

Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України
Харківський державний університет харчування та торгівлі

І. І. КОВ'ЯХ, А. О. БОРИСОВА

**ПРАКТИЧНИЙ
УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ
ДІЛОВИЙ
РОЗМОВНИК**

**PRACTICAL
RUSSIAN-ENGLISH
BUSINESS
CONVERSATIONAL
GUIDE**

Харків
2011

УДК 81'233:811.111:811.161.1

ББК 81

К56

Рецензенти:

Білик О.М., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри мистецтвознавства, літературознавства й мовознавства Харківської державної академії культури;

Арделян М.В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітарних і суспільних наук Харківського державного університету харчування та торгівлі.

Рекомендоване вченою радою Харківського державного університету харчування й торгівлі, протокол №9 від 29.04.2011 р.

Ков'ях, І.І., Борисова, А.О. Практичний українсько-англійський діловий розмовник [Текст] : учеб. изд. / І. І. Ков'ях, А. О. Борисова; Харк. держ. ун-т харчування та торгівлі. – Х., 2011. – 150 с.

ISBN

Практичний українсько-англійський діловий розмовник входить до серії українсько-іноземних навчальних посібників для фахівців і призначений для широкого кола бізнесменів, що виїжджають за кордон і мають іноземних партнерів, працівників зовнішньоекономічних і зовнішньоторговельних організацій, керівників і співробітників спільних підприємств, для перекладачів, референтів, викладачів і студентів виз, де програмою передбачене вивчення ділової іноземної мови. Розмовник також буде корисний для тих, хто вивчає англійську мову самостійно, подорожує за кордон, а також іноземним гостям, що відвідують нашу країну.

УДК 81'233:811.111:811.161.1

ББК 81

© Ков'ях, І. І., 2011

© Харківський державний університет харчування та торгівлі, 2011

ISBN

ПЕРЕДМОВА

Практичний українсько-англійський діловий розмовник входить до серії українсько-іноземних навчальних посібників для фахівців і призначений для широкого кола бізнесменів, що виїжджають за кордон, що мають іноземних партнерів, працівників зовнішньоекономічних і зовнішньоторговельних організацій, керівників і співробітників спільних підприємств, для перекладачів, референтів, викладачів і студентів вищих навчальних закладів, де програмою передбачене вивчення ділової іноземної мови. Розмовник також буде корисний усім тим, хто вивчає англійську мову самостійно й подорожуючим за кордон, а також іноземним гостям, які відвідують у нашу країну.

Головною метою посібника є вдосконалювання вмінь і навичок практичного володіння англійською мовою. У ньому розглянуті типові ситуації, з якими зустрічається людина при виїзді за кордон, включаючи найбільш уживані фрази, необхідні в подібних ситуаціях, і зразки ділових розмов із представниками закордонних фірм.

Посібник має чітку структуру, побудований за тематичним принципом і містить 19 тем: подорож літаком; подорож потягом; знайомство з діловим партнером; перебування в готелі; пересування містом; відвідування магазинів, ресторанів; розмова по телефону; ділова переписка й електронна кореспонденція; обмін і способи зберігання грошей під час подорожі; відвідування банку й відкриття рахунку; діловий візит, обговорення й укладання контракту, його форма; доповіді й презентації; фактори спілкування в іншому культурному середовищі.

Проблемно-ситуативні вправи розроблені для розвитку навичок ділового спілкування англійською мовою. Дві групи ситуативних вправ першого й другого рівня складності являють собою зразки мовленнєвих ситуацій, що виникають під час ділового відрядження й повсякденної практичної діяльності бізнесмена, і спрямовані на автоматизацію типових граматичних структур, необхідних для мовного спілкування з іноземним партнером або клієнтом. Контроль правильного розв'язання ситуації здійснюється за допомогою еталонів, що відсилають до відповідного матеріалу розмовника.

1. ПОДОРОЖ ЛІТАКОМ

1. Я хотів би забронювати квиток на рейс до Лондона.
2. Є квитки на рейс у понеділок?
3. Скільки рейсів у день (на тиждень) летить туди?
4. Це прямий рейс?
5. О котрій годині виліт?
6. О котрій годині він прилітає до Лондона?
7. Скільки аеропортів у Лондоні?
8. Скільки коштує квиток в обидва кінці?
9. Скільки коштує квиток в один бік?
10. Це квиток туристського (другого) або бізнес (першого) класу?
11. Коли закінчується термін броні?
12. Що станеться, якщо я відмовлюся від польоту після купівлі квитка?
13. Я можу сплатити по картці (чеком, готівкою)?
14. Які літаки використовують Британ-ські авіалінії?
15. Де я можу знайти детальнішу інформацію про ваш повітряний флот?
16. Я можу проглянути план розміщення в салонах літаків різних типів вашої авіакомпанії?
17. Коли потрібно прибути до аеро-порту для реєстрації?

1. AN AIR TRIP

1. I'd like to make a reservation for a flight to London.
2. Are there any seats available on Monday?
3. How many flights a day (a week) are there?
4. Is it a non-stop flight?
5. What time is the flight?
6. What time does it arrive in London?
7. How many airports are there in London?
8. How much is a round-trip ticket?
9. How much will it cost one way?
10. Is it tourist (economy) or business class?
11. How long will you hold my booking?
12. What if I cancel my flight after I buy the ticket?
13. Do you accept credit cards (cheques, cash)?
14. What type of aircraft does British Airways operate?
15. Where can I find more information about the fleet you operate?
16. Can I see seat maps to check the layout of each cabin on the different aircraft types used by the airline?
17. When are passengers requested to arrive at the airport for the check-in?

18. Можна зареєструватися на рейс по Інтернету?
19. Існує чотири можливості зареєструватися на рейс Британських авіаліній: по Інтернету за адресою ba.com, по мобільному з виходом в Інтернет, біля електронної стійки або біля стійки авіалінії в аеропорту.
20. Де стійка інформації?
21. З якого терміналу відлітає мій літак?
22. Де здають у багаж?
23. Скільки багажу дозволяється взяти на міжнародному (внутрішньому) рейсі?
24. Скільки я повинен заплатити за надмірну вагу багажу?
25. Які допустимі розміри багажу?
26. Де я можуть знайти список предметів, заборонених або обмежених до перевезення в багажі?
27. Які обмеження на перевезення рідин?
28. Скільки додаткових місць багажу я можу перевезти понад безкоштовну норму?
29. Я можу взяти це як ручну поклажу?
30. Скільки місць ручної поклажі дозволяється взяти одному пасажирові?
31. Де зал відльоту?
32. Де проходять реєстрацію на рейс ...?
33. Коли закінчується реєстрація на рейс?
18. Can I check in for the flight online?
19. There are four ways you can check in for your British Airways flight; online at ba.com; on your internet enabled mobile phone; at an airport kiosk; or at a British Airways check-in desk.
20. Where is the information desk?
21. Which terminal is my flight departing from?
22. Where can I have my baggage checked in?
23. What is the free baggage allowance for an international (domestic) flight?
24. How much must I pay for excess baggage?
25. What are baggage size allowances?
26. Where can I find the list of banned and restricted items in my baggage?
27. What are the restrictions on carrying liquids?
28. How many additional bags can I check in addition to my free allowance?
29. Can I take this as carry-on baggage?
30. How many pieces of cabin baggage are allowed per passenger?
31. Where's the departure terminal?
32. Where do I check in for Flight ...?
33. When's the last call for the flight?

- | | |
|---|--|
| 34. Це мій посадочний талон? | 34. Is this my boarding pass? |
| 35. Моє місце 12А, вірно? | 35. My seat is 12A, isn't it? |
| 36. Посадка на рейс ... вже оголошена? | 36. Is Flight ... boarding now? |
| 37. З якого виходу відбувається посадка на мій рейс? | 37. Which gate is my flight boarding at? |
| 38. Де стійка паспортного контролю? | 38. Where is the passport control counter? |
| 39. Мені нічого декларувати. Я можу пройти по «зеленому» коридору? | 39. I have nothing to declare. Can I go through the "green" corridor? |
| 40. Це – мої особисті речі. | 40. These are my personal belongings. |
| 41. Куди мені йти тепер? | 41. Which way do I go now? |
| 42. Де магазин «дюті-фрі» (безмитної торгівлі)? | 42. Where is a duty-free shop? |
| 43. Пристебніть паски безпеки! | 43. Fasten your seat belts! |
| 44. Не палити! | 44. No smoking! |
| 45. Я можу дзвонити по мобільному з літака? | 45. Can I use my mobile phone on board? |
| 46. Я можу користуватися ноутбуком під час польоту? | 46. Can I use my laptop during the flight? |
| 47. Чим я можу розважитися під час польоту? | 47. How can I keep myself entertained during the flight? |
| 48. Британські авіалінії пропонують вам широкий вибір відеофільмів, телевізійних і аудіо каналів, відеоігор і журналів. | 48. British Airways offer you a great selection of movies, TV and audio channels, games as well as inflight magazines. |
| 49. Від чого залежить набір розваг на борту? | 49. Are the inflight entertainment options differ from flight to flight? |
| 50. Пропоновані розваги залежать від типу вашого літака, телевізійної системи, салону, рейсу. | 50. Your choice of entertainment depends on your plane, TV system, cabin and route. |
| 51. Які безмитні товари я можу купити в літаку? | 51. What duty-free goods can I buy on board the plane? |
| 52. Чи дозволяється в літаку відкривати і пити алкогольні напої, які я придбав в магазині безмитної торгівлі в | 52. Can I open and drink alcoholic drinks which I have bought in the duty-free shop at the airport? |

- аеропорту?
53. Нас годуватимуть в літаку? 53. Shall we be offered any food on board the plane?
 54. Вам запропонують гарячий обід або легкий сніданок залежно від рейсу, класу салону і часу дня. 54. You'll be offered either a hot meal or a light snack on board, depending on where you're flying, in which class and the time of day.
 55. Напої під час польоту безкоштовні? 55. Are complimentary drinks available during the flight?
 56. Я можу замовити дієтичне або лікувальне харчування у польоті? 56. Can I request a special or medical meal during the flight?
 57. Якщо ви потребуєте особливого дієтичного харчування, ви можете заздалегідь повідомити про це авіалінію, і вони намагатимуться задовольнити ваші вимоги. 57. If you have special dietary requirements, you can let the airline know in advance and they will do what they can to provide you with a suitable meal.
 58. Про необхідність дієтичного харчування потрібно повідомити мінімум за добу до відльоту. 58. A minimum of 24 hours notice is required for all special meal requests.
 59. Пасажири можуть брати харчові продукти з собою в салон літака? 59. May passengers bring their own food products on board?
 60. На яку медичну допомогу я можу розраховувати на борту літака у разі потреби? 60. What medical assistance can I get on board if need be?
 61. На всіх літаках Британських авіаліній є повністю укомплектовані аптечки. 61. All British Airways aircraft carry a comprehensive medical kit.
 62. Якщо ви страждаєте від алергії, вам слід узяти власні ліки, прописані вашим лікарем, і під час польоту тримати їх поруч. 62. If you suffer from an allergy, you should carry your own medication as prescribed by your doctor and ensure it is readily available whilst on board.
 63. Як мені викликати стюардесу? 63. How can I call a flight attendant?
 64. Коли ви зможете принести 64. When will you be serving

- напої? Я хочу пити.
65. Можна мені газету або журнал?
66. Допоможіть, будь ласка, опустити спинку крісла.
67. Мені важко заснути в літаку.
68. Не рекомендується приймати снодійне під час польоту, тому що воно може перешкоджати вам реагувати на вказівки екіпажу у разі екстрених обставин.
69. Коли буде обід?
70. Яка погода в Лондоні?
71. Мене зможуть зустріти в аеропорту?
72. Пан Пітт зустріне вас в аеропорту.
73. У нього буде табличка з вашим ім'ям.
74. Яка мета вашого приїзду в Сполучене Королівство?
75. Мета моєї подорожі – ділова.
76. Я пробуду в Сполученому Королівстві 12 днів.
77. Де отримують багаж?
78. Однієї моєї валізи не вистачає. Ви допоможете її знайти?
79. Моя валіза пошкоджена.
80. Як долетіли?
81. Ви страждаєте від зміни часових поясів?
82. Я відчуваю деяку втому після перельоту, бо я не виспався.
83. Мені потрібно було рано вставати, щоб їхати в аеропорт.
- drinks? I am thirsty.
65. Can I have a newspaper or a magazine?
66. Could you help me lower the back of my seat, please?
67. I find it difficult to sleep on the plane.
68. Sleep medications aren't recommended during a flight, because they could affect your ability to follow the cabin crew's directions in case of emergency.
69. When are you going to serve lunch?
70. What is the weather like in London?
71. Could anyone meet me at the airport?
72. You'll be met at the airport by Mr. Pitt.
73. He'll hold a plate with your name on it.
74. What is the purpose of your arrival in the UK?
75. I'm here on business.
76. I am going to stay in the UK for twelve days.
77. Where can I pick up my baggage?
78. One of my suitcases is missing. Would you help me find it?
79. My suitcase is damaged.
80. Have you enjoyed the flight?
81. Are you jetlagged?
82. I feel a bit tired after the flight because I didn't have enough sleep last night.
83. I had to get up early to go to the airport.

