps I could begin by saying that... – Можливо, я міг би почати з того, що скажу...

I want to make it clear that... – Я би хотів в'яснити, що...

I would like to say here that... – Я би хотів сказати, що...

It is interesting / important / necessary to consider/to show / to note that... – Цікаво / важливо / необхідно розглянути / показати / відзначити, що...

Making a point. – Як акцентувати точку зору.

You should know that... – Ви повинні знати, що...

We should always remember that... – Ми повинні завжди пам'ятати, що...

The point is that... – Річ у тому, що...

You must realize that... – Ви повинні розуміти, що...

Eliciting information. – Як довідатися про необхідну інформацію.

Can you give me some information about ... – Чи не могли б ви дати мені деяку інформацію про...

Can you tell me something about... - Чи не могли б ви щось сказати / розказати про...

I am afraid I need to know ... – Перепрошую, але мені треба знати ...

What is your position on ...? – Яка ваша думка стосовно ...?

What is your lowest price for ...? – Яка ваша найнижча ціна за ... ?

When can you give us terms of delivery on ... ? – Коли ви можете надати нам терміни постачання щодо ... ?

Making suggestions. – Як внести пропозицію.

Couldn't we (make a better offer, ...)? – Чи не могли б ми (внести кращу пропозицію,...)?

How about ...-ing ? – Як стосовно ... ?

What about ...-ing ? – Що ви скажете стосовно ... ?

Let's speak (read,...) – Поговорімо (прочитаймо,...)

Is there any possibility of ... ing ? – Чи є якась можливість ... ?

What do you think of (lowering it...)? – Що ви думаєте про(його зниження ...) ?

What if (we did it like this) ? – А що якби (ми зробили це так) ?

What's your opinion of ... ? – Яка ваша думка щодо... ?

How do you regard ... ? – Як ви вважаєте ... ?

Expressing an opinion. – Як висловити точку зору.

I rather think ... – Я швидше вважаю ...

As I see it ... – На мою думку ...

I think / suppose ... – Я думаю / припускаю ...

I consider ... – Я вважаю ...

In my opinion ... – На мою думку ...

My point of view is ... – Моя точка зору така ...

I'm sure / certain that ... – Я впевнений, що ... ?

I'm absolutely convinced that ... – Я цілком переконаний, що ...

There's no doubt in my mind that ... – Нема сумніву, що ...

What I mean (want) to say (to show, to emphasize) is that ... – Те, що я маю на увазі (хочу) сказати (показати, підкреслити) полягає в тому, що
From the above I see that ... – З викладеного я бачу, що ...

Hesitating. - Як висловити вагання.

Well, let me see ... – Так, дозвольте мені розібратися ...

Oh, let me think for a moment ... – О, дозвольте мені хвилину подумати ..

Well now ... – Ну ...

I've no idea, I'm afraid. – Боюся, що (я) не маю уявлення

I can't answer that. – Я не можу відповісти на це.

I'll need some time to think about that one. – Мені треба трохи часу, щоб подумати про це.

I'm sorry I can't give you the exact figures off-hand. – Шкода, що я не можу відразу дати вам точні цифри.

Interrupting. – Як висловити бажання перебити когось.

Do you mind if I just interrupt you / my interrupting you? - Ви не заперечуєте, якщо я переб'ю вас?

Could I say something on that point? – Чи не міг би я сказати дещо з цього приводу?

I can't let that pass ... – Я не можу пропустити це (без зауваження) ...

Sorry to butt in, but ... – Вибачте за втручання, але ...

May I add something to that? – Чи можу я додати щось до цього?

May I make a point? – Можна мені сказати?

Could I come in here? – Чи міг би я втрутитися тут?

Accepting the interruption. - Позитивна реакція на перебивання.

Certainly. – Звичайно.

Go ahead! – Говоріть, прошу!

Please do. – Будь ласка / Прошу.

Not at all. – Анітрохи.

Yes, of course. – Так, звичайно

Sure. – Безумовно.

Refusing the interruption. – Негативна реакція на перебивання.

I'm sorry, but ... – Перепрошую, але ...

Could I just finish? – Чи я можу закінчити?

Just a moment / second, please. – Хвилиночку, будь ласка.

Just let me finish. – Дозвольте тільки мені закінчити.

Getting to the point. – Як підійти до головного / суті.

What I'm trying to say is that ... – Я намагаюся сказати, що ...

What I'm getting at is that ... – Я веду до того, що ...

What I'm driving at is that ... - Я маю на увазі, що ...

Emphasizing a point. – Як виділити / наголосити суть.

There's no doubt that ... – Нема сумніву, що ...

I want to make it quite clear that ... – Я хочу повністю з'ясувати щодо .

I think the figures speak for themselves. – Я сподіваюся, що цифри говорять самі за себе.

The problem is the following ... – Проблема у наступному ...

I hope I've made myself clear. - Я сподіваюся, що висловився зрозуміло / доступно.

It should be noted (mentioned, pointed out, emphasized) that ... – Слід відзначити (згадати, виділити, наголосити), що ...

It is evident (obvious, unlikely, doubtful) that ... – Очевидно (ясно, несхоже, сумнівно), що ...

Referring to a previous point. - Як повернутися до попереднього пункту розмови.

I'd like to return to the previous point. - Я би хотів повернутися до попереднього пункту .

I'd like to return to the previous point made a few minutes ago. – Я би хотів повернутися до пункту, розглянутого декілька хвилин тому.

I think we're moving away from the main problem. – Я думаю, ми відхиляємося від головної проблеми.

Let's get back to your original point? - Повернемося назад до вашої початкової теми (першого питання).

Could you stick to the point? – Чи не могли би ви дотримуватися теми?

It has been shown (pointed out, considered) that ... – Було показано (підкреслено, розглянуто), що ...

Deferring. – Як відкласти обговорення питання.

I think that's something we could look at in detail later. – Я думаю, що це саме те питання, яке ми могли б детально обговорити пізніше.

I'd rather not go into those details here, if you don't mind. – Я би не вдавався в деталі з цього приводу тут, якщо ви не заперечуєте.

Perhaps we can pick up on that point later. – Можливо ми могли б повернутися до цього питання пізніше.

It might be better to return to that point later. – Краще було б повернутися до цього пункту пізніше.

Checking a point. – Як перевірити розуміння питання (пропозиції).

Sorry, but can we just go back to what you said earlier? – Перепрошую, чи не могли б ми повернутися до того, що ви сказали раніше?

Am I right in thinking that you're proposing ... ? – Чи я правильно зрозумів, що ви пропонуєте ... ?

So, what you're actually saying is – Отже, те що ви в дійсності говорите, це ...

Right. If I'm not mistaken, your policy is ... – Гаразд. Якщо я не помиляюся, ваша політика це ...

I'm sorry, I don't quite get your point. – Перепрошую / вибачте, я не цілком вловив вашу думку.

Do I make myself clear? – Чи я ясно висловлююся?

Does it make sense? – Чи це зрозуміло?

Asking for clarification. – Як спитати про роз'яснення.

I'm sorry, I don't quite follow you there. – Вибачте, я не цілком розумію вас.

What exactly do you mean? – Що конкретно ви маєте на увазі?

What are you really saying (trying to say)? – Що саме ви говорите (намагаєтеся сказати)?

What exactly are you driving at ? – На що саме ви натякаєте ?

Moving on. – Як перейти до наступного пункту обговорення.

Perhaps we could move on to the next point under discussion. – Можливо, ми могли б перейти до наступного пункту обговорення.

That brings us to the next item on the schedule. – Це дає нам можливість перейти до наступного пункту порядку денного.

I think we should now consider ... – Я вважаю, що зараз ми повинні розглянути ...

Let's turn to the question of ... – Перейдемо до питання ...

Can we get on, please ? – Можна продовжувати ?

Let's switch over to – Перейдемо до...

I (we) must next consider (discuss, compare, show) some facts of (the results of, the fundamental principles of) ... – Я (ми) повинні далі розглянути (обговорити, порівняти, показати) факти (результати, основні принципи) ...

Digressing. – Як висловити зауваження щодо відхилення (від теми).

Let me digress for a moment. – Дозвольте на хвилю відхилитися від теми.

I think a little background information is needed on this matter. – Я вважаю, що треба дати коротке пояснення історії цього питання.

I'm sorry but I think that's totally irrelevant. – Вибачте, але я думаю, що це зовсім не стосується справи.

Recapping / summarising. – Як висловити бажання підсумувати (вимоги, результати тощо).

Let me just recap for a moment. – Дозвольте підсумувати на хвилину.

Let me just summarize our main demands again. – Дозвольте ще раз підсумувати наші головні вимоги.

Summing up the results, it should be observed (said, noted) that ... – Підсумовуючи результати, слід зауважити (сказати, відзначити), що ...

To summarize then, I would like to mention (consider, add, say) that ...
- Отже, підсумовуючи, я хотів би згадати (розглянути, додати, сказати), що ...

In conclusion it should be emphasized (noted, said, observed) that ... – На завершення слід підкреслити (зауважити, сказати), що ...

We finally conclude that ... – Ми нарешті дійшли висновку, що ...

In the end we can say (mention, observe, point out) that ... – Нарешті ми можемо сказати (згадати, відзначити, підкреслити), що ...

Making an offer. – Як внести пропозицію.

We are not in a position to offer ... – Ми не в стані запропонувати вам ..

Could I suggest a figure of? – Чи міг би я запропонувати показник (діаграму) ... ?

Would your company consider ..? – Чи не розглянула б ваша компанія ..?

Our original offer still stands. – Наша початкова пропозиція все ще в силі.

We can't do better than that, I'm afraid. – Боюся, що ми не можемо запропонувати чогось кращого, ніж це.

We're prepared to offer ... – Ми готові запропонувати ...

Asking for offers. - Як заохотити до внесення пропозиції.

What can you offer us ... ? - Що ви можете запропонувати нам ... ?

What can you offer us with regards to ...? - Що ви можете запропонувати нам стосовно ... ?

What's your policy on ...? - Яка ваша політика щодо ... ?

Accepting an offer. – Як прийняти пропозицію.

