

1. Переведите следующие предложения, обращая внимание на инфинитив и герундий в функции определения:

1. Give me something to eat.
2. Have you got anything to declare?
3. He was the first to realize the situation.
4. The method to be followed is based upon some peculiar properties of these rays.
5. Here are some more figures to be referred to later.
6. There are some other properties of water to be considered at this point.
7. There are only a finite number of wave numbers to characterize electronic states.
8. Pictographic writing is a true writing, since it is a means of recording language, not just an alternative way of expressing the concepts which language expresses.
9. I don't see any use in going there.
10. There is no necessity of making any corrections.
11. Tea ceremony requires years of training and practice to graduate in art.
12. The observed intensity of the radiation thus emitted depends on the probability of there being an electron in the upper level of the transition.
13. There is some reason for questioning this assumption.

Логико-смысловые связи (вводные слова)

Вводные слова в английском языке служат для того, чтобы связать мысли, следующие одна за другой в письменной или устной речи, друг с другом. Эти слова не только соединяют идеи, они также могут ввести некоторые изменения в сообщение, продемонстрировать контраст или противопоставление, выделение или соглашение, цель, результат или заключение.

Вводные слова согласия, добавления, сходства

Вводные слова типа 'also', 'likewise', 'in addition', moreover, furthermore, not only ... but also в английском языке помогают предоставить дополнительную информацию, подчеркнуть идею, выразить согласие с предыдущей мыслью.

Вводные слова противопоставления, ограничения, противоречия

Такие вводные слова в английском языке выражают ту мысль, что существует очевидное противопоставление или указывают на наличие альтернативы, таким образом создается контраст. in contrast, besides, on the other hand, on the contrary, at the same time, although, in spite of, even so / though, however, nevertheless/

Вводные слова причины, условия, цели in order to , provided that, because of unless due to

Такие вводные слова могут передавать особенные условия или намерения в английском языке.

Вводные слова примеров, поддержки, акцентирования in other words, especially, in particular.

Такие вводные слова используются в английском языке для введения примеров, обозначения важности или в качестве демонстрации, чтобы идея была понятной слушателю/читателю.

Вводные слова эффекта, следствия, результата

Некоторые из этих вводных слов используются в английском языке для того, чтобы показать, что после определенного периода времени были какие-то последствия или был определенный эффект. as a result, thus, in that case, for this reason, for поскольку, then, hence, consequently, therefore, accordingly.

Вводные слова заключения, итога, подтверждения in short , generally speaking, as shown above, altogether, in brief, in the long run , usually, to sum up, on the whole, in fact, after all, in conclusion, hence. Такие вводные слова используются в английском языке для того, чтобы сделать заключение, подвести итог, обозначить общий вывод.

<i>вводное слово</i>	<i>Пример</i>
accordingly: so	"He was very persuasive; <i>accordingly</i> , I did what he asked.
besides: in addition	I like the job. <i>Besides</i> , I need the money.
likewise: in addition	The region is beautiful. <i>Likewise</i> , the climate is excellent.
consequently: so	She had a fever; <i>consequently</i> , she stayed at home.
hence: for that reason	He is a good friend. <i>Hence</i> , I was not embarrassed to ask him for help.
however: but	We wanted to arrive on time; <i>however</i> , we were delayed by traffic.
moreover: in addition	She is very intelligent; <i>moreover</i> , she is very ambitious.
otherwise: if not, or else	We should consult them; <i>otherwise</i> , they may be upset.
still: but	It is a long way to the beach. <i>Still</i> , it is a fine day to go swimming.
then: next, afterwards	We went shopping, <i>then</i> we had lunch.
therefore: for that reason	I was nervous; <i>therefore</i> , I could not do my best.
thus: so, in this way	He travelled as quickly as possible. <i>Thus</i> , he reached Boston the next day.

Упражнения

1. Переведите предложения на русский язык, обращая внимание на вводные слова.

1. John didn't pay his tuition. Consequently, he was dropped from all his classes.
2. You should be on time to class. Moreover, you should do your homework.
3. Buying and living in a 200-year-old house would be interesting; on the other hand, it would probably be very expensive to maintain
4. Jack is seven feet tall. Indeed, he is a large man.
5. Mount Whitney is very tall; in fact, it is the tallest mountain in California.
6. Jane had a bad experience shopping at that store; consequently, she decided never to shop there again.
7. Growing apples is an interesting hobby which provides me with a lot of pleasure; furthermore, I don't need to buy apples at the store.

2. Выберите правильный вариант.

Пример:

(1) Will you come with me? (Also, Otherwise) I shall have to go alone.

Will you come with me? *Otherwise* I shall have to go alone.

(2) She is kind. (However, Consequently) she is rather forgetful.

She is kind. *However*, she is rather forgetful.

1. Ted is very good at maths; (besides, on the other hand), he isn't very good at English.
2. The weather wasn't nice. It rained very hard. (However, As a result), the game was cancelled.
3. Yesterday Silvia was ill and should have stayed home; (however, besides), she went to school.
4. You'll have to start taking better care of your body and stop smoking; (consequently, otherwise), you'll die early.
5. Patricia and Karl lost interest in each other; (however, consequently), they both agreed to a divorce.