84. Чи є рейси, що сполучають аеропорт із залізничними станціями в Лондоні? 84. Are there any airport transfers to train stations in London?
85. Три експреси сполучають лондонські аеропорти Хитроу, Гетвік і Стенстед з центром міста. 85. Airport Express services include three airport transfers to Central London from Heathrow Airport, Gatwick Airport or Stansted Airport.
86. Формула «Бріт-рейл-пас» дає доступ на ці експреси? 86. Does my BritRail Pass provide access to these express services?
87. Як найшвидше добратися з аеропорту Хитроу до центру Лондона? 87. Which is the quickest way from Heathrow Airport to central London?
88. Експрес з Хитроу йде до вокзалу Педдінгтон в Лондоні без зупинки? 88. Shall I travel non-stop on Heathrow Express between Heathrow Airport and London Paddington Station?
89. Скільки займає переїзд з аеропорту Гетвік до лондонського вокзалу Вікторія? 89. How long does the journey from Gatwick Airport to London Victoria Station take?
90. У Лондоні мені потрібно пересісти з одного рейса на інший. Ви допоможете мені знайти необхідний термінал? 90. I need to transfer from one flight to another in London. Will you help me find the right terminal?
91. Подивіться на інформаційне табло, щоб перевірити, з якого терміналу вилітає ваш наступний рейс. 91. Check the flight information screens to see which terminal your onward flight departs from.
92. Мій рейс відлітає з іншого терміналу. Як мені його знайти? 92. My flight departs from another terminal. How can I find it?
93. Орієнтуйтеся за вказівниками до вашого терміналу, тобто Терміналу 3. 93. Please follow the signs for your terminal, that is Terminal 3.
94. Вам потрібно спуститися на ескалаторі до автобусів, що відбувають до інших терміналів кожні кілька хвилин. 94. You should take the escalator down to coaches, which depart every few minutes to the other terminals.
95. Мені треба забирати багаж і реєструвати його знову? 95. Do I need to pick up my bags or check in again?
96. Кому я повинен буду показати 96. Who shall I have to show my

- | | | | |
|------|---|------|--|
| | багажний талон, щоб забрати багаж? | | baggage receipt to collect my baggage? |
| 97. | Коли я маю бути на посадці? | 97. | When should I be at the gate? |
| 98. | Мені потрібно проходити паспортний контроль і контроль безпеки, якщо я прилітаю в Хитроу внутрішнім рейсом? | 98. | Do I have to clear immigration and security if I am arriving into Heathrow on a domestic flight? |
| 99. | Якими залами очікування Британських Авіаліній я можу користуватися? | 99. | What British Airways lounges are available to me? |
| 100. | Куди мені звернутися, якщо знадобиться допомога? | 100. | Where do I go if I need assistance? |
| 101. | Я можу залишити аеропорт між рейсами? | 101. | Can I leave the airport between the flights? |

2. ПОДОРОЖ ПОТЯГОМ

1. Які поїзди йдуть на Лідс?
2. Мені потрібно забронювати квиток?
3. Я б хотів замовити квиток на потяг до Лідса.
4. Коли йде наступний потяг до Лідса?
5. О котрій годині відходить потяг на Лідс?
6. О котрій годині він прибуває в Лідс?
7. З якого вокзалу ми від'їжджаємо?
8. Це прямий поїзд?
9. Де мені робити пересадку?
10. Як довго там стоїть потяг?
11. Де найближча каса?
12. Два квитки до Лідса, будь ласка.
13. Скільки коштує квиток туди і назад?
14. Скільки коштує квиток в один кінець?
15. Це нічний поїзд?
16. Яку полицю ви б хотіли?
17. Я б хотів верхню (нижню) полицю.
18. З якої платформи відправляється потяг на Лідс?
19. Як мені дістатися до п'ятої платформи?
20. Де я можу знайти розклад поїздів (прибуття, відправлення)?
21. Який у нас вагон?

2. TRAVELLING BY TRAIN

1. What trains are there to Leeds?
2. Do I need a reservation?
3. I'd like to book a seat on a train to Leeds.
4. When is the next train to Leeds?
5. What time does the train to Leeds leave?
6. What time is it due in Leeds?
7. From what station do we leave?
8. Is it a through train?
9. Where do I have to change trains?
10. How long does the train stop there?
11. Where is the nearest ticket (booking) office?
12. Two tickets to Leeds, please.
13. How much is a round-trip ticket?
14. What does a single ticket cost?
15. Is it a night train?
16. What berth would you like?
17. I'd like an upper (lower) berth.
18. What platform does the train to Leeds leave from?
19. How do I get to platform five?
20. Where can I see the railway timetable (departures, arrivals)?
21. Which is our carriage?

- | | |
|--|---|
| 22. Третій вагон, друге купе, десяте місце. | 22. Carriage three, compartment two, seat ten. |
| 23. Це вагон першого (другого) класу. | 23. It's a first (second) class carriage. |
| 24. Де я можу знайти багажний візок? | 24. Where can I find a baggage (luggage) trolley? |
| 25. У вас багато багажу? | 25. Have you got a lot of luggage? |
| 26. Ви подорожуєте без багажу? | 26. Are you traveling light? |
| 27. Скажіть, будь ласка, де зал очікування (камера схову)? | 27. Will you tell me, please, where the waiting room (cloakroom, left-luggage office) is? |
| 28. Це місце зайняте? | 28. Is this seat taken? |
| 29. Підкажіть, будь ласка, де туалет? | 29. Could you tell me where the toilet (restroom) is? |
| 30. Де довідкове бюро? | 30. Where is the inquiry office? |
| 31. Поїзд спізнюється? | 31. Is the train late? |
| 32. Ми не хочемо запізнитися на потяг. | 32. We don't want to miss the train. |
| 33. Ваш потяг прибув. | 33. Your train has arrived. |
| 34. Ваш потяг відправляється о ... | 34. Your train leaves at ... |
| 35. Це потяги далекого сполучення або приміські? | 35. Are these long-distance or commuter trains? |
| 36. Як довго їхати до Лідса? | 36. How long does the trip to Leeds last? |
| 37. Де наступна зупинка? | 37. What's the next stop? |
| 38. Даруйте, мені здається, це моє місце. | 38. Excuse me, I believe this is my seat. |
| 39. Куди я можу покласти багаж? | 39. Where can I put my luggage? |
| 40. Можете розташувати його у відсік під нижньою полицею. | 40. You can place it in the baggage compartment under the lower berth. |
| 41. Не заперечуйте, якщо я відчиню вікно? | 41. Do you mind my opening the window? |
| 42. Даруйте, не підкажете, де вагон-ресторан? | 42. Excuse me. Can you tell me where the dining car (diner) is? |
| 43. Можете запитати провідника. | 43. You can ask a guard. |
| 44. Провідник може принести напої і легкі закуски. | 44. The guard can serve drinks and snacks. |
| 45. Не могли б ви мені допомогти постелити ліжко? | 45. Could you help me make the bed, please? |
| 46. Не могли б ви вийти | 46. Could you step out for a |

- ненадовго? Мені потрібно переодягнутися.
47. Допоможіть включити нічник, будь ласка.
48. Розбудіть мене, будь ласка, о ...
49. Ось сходи, щоб піднятися на верхню полицю.
50. Ми прибуваємо на станцію.
51. Скільки залізничних вокзалів у Лондоні?
52. Я можу замовити квиток на потяг по Інтернету?
53. Так, зайдіть на сайт Британських залізниць.
54. Я можу проглянути розклад в режимі онлайн?
55. Щоб проглянути розклад, введіть станцію відправлення, призначення і дату подорожі.
56. Ви можете проглянути розклад на два місяці вперед і спланувати свою поїздку.
57. У розкладі будуть вказані всі поїзди від бажаної станції на вибрану вами дату.
58. Ви можете забронювати місце в поїзді за невисоку плату.
59. Хоча бронювання не є обов'язковим, ми рекомендуємо це зробити, щоб без хвилювань отримати гарантоване місце в бажаному поїзді.
60. Слід забронювати місце, якщо ви повинні потрапити на літак
- moment, please? I need to change.
47. Will you help to switch on the night lamp?
48. Please, wake me up at ...
49. Here is a ladder to help you climb on the upper berth.
50. We're coming to a station.
51. How many railway stations are there in London?
52. Can I order a train ticket by internet?
53. Yes, just go to the Official BritRail site.
54. Can I check the timetable online?
55. To view a timetable enter the train station you will be departing from, your destination and the date of travel.
56. You can check train schedules up to two months in advance and plan your travel.
57. The timetable will include all trains departing from your selected station to your destination on the day you have chosen.
58. You can make seat reservations per person, per train for a nominal fee.
59. Although reserving a seat is not required, it is recommended if you want peace of mind and an assured seat on a specific train.
60. If you have a plane to catch and don't want to chance it or

або не хочете їхати стоячи в натовпі у годину-пік.

61. Перевагами квитка «від пункту до пункту» є те, що він надає можливість вибору дати, часу, потягу; отже ви можете міняти ваш маршрут на свій розсуд.
62. Ви можете без обмежень виходити і знову сідати на потяги на шляху сполучення.
63. Ви можете забронювати квиток в спальному вагоні на нічний потяг, що відходить з лондонського вокзалу Юстон до Шотландії.
64. Каледонські СВ відходять з лондонського вокзалу Юстон з неділі по п'ятницю на Единбург, Гласго і більшість основних станцій на шляху сполучення з Інвернес, Абердін і Форт Уільям.
65. Ви можете вибрати одномісне купе першого класу або місце в стандартному купе з двома полицями.
66. В обох класах надається постільна білизна та безкоштовний набір туалетного приладдя, є кондиціонер та нічники.
67. Що я можу замовити в першому класі?
68. Пасажири першого класу
- you want to travel during rush hour and don't want to stand among the crowd, you'd rather make a reservation.
61. One of the great features of a point to point ticket is there are no restrictions as to the day, time or train so you have the flexibility to change your itinerary as you please.
62. Stopovers are allowed en route so you can hop on and off the train as often as you wish in the direction of your destination.
63. You can take an overnight train from London Euston to Scotland by reserving a sleeper.
64. Caledonian Sleepers leave London Euston station Sunday to Friday nights with services to Edinburgh, Glasgow and most major stations on the routes to Inverness, Aberdeen and Fort William.
65. You have the option of First Class single berth cabins or Standard Class twin berth cabins.
66. In both accommodations enjoy a comfortable night's sleep with fresh cotton sheets, air-conditioning, bedside lighting and a complimentary toiletry pack.
67. What can I order on board the train as a First Class passenger?
68. First Class passengers can