Yes, I think we can do business on that basis. – Так, я думаю, ми можемо займатися бізнесом на цій основі.

Yes, I think that would be satisfactory to us. – Так, я думаю, це задовольнить нас.

That sounds most satisfactory. – Ця пропозиція найбільш задовільна.

OK, it's a deal. – Гаразд, домовилися.

I'd like to reconsider the proposals. – Я хотів би переглянути пропозиції.

Refusing an offer. – Як відмовитися від пропозиції.

I'm afraid I must reject that offer. – Боюся, що я мушу відкинути ту пропозицію.

I'm sorry, but we can't agree to that. – Вибачте, але ми не можемо погодитися з цим.

No, I really can't accept that. – Ні, я справді не можу цього прийняти.

Considering an offer / hedging. – Як розглянути / обговорити пропозицію.

I'll have to consider that very carefully. – Мені доведеться дуже уважно розглянути це.

That point needs careful consideration. – Цей пункт потребує уважного розгляду.

I think it's quite feasible/ plausible but... – Я думію, що це цілком ймовірно, але...

Making conditions. – Як обумовити пропозиції.

We could do it, as long as ... – Ми могли б це зробити, оскільки ...

We can't do it unless ... – Ми не можемо цього зробити, поки ... не ...

If you could only ... – Якби ви тільки могли ...

We can do it provided ... – Ми можемо зробити це за умови ...

We can agree as long as ... – Ми можемо погодитися, як тільки ...

Agreeing. – Як висловити згоду.

I completely / entirely agree (with you / to that). – Я повністю згоден (з вами / з цим).

You're right (of course). – Ви маєте рацію (звичайно).

Yes, indeed! – Так, звичайно!

That's true. – Правильно.

That's a wonderful idea. – Це чудова ідея

Tentative agreement. – Як висловити часткову згоду (із застереженням).

I see what you mean, but ... - Я бачу, що ви маєте на увазі, але ...

I take your point, but ... - Я приймаю вашу точку зору, але ...

You have a point there, but ... - Ви маєте рацію там, але...

That's an interesting idea, but ... - Це чудова ідея, але ...

Disagreeing. – Як висловити незгоду.

Are you sure? – Ви впевнені?

I don't think I really like the idea. – Не думаю, що мені ця ідея до вподоби.

No, I think you are mistaken. – Ні, я гадаю, що ви помиляєтеся.

No, I disagree (entirely). – Я (цілком)не згоден.

I can't agree at all. – Я цілком не можу погодитися.

That's not right, I'm afraid.- Це мабуть неправильно.

That's quite wrong. – Це цілком неправильно.

It is out of the question. – Про це не може бути й мови

Expressing incredulity. – Як висловити недовіру, сумнів.

Is there any proof that ... - Чи є якийсь доказ, що ...

I find that very hard to believe. – В це, на мою думку, важко повірити.

That's incredible! - Це неймовірно!

Oh, come off it! - О, залиште це !

You are joking! - Ви напевно жартуєте !

1.2. Список слів і словосполучень, що стосуються зборів, засідань, конференцій, угод тощо.

According to./ in accordance with adv – згідно з / відповідно до

Adjourn v - перервати / переносити (засідання, збори)

Agenda n – порядок денний

an item of the agenda – пункт порядку денного

on the agenda – на порядку денному

to adopt the agenda – прийняти порядок денний

Agreement (on) n – угода (про)

under the agreement – згідно з угодою / відповідно до угоди

Business:

Any other business – Різне (питання порядку денного)

To travel on business – подорожувати у справах

Cancel v скасовувати

Carry v :

To carry unanimously - прийняти (рішення) одногосно

Chairman/chairwoman/chairperson – голова

to elect (somebody) chairperson – вибрати (когось) головою

Come (came, come) v - приходити; відбуватися

to come (to enter) into force – вступати в силу

Committee n –1)комітет 2)комісія

Conclusion n – висновок

to arrive at a conclusion/to come to a conclusion/to reach a conclusion

– прийти до висновку

Conference n – конференція

Congress n – з'їзд

to convene a congress – скликати з'їзд

Council n – рада

Decide v – вирішувати

Decision n – рішення

to arrive at a decision / to make a decision – прийняти рішення

Develop v - розробляти (план дій тощо)

Discuss v – обговорювати

Discussion n – дискусія, обговорення

Draw up (work out) v – укладати/складати (напр. документ)

Meeting n – збори, мітинг

Minutes – протокол

to take minutes – вести протокол

Negotiations / talks (on) n – переговори (про)

to hold/to conduct negotiations / to negotiate - вести переговори

to interrupt / to break off talks –перервати / припинити переговори

to resume negotiations – відновити переговори

top-level / summit talks - переговори на найвищому рівні

round-table talks – переговори за круглим столом

The negotiations are under way. – Йдуть переговори.

Participation n – участь

Point out v – вказувати, привертати увагу

Proposal n - пропозиція

to adopt / accept a proposal – приймати пропозицію

to advance / to put forward a proposal – висувати пропозицію

to approve (of) a proposal – схвалювати пропозицію

to disapprove (of) a proposal – не схвалювати пропозицію

to reject a proposal – відхиляти пропозицію

to second a proposal – підтримати пропозицію

Propose v – пропонувати

Question n – питання

the questions facing the conference – питання, що стоять перед конференцією

to discuss / to argue a question – обговорювати / дебатовати питання

to face / to confront a question – зіткнутися з питанням

to settle / to solve a question – вирішувати питання

Rally n - масовий мітинг

Represent v – представляти

Representative n – представник, делегат

Resolution n – резолюція

a draft resolution (on) – проект резолюції

to adopt / to carry a resolution – прийняти резолюцію

to vote against a resolution –голосувати проти резолюції

to vote for a resolution –голосувати за резолюцію

The resolution was approved by ten votes with five against and one abstention.

Резолюцію схвалили десятьма голосами, п'ять було проти і один утримався.

The resolution was carried by the overwhelming majority. -

Резолюцію прийняли переважною більшістю голосів

The resolution was carried unanimously - Резолюцію прийняли одноголосно.

Session n – 1) сесія 2) засідання

Sitting n – засідання

Stress / emphasize v - підкреслити, наголосити

Submit v - подавати

Treaty n – договір (про)

Understanding n – розуміння

mutual understanding – взаємне розуміння

1.3. Golden rules of presentation

System. Let's start from the main point of presentation. The general structure of your speech must be clear. It includes introduction. As a rule, it is greeting, announcing the title of the subject. Then comes the main topic. It would be better to divide the main topic into some parts. The ending of your presentation has to summarize the topic and make conclusions. It is also very important to use connections for fluent leading your audience from object to object. The sense of timing is very important too. It is necessary to make sure that what you say is interesting and relevant to your audience.

Delivery. You have to vary the speed – don't talk the same pace all the time – a couple of seconds of silence are sometimes just as affective as words. You also should vary the volume. A quiet part should contrast with a louder one. A good way of varying the pitch is to introduce questions into your presentation. If you want to speak clearer you shouldn't rush your words.

Language. As you know short sentences are more understandable. You should avoid reading the text to reach this. It is good to use a lot of links - it is a natural way to guide your audience through the presentation and help you to vary the pace. Don't be afraid to exaggerate a little. It could be some kind of emphasis.

Manner. You should hold contact with the audience all the time. Your communication will be more effective if your audience has an opportunity to participate actively. You have to know if your audience has is interested in your presentation. If you are confident, it could help you.

Body language is not less important than delivery of speech. Your stance and posture should be natural. You should use strong, clear gestures for emphasis. Please, don't scratch your head if you forget something. If the audience is too big for eye contact, you can choose a few for keeping eye contact with them. People associate success with dynamic and enthusiastic person, so you'd better look like that person, even if you are not.

Visual aids are your first and probably last helpers during the presentation. Use them without limitations, but remember – they should be fairly simple and clear.

Remember!!! People tend to remember the information they heard last (and forget what was said at the beginning of the talk)

II. Visits.

2.1. Список слів і словосполучень, що стосуються візитів.

Anniversary n - річниця

to mark / to celebrate the anniversary - святкувати роковини

Badge / name tag n – значок / ідентифікатор

to pin the badge – приколоти значок

Arrival n - прибуття

on the arrival – після прибуття (приїзду)

Arrive (in, at) – прибувати (в, до)

Assist v – допомагати

Assistance / aid / help n – допомога

Disintegrated / sincere aid – безкорислива / щира допомога

to give / to render assistance – надавати допомогу

to offer assistance – пропонувати допомогу

Behalf n :

on behalf of – від імені

Benefit n – користь, вигода

Benefit v – мати / приносити користь

Delegation n - делегація

to accompany a delegation – супроводжувати делегацію

to give a reception to a delegation/to receive a delegation – прийняти делегацію

to head / to lead a delegation – очолювати делегацію

Exchange n – обмін

exchange in scientific field – обмін (інформацією, досвідом тощо) у сфері науки

Express v – висловлювати

express one's satisfaction (with) – висловлювати задоволення

to express warm gratitude – висловлювати глибоку вдячність

to express warm greetings – тепло вітати

Honour / honor n – честь, слава

in honour of – на честь

Invitation n – запрошення

At / on the invitation of – на запрошення

to accept an invitation – прийняти запрошення

to convey an invitation – передати запрошення

to reject an invitation – відхиляти запрошення

Leave (left, left) v – від'їжджати, відбувати (з)

The delegation has left Kyiv for home. – Делегація виїхала з Києва на Батьківщину.

Mistrust n - недовіра, підозра

Mistrust v – не довір'яти, сумніватися

Occasion n – 1) випадок, можливість 2) обставини 3) причина
on the occasion of – з приводу, з нагоди

Promote v – сприяти, розвивати

Provide (for) v – передбачати

Stay n – перебування

Stay v – знаходитися, перебувати

Ties / links n – зв'язки

Tour n – поїздка, подорож, турне

to make a tour throughout the country – здійснювати поїздку по країні

Tour v – здійснювати поїздку

to tour the country – здійснювати поїздку по країні

Trust n – довіра, віра

Trust v – довіряти, вірити, покладатися

Visit n – відвідування, візит

a return / reply visit – візит у відповідь

a visit of good will – візит доброї волі

to be on a visit (to) – бути з візитом

to pay a visit (to) - відвідати, нанести візит

Visitor / guest n -гість

Welcome n - привітання, гостинне прийняття

to give a warm (cordial, hospitable) welcome to– виявити тепле (сердечне, гостинне) прийняття

Welcome / greet v - вітати

You are welcome! – Ласкаво просимо!