6. The child was sleepy. (Otherwise, Therefore), we went home early. The food was delicious. (Likewise, Nevertheless), the service was excellent.
7. You need to put more effort into your work; (otherwise, instead), you won't get a passing grade.
8. We wanted to spend the day at the beach; (however, therefore), it rained so we stayed home.
9. She is a very smart girl; (therefore, however), it's not at all surprising that she gets such good grades.
10. The book is long. (Consequently, Furthermore), the vocabulary is difficult.

3. Прочитайте текст, составьте план и напишите тезисы.

There are several ways building materials can impact upon human health.

- Firstly, there is human exposure during the manufacturing process.
- Secondly, there are associated health effects during installation procedures.
- Thirdly, there are health impacts during use and maintenance.
- Lastly, there is exposure during both removal and disposal.

Most people are now aware that interior environments can impact upon their health and well being. Poor indoor air quality, inferior lighting and inadequate ventilation rates are only a few of the factors that contribute to sick building syndrome, building related illness and unhealthy interior environments.

Incorporating environmental responsibility into construction activities requires the recognition of the relationship between human health and indoor air quality. More and more, people are experiencing a lower tolerance to chemical emissions. Many products and materials traditionally used in construction are known to be toxic. Some adhesives contain hazardous solvents such as xylene, toluene and acetone, solvents that remain in a highly volatile state until the materials 'cure'. Other materials, such as paints, finishes and certain types of

composite wood products, may contain formaldehyde which can be toxic, or at the very least irritating.

Human health is a complex interaction of many factors, some of which are determined by heredity, diet, age, general health and exposure. Airborne pollutants, toxins, moulds and mildews, particulate, humidity levels, ions, radioactive elements, light, electromagnetic fields, temperature and noise can additionally affect human health. The problems associated with indoor air pollution can be resolved only partially by mechanical means such as exhaust ventilation, which simply redirects the pollutants elsewhere. The best strategy for reducing exposure to toxins and related health risks is to minimize or eliminate pollution at the source.

Как написать резюме на английском языке

Как и в резюме на русском языке, выделяют три вида резюме: хронологическое, функциональное и комбинированное. Чтобы составить резюме на английском языке, необходимо всю информацию разбить на части.

Резюме, как правило, состоит из следующих блоков:

Heading (First Name, Surname, Date of birth, Address, Phone (Cellular phone, Home phone), E-mail) – шапка документа. Этот раздел резюме включает в себя: имя, фамилию, дату рождения, адрес проживания, контактные телефоны (мобильный, домашний), электронный адрес соискателя.

Objective – цель. В этом блоке указывается, как правило, должность, на которую претендует соискатель либо сфера, в которой он планирует развиваться.

Work Experience (Dates, Position, Title of company, City, Major Duties, Special Projects, Accomplishments). Данный раздел описывает опыт работы соискателя (период работы, должность, название компании, город, основные обязанности, проекты, достижения).

Education (Dates, Title of educational institution, Major, Degree). Это раздел содержит информацию об образовании соискателя (период учебы, название учебного заведения, специализация, звание/ученая степень). Также здесь можно упомянуть о дополнительном образовании: тренингах, курсах.

Honors (Title, Awarding Organization, Date(s)) – награды (название награды, организация, которая вручила, дата) – указывается по мере возможности.

Publications (Title and Type (Note, Article, etc.), Title of Publication (Journal, Book, etc.), Publisher, Date Published) – публикации в газете, журнале (тема публикации, тип – заметка, статья и т.п., в каком журнале или газете была опубликована, дата публикации) – указывается по мере возможности.

Special Skills (fluency in a foreign language, knowledge of a particular computer application) – профессиональные навыки (знание ПК, иностранных языков).

Personal Information – личная информация. В данном блоке можно указать свое хобби, семейное положение, личные качества и т.п.

References – рекомендации. Если имеется возможность предоставить рекомендации с предыдущего места работы или учебы, можно указать в конце резюме: «References are available upon request» (Рекомендации будут предоставлены по требованию).

В верхнем углу резюме на английском можно поместить фото соискателя.

Структура делового письма:

1. Компания и адрес отправителя – Sender's address
2. Имя, должность, компания, адрес получателя – Addressee's name, title, company, address
3. Исходящий номер адресата и отправителя – Your ref / Our ref/
4. Дата – Date
5. Обращение – Salutation(Dear...)

6. Тема письма – Subject
7. Содержание письма – Letter Content (Body of the Letter)
8. Окончание – Complimentary close (Yours.....)
9. Подпись – Signature
10. Имя и должность отправителя – Sender's name and title
11. Вложение/ приложение – Enclosure.

Содержание делового письма и его стиль зависят от характера письма. Тем не менее, есть общие правила:

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

При современном доминировании электронных средств корреспонденции (которые зачастую не локализованы и выполнены на английском языке) важно не потерять культуру ведения документации в принципе и деловой переписки в частности. Ваш партнер по бизнесу без труда поймет, имеет ли он дело с профессионалом или любителем. Качество составления письма на английском языке – это качество работы вашей компании.