- обслуговуються в купе за замовленням, зможуть легко поспідати з чаєм або кавою і отримають безкоштовну газету.
69. Пасажири стандартних купе після пробудження зможуть випити чай або каву з легкими закусками.
70. На всіх спальних поїздах є вагон-ресторан, де пасажири можуть випити і закусяти в невимушеній обстановці.
71. Які найпопулярніші залізничні маршрути з Лондона до Шотландії?
72. Поїзди вирушають до Уельсу з вокзалу Педдінгтон в Лондоні і прибувають на Центральний вокзал Кардіфа.
73. Час подорожі – дві години.
74. На Шотландію поїзди вирушають з лондонського вокзалу Кінгс Крос і прибувають до Едінбургу через чотири години двадцять п'ять хвилин.
75. По Англії поїзди прямують з лондонського вокзалу Кінгс Крос на Йорк, з вокзалу Юстон до вокзалу Пікаділлі в Манчестері або Лайм Стріт в Ліверпулі, з лондонського вокзалу Вікторія на Брайтон.
76. В агентствах подорожей є знижки на несезонні квитки.
77. Квитки на подорожі в період з першого вересня по п'ятнадцяте лютого продаються зі
- order room service and will enjoy a light breakfast, accompanied by tea or coffee and a complimentary newspaper.
69. Standard Class passengers will wake up to tea or coffee and a light snack.
70. All sleeper services include a Lounge Car where passengers can relax and enjoy snacks and drinks.
71. What are the most popular train routes from London to Wales and from London to Scotland?
72. Trains depart for Wales from London Paddington (PAD) and arrive at Cardiff Central (CDF).
73. Train time is two hours.
74. For Scotland trains depart from London Kings Cross (KGX) arriving in Edinburgh (EDB) in four hours twenty-five minutes.
75. Staying in England you can leave from London Kings Cross (KGX) for York (YRK), from London Euston (EUS) for Manchester Piccadilly (MAN) or Liverpool Lime Street (LIV), from London Victoria (VIC) for Brighton (BTN).
76. Have travel agents got any Low Season promotions?
77. The discounted rates are available for purchase between September the first and

- знижкою.
78. Яку знижку можна отримати від вартості повного дорослого квитка?
79. З першого вересня знижка складає двадцять відсотків повної вартості квитка.
80. Поїздка має бути здійснена між першим листопада і двадцять восьмим лютого.
81. Які переваги купівлі квиткової формули «Бріт-рейл-пас»?
82. У якому випадку ви порадите віддати перевагу квитковій формулі «Бріт-рейл-пас» перед формулою «від пункту до пункту»?
83. Які переваги місць першого класу в британських поїздах?
84. Чи на всіх приміських потягах, що вирушають з великих міст, є місця першого класу?
85. Чи обов'язково купувати квиток формули «Бріт-рейл-пас» до прибуття в Сполучене Королівство?
86. У чому різниця між формулами «Послідовний» і «Гнучкий» квиток?
87. Який вік підпадає під дитячі, молодіжні знижки і знижки для літніх людей?
88. Що потрібно зробити, щоб квиток формули «Бріт-рейл-пас» став дійсним?
89. Для того, щоб квиток формули «Бріт-рейл-пас» став дійсним, пред'явіть його разом з паспортом службовцеві на February the fifteenth.
78. What discount shall I receive off the regular adult fare?
79. Travelers receive up to twenty per cent (20%) off the regular ticket price beginning September the first.
80. Travel must be completed between November the first and February the twenty-eighth.
81. What are the advantages of buying a BritRail Pass?
82. In which case would you suggest a BritRail Point to Point Ticket?
83. What are the benefits of First Class seating in Britain?
84. Do all commuter routes radiating from the big cities have First Class accommodation?
85. Is it necessary to buy BritRail passes before arriving in the UK?
86. What is the difference between a Consecutive Pass and a Flexipass?
87. What are eligible ages for child, youth and senior discounts?
88. How do I validate my BritRail Pass?
89. To validate a rail pass, present it along with your passport to the Railway official at the station of departure.

станції відправлення.

90. Квитки різних формул продаються з відкритою датою і мають бути зареєстровані протягом шести місяців після видачі за добу до першого використання.
 91. Як часто ходить Гетвікський Експрес?
 92. Поїзди вирушають кожні п'ятнадцять хвилин, поїздка від аеропорту Гетвік до лондонського вокзалу Вікторія триває тридцять хвилин.
 93. Чи є спеціальні лінії, що пов'язують лондонські вокзали з аеропортами?
 94. Як найшвидше добратися на поїзді з центру Лондона в аеропорт Хитроу?
 95. Ви можете без зупинки доїхати до аеропорту Хитроу на експресі з вокзалу Педдінгтон.
 96. Скільки в мене займе часу, щоб доїхати з вокзалу Ліверпуль Стріт в Лондоні до аеропорту Стенстед?
 97. В якому разі ви порадите забронювати місце в потязі?
 98. Чи передбачені на залізниці умови для подорожі інвалідів?
 99. Які умови передбачені для перевезення багажу на потягах?
 100. У разі відміни терміново повідомте відповідну службу на вокзалі відправлення.
90. Passes are issued open dated and must be validated within six months from the date of issue and prior to the first day of use.
 91. How often do the trains depart on Gatwick Express service?
 92. Trains leave every fifteen minutes from Gatwick Airport and the journey between Gatwick Airport and London Victoria Station takes thirty minutes.
 93. Are there any train station transfers to airports in London?
 94. What is the quickest way by train from central London to Heathrow Airport?
 95. You can travel non-stop on Heathrow Express between London Paddington Station and Heathrow Airport.
 96. How long will it take me to travel by train from London Liverpool Street station to Stansted Airport?
 97. In which cases are seat reservations advisable?
 98. Is rail travel accommodating to disable passengers?
 99. What can be expected in terms of the luggage facilities on board the trains?
 100. If the journey is cancelled please advise the Station as soon as possible.

3. ТАМОЖНЯ

1. Ваш паспорт, будь ласка.
2. Як довго ви збираєтеся перебувати в США?
3. Яка мета вашого приїзду до США?
4. Ви приїхали у справах чи у відпустку?
5. Підкажіть, будь ласка, по якому коридору мені йти.
6. Як мені довідатися, чи повинен я заповнювати декларацію?
7. Це ваша валіза, сер?
8. Скільки місць багажу, включаючи ручну поклажу, ви надаєте для митного огляду?
9. У вас є багаж, що прямує окремо від вас?
10. У мене у валізі тільки особисті речі. Мені її відкрити?
11. Відкрийте, будь ласка, цю валізу.
12. У вас є про що заявити в митній декларації?
13. Є міцні спиртні напої, вино, тютюнові вироби понад дозволену норму?
14. У вас є подарунки, які ви збираєтеся залишити в Британії?
15. У вас є товарний чек на цей фотоапарат?
16. Скажіть, яке мито я повинен заплатити?
17. Чи повинен я задекларувати готівку у розмірі менше п'яти тисяч євро, якщо я в'їжджаю до ЄС з України або виїжджаю з ЄС до України?
18. За порушення передбачено

3. CUSTOMS

1. Your passport, please.
2. How long are you staying in the US?
3. What is the purpose of your visit to the USA?
4. Business or pleasure?
5. Could you tell me which channel to go through?
6. How do I know if I have things to declare?
7. Is this your suitcase, sir?
8. How many pieces does your baggage including hand baggage submitted for customs inspection consist of?
9. Do you have any baggage sent separately?
10. My bag contains only personal things. Shall I open it?
11. Could you open this suitcase, please?
12. Have you got anything to declare?
13. Any spirits, wine, tobacco in excess of the duty-free allowance?
14. Have you got any presents which you intend to leave in Britain?
15. Have you got the receipt for this camera?
16. Can you tell me how much do I have to pay?
17. Am I required to declare the cash with a total value of less than five thousand euros if I enter the EU from Ukraine or leave the EU for Ukraine?
18. Is it a punishable offence?

- покарання?
19. Недотримання вимог обов'язкового декларування карається штрафом.
 20. Що є готівковими коштами, які повинні бути задекларовані?
 21. До готівкових коштів належать готівкові гроші, чеки (дорожні чеки), платіжні доручення, соло-векселі, акції, боргові зобов'язання, а також процентні купони, що належать до сплати.
 22. Як відбувається декларування, які дані подаються?
 23. Декларування здійснюється у письмовій формі.
 24. Де взяти бланки митних декларацій?
 25. Бланки декларацій можна отримати у митних працівників або на інтернет-сторінці митної адміністрації.
 26. Куди подається декларація?
 27. Якщо Ви маєте з собою готівку в розмірі 10 000 євро і більше, Ви повинні подати свою декларацію до пункту митної служби, через який Ви в'їжджаєте до або виїжджаєте з Європейського Союзу.
 28. Що відбувається, коли я надав все необхідні дані?
 29. Якщо дані повні та зрозумілі, і якщо немає підстав для підозри у відмиванні грошей або фінансуванні тероризму, Ви можете безперешкодно
19. Non-compliance of the obligation constitutes an offence, punishable by fine.
 20. What forms of cash have to be declared?
 21. Cash funds are defined here as currency or cheques (traveller's cheques), money orders, promissory notes, shares, debentures, and due interest warrants (so called coupons).
 22. How is the declaration to be made and what information is required?
 23. The declaration is to be made in writing.
 24. Where can I find declaration forms?
 25. Declaration forms are provided by the customs officers and are also available from the customs administration homepage.
 26. Where is the declaration to be handed in?
 27. If you are carrying cash with a value of EUR 10,000 or more, you are required to hand in your written declaration to the customs office at which you are entering or leaving the territory of the European Union.
 28. What happens once all the necessary information has been given?
 29. If the information given is complete and coherent and does not constitute grounds to suspect money laundering or the funding of terrorism, you

- продовжувати свої поїздки з наявними у Вас грошми.
30. Другий екземпляр декларації Ви отримаєте з підтвердженням і підписом митника.
31. Рекомендується зберігати копію декларації впродовж всієї поїздки.
32. Чи є особливості, які діють у залізничному, судохідному та авіаційному сполученні?
33. Пасажири, які подорожують літаком, котрі в'їжджають через міжнародний аеропорт ЄС, мають здати свою письмову декларацію на позначеному червоним кольором виході для пасажирів, що мають з собою товари, які підлягають декларуванню.
34. Пасажири, які подорожують водним транспортом до Європейського Союзу подають свої письмові декларації відповідному митному посту митного місця стоянки корабля.
35. Пасажири, які подорожують залізницею, які в'їжджають або виїжджають з України, письмово декларують готівку при митному контролі в поїздах.
36. Чи може митний контроль здійснюватися на кораблі?
37. Я можу отримати митну декларацію на кораблі?
38. Митники мають з собою необхідні бланки декларацій і
- can take your money with you and continue your journey unimpeded.
30. The second copy of the declaration will be returned to you endorsed and signed by customs.
31. It is recommended to keep the copy of the declaration for the duration of your trip.
32. Do special rules apply to travellers using air, rail and sea transport?
33. Air passengers, arriving in the European Union via an EU airport are to give in their written declaration at the red customs exit for passengers with goods to be declared.
34. Travellers arriving in the European Union by ship are to give in their written declaration at the customs office responsible for the customs landing stage at which the ship has berthed.
35. Rail passengers, travelling into or out of Ukraine are to declare their cash in writing during the customs checks on the train.
36. Can a customs check be performed on the ship?
37. Can I get a customs declaration on board the ship?
38. The customs officers will carry a supply of the required forms

- надають подорожнім можливість їх заповнити.
39. На які наслідки слід очікувати в разі наведення неправдивих даних або в разі неподачі даних про готівку, яку подорожуючий має при собі?
40. Чи правда, що при неподачі або неправдивій подачі даних про наявну при собі готівку загрожують відчутні грошові штрафи, що можуть сягати 1 млн. євро?
41. Порядок накладення грошових штрафів випливає із Митного адміністративного закону.
42. Що станеться, якщо виникнуть підозри у відмиванні грошей або фінансуванні терористичних організацій?
43. Що заборонено до ввозу в Україну?
44. Що заборонено до вивозу з України?
45. Які предмети заборонено провозити транзитом через митну територію України?
46. Чи потрібний спеціальний дозвіл для ввозу тварин в Україну?
47. Які митні правила існують для вивозу/ввозу аудіо й відео носіїв?
48. Чи обов'язковий перегляд усіх матеріалів?
49. Для матеріалів, не призначених до комерційного розповсюдження, необхідний додатковий дозвіл.
- and will give passengers the opportunity to fill them in.
39. What consequences may travellers face who fail to give information or give false information regarding cash they are carrying along?
40. Is it true that in the event of non-declaration or false declaration of cash carried along the traveller risks a substantial fine of up to one million euros?
41. The charging of the fine penalty is based on the Customs Administration Act.
42. What happens if the information gives reason to suspect money laundering or the funding of a terrorist organisation?
43. What is prohibited to import into Ukraine?
44. What is prohibited to export from Ukraine?
45. What objects are prohibited to transit through the customs territory of Ukraine?
46. Do live animals require a special permission to be imported into Ukraine?
47. What are the customs regulations for the transportation of audio and video materials?
48. Is preview of all the data required?
49. Additional permission is required for the data not intended for public distribution.