2.2. A Visit To A Company. – Візит на фірму.

What is the structure of your company? – Яка структура вашої компанії?

Our firm consists of six departments: Production, Sales, Export, Financial, Personnel and Research & Development. - Наша фірма складається з шести відділів: виробничий, торговельний, експортний, відділ персоналу і відділ науково-дослідних та експериментально-конструкторських робіт.

According to your legal status, are you a PLC? – Ви є відкритим акціонерним товариством за своїм юридичним статусом, чи не так?

Right, we are. Our management are the Meeting of Shareholders and the Board of Directors. - Так, справді. Наше керівництво – це збори акціонерів і рада директорів.

How many people are employed by the company? – Скільки працівників зайнято у компанії?

Currently we employ about 1,600 people. – Зараз на фірмі зайнято близько 1600 чоловік.

And how about your turnover? - Чи можна декілька слів про оборот?

Our turnover is more than 300 million. - Наш оборот складає більше ніж 300 млн. фунтів.

What departments shall we work with? - З якими відділами ми будемо працювати?

You will work with our Export Department. We export our equipment to 5 countries all over the world. Besides, we have two daughter companies/ affiliations in Holland and in Germany with headquarters in those countries. – Ви будете працювати з нашим експортним відділом. Ми експортуємо обладнання до п'яти країн світу. Крім того, ми маємо дві дочірні фірми у Голландії та Німеччині зі штаб-квартирами у цих країнах.

Are they your subsidiaries or branches? – Так це дочірні компанії чи філії?

They are our subsidiaries. Each company trades under its own name. – Це дочірні фірми. Кожна з них має свою власну назву (торгує під своєю власною назвою).

Would you like to expand your business? – Чи ви хотіли б розширити свій бізнес?

Sure. We are looking for new partners in Eastern Europe. We would like to establish personal contacts with your company. Before we knew it only by correspondence. – Звичайно. Ми шукаємо нових партнерів у Східній Європі. Ми б хотіли встановити особисті контакти з вашою фірмою. Раніше ми знали вас тільки з переписки.

Have you read all our correspondence with your Director? – Ви читали всю нашу кореспонденцію з вашим директором ?

Yes, I think so. We investigated thoroughly your business proposal. – Думаю, що так. Ми детально вивчили ваші ділові пропозиції.

Have you got our price-lists and catalogues with you now? – У вас зі собою наші прейскуранти і каталоги?

Yes, they are with me. I expect to make the Draft Contract and finally to conclude the Contract with you after discussing it with my Director by phone. – Так, вони зі мною. Думаю, ми складемо проект контракту, а остаточно підпишемо контракт з вами після його обговорення по телефону з моїм директором.

All right. Let us get down to business. Today and tomorrow we shall talk about terms of payment and delivery. – Гаразд. Перейдімо до справи. Сьогодні та завтра ми обговоримо умови оплати і поставляння / довозу / доправлення.

Right. And the day after tomorrow we'll be talking about packing and transportation. – Добре. А післязавтра поговоримо про пакування та транспортування.

That suits me all right. And I expect to submit the Draft Contract to my Director by fax not later than by next Wednesday. – Це мені підходить / це мене влаштовує. І я сподіваюся передати проект контракту моєму директорові факсом не пізніше, ніж наступної середи.

2.3. A Farm Visit. – Візит на ферму

How much land have you got? – Скільки у вас землі ?

Do you have to irrigate (drain) the land ? – Чи проводиться зрошення (осушення) землі ?

What machinery do you use in grain harvesting ? – Які машини застосовуєте під час збирання зернових ?

What is the loss of grain in harvesting ? – Які втрати зерна під час збирання ?

Where (how) do you store the grain ? – Де (як) зберігаєте зерно ?

What combine harvesters have you got ? – Які комбайни у вас є ?

What fodder grass do you sow ? – Які кормові трави висіваєте ?

What does this composite fodder consist of ? – Що входить до складу цього комбікорму ?

What is the acreage of the pasture ? – Яка площа під пасовищами ?

What area is under wheat (maize/corn, barley, oats, rye) ? – Яка площа посіву пшениці (кукурудзи, ячменю, вівса, жита) ?

When do you begin the sowing of winter crops ? - Коли починаєте сівбу озимих культур ?

What is the germination capacity of these seeds ? - Яка схожість цього насіння ?

Could you show us the seed plots ? – Покажіть нам насінневі ділянки, будь-ласка.

Could you show us samples of wheat (rye, maize/corn, barley, flax, hemp) seeds ? – Покажіть нам зразки насіння пшениці (жита, кукурудзи, ячменю, льону, коноплі), будь- ласка.

We should like to obtain kitchen-garden seeds. – Ми хотіли б придбати насіння городини.

How many cows (pigs, calves, sheep) have you got ? - Скільки у вас корів (свиней, телят, овець)?

What is the breed of this pedigree cattle ? – Якої породи ця племінна худоба ?

What chemical (mineral) fertilizers do you use ? – Які хімічні (мінеральні) добрива ви використовуєте?

What are the prospects for the crops ? –Які надії на врожай ?

What is the yield per acre? – Який врожай з акра?

You have got a rich crop. - У вас гарний врожай.

We should like to go over the farm (poultry farm). – Ми хотіли б оглянути ферму (птахоферму).

How many workers are engaged on the farm ? – Скільки робітників зайнято на фермі ?

Are you a member of the National Farmer’s Union ? – Ви член Національної спілки фермерів ?

III. Correspondence

3.1. Мовні штампи ділового листування

Для початку листа:

Dear Sirs

We have received your letter...

We thank you for your letter of...

Your letter enclosing (stating that..., asking us to do/ requesting us to do ...) has been considered /given proper attention.

Шановне панство,

Ми одержали вашого листа від...

Дякуємо за лист від...

Ваш лист з пропозицією (проханням про...) розглянуто.

In reply/In response to your letter of ..	У відповідь на ваш лист від ...
In confirmation of our (their)	У підтвердження нашої (їхньої)
telephone conversation / talks held in	телефонної/них розмови /пере-
... we wish to inform you that ...	говорів, проведеної/них в ...,
	повідомляємо, що...
With reference to / referring to our	Посилаючись на наш лист від
letter of ... we wish to inform you	..., повідомляємо, що ...
that ...	
With further reference to ...	Знову посилаючись на ...
We are pleased / glad to inform you	Раді повідомити вам, що ...
that ...	
We have pleasure in informing you	Нам приємно повідомити вам,
that ...	що...
We are sorry /We regret to have to	На жаль, змушені нагадати вам,
remind you that ...	що...
We have learnt from your letter that	З вашого листа ми дізналися,
...	що...
In connection with our letter of ...	У зв'язку з нашим листом від ...
and in confirmation of your cable of	і в підтвердження вашої
...	телеграми від
We offer apologies for the delay in	Просимо вибачення за деяку
answering your letter.	затримку з відповіддю на ваш
	лист.
We apologize for ...	Просимо вибачення за...
Please, accept our apologies for ...	Будь-ласка, прийміть/просимо
	прийняти наші вибачення за...
We regret / We are sorry to learn	Нам жаль / прикро дізнатися з
from your letter of ...	вашого листа, що...
We are sorry we are unable to meet	На жаль, ми не можемо задо-
your request ...	вольнити ваше прохання щодо...
We are surprised to learn from your	Ми зі здивуванням дізналися з
telex that ...	вашого телексу, що...
Further to our letter of ...	На додаток до вашого листа від.
We have to remind you that...	Ми змушені нагадати вам, що...
We have pleasure in offering you ...	Ми раді запропонувати вам...
You are no doubt aware that...	Вам без сумніву , відомо, що ...
We enclose / are enclosing a copy of	Ми пропонуємо копію листа
a letter from ...about/in connection	від...з приводу/у зв'язку з...
with...	

Please note that...

Просимо взяти до уваги
/врахувати,що...

Для продовження тексту листа:

We express confidence that ...

Ми виражаємо впевненість у
тому, що ...

We are sure / confident that ...

Ми впевнені, що ...

At the same time we would like to
remind you that ...

Водночас хотіли б нагадати вам,
що ...

We find / consider it necessary
(important, reasonable) to note ...

Вважаємо необхідним (важли-
вим, доцільним) зазначити ...

Apart from the above said ...

Окрім /попри вказаного/вказане

Further to the above...

На додаток до зазначеного вище

In addition to the above ...

“ - “ - “ - “

We would welcome the opportunity ..

Ми були б раді мати змогу

It is self understood...

Само собою зрозуміло ...

It goes without saying ...

“ - “ - “ - “

We wish to draw your attention to the
fact that ...

Звертаємо вашу увагу на той
факт, що...

We would like you to note that ...

“ - “ - “ - “

In view of the above mentioned...

Виходячи зі згаданого вище, ...

In this connection ...

У зв'язку з цим ...

In connection with your request ...

На ваше прохання ...

In connection with the above said...

У зв'язку з викладеним вище ...

Otherwise we shall have to ...

В іншому випадку ми будемо
змушені ...

As to/as regards/ with regard to your
request (order, claim)...

Що стосується вашого прохання
(замовлення, претензії) ...

The matter is / The point is ...

Річ у тім, що ...

In/under the circumstances ...

За даних обставин...

In our opinion /We believe / We think

На нашу думку/погляд...

As requested by you ...

На ваше прохання ...

In case of delay in delivery (payment,
arrival)...

У випадку затримки поставлянь
(платежу, приїзду) ...

We have / are having difficulty in ...

Ми відчуваємо труднощі в ...

We have to admit that ...

Необхідно визнати, що

So far/up till now we have received
no reply ...

До цього часу ми не одержали
відповіді...