Помня о роли контроля за бизнес-коммуникацией, начнем с формата делового письма: последовательность оформления делового письма осуществляется в следующем порядке.

Типы деловых писем:

1. Письмо-поздравление - Letter of Congratulation

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

Упражнения

1. Соедините фразы и их перевод:

CV vocabulary

1	job experience	1)	цель поиска работы
2	cover letter	2)	главные достижения
3	references are available upon request	3)	сопроводительное письмо
4	job goal	4)	рекомендации доступны по запросу
5	key functions	5)	опыт работы
6	main achievements	6)	ключевые функции
7	core skills	7)	ключевые навыки
8	establishing effective relationships	8)	поддержка клиентов
9	participating in projects	9)	поиск новых клиентов
10	customer support	10)	установление эффективных

			отношений
11	searching new clients	11)	участие в проектах
12	negotiating with clients	12)	ведение отчетности
13	Reporting	13)	оптимизация существующих процессов
14	job hunting	14)	ведение переговоров с клиентами
15	optimization of existing processes	15)	поиск работы
16	market/competitors' analysis	16)	проведение тренингов
17	making presentations	17)	анализ рынка/конкурентов
18	conducting training courses	18)	проведение презентаций
19	Budgeting	19)	управление и мотивация команды
20	staff recruiting and development	20)	организация мероприятий
21	staff management and motivation	21)	ездить в командировки
22	organizing events	22)	подбор персонала
23	to go on business trips	23)	формирование бюджета
24	full-time employment	24)	работа по совместительству
25	part-time employment	25)	опытный
26	at a salary of	26)	работа на полный рабочий день
27	Advertisement	27)	отдел
28	responsibilities, duties	28)	с заработной платой
29	graduated with high honors	29)	объявление
30	to cancel an appointment	30)	обязанности
31	Department	31)	окончен с красным дипломом

32	Experienced	32)	отменить встречу
33	till present	33)	поступить на работу в компанию
34	join the company	34)	по настоящее время

2. Составьте свое резюме на английском языке по предложенному плану:

Personal details (name, address, telephone, email) — личные данные

Job objective — цель

Education — образование

Qualifications — дипломы, свидетельства

Work experience — опыт работы

Skills — навыки

Interests — интересы

References — рекомендации

... (*First Name, Surname*)

... (*Address (Number of your house, Street, City, Region, Country)*)

... (*Date of birth*)

Cellular phone: ...(*Number*), Home phone: ... (*Number*)

E-mail: ...

OBJECTIVE To obtain a position as ...

or

Apply my skills as ...

or

A career in ...

ACCOMPLISHMENTS ... (*sphere of action*)

... (*accomplishment*);

... (*accomplishment*).

... (*sphere of action*)

... (*accomplishment*);

... (*accomplishment*).

WORK EXPERIENCE

... (*Dates*)

... (*Position*)

... (*Title of company*)

... (*City*)

Type of business - ...

... (*Dates*)

... (*Position*)

... (*Title of company*)

... (*City*)

Type of business - ...

EDUCATION

... (*Dates*)

... (*Title of educational institution, Major, Degree*)

... (*Dates*)

... (*Title of educational institution, Major, Degree*)

SKILLS

Computer: ... (*Name of program*)

Languages: ... (Native and foreign)

HONORS

... (*Title, Awarding Organization, Date(s)*)

PUBLICATIONS

Published)

... (*Title and Type, Title of Publication, Publisher, Date*

PERSONAL ... (Hobby etc.)
INFORMATION

REFERENCES Available upon request

Прочитайте и переведите текст. Выполните упражнения к тексту.

Expense management

Expense management refers to the systems deployed by a business to process, pay, and audit employee-initiated expenses. These costs include, but are not limited to, expenses incurred for travel and entertainment. Expense management includes the policies and procedures which govern such spending, as well as the technologies and services utilized to process and analyze the data associated with it.

Expense management automation has two equally important aspects - the process an employee follows in order to complete an expense claim (for example logging a hotel receipt or submitting mobile phone records) and the activity accounts or finance staff undertake to process the claim within the finance system.

Typically, a manual process will involve an employee completing a paper, spreadsheet, or Graphical User Interface-based expense report which they then forward, along with the relevant tax invoices (receipts), to a manager or other controller for approval. Once the manager has approved the claim, they forward it on to the accounts department for processing. The accounts staff then key each expense item into the company's finance system before filing the claim and receipts away. In a Software as a Service implementation, these processes are largely automated and the submission and approvals processes are transacted electronically.

There are three main factors that drive an organization to automate their expense management processes:

- *Compliance focus*: The need to reduce the current risk levels posed by non-compliance with internal policies and external tax/government regulations
- *Cost reduction*: The competitive pressure to reduce processing and auditing costs associated with expense reports
- *Employee productivity*: The organizational pressure to improve employee productivity and satisfaction

An automated solution typically provides the ability to code, approve and report on expenses.

Questions:

1. What does expense management refer to?
2. Which from two aspects of expense management automation is more important?
3. Who can approve expense report?
4. What do you understand by the term “cost reduction”?
5. What provides the ability to code, approve and report on expenses?