50. Усі інформаційні носії повинні бути надані для інспекції заздалегідь.
51. Що повинен робити власник цих предметів?
52. Власник повинен заповнити митну декларацію форми МД-4 у двох примірниках, указавши кількість і вид, найменування інформаційних носіїв, країну прямування, відсутність забороненого змісту.
53. Протягом якого строку декларація має чинність?
54. Які документи потрібно надати при одержанні багажу, що прибув окремо?
55. При одержанні багажу, що прибув окремо, пасажирові необхідно надати свою декларацію із вказівкою кількості місць цього багажу, валюти й інших цінностей, ввезених в Україну?
56. Чи обов'язково наймати митного брокера для розмитнення мого вантажу?
57. Ви можете зробити це самі по приїзду в США або довірити родичеві або знайомому представляти ваші інтереси на митниці.
58. Що необхідно робити, якщо треба одержати багаж, який прямує окремо від мене і належить іншій особі?
59. Особа, що одержує для іншої особи багаж, який прямує окремо від неї, зобов'язана
50. All data carriers must be presented for checking in advance.
51. What must the owner do?
52. The owner should fill out two copies of the MD-4 customs declaration, indicating the number and type of data carriers, nameplate data, country of destination, and claiming the absence of prohibited data.
53. How long is the declaration valid?
54. What must be presented when receiving the unaccompanied luggage?
55. When receiving the unaccompanied luggage, the owner should present the passenger declaration to the customs indicating presence of unaccompanied luggage, currency and valuables brought into Ukraine.
56. Is it necessary to employ a customs broker to clear my shipment through Customs?
57. You may do this yourself after you arrive in the United States, or you may designate a relative or friend to represent you in Customs matters.
58. What if I have to receive the unaccompanied luggage which belongs to another person?
59. The person receiving unaccompanied luggage on behalf of its owner should

- пред'явити декларацію власника багажу й нотаріально засвідчену довіреність представляти його інтереси.
60. Чи зможе мій вантаж зберігатися на митниці деякий час до одержання?
61. Які митні вимоги у випадку ввозу комерційних товарів, наприклад, для використання у виробництві або для перепродажу?
62. Чи відрізняються митні правила у випадку ввозу предметів для особистого застосування, наприклад, подарунків або при пересиланні предметів поштою?
63. Що може призвести до вилучення митницею ввезених предметів?
64. Чи можу я ознайомитися з митними тарифами в Інтернеті?
65. Чи повинен я сплачувати митний збір на ввезені ювелірні вироби, які належали моїй родині протягом довгих років?
66. Якщо ви не можете надати докази того, що дані вироби перейшли до вас у спадщину, можливо, вам доведеться сплатити митний збір.
67. Чи доведеться мені сплатити митний збір на комп'ютер, якщо я в'їжджаю в Україну на навчання?
68. Якщо ви збираєтеся вивезти комп'ютер, заявлений у декларації, протягом 12
- present the owner's declaration and the notarized order.
60. Are Customs holding a parcel for me?
61. What are customs requirements if I am importing goods for commercial application, such as goods for use in my business, for re-sale or for distribution?
62. Are customs requirements different for importing goods for private use, for example, gifts or mail order goods?
63. What will render the goods liable to seizure?
64. Can I look at the Customs Tarrif online?
65. Do I have anything to pay on jewellery that has been in my family for years?
66. If you cannot show the proof of an heirloom it will be treated as a gift, and Customs charges may be payable.
67. Do I have to pay customs charges on my computer when I come to Ukraine to study?
68. If the computer will be re-exported within 12 months, and this is identified at time of

- місяців, то можете внести заставу, яку вам буде повернено при вивозі.
69. Чи можу я тимчасово ввезти транспортний засіб для особистого користування?
70. Подарунки на яку суму я можу ввезти безмитно?
71. У якій валюті можна сплатити митні збори?
72. Чи потрібно сплачувати митний збір на товари, придбані на міжнародних Інтернет-сайтах?
73. Чи повинен я сплачувати мито, якщо я вже сплатив податки на імпортовані товари в країні покупки?
74. Митний збір обчислюється, виходячи з повної вартості товару (його дійсної ціни).
75. Як вираховуються митні збори при відсутності факту угоди купівлі-продажу (якщо товар наданий безкоштовно або на його ціну вплинули родинні відносини покупця й продавця)?
76. Збір не стягується у випадку, якщо вартість ввезеного товару нижча за п'ятдесят доларів.
77. Чи застосовується правило звільнення від сплати митного збору на алкогольні напої та табачні вироби?
- import, there is provision for a cash deposit to be taken and refunded when evidence of export is produced.
69. Can I bring my vehicle for a temporary period?
70. What is the value of the gifts imported free of customs charges?
71. In what currency will payments of customs charges be accepted?
72. May imported goods, such as those purchased on eBay and other international websites, be subject to the payment of duty?
73. Does it exempt the importer from the payment of duty if the imported goods incurred taxes in the country of purchase?
74. Customs duty is levied on the transaction value of the goods (the price actually paid for them).
75. How is the calculation of customs charges made if there is no transaction (such as the goods being supplied free of charge, or a relationship between the supplier and importer which affects the transaction price)?
76. No revenue collection will be made if the total amount owing on the goods imported is less than \$50.
77. Does the revenue waiver apply to alcohol or tobacco products?

78. Мені б хотілось подивитися перелік товарів, які ввозяться найчастіше, і митних зборів на них.
79. Який розклад роботи митниці в митних аеропортах?
80. Які документи потрібно надати митниці при вильоті приватного літака?
81. У якому форматі можна надавати заповнені форми на митницю?
82. Капітан повітряного судна, що прямує в ..., мінімум за дві доби до передбачуваного прибуття в ... може надати наступну інформацію у двох форматах: факсом або електронною поштою за адресою ...
83. У яких випадках прибігають до особистого огляду?
84. Чи можуть робітники митниці провести огляд грузу та/або транспортного засобу за відсутності декларанта?
85. Кому не потрібно проходити митний огляд?
86. Чи повинен я сплачувати митний збір, якщо товари, куплені в магазинах безмитної торгівлі в інших країнах, перевищують дозволену норму ввозу в США?
87. Як часто я можу користуватися стодоларовою нормою звільнення від мита на подарунки?
88. Чи є якісь норми звільнення
78. I'd like to see the list providing duty information on goods commonly imported by private individuals.
79. What are the working hours of Customs at Customs designated airports?
80. What documentation do Customs require on departure of private aircraft?
81. In what formats can the documentation, when completed, be returned to Customs?
82. The master of every craft en route to ... can provide the following information at least 48 hours prior to the expected arrival time in ... in two formats: fax or email this information to ...
83. In what instances may a personal search be performed?
84. Do Customs have the right to perform the customs examination of the goods and/or means of transport in the absence of their declarant?
85. Who is exempt from customs examination?
86. Are articles bought in duty-free shops in foreign countries subject to U. S. Customs duty and restrictions if they exceed my exemption?
87. How often can my \$100 gift exemption be claimed?
88. Is any specific exemption from

- нерезидентів від сплати мита на весільні подарунки?
89. Які предмети заборонені або обмежені до ввозу?
90. Яка повна вартість товарів, які може провезти транзитний пасажир через митну територію США?
91. Чи існує список країн, товари або компоненти з яких заборонені до ввозу в країну?
92. Чи оглядається в США транзитний багаж?
93. Чи може митник знизити вартість товару, що був у використанні?
94. Якими мовами складають декларації?
95. Чи можу я одержати декларацію українською мовою?
96. Особисті ювелірні прикраси, що оцінені від трьохсот доларів і пройшли контроль без сплати митного збору, не можуть бути продані власником протягом трьох років.
97. Хто відповідає за збиток здоров'ю й майну (багажу) пасажирів під час проходження всіх видів сканування?
- customs duty allowed a nonresident for wedding gifts?
89. What articles are prohibited and restricted?
90. What is the total value of dutiable articles that a nonresident in transit through the United States may have?
91. Is there a list of countries from which the importation of merchandise or goods that contain components from those countries is generally prohibited?
92. Does the checked baggage in transit through the United States need to undergo a Customs examination?
93. May the Customs inspector reduce the value of a dutiable article, which has been used or worn?
94. In what languages are customs declarations available?
95. Can I have a declaration form in Ukrainian?
96. Jewelry or similar articles of personal adornment valued at \$300 or more and passed free of duty under your personal customs exemption cannot be sold within 3 years, unless duty is paid.
97. Who shall bear responsibility for the damage, caused to a passenger or baggage at the time of an X-ray or other scan?

4. ЗНАЙОМСТВО З ВАШИМ ДІЛОВИМ ПАРТНЕРОМ

1. Добрий ранок!
2. Добрий вечір!
3. Здрастуйте! (під час першого знайомства)
4. Як ви? Як справи?
5. Добре!
6. Дозвольте представитися.
7. Представте мене ...
8. Познайомтеся з ...
9. Радий з вами познайомитися.
10. Як вас звати?
11. Мене звати ...
12. Вибачте, ви пан Пітт?
13. Вірно.
14. Радий з Вами познайомитися.
15. Мені теж приємно з Вами познайомитися.
16. Звідки ви родом?
17. Я родом з ...
18. Ласкаво просимо до США (Великобританії)!
19. Сподіваюся, Вам тут сподобається.
20. Ви добре доїхали?
21. Сподіваюся, переліт (подорож, переїзд) не був стомлюючим.
22. Зовсім ні.
23. Я вбив час, дивлячись кіно (читаючи газети, перегортаючи журнали).
24. Зовні Вас чекає машина.
25. Сюди, будь ласка.
26. Ідіть за мною.
27. Я повезу Вас через центр Лос-Анджелеса, щоб Ви змогли

4. GETTING ACQUAINTED WITH YOUR BUSINESS PARTNER

1. Good morning!
2. Good evening!
3. How do you do?
4. How are you?
5. I'm fine, thanks.
6. Allow me to introduce myself.
7. Will you introduce me to ... please?
8. May I introduce to you ...?
9. Pleased to meet you.
10. What is your name?
11. My name is ...
12. Excuse me, are you Mr. Pitt?
13. Yes, that's right.
14. Glad to meet you.
15. I am pleased to meet you, too.
16. Where do you come from?
17. I come from ...
18. Welcome to the USA (Great Britain)!
19. I hope, you're going to like it here.
20. Did you have a good journey?
21. I hope, the flight (the journey, the ride) wasn't very tiresome.
22. No, not at all.
23. I killed the time watching a film (reading newspapers, leafing through magazines).
24. The car is waiting for you outside.
25. This way, please.
26. Follow me.
27. I'll take you through the downtown L.A., so you can

- познайомитися з містом.
28. Як Вам подобається місто? 28. How do you like the city?
29. Я завжди мріяв побувати у вашій країні. 29. I've always dreamt of visiting your country.
30. Саме так я усе й уявляв. 30. It's all I've imagined it to be.
31. Ви чудово говорите українською (англійською) мовою! 31. I admire your Ukrainian (English)!
32. Спасибі, Ви дуже добрі. 32. Thank you, that's very kind you.
33. Але це - правда! 33. But I really mean it!
34. Вибачаюся, я погано говорю англійською мовою. 34. I am sorry, my English is rather poor.
35. Я можу сказати всього кілька слів англійською. 35. I can say just a few words in English.
36. Ви мене розумієте? 36. Do you understand me?
37. Повторіть, будь ласка, ще раз. 37. Will you repeat it, please?
38. Що означає це слово? 38. What does this word mean?
39. Що Ви маєте на увазі? 39. What do you mean?
40. Це ваш перший приїзд у Сполучені Штати? 40. Is this your first trip to the US?
41. Так, але сподіваюся, не останній. 41. Yes. But hopefully not my last.
42. Ні, я вже був у Штатах, але я перший раз у Детройті. 42. No, I've been to the States before, but this is my first time in Detroit.
43. Ви надовго? 43. Are you staying long?
44. На жаль, тільки на пару днів (тижнів). 44. Unfortunately, only a couple of days (weeks).
45. Шкода. Тут є, що подивитися. 45. That's a pity. There's a lot to see.
46. Можливо, мені вдасться приїхати сюди в наступному році. 46. Maybe I'll get over here next year.
47. Що Ви думаєте про Нью-Йорк? 47. What do you think of New York?
48. Не зовсім те, що я очікував. 48. Well, it's not what I expected.
49. Чого Ви очікували? 49. What did you expect?
50. Я думав, він буде більш традиційним. 50. I thought it would be more traditional.
51. Є й такі райони. Я повинен показати Вам місто. 51. There is a part like that. You must let me show you around.