We cannot accept your point of view
for the following reasons ...

Ми не можемо погодитися з ва-
шою точкою зору з таких

In case of your refusal / Should you refuse ...	причин У випадку вашої відмови ...
In case of your failure to make payment(s) / Should you fail to make payment(s)...	У випадку несплати ...
To avoid delay in ...	Щоб уникнути затримки в ...
In accordance with / under the contract enclosed ...	Згідно з / за контрактом, що додається ...
Further you write ...	Далі ви пишете ...
You state (write, are writing) in your letter that ...	У листі ви повідомляєте, що ...
Moreover ...	Більше того ...
Nevertheless ...	Тим не менше ...
First of all/In the first place ...	Насамперед / Перш за все ...
In fact / In actual fact/ Actually /	Фактично / Власне кажучи ...
Virtually ...	
Besides ...	Окрім цього

Для завершення листа:

Your early reply will be appreciated.	Ми будемо вдячні за швидку відповідь.
If we can be of any assistance please do not hesitate to contact us.	Просимо звертатися до нас, якщо вам буде потрібна допомога (сприяння).
We look forward / are looking forward to hearing from you.	З нетерпінням чекаємо на вашу відповідь.
We expect your early reply / We expect to hear from you in the near future.	Сподіваємося одержати вашу відповідь найближчим часом.
Please inform us / let us know in the shortest possible time / at your earliest convenience.	Просимо проінформувати нас якомога швидше.
Upon receipt of the letter will you please cable (telex) your confirmation (consent).	Після одержання листа просимо телеграфувати (повідомити телефаксом) ваше підтвердження (згоду).
We would like to assure you ...	Ми хотіли б запевнити вас ...
We wish / would like to maintain cooperation with you.	Сподіваємося підтримувати співпрацю з вами.

Your prompt execution of our order will be / would be appreciated.

We shall not fail to contact / to get in touch with our institutions (manufacturers) .

We assure you that we shall get in touch with organisations concerned without delay.

We assure you that we shall take prompt action / urgent measures to remedy / correct / rectify the situation.

We are expecting your representatives (officials, engineers) to arrive for the talks.

We are looking forward to receiving your consent (approval, confirmation).

Yours faithfully./ Yours truly./ Faithfully yours./ Truly yours./ Yours sincerely./ Sincerely yours/

Best regards

Bests

Будемо вдячні за швидке виконання нашого замовлення.

Ми швидко зв'яжемося з нашими організаціями (виробниками).

Запевняємо вас, що ми відразу зв'яжемося з відповідними організаціями.

Запевняємо вас, що ми прийемо термінові заходи для виправлення ситуації, що склалася.

Очікуємо прибуття ваших представників (офіційних осіб, інженерів) для подальших переговорів.

З нетерпінням чекаємо вашої згоди (схвалення, підтвердження).

З повагою.

З найкращими побажаннями (менш офіційна форма)

3.2. Оформлення конверта

Адресу на конверті за кордон друкують у такому порядку:

номер будинку, назва вулиці, району (якщо такий є), міста, країни.

Якщо лист адресований у Лондон, то після назви міста Лондон ставлять скорочене позначення відповідного поштового району – E.C. (East Central), E.C.1, E.C.2, N.W.(North West), W.C.(West Central) і т.д.

Якщо лист адресований у США, то після назви міста необхідно вказати назву штату. Назви штатів часто скорочують за таким зразком:

AK (Alaska)

AL (Alabama)

AR (Arkansas)

KY (Kentucky)

LA (Louisiana)

MA (Massachusetts)

NY (New York)

OH (Ohio)

OK (Oklahoma)

AZ (Arizona)	MD (Mary Land)	OR (Oregon)
CA (California)	ME (Maine)	PA (Pennsylvania)
CO (Colorado)	MI (Michigan)	RI (Rhode Island)
CT (Connecticut)	MN (Minnesota)	SC (South Carolina)
DC (District Columbia)	MO (Missouri)	SD (South Dakota)
DE (Delaware)	MS (Mississippi)	TN (Tennessee)
FL (Florida)	MT (Montana)	TX (Texas)
GA (Georgia)	NB (Nebraska)	UT (Utah)
HI (Hawaii)	NC (North Carolina)	VA (Virginia)
ID (Idaho)	ND (North Dakota)	VT (Vermont)
IL (Illinois)	NH (New Hampshire)	WA (Washington)
IN (Indiana)	NJ (New Jersey)	WI (Wisconsin)
IA (Iowa)	NM (New Mexico)	WV (West Virginia)
KS (Kansas)	NV (Nevada)	WY (Wyoming)

Назву міста Нью Йорк у штаті з тією ж назвою пишуть дwoяко: New York, N.Y. або New York City.

Над адресою грубим шрифтом вказують спосіб відправлення:

REGISTERED (рекомендований)
AIR MAIL (повітряною поштою)
EXPRESS DELIVERY (з терміновим врученням)
TO BE CALLED FOR або **POST RESTANTE** (до запитання)

Зразки адрес на конвертах

Ms. J Johnson Sales Manager Chapman & Hall Ltd. 26 Leadenhall Street, London, E.C., England	Stamp
Ms L.Green Product Information Manager The Modern Machine Tool Co 280 Lincoln Street, New York, N.Y. 10020 USA	Stamp

Зворотню адресу пишуть на лицьовому або зворотньому боці конверта. Їй часто передує надпис: “If not delivered, please return to ...” (Якщо адресата немає, прошу повернути ...). Далі вказують адресу відправника.

3.3. *Business letter.* - *Діловий лист*

Діловий лист повинен бути коротким, тобто у ньому не повинно бути нічого зайвого, лише тільки те, про що абсолютно необхідно повідомити адресату листа.

Ділові листи звичайно пишуть за встановленою формою на виконаних друкарським способом бланках.

Лист прийнято ділити на такі частини:

1. Назва/ім'я та адреса відправника листа (заголовок).
2. Дата відправлення листа.
3. Назва/ім'я та адреса одержувача листа/адресата (внутрішня адреса)
4. Вступне звертання.
5. Основний текст листа.
6. Кінцеве привітання.
7. Підпис.

Якщо лист адресований особі, чю точну адресу не знаємо, то його треба направити в ту організацію, з якою зазначена особа підтримує діловий зв'язок і яка могла б передати або переслати їй лист. У цьому випадку перед назвою організації пишуть **In care of** або **Care of** (скорочено **c/o**), що означає "Під опіку (опікування)", а розуміють "за адресою". Наприклад, лист особі, яка поїхала у відрядження до Нью-Йорка і має ділові зв'язки з товариством Amtorg, може бути адресовано так:

N.Y. Mr.A.Ivanenko C/o Amtorg Trading Corporation, 20 Madison Avenue, New York U.S.A.	Stamp
--	--------------

Заголовок містить назву і адресу організації або фірми, якій надсилають лист, а також: адресу для телеграм, номери телефонів, коди, номер факсу тощо.

Часто у заголовку надрукована вказівка на посилання (reference) або довідковий номер (reference number), який відправник листа просить повідомити у відповіді.

Зразки вказівок:

1. In your reply please mention our reference
2. In your reply please refer to
3. Kindly mention ... in your reply

4. Our file №

5. Please quote № ... when replying.

У заголовках деяких фірм можна прочитати напис: “All communications to be addressed to the company and not to individuals” – “Усі повідомлення слід адресувати фірмі, а не окремим особам”.

Дату відправлення листа звичайно пишуть у правому куті під заголовком, після адреси відправника, наприклад, 17th October, 1998 (читають – the seventeenth of October, nineteen ninety eight). Американці пишуть October 17, 1998.

Порядковий числівник слід писати за допомогою цифр і відповідного закінчення: st, nd, rd, th. Наприклад, 1st, 2nd, 3rd, 4th тощо.

Назви місяців часто скорочують. Наприклад, 12th Sept., 1998.

Назви місяців	Вживані скорочення	Назви місяців	Вживані скорочення
January	Jan.	July	Не скорочують
February	Feb.	August	Aug.
March	Не скорочують	September	Sept.
April	Apr.	October	Oct.
May	Не скорочують	November	Nov.
June	Не скорочують	December	Dec.

Внутрішня адреса (inside address) - це назва або адреса організації або ім'я та адреса особи, якій адресують лист. Адресу пишуть на лицьовому боці бланка листа, трохи нижче від дати (див. схему листа).

Назву організації або ім'я особи зазвичай пишуть окремим рядком. Якщо лист адресують фірмі або організації, то перед її назвою прийнято ставити слово Messrs. Це скорочення французького слова “Messieurs”, що означає “панове” і вживають його, як правило, у тому випадку, коли у назві організації або фірми є власні імена (частіше в Англії, ніж у США). Наприклад:

**Messrs. A. B. Smith and Sons,
14 High Street,
Manchester.**

Якщо у назві фірми або організації відсутні власні імена, то слово Messrs., як правило, не пишуть. Наприклад:

**The Modern Engineering Corporation,
180 West Seventh Street,
New York, N.Y.**

Коли лист адресують окремій особі, то перед її іменем ставлять слово Mr., наприклад: Mr. A.B. Smith. Слово Esquire вживають часто в адресах після прізвищ осіб, які займають визначне суспільне становище, наприклад, A.B. Smith, Esq.

Якщо лист адресують посадовій особі в якій-небудь організації, то внутрішню адресу пишуть так:

**A.B. Smith, Esq.,
Managing Director,
Smith and Company, Limited,
15 High Street,
Glasgow**

Якщо прізвище особи, яка займає посаду, невідоме, то адресу пишуть так:

**The Managing Director,
Smith and Company, Limited,
15 High Street,
Glasgow**

Зазначення посади без прізвища особи, яка її займає, можливе лише тоді, коли ця посада є єдиною в організації, вказаній в адресі (President, Chairman, Managing Director, General Manager, Secretary, Chief Accountant). У цьому випадку перед назвою посади в адресі ставлять артикль **the**, який, проте, опускають, якщо прізвище посадової особи наведено.

Перед прізвищем одруженої жінки ставлять слово **Mrs.**, а неодруженої - слово **Miss**, останнім часом спостерігаємо тенденцію до вживання в обох випадках нейтральної форми **Ms**.

Наприклад: Mrs. A.B.Brown, Miss C.D.White, або Ms. A.B.Brown, Ms. C.D.White

Форми привітання можуть бути різними. Найпоширенішими у ділових листах є такі:

1. У листах до фірм і окремих організацій:

Вступне звертання – Dear Sirs (в Англії)
Gentlemen (у США).

Кінцеве привітання - Yours faithfully
Faithfully yours

Truly yours
Yours truly (у США)

2. У листах, адресованих особам (без зазначення прізвища):

Вступне звертання - Dear Sir (до мужчин)

Dear Madam (до жінок)

Кінцеве привітання - Yours faithfully

Yours sincerely

Truly yours

Yours truly (у США)

Sincerely yours (у США)

3. У листах до окремих осіб (з зазначенням прізвища):

Вступне звертання - Dear Mr. ... (до мужчин)

Dear Ms.... (до жінок)

Кінцеве привітання

Yours sincerely

Sincerely yours

Yours truly /Truly yours

Після вступного звертання ставлять **кому** (в Англії) або **двокрапку** (у США), а після кінцевого привітання – **кому**.

Якщо відправник хоче, щоб лист прочитала певна особа в організації, на адресу якої надіслано лист, то після вступного звертання (або над ним) треба написати так:

Attention: Mr. John Brown Або:

Attention of Mr. John Brown (до уваги п. Дж.Брауна)

Вступне привітання у цих випадках завжди пишуть у множині, Dear Sirs або Gentlemen, оскільки лист адресують організації, а не особі. Наприклад:

**Messrs. Brown and Smith, Incorporated,
220 Lincoln Street,
Chicago, Illinois.**

Dear Sirs,

Attention: Mr. Henry Watson

We have received your letter...

Перед основним текстом листа часто вказують предмет, тему чи зміст листа. Наприклад:

1. Dear Sirs,

RE: ORDER No. 230

We have received your letter

2. Gentlemen

SUBJECT: ORDER No 230

In answer to your letter

Re [ri:] вживають у значенні “стосовно”.

Підпис розміщують з правого боку бланка під кінцевим привітанням. Він займає не менше ніж два рядки:

перший рядок – назва фірми чи організації (а також назва відділу), надрукована або проштампована;

другий рядок – рукописний підпис (чорнилом) особи, яка підписує лист від імені фірми чи організації і поруч (або нижче) надрукована назва посади цієї особи і прізвище (*див.* зразок). Якщо документи підписують від імені відповідної сторони, то перед назвою організації часто пишуть слова For and on behalf of (за і від імені) або Per pro (за домовленістю). Наприклад:

**For and on behalf of
Smith and Company, Limited
A.B. Brown
Director**

3.4. Особливості американського ділового листа

В американському листі, як і в англійському, всі без винятку рядки починаються біля лінії поля. Замість слова Limited після назви багатьох торговельно-промислових підприємств стоїть слово Corporated або слово Incorporated (Inc.). Corporation означає “об’єднання осіб” або “корпорація” і в назвах американських фірм у більшості випадків означає “Stock corporation” – “акціонерна корпорація”.

Incorporated (Inc.) означає “zareєстрований як корпорація”. Наприклад: **The American Steel Corporation. James Brown and Company, Incorporated.**

Дату пишуть так: September 12, 1996 (читають – September the twelfth, nineteen ninety eight). Кому ставлять після числівника, який позначає дату.

3.5. Зразок англійського ділового листа

(Назва та адреса організації або фірми-відправника, адреса для телеграм , номери телефонів, назва кодів тощо). (I)

Pet Products Ltd.
180 London Road
Exeter EX4 4JY
England (III)

12th April, 2002 (II)

Dear Sirs, (IV)

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

- price
- dates of delivery
- terms of payment
- guarantees
- if the price includes the cost of equipment installation and our staff training.

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

Yours faithfully, (VI)

Назва організації

Підпис

Victor Koval

Export-Import Manager(VII)

3.6. Memorandum (мето). - Службова записка

Memorandum (форма множини memoranda) – це записка (чи лист), яку розсилають в межах організації. Службові записки укладають з різних причин, але вони завжди повинні бути неформальними і короткими. Тому їх часто друкують на листках, що є меншими, ніж стандартний аркуш. Обов’язковими атрибутами службової записки є дата, ім’я відправника та ім’я адресата.

Службову записку можна використовувати щоб:

- відшукати / знайти потрібну інформацію чи налагодити співпрацю;
- дати розпорядження чи пораду / рекомендації (напр. менеджер членам своєї команди);
- запропонувати ідеї чи пропозиції;
- повідомити чи розтлумачити певні події.

Часто службова записка може бути рукописною. Кожна організація може мати власну форму укладання службової записки Типова службова записка може виглядати так:

DATE 9th July
TO Vincent Mills, Human Resources Manager
FROM Philip Groves, Managing Director
SUBJECT Seminars on Japanese culture and management

The trip to Japan has been confirmed for the 15th of next month. I've decided to go ahead with the seminars as we discussed.

Could you contact the consultant you mentioned and get back to me about the following:

- the topics she covers
- short description of each topic
- whether you think we should use her services or look fo someone else

We haven't much time, so could you do this a.s.a.p. and also check the availability of the executives who will be involved in this training.

PG

3-7. E-mail - електронна пошта

Тон електронного послання може бути різним. Якщо ви пишете особі, з якою ви незнайомі, то повинні звертатися до неї формально **Dear Mr/Mrs/Ms X**. Стиль послання повинен бути цілком формальним і закінчуватися **Yours sincerely** або **Best regards**. Проте, якщо ви пишете другові, то можете починати з **Hi** або **Hallo** і продовжувати в такому ж тоні.

IV. Job Hunting. – Влаштування на роботу

4.1. Список слів і висловів, що стосуються процедури влаштування на роботу

Application	Заява, звертання, просьба
Application for the position	Заява про зарахування на посаду
Application to smb.	Заява на чиєсь ім'я
Applicant	Претендент, заявник
Bonus	Премія
Compensation	Загальна назва оплати виконаної роботи

Competitive Connections	Конкуренентоздатний Зв'язки; люди, які мають владу і силу, щоб допомогти
Deadline	Кінцевий термін подання (напр. документів)
Discharge / fire / sack	Звільнити, вигнати з роботи
Earn	Заробляти
Environment	Оточення, середовище
Experimental period / term of probation	Випробувальний термін
Fee	Гонорар творчих працівників
Fringe benefits / Perks	Пільги (крім заробітної платні)
Junior	Молодший (за посадою)
Legal contract	Трудова угода
Obligation	1) зобов'язання 2) обов'язок
Officer	Посадова особа
Opening position/vacancy	Вакансія
Position	Посада
Red tape	Канцелярська (паперова) робота
Reference	1) посилання 2) рекомендація, відгук
Reliability	Надійність
Responsibility	1) відповідальність 2) обов'язок
Salary	Зарплата службовців
Senior	Старший (за посадою)
Skillful/experienced	Вмілий, досвідчений
Subordinate	Підлеглий
Superior, supervisor	Начальник
Wages	Зарплатня робітників

4.2. Curriculum Vitae (CV) /Resume. - Резюме

Резюме – це письмове узагальнення ваших освітніх, професійних і особистих даних. Воно ніби письмово відрекомендовує (презентує “товар”), який пропонують майбутньому роботодавцеві.

Резюме повинно бути досить докладним, але стислим (переважно не перевищувати однієї сторінки) і мати “товарний” вигляд. Його форма досить довільна, наприклад:

Personal Details

Sally Brown
55 Hay Street
Edinburgh EH2 5LM
Scotland
Phone: 0236 447 5328
E-mail:sally.brown@cadelonia.net

Education

1991- 1992 London Chamber of Commerce and Industry
Diploma in Public Relations
1988-1991 University of London
BA (Honours) in Journalism and Media Studies (Class II)
1981-1988 Broadfield School, Brighton
A levels in German (A), English (B), History (B) and Geography (C)

Professional Experience

1995 – present Public Relations Officer, Scottish Nature Trust
Responsible for researching and writing articles on all aspects of the Trust's activities and ensuring their distribution to the press
Editor of the Trust's monthly journal
In charge of relations with European environmental agencies
1992- 1995 Press Officer, Highlands Tourist Board
Preparation of promotional materials and brochures
Co-ordination of media coverage
Summers of The Glasgow Tribune
1990 and 1991 Two three-month training periods as assistant to the Sports Editor
Arranging and conducting interviews
Preparation of articles covering local community sports events

Skills

IT Office 2000 and Windows NT, Excel, Internet, Powerpoint
Languages Fluent German and proficient in French
Additional Driving licence (car and motorcycle)

Activities

Cross-country skiing, rock climbing and swimming
Ski Instructor (grade II)
Secretary of the local branch of "Action", an association organising sports activities for disabled children

References

George Clinden	Martha Joans
Professor of Journalism	Sports Editor
University of London	The Glasgow Tribune

Увага !!!