52. Це було б дуже цікаво. 52. That would be interesting.
53. Містер Міллер, це – містер Паркер, наш виконавчий директор (керівник). 53. Mr. Miller, this is Mr. Parker, our executive director (manager).
54. Щасливий з Вами познайомитися. Я багато чув про Вас і Вашу компанію, але, на жаль, ми не мали задоволення працювати разом. 54. Happy to meet you. I've heard a lot about you and your company, but unfortunately, we haven't had the pleasure of doing any business together.
55. Так, це правда. 55. That's true.
56. Сподіваюся, незабаром ситуація зміниться на краще. 56. I hope the situation will change for the better in the near future.
57. У мене є ряд пропозицій, які, сподіваюся, Вас зацікавлять. 57. I've got some proposals and hope you'll be interested in them.
58. Чудово. Певен, що наше співробітництво буде успішним. 58. Fine. I believe, our collaboration will be successful.
59. Ось моя візитка. 59. Here's my business card.
60. Боюся, я тут нікого не знаю. Ви мене познайомите? 60. I'm afraid, I don't know anyone here. You'll have to introduce me.
61. Джон, я не знайомий з вашим комерційним директором містером Пітером Кінгом. Ти нас познайомиш? 61. John, I haven't met your sales manager Mr. Peter King. Could you introduce me to him?
62. Давайте я познайомлю вас один з одним. 62. Let me introduce you two.
63. Ми з нею – старі друзі. Ходімо я Вас познайомлю. 63. She's an old friend of mine. Come and meet her.
64. Ви знайомі з містером Брегом, директором по закупівлях з ...? 64. Have you met Mr. Bragg, the Purchasing Manager from ...?
65. Як давно Ви вже працюєте в компанії? 65. How long have you been working for the company?
66. Я Вас раніше не бачив. 66. I haven't seen you around before.
67. Ні, я зовсім недавно почав працювати в ... 67. No, I have just started with ...
68. Я тут працюю вже багато років. 68. I've been here for years.
69. Я тут зовсім недавно. 69. I'm new here.
70. Я працюю у відділі кадрів. 70. I work in the Personnel

- | | |
|---|--|
| 71. Я працюю вдома. | 71. I work from home. |
| 72. Чим ви займаєтеся у відділі ...? | 72. What do you do in the ... Department? |
| 73. Я займаюся маркетинговими дослідженнями. | 73. I'm on the market research side. |
| 74. Непогана робота. | 74. Not a bad job. |
| 75. Я – секретар містера Джонса. Він – начальник виробничого відділу. | 75. I'm Mr. Jones' secretary. He's the Production Manager. |
| 76. Вам подобається ваша робота? | 76. Do you like your job? |
| 77. Так, дуже. | 77. Yes, very much. |
| 78. Я покажу Вам мій кабінет. | 78. I'll show you my office. |
| 79. Наша компанія дуже стара. | 79. Our company is very old. |
| 80. У нас був чудовий рік. | 80. We've had a fantastic year. |
| 81. Радий чути. Поздоровляю. | 81. I'm glad to hear that. Congratulations. |
| 82. Це – мої колеги. | 82. These are my colleagues. |
| 83. Їм не терпиться почати працювати з Вами. | 83. They are looking forward to working with you. |
| 84. У них у минулому були ділові контакти? | 84. Have they had any business contacts before? |
| 85. Які посади вони обіймають? | 85. What posts do they hold? |
| 86. Пізніше я розповім вам про організацію компанії більш докладно. | 86. I'll tell you about the company organization in more detail later. |
| 87. Містер Брег чекає на Вас. | 87. Mister Bragg is waiting for you. |
| 88. Будь ласка, ставте будь-які запитання про наших службовців. | 88. Feel free to ask any questions about the people in the company. |
| 89. Ми всі тут – одна родина. | 89. We are a family. |
| 90. Вам сподобаються наші співробітники, коли Ви познайомитеся з ними ближче. | 90. You'll like our staff when you get to know them better. |

5. ГОТЕЛЬ

1. Мені хотілося б забронювати номер на одого (на двох з одним ліжком, двома ліжками).
2. З окремою ванною (душем)?
3. У ній є кондиціонер?
4. На які дати?
5. У вас є вільні номери на сьогодні?
6. Мені дуже шкода, вільних номерів немає.
7. Чи могли б ви мені порекомендувати інший готель?
8. Я притримаю номер для вас до десятої години.
9. Ми будемо у вас через півгодини.
10. До готелю можна достатися міським транспортом?
11. Які у вас розцінки?
12. Сімдесят п'ять євро, включаючи сніданок.
13. Можуть бути якісь знижки?
14. Якщо ви замовляєте номер на шість днів підряд, сьома доба безкоштовна.
15. На яке ім'я оформити замовлення?
16. Вимовте ваше прізвище по буквах, будь ласка.
17. Як будете розраховуватися?
18. Готівкою.
19. По картці (По картці Віза).
20. Номер картки, будь ласка.
21. Дійсна до ...?
22. Чекаємо Вас у нашому готелі шістнадцятого травня.
23. Ви надішлете мені

5. HOTEL

1. I'd like to book a single (double, twin) room at your hotel.
2. With a private bathroom (shower)?
3. Is it air-conditioned?
4. What dates would you like to reserve for?
5. Do you have any vacant rooms for tonight?
6. I am sorry. We are completely booked out.
7. Could you recommend me another hotel?
8. I'll hold the booking for you till ten o'clock.
9. We'll be there in half an hour.
10. Is the hotel close to public transport?
11. What are your rates?
12. Seventy-five euros including breakfast.
13. Will you allow any discounts?
14. If you stay six nights in a row, the seventh night is free.
15. Could I have the name for the reservation?
16. Could you spell your last name?
17. How will you be paying?
18. Cash.
19. By card (By Visa).
20. Could you give me the number?
21. What's the expiry date?
22. We'll look forward to seeing you on the sixteenth of May.
23. Will you forward me a booking

- | | | | |
|-----|---|-----|--|
| | підтвердження броні? | | confirmation? |
| 24. | У мене заброньований номер у вашому готелі на ім'я ... | 24. | I've got a reservation in this hotel in the name of ... |
| 25. | Коли було зроблено замовлення? | 25. | When was the reservation made? |
| 26. | Як довго Ви пробудете в нас, сер (мадам)? | 26. | How long are you staying, sir (ma'am)? |
| 27. | Я маю заповнити цю форму? | 27. | Do I have to fill in this form? |
| 28. | Я не зовсім розумію, що мені потрібно написати на цьому рядку. | 28. | I am not quite clear about what to write on this line. |
| 29. | Будь ласка, розпишіться. | 29. | Please sign here. |
| 30. | Ви могли б показати документ, що засвідчує особистість? | 30. | Could you show me any ID? |
| 31. | Я можу подивитися номер? | 31. | Can I see the room, please? |
| 32. | О котрій годині поселення? | 32. | What's the check-in time? |
| 33. | Коли я повинен виселитися? | 33. | When must I check out? |
| 34. | О котрій годині сніданок? | 34. | What time's breakfast? |
| 35. | Із сьомої до десятої в обідньому залі готелю або можете замовити в номер. | 35. | Any time between seven and ten in the hotel dining-room, or you could have it sent up. |
| 36. | Я, мабуть, буду снідати в номері. | 36. | I'd rather have breakfast in my room. |
| 37. | Де ліфт? | 37. | Where is the lift (elevator)? |
| 38. | Ліфт знаходиться у вестибюлі з правої (лівої) сторони від входу. | 38. | The lift (elevator) is in the lobby to the right (left) of the entrance. |
| 39. | Посильний проведе Вас у номер. | 39. | The bellboy will show you to your room. |
| 40. | Не хвилюйтеся, Ваші валізи доставлять у номер. | 40. | Don't worry, your suitcases will be taken to your room. |
| 41. | Чи повинен я здавати ключ адміністраторові, коли виходжу? | 41. | Shall I leave the key at the reception desk when I go out? |
| 42. | Ні. Усі номери оснащені електронними замками. Ви одержите електронну картку-ключ, яку можете носити із собою. | 42. | No, you needn't. All rooms are equipped with electronic locks. You'll be given a card to open it, which you can take with you. |
| 43. | Дайте мені, будь ласка, ключ від кімнати. | 43. | Could you give me the key to my room, please? |

- | | |
|--|---|
| 44. Де я можу залишити цінності на зберігання? | 44. Where can I leave my valuables? |
| 45. У номері є сейф? | 45. Is there an individual safe in the room? |
| 46. Чи потрібно за це платити додатково? | 46. Is there an extra charge for it? |
| 47. Що робити, якщо я схочу продовжити перебування? | 47. What if I want to extend my stay? |
| 48. Вам буде потрібно звернутися до головного адміністратора мінімум за добу до первинної дати виїзду. | 48. You'll have to contact the chiefreceptionist at least twenty-four hours before the original date of your departure. |
| 49. У якому готелі ви зупинилися? | 49. What hotel are you staying at? |
| 50. У якому номері ви живете? | 50. What is your room number? |
| 51. Я живу в номері 2012. | 51. I'm in room 2012. |
| 52. На якому поверсі? | 52. What floor? |
| 53. У холі є туалет? | 53. Is there a toilet (restroom) in the lobby? |
| 54. Мені хотілося б віддати випрати (випрасувати) деякий одяг. | 54. I'd like to have some of my clothes washed (ironed). |
| 55. Мені хотілося б віддати в чищення моє пальто (куртку, костюм, брюки, спідницю). | 55. I'd like to have my overcoat (jacket, suit, trousers, skirt) cleaned. |
| 56. У мене на рукаві пляма. Її потрібно видалити. | 56. I have a stain on my sleeve, I want to have it removed. |
| 57. Коли буде готове? | 57. When will it be ready? |
| 58. Де мені можуть почистити взуття? | 58. Where can I have my shoes shined (polished)? |
| 59. Мені потрібно пришити гудзик. | 59. I want a button sewn on. |
| 60. Можна мені ще одну подушку (ковдру)? | 60. Could I have an extra pillow (blanket)? |
| 61. Вибачте, у мене закінчилося мило (шампунь). | 61. Excuse me, I'm out of soap (shampoo). |
| 62. Мені не залишали записок? | 62. Are there any messages for me? |
| 63. Мене ніхто не запитував? | 63. Has anyone asked for me? |
| 64. Мені ніхто не дзвонив? | 64. Did anyone call me? |
| 65. Де я можу обміняти іноземну валюту? | 65. Where can I can change foreign currency? |
| 66. За яким курсом? | 66. What is the rate of exchange? |

- | | |
|---|--|
| 67. Скільки я одержу за ...? | 67. How much will I get for ...? |
| 68. Розмінійте, будь ласка, десять доларів. | 68. Will you change me a ten-dollar note? |
| 69. Мені потрібні монети (банкноти поменше) для автомата. | 69. I need some coins (smaller notes) for the vending machine. |
| 70. На поверххах є автомати для продажу легких закусок і напоїв? | 70. Are there any vending machines for light snacks and beverages on the floors? |
| 71. У готелі є спортзал? | 71. Are there any sports facilities in the hotel? |
| 72. Плавальний басейн ще відкритий? | 72. Is the swimming-pool still open? |
| 73. Усі ті, хто живе у готелі, можуть користуватися сауною та спортзалом? | 73. Can all guests use the sauna and gym? |
| 74. Обслуговування в номерах здійснюється цілодобово без вихідних? | 74. Is room service available twenty-four seven? |
| 75. Де я можу ознайомитися із цінами на напої в міні-барі? | 75. Where can I find prices for drinks if I make use of a mini-bar? |
| 76. Чи можна палити в номері? | 76. Is smoking allowed in the room? |
| 77. Можна палити на терасі (балконі)? | 77. Can I smoke on the terrace (balcony)? |
| 78. Як мені зателефонувати з номера? | 78. How do I telephone from my room? |
| 79. Міжнародний (міжміський) дзвінок потрібно замовляти? | 79. Do I have to book an international (long distance) call? |
| 80. Набір прямиий? | 80. Can I dial direct? |
| 81. Можна скористатися передоплаченою телефонною картою? | 81. Can I use a prepaid phone card? |
| 82. Розбудіть мене, будь ласка, у чверть на сьому. | 82. Could you wake me up at quarter past six? |
| 83. Я їду на пару днів, але не виписуюся з готелю. | 83. I am leaving for a couple of days, but I'm not checking out. |
| 84. Чим я можу розважитися в місті? | 84. What kind of entertainment can I find in the city? |

- | | |
|---|---|
| 85. У вас є туристичний план міста? | 85. Have you got a tourist map of the town? |
| 86. Прохання не турбувати. | 86. Please do not disturb. |
| 87. Прохання прибрати у кімнаті. | 87. Please make up room now. |
| 88. Якщо Вам що-небудь знадобиться, зателефонуйте черговому адміністратору за номером ... | 88. If you need anything, just dial the reception number ... |
| 89. Я не можу розібратися з кондиціонером (телевізором, феном) у номері. Покажіть, будь ласка, як він працює. | 89. I'm having a problem with an air-conditioner (TV set, hair dryer) in my room. Could you show me how it works? |
| 90. У номері можна під'єднатися до Інтернету? | 90. Is the Internet connection available in the room? |
| 91. Підготуйте, будь ласка, рахунок. Я їду через дві години. | 91. Could you get my bill ready? I'm leaving in two hours. |
| 92. Я не користувався ні міні-баром, ні телефоном. | 92. I have used neither the mini-bar nor the telephone. |
| 93. Попросіть носія віднести мої сумки до вестибюлю. | 93. Please, have the bellboy take my bags down to the lobby. |
| 94. Мені сподобалося перебування у вашому готелі, спасибі. | 94. I have had a very nice stay at this hotel, thank you. |
| 95. Наступного разу знову зупинюся у вас. | 95. Next time I'll stay here again. |

6. ПО МІСТУ

1. Як зручніше за все пересуватися по місту?
2. Вибачте.
3. Так?
4. Спасибі. Ви дуже мені допомогли.
5. Підкажіть, як пройти або доїхати до ...
6. Як мені дістатися до ...?
7. Чи могли б Ви мені підказати, як дістатися до ...?
8. Як правильно йду до ...?
9. Це далеко звідси?
10. Скільки часу потрібно, щоб туди дістатися?
11. Дайте подумати ...
12. Скільки часу в нас піде, щоб дістатися туди на метро?
13. Вибачте. Не можу сказати.
14. Я сам не місцевий.
15. Може, взяти таксі?
16. Не варто.
17. Це всього в п'яти хвилинах ходьби.
18. Де мені сісти на цей автобус?
19. Де мені виходити?
20. Скільки зупинок мені їхати?
21. На якій зупинці сходити?
22. Попередьте мене, коли мені потрібно буде виходити.
23. На наступній зупинці.
24. Вам доведеться зробити пересадження (на інший автобус).
25. Як швидше всього добратися до вокзалу?
26. Коли у вас у місті година-пік?
27. Легко сісти в автобус у годину-

6. GETTING ABOUT TOWN

1. Which is the most convenient way of getting about town?
2. Excuse me.
3. Yes, what is it?
4. Thank you. You've been most helpful.
5. Can you tell me the way to ...?
6. How could I get to ...?
7. Could you show me the way to...?
8. Am I right for ...?
9. Is it far from here?
10. How long does it take to get there?
11. Let me think ...
12. How long will it take us by metro (subway, underground)?
13. Sorry, I can't tell you.
14. I'm a stranger here myself.
15. Should I take a taxi?
16. You needn't.
17. It's just a five-minute walk.
18. Where can I take the bus?
19. Where do I get off?
20. How many stops do I go?
21. What stop should I get off?
22. Will you tell me when I'm to get off?
23. At the next stop.
24. You'll have to change (buses).
25. What is the quickest way to the station?
26. When do you have rush hours in the city?
27. Is it easy to get on the bus

- | | | | |
|-----|---|-----|--|
| | пiк? | | during the rush hour? |
| 28. | Скiльки коштує проїзд на автобусi у вашому мiстi? | 28. | What's the bus fare in your city? |
| 29. | Чи залежить плата за проїзд вiд вiдстанi? | 29. | Does the fare depend upon the distance? |
| 30. | Що буде, якщо не заплатити за проїзд? | 30. | What happens if someone hasn't paid the fare? |
| 31. | Хто перевiряє квитки? | 31. | Who inspects tickets? |
| 32. | А багато контролерiв? | 32. | Are there many tickets inspectors? |
| 33. | Цей квиток дiйсний для ...? | 33. | Is this ticket good for ...? |
| 34. | Коли починає (закiнчує) роботу мiський транспорт? | 34. | When does the town transport begin work in the morning (stop work at night)? |
| 35. | Де найближча зупинка автобуса (трамвая, тролейбуса, метро)? | 35. | Where's the nearest bus stop (tram stop, trolley-bus stop, underground station)? |
| 36. | Праворуч за рогом. | 36. | Around the corner to the right. |
| 37. | Скiльки коштує квиток? | 37. | How much is the ticket? |
| 38. | Вставте квиток в отвiр. | 38. | Insert your ticket into the slot. |
| 39. | Проведiть карткою уздовж прорiзу. | 39. | Swipe the card. |
| 40. | Як менi звернутися до полiцейського в Лондонi (Вашингтонi)? | 40. | How should I address a policeman in London (Washington)? |
| 41. | Як менi правильно звернутися до перехожого, якщо знадобиться щось запитати? | 41. | How do I address a passer-by if I need something to ask? |
| 42. | Ви добре знаєте мiсто, у якому живете? | 42. | Do you know the town you live in very well? |
| 43. | Ви знаєте цей район мiста? | 43. | Do you know this part of the city? |
| 44. | Ви були в цьому районi ранiше? | 44. | Have you been to this district before? |
| 45. | Чи мали Ви змогу подивитися Манхэттен? | 45. | Have you seen much of Manhattan? |
| 46. | Менi б хотiлося прогулятися по Гайд-Парку. | 46. | I'd like to take a walk around Hyde Park. |
| 47. | Менi б хотiлося побачити Вестмінстерське абатство. | 47. | I'd love to see Westminster Abbey. |
| 48. | Я буду дуже вдячний, якщо Ви | 48. | I should be very grateful if you |

- покажете мені Капітолій.
49. Яка у вас головна вулиця? 49. What's the main street in your town?
50. Я був би дуже радий, якби Ви мене туди повезли. 50. I'd be delighted if you took me there.
51. Яким видом транспорту ви дістаєтеся до роботи? 51. What kind of transport do you use when getting to work?
52. Де мені перейти вулицю? 52. Where can I cross the street?
53. Перехід через вулицю тут. 53. Pedestrian crossing is here.
54. Боюся, що я заблукав. 54. I'm afraid we've lost our way.
55. Ви заблудилися? 55. Are you lost?
56. Це далеко? 56. Is it far?
57. Так, це досить далеко. 57. Yes, it's rather far.
58. Це досить далеко звідси. Думаю, вам краще взяти таксі. 58. It's quite a distance from here. I guess, you'd better take a taxi.
59. Скільки я Вам винен? 59. How much must I pay?
60. Які звичайно чайові в таксі? 60. What's the usual tip for a taxi ride?
61. Вас підвезти? 61. Shall I give a lift?
62. Бачите світлофор? 62. Can you see the traffic lights?
63. Поверніть праворуч (ліворуч) на розі вулиці. 63. Turn right (left) at the corner of the street.
64. На розі вулиць Лайон і Бенкс є непоганий ресторан. 64. There's a nice restaurant on the corner of Lion Lane and Banks Street.
65. Автобус переповнений. 65. The bus is overcrowded.
66. Ви не проти почекаати наступного? 66. Do you mind waiting for the next one?
67. Давайте пройдемося. 67. Let's walk.
68. Нам доведеться поквапитися, якщо ми хочемо потрапити туди до закриття. 68. We'll have to hurry if we want to get there before closing time.
69. Другий поворот праворуч. 69. Take the second turn on the left.
70. Ідіть (ідьте) прямо. 70. Go straight ahead.
71. Ідіть уздовж (униз, угору) по вулиці. 71. Go along (down, up) the street.
72. Поверніть у той провулок. 72. Turn into that alley.
73. Пройдіть під мостом (по мосту). 73. Go under the bridge (over the bridge).
74. Дійсно, Ви йдете в протилежному напрямку. 74. In fact, you've been walking in the opposite direction.

- | | |
|--|---|
| 75. Пройдіть (проїдьте) дорогою близько півмилі вгору. | 75. Go about half a mile up the road. |
| 76. Це буде другий будинок по правій (лівій) стороні вулиці. | 76. It'll be the second house on the right-hand (left-hand) side. |
| 77. Бачите там супермаркет? | 77. Can you see the supermarket over there? |
| 78. Чим я можу розважитися в місті? | 78. What kind of entertainment can I find in the city? |
| 79. Що Ви шукаєте? | 79. What are you looking for? |
| 80. Там є (спеціальний) вказівник? | 80. Is there a (special) sign? |
| 81. Які визначні пам'ятки можна подивитися у вашому місті? | 81. What sights are there to see in your city? |
| 82. Що порекомендуєте? | 82. What would you recommend? |
| 83. Основні пам'ятки знаходяться у центрі міста. | 83. The main places of interest are in the center of the city. |
| 84. Це обов'язково. | 84. It's a must. |
| 85. Ви обов'язково повинні відвідати (побачити) ... | 85. You must visit (see) ... |
| 86. Я можу скористатися послугами гіда? | 86. Can I have a guide? |
| 87. У вас є туристична карта міста? | 87. Do you have a tourist map of the town? |
| 88. Як мені знайти дорогу назад? | 88. How can I find my way back? |
| 89. Я позначу на карті. | 89. I'll mark it on the map. |
| 90. Чи можете Ви також позначити ... (на плані міста)? | 90. Can you also mark ... (on the city map)? |
| 91. Як називається ця вулиця? | 91. What is the name of this street? |
| 92. Допоможіть мені, будь ласка, знайти будинок номер ...? | 92. Will you show me house number ...? |
| 93. Коли побудували цей будинок? | 93. When was this building constructed? |
| 94. Коли був споруджений цей пам'ятник? | 94. When was this monument erected? |
| 95. Кому цей пам'ятник? | 95. Who is this monument to? |
| 96. Рух – правосторонній (лівосторонній). | 96. Traffic moves on the right (on the left). |
| 97. По газону не ходити! | 97. Keep off the grass. |
| 98. Не переходити! | 98. Don't walk. |
| 99. Переходити дозволено. | 99. Walk. |
| 100. Перехід заборонено. | 100. No crossing. |
| 101. Мені дуже сподобалося місто. | 101. I liked the town very much. |

7. ПОКУПКИ

1. Мені хотілося б ...
2. Мені потрібно ...
3. Чи є у вас ...?
4. Де можна купити ...?
5. Дайте, будь ласка, ...
6. Покажіть, будь ласка, ...
7. Я шукаю ...
8. Скільки коштує ...?
9. І скільки це коштує?
10. Це дорого?
11. Вони досить дешеві.
12. Він (вона) зовсім не дорогий (дорога).
13. Оце так! Це дуже дорого!
14. Не могли б Ви знайти мені щонебудь менш дороге?
15. Це зовсім трохи дорожче.
16. Боюся, що я не можу собі цього дозволити.
17. Чим можу допомогти?
18. Допоможіть, будь ласка, вибрати ...
19. Вас обслуговують?
20. Сюди, будь ласка.
21. Ви зробили вигідну покупку.
22. Велике спасибі. Ви мені дуже допомогли.
23. Можна примірити цей костюм?
24. Де я можу їх примірити?
25. Он у тій кабінці.
26. Добре сидить?
27. Це вам іде (не йде).
28. Це мені підходить.
29. Цей розмір мені занадто великий (замалий).
30. Трохи (занадто) тісно.
31. Дайте мені, будь ласка, на розмір більше (менше).