Укладаючи резюме, зважте на рекомендації, викладені нижче:

1. **Вигляд має суттєве значення** - не намагайтеся зекономити гроші, друкуючи резюме на дешевому папері. Перевірте написане на предмет граматичних помилок, опісок і (не дай боже!) плям від кави чи помади. Попросіть свого колегу/друга вчитати текст резюме. Він може зауважити помилки, яких ви припустилися.
2. **Чи розмір має значення?** - Якщо ваш послужний список довгий, то викладайте його повністю, не намагайтеся “втиснути” його в одну сторінку. Текст резюме не слід друкувати надто дрібним шрифтом.
3. **Правда чи наслідки ?** - Не намагайтеся приховати, що ви були безробітним якийсь час чи що ви надто часто міняли роботу або що ви займали низькі посади. Якщо виявиться, що написане в резюме не відповідає дійсності, про посаду, на яку претендуєте, можете забути.
4. **Розставлення акцентів** - якщо ви претендуєте на посаду без попереднього досвіду у цій сфері, то вам не слід дотримуватися хронологічного порядку викладу. Використовуйте формат, орієнтований на функційні чи кваліфікаційні характеристики. У такий спосіб ви зможете виставити на перше місце ті вміння і якості, які є суттєвими за даної ситуації.
5. **Чому саме ваша кандидатура?** – Не досить перелічити посади, які ви займали. Подайте цифрові показники, які були досягнуті завдяки вашій діяльності, нагороди тощо.
6. **Ніяких виправдань** – не вдавайтеся до пояснень причин звільнення з попередніх робіт. Жодних фраз на кшталт “Компанію продали”, “Начальник виявився самодуром” або “Звільнився, щоб заробляти більше”!
7. **Чим ви займалися останні роки ?** – Немає потреби перелічувати абсолютно всі посади, які ви займали впродовж життя. Менеджери з питань персоналу найперше цікавляться вашим досвідом за останні 10 років. Отже зосередьтеся на описуванні саме цього досвіду.
8. **Яку саме посаду?** – Не відсилайте резюме, прочитавши кожне одне оголошення в газеті, *жаль паперу*. Якщо ваша кваліфікація навіть віддалено не відповідає заявленій посаді, не відсилайте резюме.
9. **На все свій час !**– Відправляйте тільки резюме. Не треба разом з ним відправляти копії документів, рекомендаційні листи, нагороди тощо, поки вас про це не попросять. Якщо вас викличуть на

співбесіду, тоді ви можете принести із собою ці додаткові матеріали.

10. **Нічого особистого** – у США особисту інформацію – вік, сімейний стан, расова приналежність, дані про сім'ю, хоббі - в резюме не вносять.

4.3. Letter of application / covering letter format. - Форма супровідного листа.

Супровідний лист так само важливий як і резюме, оскільки він часто є першим безпосереднім контактом між претендентом на посаду і роботодавцем.

У правому куті листа вказують ім'я та адресу того, кому лист адресований, а також дату. Лист розпочинають із зформульованої мети написання листа. Далі запитують, чи є в наявності якісь вакансії або повідомляють, якою посадою цікавляться. Якщо мова йде про конкретне робоче місце, то слід назвати джерело інформації (людина, оголошення в газеті з вказуванням дати тощо).

Опишіть вашу освіту та професійний досвід. Особливу увагу зверніть на ті положення вашого резюме, які найкращим чином пов'язані з посадою, на яку ви претендуєте.

Вкажіть, що ви додасте інші необхідні матеріали. Висловте готовність надати додаткову інформацію і пройти співбесіду.

Подякуйте за увагу. Повідомте, що сподіваєтеся на відповідь.

Далі пишете *Щиро Ваш(а)* (підпис) ; вказуєте ваше ім'я, прізвище, адресу, телефон, описуєте додані матеріали.

Sample of Cover/ing Letter Зразок супровідного листа

Mark Diamond
4701 Pine Street, #K-13
Philadelphia, PA 19143
Tel. 1-(215)-748-3037

April 2, 1997

Dear Mr. Klymenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia.

I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from

my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline this summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship during the summer of 2002.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and pure cargo service, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me at (215) 538-3587. I would be interested in meeting with you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

Best regards,
(підпис) ... Mark Diamond

4.4. Job Interview. - Співбесіда. Перелік типових питань.

1. How old are you? - Скільки вам років?
2. Are you married? - Ви одружені?
3. Where do you live? - Де ви живете?
4. Where did you go to school? - Де ви закінчили школу?
5. What qualification did you get at school? - Яку кваліфікацію ви одержали у школі?
6. What was your first job? - Якою була ваша перша робота?
7. Were you efficient? - Чи ви успішно працювали?
8. Did you do a professional training course? - Чи ви пройшли курс фахової підготовки?
9. How long have you worked for ...? - Як довго ви працювали на ...?
10. When did you start your work? - Коли почалася ваша трудова діяльність?
11. Why did you leave ...? - Чому ви звільнилися з компанії ...?
12. What have you been doing since September? - Чим ви займалися з вересня?

13. What is your education / qualification / experience? – Яка у вас освіта / кваліфікація / досвід?
14. Are you reliable / smart / energetic/intelligent / hard-working? – Ви надійний/ кмітливий / енергійний / розумний / працьовитий?
15. Do you have a good telephone manner? – Ви маєте добрі навички роботи “на телефоні”?
16. Can you type / operate computer? – Чи ви вмієте друкувати / працювати на комп’ютері?
17. Why do you think you can do the job? – Чому ви вважаєте, що можете виконувати цю роботу?

4.5. Thank-You Letter - Лист-подяка

Після співбесіди, проаналізувавши свою поведінку, подумайте про те, як би ви могли поліпшити враження про себе. Якщо ви надішлете лист вдячності тому, хто проводив з вами інтерв’ю, це буде більше, ніж увічливий лист. Це позитивне нагадування про себе стане частиною заходів, які сприятимуть вашому зарахуванню на роботу.

Sample of Thank-You Letter.- Зразок листа-подяки.

Ms.Lory Roberts
 Director of Personnel
 Johnston Corporation
 Austin, Texas 78777

Dear Ms Roberts:

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

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

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

I am looking forward to hearing from you soon.

Sincerely yours,

П. Лорі Робертс
 Менеджеру з кадрових питань
 Корпорації Джонстон
 Остін, Техас 78777

Шановна п. Робертс!

Дякую вам за час і увагу, які ви вділили мені під час інтерв’ю минулого тижня. Дякую вам також за надану мені можливість обговорити з вами мою кваліфікацію і життєві цілі.

Я сподіваюся, що ви задоволені моїми відповідями на всі ваші запитання, і готова надати вам будь-яку додаткову інформацію, яка може бути вам потрібна.

Я би дуже хотіла зайняти посаду, про яку ми з вами говорили, і сподіваюся, що ви поставитися до мене як до серйозного кандидата.

З нетерпінням чекаю на відповідь.

Щиро ваша,

Joan Zong
1850 Green Street
Austin, Texas 78776
(512) 0554-1715

Джоан Цонг
Грін ст., 1850
Остін, 78776 Техас
(512) 554-1715

4.6. References. – Відгуки.
Sample of Reference. - Зразок відгуку.

Miss A.Black
Personnel Officer
A. Specimen Co. Ltd.
London

10th August, 2000

Dear Miss Black,

Mr Alan John SMITH

I have known Alan Smith since 1997. He came to work for this company as a Trainee in the Production Department, and rapidly moved up the scale to become Deputy Production Manager three years ago.

He is a very able manager, and is particularly keen on keeping up to date with new technology. He has been responsible for introducing new production techniques in several areas of our work.

He has always got on well with other members of staff, although he is quick to point out mistakes in his department's work and is keen on good timekeeping. He is particularly good with trainees, as a result of which he has over the past few years built up a very efficient young workforce.

During his time with us, Alan has been an enthusiastic member of the Staff Sports Club, of which he is treasurer.

We shall be sorry to see him leave us, but I know that he is looking for a more challenging position.

Best regards,
Підпис.....J. Jones
Production Director

V. Abbreviations In Business. -

Основні аббревіатури / скорочення комерційної сфери.

@ Комерційне at
Ad advertisement Рекламне оголошення (мн. Ads)

AD <i>лат.</i> Anno Domini	Нашої ери
Adsd addressed	Адресовано
adv advice	Повідомлення, авізо
a.f. as follows	Як зазначено далі
AGM annual general meeting	Щорічні загальні збори працівників компанії
a.m. 1) above mentioned 2) <i>лат.</i> ante meridiem	1) Згаданий вище 2) До обіду
amt amount	Кількість, сума
ans answer	Відповідь
AOB any other business	Різне (питання порядку денного зборів)
app appendix	Додаток
appro approval	Схвалення
approx approximate	Приблизний
APR Annual Percentage Rate	Річна процентна ставка
asap[ASAP] as soon as possible	Якмога швидше
ATM automatic teller machine	банкомат
Attn [ATTN] attention	До уваги
av average	Середній
B/E bill of exchange	Переказний вексель, тратта
B/L bill of lading	Транспортна накладна, коносамент
C&F cost and freight	Ціна / вартість і фрахт
CEO Chief Executive Officer	Виконавчий директор
cf compare	Порівняйте
CIF cost, insurance and freight	Ціна, страхування і фрахт
C/N credit note	Кредитна книжка
Co. company	Компанія
c/o to the care of	До уваги (певної особи)
COD cash on delivery	Оплата (готівкою) після поставлення товару
Cont[contr.] contract	Контракт
Corp corporation	1) Корпорація 2) <i>амер.</i> Акціонерна компанія
cr credit	Кредит
cur 1)currency 2) current	1)Валюта 2) Поточний
CV curriculum vitae	Коротка біографія, резюме
D/A documents against acceptance	Документи проти акцепту

dd 1) dated 2) delivered	1) Датований 2) Довезений
D/D [d/d]days after date	Через N днів від цього числа
Dep deputy	Заступник
Dept. department	1) Відділ 2) Міністерство
DGM Deputy General Manager	Заступник генерального директора
DI disposable income	Дохід після сплати податків
diff difference	Різниця, відмінність
Ditto [do] <i>лат.</i>	Позначка “ // ”, що означає “те ж саме”
D/O delivery order	1) Замовлення на поставляння 2) Розпорядження щодо видачі вантажу
DOB date of birth	Дата народження
DOC Department of Commerce	Міністерство торгівлі
doc document	Документ
EAON except as otherwise noted	Якщо не вказано / зазначено інакше
EAR export administration regulations	Інструкції адміністрації щодо експортних операцій
ECCN export control commodity number	Порядковий номер/індекс продукції на експорт
EC European Community	Європейський союз
E.E.[e.e.] errors excepted	Помилки не можна допускати
e.g. <i>exempli gratia</i>	Наприклад
enc.[encl] enclosed, enclosure	Вкладений; додаток (до листа)
ERLC export revolving line of credit	Експортно-імпортна лінія кредитів
<i>ex лат.</i> without	Без, виключаючи
exc.[excl.] except, excluding, exception, exclusion	За винятком
expn expiration	Закінчення терміну
exps expenses	Видатки
FCIA Foreign Credit Insurance Association	Страхова асоціація з питань іноземних кредитів
FET foreign economic trends	Напрямки зовнішньоекономічного розвитку
FF French Franks	Валюта Франції
FOB free on board	Франко-борт (умова про зобов'язання продавця довести і завантажити товар на борт судна)