7. SHOPPING ABROAD

1. I'd like ...
2. I want ...
3. Have you ...?
4. Where can I buy ...?
5. Give me ..., please.
6. Will you please show me ...
7. I'm looking for ...
8. What is the price of ...?
9. What about the price?
10. Is it expensive?
11. They are rather cheap.
12. It isn't expensive at all.
13. Wow! It costs a small fortune!
14. Could you find me something a little less expensive?
15. This is just a little bit more expensive.
16. I don't think I can afford it.
17. What can I do for you?
18. Will you help me choose ..., please.
19. Are you being served?
20. This way, please.
21. You've made a real bargain.
22. Thank you very much. You've been very helpful.
23. May I try this suit on?
24. Where can I try them on?
25. In that booth over there.
26. Does it fit you well?
27. It suits (doesn't suit) you.
28. It's OK.
29. This size is too big (small) for me.
30. It's a little (too) tight.
31. Could you give me a size bigger (smaller).

- | | |
|--|---|
| 32. У нас великий вибір ... | 32. We have a wide choice of ... |
| 33. Якому кольору віддаєте перевагу? | 33. What colour would you prefer? |
| 34. Мені б у зеленому кольорі. | 34. I'd rather have something in green. |
| 35. Вам подобається цей відтінок бірюзового? | 35. Would you like this shade of turquoise? |
| 36. Вам лічить цей відтінок. | 36. This shade becomes you. |
| 37. Ви дуже симпатичні в цьому светрі. | 37. You look very smart in this sweater. |
| 38. Мені потрібна шовкова краватка, що підходить до костюма. | 38. I want a silk tie to match my suit. |
| 39. А як щодо темно-синього? | 39. What about dark blue? |
| 40. Покажіть, будь ласка, інші моделі. | 40. Can I have a look at other models? |
| 41. Це те, що мені потрібно! | 41. This just the thing for me! |
| 42. Я візьму. | 42. I'll take it. |
| 43. Вам спакувати? | 43. Shall I pack it for you? |
| 44. Не потрібно, спасибі. Я його надягну прямо зараз. | 44. No need. Thank you. I'll put it right on. |
| 45. Мені б хотілося подарункового упакування. | 45. I'd like it gift-packed. |
| 46. Я хочу, щоб книгу спакували у подарункову обгортку. | 46. I want this book gift-wrapped. |
| 47. Коли в магазинах найбільше народу? | 47. At what time are the shops (stores) most crowded? |
| 48. Який універмаг найкращий у вашому місті? | 48. Which is the best department store in your town? |
| 49. Там гарний вибір товарів? | 49. Is there a good choice of goods there? |
| 50. Ціни зазначені на цінниках. | 50. The prices are marked on the price tags. |
| 51. З якого матеріалу зроблена ця блузка? | 51. What fabric is this blouse made of? |
| 52. Де він (вона) вироблений(а)? | 52. Where is it made? |
| 53. Гадаю, мені знадобиться візок. | 53. I guess, I'll need a shopping cart. |
| 54. Які останні модні тенденції відносно тufель (краваток, сорочок, спідниць)? | 54. What are the latest fashion trends in shoes (ties, shirts, skirts)? |
| 55. Що можна купити в | 55. What can one buy at a drugstore |

- | | |
|--|--|
| американській аптеці (магазині знижених розцінок)? | (thrift store)? |
| 56. Що у вас є від головного болю? | 56. What do you have for headache? |
| 57. У Вас є рецепт? | 57. Do you have a prescription? |
| 58. Ці ліки відпускаються за рецептом? | 58. Is it a prescription drug? |
| 59. Мені потрібний рецепт на ці ліки (ці таблетки)? | 59. Do I need a prescription for this medicine (these tablets)? |
| 60. Ми цим не торгуємо. | 60. You can't buy it here. |
| 61. Як користуватися вагами? | 61. How do I use the scales? |
| 62. Запитайте в касира (продавця). | 62. Ask the cashier (attendant). |
| 63. Чи потрібно його зберігати в холодильнику? | 63. Do I have to keep it in the fridge? |
| 64. Після відкриття тримати в холодильнику. | 64. Keep it refrigerated after opening. |
| 65. Скільки його можна тримати в холодильнику? | 65. How long can it be kept in the fridge? |
| 66. Яка дата виготовлення? | 66. When was it produced? |
| 67. Коли закінчується строк придатності? | 67. What is the expiry date? |
| 68. Скільки його можна зберігати? | 68. What is its shelf life? |
| 69. Він ще не прострочений? | 69. Is it still good? |
| 70. Здається, він уже прострочений. | 70. It's gone bad, it seems. |
| 71. Я не задоволений цим піджаком, який купив днями. Не міг би я його повернути (у магазин)? | 71. I am not happy about this jacket I bought the other day. Could I possibly return it (to the shop)? |
| 72. У вас є товарний чек? | 72. Do you have a receipt? |
| 73. Ви можете повернути мені гроші? | 73. Can I get my money back? |
| 74. А якщо я передумаю пізніше? | 74. What if I change my mind later? |
| 75. Якщо у вас будуть претензії, можете повернути товар протягом десяти днів. | 75. If you're not satisfied with your purchase, you can return it in ten days. |
| 76. Можете принести свою покупку назад, і вам повернуть гроші. | 76. You can bring it back and get a refund on your purchase. |
| 77. Тільки не викидайте упаковки. | 77. Just keep the packaging. |

- | | |
|--|--|
| 78. Чи є гарантія? | 78. Is there a warranty? |
| 79. А що з приводу післяпродажного обслуговування? | 79. What about the after-sale service? |
| 80. Який строк гарантії? | 80. How long is the guarantee period? |
| 81. Вас повністю проінформують у відділі обслуговування покупців. | 81. You'll be given all the details at the customer service. |
| 82. Там перераховані майстерні з ремонту й обслуговування. | 82. You can find a list of service centers there. |
| 83. Ця марка – один з наших лідерів продажу. | 83. This brand is one of our bestsellers. |
| 84. При покупці алкоголю або сигарет Вас, можливо, попросять показати документи. | 84. You'll probably be asked to show some ID when buying liquor or cigarettes. |
| 85. На нижніх полицях Ви знайдете товари за найнижчими цінами. | 85. You'll find the lowest priced articles on the lower racks. |
| 86. Це дуже вигідна покупка. | 86. It's a real bargain. |
| 87. Порівняйте ціни. | 87. Compare the prices. |
| 88. Це дуже корисний прилад для домашнього господарства. | 88. It is a very useful home appliance. |
| 89. Яке його призначення? | 89. What is it used for? |
| 90. Як він вмикається (вимикається)? | 90. How do I switch it on (off)? |
| 91. Як він працює? | 91. How does it work? |
| 92. Він працює від акумулятора? | 92. Does it use a battery? |
| 93. Він може працювати від електромережі. | 93. It can operate from the mains supply. |
| 94. Яка напруга? | 94. What is the voltage? |
| 95. До нього додається детальна інструкція. | 95. It has a comprehensive operating manual. |
| 96. Вам потрібний пакет? | 96. Do you need a shopping bag? |
| 97. Можна розплатитися по картці? | 97. Do you accept cards? |
| 98. Ваш чек і решта. | 98. Here's your receipt and your change. |
| 99. Приходьте ще. | 99. Come back again. |
| 100. Ми завжди раді бути до ваших послуг. | 100. We're always glad to serve you. |

8. РЕСТОРАН

1. Я голодний.
2. Мені хочеться пити.
3. Не бажаєте випити чогонебудь?
4. У вас (них) можна замовити коктейль (вино, пиво)?
5. Мені б просто склянку води.
6. Я не п'ю (алкогольних напоїв).
7. Мені хотілося б перекусити.
8. Чого Ви хотіли б поїсти?
9. Чого Ви хотіли б на сніданок (обід, вечерю)?
10. Я б віддав перевагу легкій вечері.
11. Ми могли б поговорити про справи за обідом.
12. Мене запросили на звану вечерю.
13. Ви любите їсти в ресторані?
14. Я віддаю перевагу домашній кухні.
15. А ви любите готувати самі?
16. Мені хотілося б спробувати місцеву кухню.
17. Якими блюдами славиться місцева кухня?
18. Що це за ресторан?
19. Це дорогий ресторан?
20. Це ресторан для гурманів з розкішним обслуговуванням і найкращими кухарями.
21. Чи потрібно дотримуватися дресс-коду?
22. Вам потрібно буде надягти костюм із краваткою. Для жінок – спідниця або сукня.
23. Я не божеволію від

8. RESTAURANT

1. I am hungry.
2. I am thirsty.
3. Would you like to have a drink?
4. Do you (they) serve cocktails (wine, beer)?
5. Just a glass of water would be fine.
6. I don't drink alcohol.
7. I'd like to have a bite of something.
8. What would you like to eat?
9. What would you like for breakfast (lunch, dinner)?
10. I'd rather have a light supper.
11. We could talk business over lunch.
12. I have an official dinner invitation.
13. Do you like to eat out?
14. I prefer homemade food.
15. Do you like cooking yourself?
16. I'd like to taste the local cuisine.
17. What are the local specialties?
18. What kind of restaurant is it?
19. Is it a fancy restaurant?
20. It is a gourmet restaurant with a de luxe service and cordon bleu chefs.
21. Is there a dress code?
22. You'll have to wear a suit and tie. Skirts and dresses for women.
23. I'm not crazy about nouvelle

- незвичайних делікатесів – як правило, я не наїдаюся блюдами для гурманів.
24. У мене замовлений столик для двох на ім'я ...
25. Будь ласка, пройдіть сюди.
26. Можу я взяти ваше пальто?
27. Вам подобається цей столик біля вікна?
28. Чи не могли б Ви нам надати кабінет?
29. Чи не могли б Ви принести ще один (два) прибор(а)? Наш друг (Ще двоє наших колег) підійде (підійдуть) трохи пізніше.
30. Де чоловічий (жіночий) туалет?
31. Мені потрібно помити руки.
32. Із чого бажаєте почати?
33. Замовите аперитив?
34. Що замовите на перше?
35. Що можете порекомендувати?
36. Що ви подаєте особливого сьогодні?
37. Я б рекомендував ...
38. Можна меню (карту вин)?
39. Дайте нам пару хвилин подивитися меню, а ви поки принесіть наші напої (закуски).
40. Подивіться меню. У них також є чергове блюдо: скумбрія під соусом з білого вина з зеленою цибулею.
41. У цьому ресторані ви можете замовити комплексний обід із
- cuisine I'm usually still hungry after I finish the meal.
24. I have booked a table for two in the name of ...
25. Would you like to come this way, please?
26. Can I take your coat?
27. Would you like a table by the window?
28. Could you sit us in a booth?
29. Could you lay one (two) more place(s)? A friend (Two more our colleagues) is (are) going to join us a little later?
30. Where's the men's (ladies') room?
31. I need to wash my hands.
32. What would you like to begin with?
33. Would you like an aperitif?
34. What would you like for starters?
35. What can you recommend?
36. What is your chef's specialty today?
37. I should recommend ...
38. Could we see the menu (wine list)?
39. Will you give us a couple of minutes to look at the menu while you serve us our drinks (appetizers)?
40. Here's the menu. They also have a plat du jour which is mackerel in white wine with spring onions.
41. You can have a three-course seasonal table d'hôte lunch at