FT free trade	Вільна торгівля
FTA free trade agreement	Угода про вільну торгівлю
FTZ free trade zone	Зона вільної торгівлі
FYI for your information	До вашого відома
GNP Gross National Product	Валовий національний продукт
gr gross	Брутто, валовий
hf half	Половина
Hr[H.P., h.p., H/P] hire purchase	Купівля на виплат / у кредит
HR human resources	Людські ресурси
IATA International Air Transport Association	Міжнародна повітряно-транспортна асоціація
ib [ibid] ibidem <i>лат.</i>	Там же
ICC International Chamber of Commerce	Міжнародна торгова палата
Id. Idem	Той самий
i.e.[ie] id est <i>лат.</i>	тобто
IMAP International Management Assistance Program	Міжнародна програма підтримки менеджменту
IMR international market research	Дослідження зовнішнього ринку
incl. including	Включаючи
inv. invoice	Рахунок-фактура
IOU I owe you	Боргова розписка
JIT just in time	Саме у потрібний час
К	Тисяча
L/A letter of authority	Довіреність
L.C.[L/C] letter of credit	Акредитив
Ltd. [Ld] limited	З обмеженою відповідальністю
memo memorandum	Службова записка
mo month	Місяць
M/P mail payment	Поштовий переказ
M.T. mail transfer	Поштовий переказ
N/A not applicable	Не підходить (напр. пункт в анкеті)
n/a not available	Немає у розпорядженні
NB nota bene	Важливе зауваження
NTB nontariff barrier	Нетарифні бар'єри
OECD Organization of Economic Cooperation and Development	Організація економічного співробітництва і розвитку
OEL Office of Export Licensing	Офіс ліцензування експортних операцій

PA[P/A, P.A.] 1) personal assistant 2)power of attorney	1)Особистий секретар 2) Довіреність
Par.[para.] paragraph	Абзац, параграф, пункт
pd paid	Оплачено
Plc[PLC] Public Limited Company	Відкрита акціонерна компанія з обмеженою відповідальністю
pls please	Будь-ласка
pm post meridiem <i>лат.</i>	Після обіду
PO post office	Поштове відділення
p.p. pages	Сторінки
Pp[p.p., pro] per pro <i>лат.</i> for/on behalf	Від імені і за дорученням
PR Public Relations	Зв'язки з громадськістю
R&D research and development	Науково-дослідні та конструкторські роботи
Rct[rept] receipt	Розписка, квитанція
RE[re] regarding	Відносно , що стосується
ref reference	Посилання
ROI returns on investments	Прибуток на інвестований капітал
RSVP repondez s'il vous plait	Дайте відповідь, будь-ласка
SBA Small Business Administration	Адміністрація малого бізнесу
SED Shipper's Export Declaration	Декларація на експортні вантажі
SIC Standard Industrial Classification	Стандарта промислова класифікація
sig. signature	Підпис
temp tempora <i>лат.</i> temporal	Тимчасовий
TNKS thanks	Завдяки
USDA United States Department of Agriculture	Міністерство сільського господарства США
v versus <i>лат.</i> against	1)Проти 2) У порівнянні
VAT Value Added Tax	ПДВ (Податок на додану вартість)
V. I. P. very important person	Особливо важлива особа
VP Vice President	віцепрезидент
v.s. vide supra	Див. вище
v.v. vice versa	Навпаки
w/o without	Без
& and	і (сполучник)
# number	Номер

У1. Idioms In Business. - Ідіоми комерційної сфери.

- 1) **to be on the ball** - бути в курсі найновіших подій і швидко на них реагувати e.g. The new director **is really on the ball.**
- 2) **track record** – перелік досягнень e.g. She is new to the sales department but her **track record** as publicity director is excellent.
- 3) **to play cards properly/right** - приймати правильні рішення e.g. **To play cards properly** is not so easy.
- 4) **success went to his head** – від успіху у нього запаморочилося у голові
- 5) **to lose one's touch** – помилятися e.g. Success **went to his head** and he began **to lose his touch** more and more often.
- 6) **to be up to the eyes / one's eyes in** - бути по вуха зайнятим e.g. I can't come out today. I **am up to the eyes in** work.
- 7) **the buck stops with me** – я відповідаю за прийняття рішень.
- 8) **to pass the buck** – зняти з себе відповідальність за прийняття рішень e.g. He started trying **to pass the buck.**
- 9) **to put one's foot in it / in one's mouth** – зробити грубу помилку e.g. I really **put my foot in it** when I asked him how his wife was. She left him for another man.
- 10) **to give a piece of one's mind** – сказати все, що думаєш (нічого не прикрашаючи) e.g. I'll **give him a piece of my mind** if he dares come here.
- 11) **to put in the picture** – ознайомити з усіма фактами, увести в курс справи e.g. I haven't heard about all the developments. Perhaps you could **put me in the picture.**
- 12) **to fire = to sack** – звільнити (з роботи) e.g. If I am late for work, my boss might get angry and **fire** me. Too bad.
- 13) **to carry the can** – брати на себе вину / відповідальність за... e.g. They were left **to carry the can** after the firm collapsed.

VII. Research Paper And Review.

7.1. Набір кліше для написання статей, рефератів, резюме тощо.

The present paper discusses some aspects of ... - У цій роботі

обговорено деякі аспекти ...

The problem is concerned with ... - Проблема стосується ...

The review is devoted to ... - Огляд присвячений / присвячено ...

The paper presents some results (facts, conclusions) which illustrate ...
- У роботі подано/ подаємо деякі результати (факти, підсумки), які ілюструють ...

The purpose (aim) of this article is to compare (to determine, to give, to show) the results of ... - Метою цієї статті є порівняти (визначити, дати, показати) результати ..

I shall start by describing ... - Я розпочну з опису /описом ...

In this paper we shall attempt to discuss (to prove) some properties of ... - У цій роботі ми зробимо спробу обговорити (довести) деякі властивості

Further study proves (has proved, proved) that ... - Подальше вивчення доводить (довело), що ...

Thorough study confirms that ... - Детальне вивчення підтверджує, що ...

Extensive investigations make it clear that ... - Обширне дослідження роз'яснює, що ...

Numerous experiments suggest that ... - Численні дослідження наводять на думку , що ...

Detailed analysis shows that ... - Детальний аналіз показує, що ...

To my mind (in my opinion) ... - На мою думку ...

From my point ... - З моєї точки зору ...

To my knowledge (As far as I know ..., As I can judge ...) – Наскільки я знаю ...

The data ... is reported... - Дані ...подані ...

The information ...is available ... - Наявна інформація ...

The method(s)...used (applied) ... - Використаний(ні) метод(и)...

The results ... are obtained ... - Отримані результати ...

The formula... is derived ... - Виведена формула ...

The conclusion...are made ... - Зроблені висновки ...

A lot of examples and graphs are provided –представлено /подано багато прикладів та графіків

It seems (quite) clear (likely, unlikely, doubtful, obvious, surprising, possible, impossible, unexpected) that ... - Здається (цілком) ясно (схоже, несхоже, сумнівно, безсумнівно, очевидно, дивно, можливо, неможливо, несподівано) що

To obtain some data – отримувати деякі дані
To make a thorough study of the problem – детально вивчати проблему
To get much information – отримувати багато інформації
To make some observation – робити деякі спостереження
To solve some problems – вирішувати деякі проблеми
To develop / to work out a new theory – розробляти нову теорію
To lead to / to result in – приводити до
To cause – спричинювати
To give rise to – породжувати
To bring about – викликати
By all means / at all costs – за всяку ціну
By no means – ні в якому випадку / у жодному разі
Certainly – напевно
Of course – звичайно
It goes without saying – само собою зрозуміло
It is better to/ useful to ... - Краще .../ Корисно...
It is easy to .../It is important... - Легко .../ Важливо ...
It should be observed (noted, mentioned, emphasized, pointed out) that ... - Слід зауважити (відзначити, згадати, підкреслити, вказати), що ...
It is found out that ... - Виявлено, що ...
It is known that ... - Відомо, що ...
It is believed that ... - Ймовірно, що ...
It is assumed that ... - Вважають, що ...
It is expected that ... - Очікують, що ...
It may be said that ... - Можна сказати, що...
It is likely that ... - Схоже на те, що...
It seems that ... - Здається, що ...

7.2 Реферування, анотування, резюме.

. Загальна характеристика

Реферування – смислова компресія тексту з метою передавання його основного змісту, усунення надлишкової інформації.

Реферат (precis, abstract, summary) - текст, побудований на основі смислової компресії першоджерела з метою передавання його основного змісту.

Текст реферату складається, як правило, з трьох частин: вступної, що міс-

тять вихідні дані; описової, що подає головну думку і всі суттєві положення оригіналу, та прикінцевої, що містить основні висновки до тексту.

Прийнятий обсяг реферату становить 2000 друкованих знаків незалежно від обсягу роботи. Середній обсяг навчального реферату – від 50 до 1000 слів (10 – 15 речень).

Анотація (annotation) – короткий (500 – 600 др.зн.) виклад основного змісту первинного документа, складений у результаті компресії тексту оригіналу. Анотація у декількох рядках дає уявлення про тематику тексту.

Анотація не може замінити первинного документа і її призначення – дати можливість спеціалістові дістати уявлення про доцільність детального ознайомлення з цим документом.

У практиці навчання середній розмір анотації становить 30 – 40 слів (3 – 4 речення). Описова анотація містить від 3 до 10 речень (60 – 100 слів). Анотація, що підсумовує тематичний зміст тексту, може бути цілком короткою і складатися з одного-двох речень.

Реферат будують на основі ключевих фрагментів, виділених з тексту оригіналу. Анотацію пишуть своїми словами. В анотації дають критичну оцінку первинного документа, тому вводять оцінну лексику (The text deals with the important problem of ..., The article is devoted to interesting , ...). У написанні анотацій часто вживають пасивні форми (... is given, ...are/is described, ... is classified тощо)

Порівняйте зразки **реферату** та **анотації** одного і того ж первинного документа.

A stock exchange is an entity that provides services for stock brokers and traders to trade stocks, bonds and other securities. Securities include shares, derivatives, pooled investment products and bonds. Trade on an exchange is by members only. A stock exchange is the most important component of a stock market. Supply and demand in stock markets is driven by various factors. Bear markets are more challenging than bull markets. Each share of corporate stock represents partial ownership of the business. Shareholders are entitled to any profits the corporation makes. The corporation may choose to retain earnings or pay them out to shareholders as dividends. An economic recession, depression, or financial crisis could lead to a stock market crash. The stock indexes can be an indicator of the general trend in the economy. A commodities

exchange trade in agricultural products and other raw materials and contracts based on them.

Sample Annotation

The text deals with stock exchanges, their role and the way they operate. The notions of “bear market” and “bull market” are introduced. The process of buying and selling financial instruments is described as well as the way the shareholders realize their financial gain. Much emphasis is laid on economic stability and its influence on share prices at the stock exchange. The author singles out the role of stock indexes. A short description of a commodities exchange is also provided.

7.2. Annotations Of Books

Зразки анотацій книг

1. The book by G.B.Giles I have read is entitled “Marketing”. It was first published in London by Pitman Publishing, division of Longman Group Limited in 1968 and its sixth and last edition was in 1994. It comprises 286 pages, three parts, each of which is organised into smaller parts. In addition the book has four appendices.

This is a concise, theoretically sound, yet practically oriented handbook with a special focus on major changes that have taken place over recent years in supply / demand situations having a major impact on marketing planning and execution, and thus on education and planning.

2. “Farm machinery” is written by Brian Bell. This book gives the reader a sound knowledge about tractors and farm machinery in current use. It is a good guide for students of agricultural schools and colleges. The book is also useful for private study of anyone interested in learning more about modern tractor and farm equipment. There is no specific information about any particular tractor or machine in the book. Average figures are given to illustrate typical dimensions and settings.

The third edition of “Farm Machinery” has substantial changes. In its new format “Farm Machinery” has much material on the subject, 270 illustrations including. The book is intended to help machinery users of all ages to increase their working knowledge of current farm equipment.

7.3. Зразки анотацій дисертацій

Rogner I. M. Organization and methodology of strategic analysis in enterprise management. – Manuscript.

Thesis for PhD degree in the field of Economics, Specialty 08.00.09 – Accounting, analysis and audit / Lviv Academy of Commerce. – Lviv, 2011.

The thesis is devoted to the research of theoretical principles and development of practical recommendations to improve the organization and methodology of strategic analysis in enterprise management.

The economic essence of strategic analysis at the present stage of economic development is considered. Organizational support of strategic analysis for enterprise sector for selecting and using the most rational analysis tools to assess the strategic potential is elaborated. Strategy development by taking into account likely changes in

the external and internal environment and their potential impact on the entity is worked out. Methodology of strategic analysis in enterprise management of road freight transport is improved. Appropriate calculations according to the chosen strategy of further development are suggested. The feasibility of their implementation using economic and mathematical methods: U-Mann – Whitney criterion, Spirmen's coefficients (r_s) and Pearson (χ^2) are offered. This allows to predict the performance of the enterprise.

Keywords: analysis, organization, methodology, strategic analysis, strategy, strategic management, road freight transport enterprises.

2. Paslavskiy V.F. Economic Problems of Grain Subcomplex Development of Western Ukrainian Agribusiness.

Thesis for Doctoral degree in the field of Economics in speciality 08.07.02 – Economics of Agriculture and Agribusiness. –Ternopil Academy of National Economy, Ternopil City, St. Lvivska, 1997.

Theoretical statements and practical recommendations concerning the solution of the set of main organizational and economic problems of one of the most important units of national economy on the mezolevel – sugar beet subcomplex of the Ukraine Western region are presented and appropriate economic policy is suggested.

7.4. Резюме книги, статті тощо.

Резюме (resume) – короткий виклад суті виступу, статті тощо, короткий висновок зі сказаного, завершальний підсумок виступу, доповіді тощо.

Зразок резюме

The role of management and decision making in agricultural economic analysis is one of directing resources at both the firm and societal levels.

In agribusiness, good management allows the objectives of the firm to be met in as complete a fashion as financial and managerial capabilities will allow. The discussion of management in this book is oriented toward helping the individual decision maker in his performance.

In the following sections of this chapter the interrelationships among management, economics, and agricultural economics are indicated and special attention is paid to the decision-making environment affecting managerial activities.

VIII. Carrying Out Experiments.

Набір кліше, що стосуються проведення експерименту.

An experiment. Experimental, experimentally – експеримент, експериментальний, експериментально

An experiment with (on) plants (animals) – експеримент з рослинами (тваринами) **An experimenter (an experimentalist, an experimental physiologist)** - експериментатор

Experimental work (study, research, data, results, facts, evidence, curve, technique, method, conditions) – експериментальна робота (вивчення, дослідження, дані, результати, факти, підстава, крива, техніка, метод, умови)

On the basis of the experiment it was concluded that ... - на основі експерименту було зроблено висновок, що ...

The experiment gives information (evidence) for (against) something... – експеримент дає інформацію (свідчить) за (проти) чогось ...

The experiment is completed (is over) – експеримент завершено

The experiment is concerned with (deals with) ... - експеримент стосується...

The experiment is performed with an apparatus - експеримент проводять за допомогою апарата

The experiment lasts (takes) several days - експеримент триває (займає) декілька днів

The experiment makes it possible to prove (to show, to see, to understand, to obtain)... – експеримент дає можливість довести (показати, побачити, зрозуміти, отримати) ...

The experiment shows (proves, determines, explains, accounts for, gives information on, provides information on) ... - експеримент показує (доводить, пояснює, визначає, дає інформацію про) ...

The results (the data) of the experiment enable us to determine (to estimate, to compute, to conclude, to assume, to see) ... - результати (дані) експерименту дають нам можливість визначити (оцінити, підрахувати, зробити висновок, припустити, побачити)...

To analyze (to make an analysis of) the results ... - проаналізувати результати

To compare (to make a comparison between) the results ... - порівняти результати

To be busy with the experiment – займатися експериментом

To draw conclusions from experimental data – зробити висновки з експериментальних даних

To make (to carry out, to perform, to conduct, to do) a set (a series) of experiments – проводити серію експериментів

To make a study of the data – вивчати дані

To make measurements during the experiment – робити вимірювання

під час експерименту

To obtain the data (results) – отримати дані (результати)

To process the data obtained – опрацювати отримані дані

To show (to prove, to obtain, to get, to find, to determine, to do, to perform, to test, to verify) experimentally – показати (довести, отримати, знайти, визначити, зробити, виконати, перевірити, підтверджувати) експериментально

To start (to begin) an experiment (series of experiments) – розпочинати експеримент

To sum up (to summarize) the data in tables – підсумувати дані в таблицях

IX. Discussing A Theory.

Набір слів та висловів, що стосуються обговорення теорії

Theory – теорія

Theoretician (theorist, theoretical physicist) - теоретик

Theoretical – теоретичний

Theoretically (in theory, according to the theory) – теоретично (згідно з теорією)

Scientific (fundamental, modern, out of date, valuable, consistent, fruitful, classical, quantum, kinetic, atomic) theory – наукова (фундаментальна, сучасна, застаріла, цінна, погоджена, плідна, класична, квантова, кінетична, атомна) теорія

The basis (advantage, validity, value, importance, significance, predictions, shortcomings, details) of the theory – основа (перевага, чинність, цінність, важливість, значимість, прогнози, недоліки, деталі) теорії

The theory is based upon ... - Теорія базується на

The theory predicts (explains, describes, proves, supports suggests denies, disproves) ...- Теорія передбачає (пояснює, описує, доводить, підтримує, пропонує, заперечує, спростовує)...

To advance (to propose, to develop/to work out, to build up / to create, to put forward, to formulate, to outline) a theory – Вдосконалювати (пропонувати, розвивати, створювати, висувати, формулювати, описувати) теорію

Table of Contents

1. Conferences. Meetings	4
2. Visits	15
3. Correspondence	19
4. Job hunting	31
5. Abbreviations in business	38
6. Idioms in business	43
7. Research paper and review	43
8. Carrying out experiments	48
9. Discussing a theory	50

50 WAYS TO COPE WITH STRESS

Get up 15 minutes earlier. **Prepare for the morning the night before.** Don't rely on your memory...**Write things down. Repair things that don't work properly.** Make duplicate keys. Say "NO" more often. *Set priorities in your life.* **Avoid negative people. Always make copies of important papers.** Ask for help with jobs you dislike. Break large tasks into bite sized portions. *Look at problems as challenges.* Smile more. **BE PREPARED FOR RAIN.** *Schedule a play time into every day.* Avoid tight fitting clothes. Take a bubble bath. Believe in you. Visualize yourself winning. **DEVELOP A SENSE OF HUMOUR.** *Stop thinking tomorrow will be a better day.* Have goals for yourself. *Say hello to a stranger.* Look up at the stars. **Practise breathing slowly.** *Do brand new things.* Stop a bad habit. **TAKE STOCK OF YOUR ACHIEVEMENTS. DO IT TODAY.** *Strive for excellence, NOT perfection.* Look at a work of art. **MAINTAIN YOUR WEIGHT. PLANT A TREE.** *Stand up and stretch.* Always have a plan B. *Learn to meet your own needs.* Become a better listener. **KNOW YOUR LIMITATIONS AND LET OTHERS KNOW THEM TOO.** Throw a paper airplane. *Exercise every day.* **GET TO WORK EARLY.** Clean out one closet. Take a different rout to work. Leave work early (with permission). **Remember you always have options.** *Quit trying to "fix" other people.* **GET ENOUGH SLEEP.** Praise other people. *Relax, take each day at a time ... you have the rest of your life to live.*