- трьох сезонних блюд.
42. Я звичайно їм комплексний обід, але сьогодні особливий випадок. Давайте замовимо за меню.
43. Ви готові замовляти?
44. Яке вино порадите до головного блюда?
45. Я люблю шампанське, але це занадто солодке на мій смак. Я віддаю перевагу брюту.
46. Це відмінне червоне вино, розлите безпосередньо виноробом на його винограднику.
47. Вам вино кімнатної температури або охоложене?
48. Ціна в карті вин зазначена за стандартну пляшку, половинну пляшку, келих?
49. У вас є розливне пиво?
50. У нас в асортименті імпортне пиво в пляшках або банках, а також місцеве на розлив.
51. Мені хотілося б ...
52. Чудовий вибір!
53. Вам слід спробувати ...
54. Із чого це приготовлене?
55. Чим ви заправляєте салат?
56. Я на дієті, а більшість блюд у меню – недієтичні.
57. У мене особливі обмеження в їжі.
58. У мене алергія на ...
59. Я – вегетаріанець.
60. Я не їм ніяких продуктів тваринного походження.
61. Мені б чого-небудь зі зниженою кількістю калорій.
62. Що це в меню?
- this restaurant.
42. I usually have a set menu, but today is a special occasion. Let's go a la carte.
43. Are you ready to order?
44. What wine would you suggest to compliment the entrée?
45. I like champagne, but this one is rather sweet for me. I prefer brut.
46. This is an excellent red bottled on the château.
47. Would you like your wine chambré or chilled?
48. Does the wine list give the price per bottle, per split, per glass?
49. Do you have beer on tap?
50. We have a choice of imported bottled or canned and local draft beer.
51. I'd like to have ...
52. Perfect choice!
53. You should try ...
54. What is it made of?
55. What kind of dressing do you serve salads with?
56. I'm on a diet, and most of the food on this menu looks fattening.
57. I have special food requirements.
58. I'm allergic to ...
59. I'm a vegetarian.
60. I don't eat any animal products.
61. Could I have something low-calorie?
62. What is this item on the menu?

- | | |
|--|---|
| 63. Що це означає? | 63. What does it mean? |
| 64. Мені дуже шкода, це блюдо не подається. | 64. I'm sorry, it's off the menu. |
| 65. Боюся, скінчилося. | 65. I'm afraid, we're out of stock. |
| 66. Як вам приготувати відбивну: із кров'ю, злегка обсмажену, добре обсмажену або прожарену? | 66. How would you like your steak: rare, medium, medium well or well-done (done to a turn)? |
| 67. Дуже смачно. | 67. It's delicious. |
| 68. Приємного апетиту! | 68. Bon appetit! |
| 69. Допоможіть, будь ласка, вибрати: у вас такий великий вибір закусок. | 69. Could you help me to choose: you've got such a great variety of hors d'oeuvres. |
| 70. Що будете замовляти як головне блюдо? | 70. What about the main course? |
| 71. Я не хочу десерту, спасибі. | 71. I don't want any dessert, thank you. |
| 72. Боюся, що від цього можна погладшати. | 72. I'm afraid, it may be fattening. |
| 73. Я намагаюся схуднути. | 73. I am trying to loose weight. |
| 74. Перестаньте! У вас спортивна фігура. | 74. Come off it! You look very fit. |
| 75. Не хочете ще трошки (шматочок, чашку, добавки) ...? | 75. Would you like some more (another piece, another cup, another helping) of ...? |
| 76. Спасибі. Я вже ситий. | 76. Thank you. I'm full. |
| 77. Вам сподобалась вечеря (сподобався обід)? | 77. Have you enjoyed the dinner (lunch)? |
| 78. Радий, що вам сподобалося. Не хотіли б дигестиву? | 78. I'm glad you have enjoyed the meal. Would you like a digestif? |
| 79. Налити ще? | 79. Would you like a refill? |
| 80. Наступний - за мій рахунок. | 80. Another round's on me. |
| 81. Це за рахунок закладу. | 81. It's on the house. |
| 82. Будь ласка, рахунок. | 82. Check, please. |
| 83. Обслуговування включене в рахунок? | 83. Is service included? |
| 84. Яка тут звичайно сума чайових? | 84. What is the customary tip in this country? |
| 85. Сума чайових залежить від ресторану? | 85. Does tipping depend on the restaurant? |

- | | |
|--|---|
| 86. Як мені підкликати офіціанта? | 86. How should I signal a waiter? |
| 87. Можна поскаржитися на обслуговування адміністраторові. | 87. You can complain about the service to the maître d'(hotel). |
| 88. Заплатимо кожний за себе? | 88. Shall we go Dutch? |
| 89. Ні в якому разі! Ви – мій гість. | 89. Oh, no! You are my guest. |
| 90. Спасибі за чудову вечерю (вечір)! | 90. Thank you for a lovely dinner (evening)! |
| 91. Немає за що. | 91. You're welcome. |
| 92. Мені дуже приємно, що вам сподобалося. | 92. The pleasure's all mine. |

9. ТЕЛЕФОН

9. TELEPHONE

- | | |
|--|---|
| 1. Алло. 7543391. | 1. Hello. 7543391 (seven, five, four, double three, nine, one). |
| 2. Здрастуй(те), Пітер. Це Джон. | 2. Hello, Peter. This is John. |
| 3. Здрастуй(те), Джон. Як справи? | 3. Hi, John. How are you? |
| 4. Ей-Би-Ес Електронікс. Данн, слухаю. | 4. ABS Electronics. Kathy Dunn speaking. |
| 5. Добрий день, пані Данн. Як справи? Це - ... | 5. Good afternoon, Ms. Dunn. How are you? This is ... |
| 6. Дуже добре. Чим можу допомогти? | 6. Very well, thank you. How can I help you? |
| 7. Готель Честер Армс. Добрий ранок. Чим можу допомогти? | 7. Chester Arms Hotel. Good morning. What can I do for you? |
| 8. Родні Уэстерн Стор. Чим можу допомогти? | 8. Rodney Western Store. Can I help you? |
| 9. Здрастуйте, додатковий 5342. | 9. Hello, extension 5342 (five, three, four, two). |
| 10. Говорить ... | 10. This is |
| 11. Мені хотілося б поговорити з ... | 11. I'd like to speak to ... |
| 12. Чи можу я поговорити з паном ...? | 12. May I speak to Mr. ...? |
| 13. Мені дуже шкода, але пан ... тільки що вийшов. | 13. I am sorry, Mr. ... has just left. |
| 14. Вибачте, пана ... зараз немає на місці. | 14. I am sorry, Mr. ... isn't in at the moment. |
| 15. Бажаєте щось йому передати? | 15. Any message? |
| 16. Попросіть його, будь ласка, мені передзвонити. | 16. Will you tell him to call me back? |
| 17. Обов'язково. | 17. Yes, certainly. |
| 18. Він знає ваш телефон? | 18. Does he know your telephone number? |
| 19. Не певен (певна). | 19. Well ... I'm not sure. |
| 20. Запишіть, будь ласка, про всякий випадок. | 20. Will you put it down, just in case? |
| 21. Почекайте одну секунду, я візьму ручку. Добре? | 21. Hold on a second while I get a pen. OK? |
| 22. Так. Слухаю. | 22. Yes. What is it? |

- | | |
|---|---|
| 23. Триста сорок, дев'ятнадцять, нуль, шістдесят шість (340-19066). | 23. Three, four, oh, one, nine, oh, double six. (340-19066) |
| 24. Ніяких проблем. | 24. No trouble. |
| 25. Він Вам передзвонить, як тільки повернеться. | 25. He'll ring you up as soon as he's back. |
| 26. Велике спасибі. | 26. Thanks a lot. |
| 27. До побачення. | 27. Good-bye. |
| 28. Не кладіть слухавку. З'єднаю. | 28. Hold the line, will you? I'll put you through. |
| 29. Одну секунду. Я з'єднаю вас із відділом продаж. | 29. Just a second, please. I'll put you through to the Sales Department. |
| 30. Вибачте, я вас не чую, жахливий зв'язок. | 30. Sorry, I can't hear you, it's an awful line. |
| 31. Все одно, було приємно з вами поговорити. | 31. Anyway, nice talking to you. |
| 32. Я ще зателефоную. | 32. Speak to you soon. |
| 33. Вибачте, не зрозумів. | 33. Sorry, I don't follow you. |
| 34. Повторіть, будь ласка. | 34. Could you repeat that? |
| 35. Що це означає? | 35. What does it mean? |
| 36. Вибачте, поганий зв'язок. Будь ласка, говоріть голосніше. Я вас погано чую. | 36. Sorry, it's a bad line. Could you speak up, please? I can't hear you well. |
| 37. Так. Зв'язок жахливий. Що Ви сказали? | 37. Yes. The line is terrible. What did you say? |
| 38. Вибачте, все одно не чую. Я передзвоню: можливо, зв'язок налагодиться. | 38. Sorry, I still can't hear you. I'll call you back: maybe the line will be better. |
| 39. Телефон дзвонить. Зніми (зніміть), будь ласка, слухавку. | 39. The phone's ringing. Could you pick up the receiver? |
| 40. Нічого. Я відповім. Я чекаю на дзвінок. | 40. It's OK. I'll answer it. I'm expecting a call. |
| 41. У Вас (тебе) було зайнято. | 41. Your line was busy. |
| 42. Немає з'єднання. | 42. The line's dead. |
| 43. (Набраний) Номер не обслуговується. | 43. The number (you dialed) is out of service. |
| 44. Не працює. | 44. Out of order. |
| 45. Не хвилюйтеся. Дзвінок буде переадресований ... | 45. Don't worry. The call will be transferred to ... |
| 46. Якщо він (вона) не зможе відповісти, мій дзвінок може | 46. If he (she) can't pick up the phone, can my call be diverted to |

- бути переадресований на його поштову скриньку? his her mailbox?
47. Вибач(те), не розчув (розчула). 47. Sorry, I didn't catch that.
48. Чи не могли би Ви (Не міг (могла) би ти) говорити повільніше. Мені потрібно записати. 48. Could you slow down a little? I need to take notes.
49. Вибач(те). Звичайно. 49. Sorry. Of course.
50. Що вам потрібно? 50. What do you need?
51. Отже. Я сказав (сказала), що нам потрібно ... 51. Right. I said, we need ...
52. Добре. Зрозуміло. 52. Right. I've got you so far.
53. Не могли б Ви мені пояснити більш докладно? 53. Could you give me more details?
54. Звичайно. 54. Certainly.
55. Я правильно зрозумів (зрозуміла): Вам потрібно ...? 55. Let me check that. You want ...
56. Зрозумів (зрозуміла). 56. I got it.
57. Добре. 57. Good.
58. І ще. Вам, можливо, цікаво, що нам вдалося отримати нового великого клієнта, Дэйлонг. 58. Another thing, you might like to know, we've managed to get a new big customer, Daylong.
59. Дэй...? Вибачте, чи не могли б Ви вимовити по буквах? Здається, ця компанія мені не відома. 59. Day...? Sorry, could you spell that for me please. I don't think, I know the company.
60. Вибачте, Ви сказали ...? 60. Sorry, did you say ...?
61. А як щодо ...? 61. And what about ...?
62. Не кладіть, будь ласка, слухавку. Мені хтось дзвонить по другій лінії. 62. Hold the line, will you? There's someone on line two.
63. Почекайте хвилинку. Я переведу Ваш виклик на утримання, поки з'ясую, хто це. 63. Wait a second. I'll put your call on hold while I find out who that is.
64. Я подзвоню всім учасникам і організую телефонну конференцію. 64. I'll call all the parties and link them together in a phone conference.
65. Як тільки з'ясую, я Вам негайно передзвоню. 65. As soon as I find out, I'll get back to you immediately.
66. Попросити її Вам передзвонити? 66. Shall I tell her to call you back?

- | | |
|--|---|
| 67. Ні, спасибі, не треба. | 67. No need, thank you. |
| 68. Я сам їй передзвоню завтра. | 68. I'll call her myself tomorrow. |
| 69. Нічого. Я передзвоню пізніше. | 69. Never mind. I'll call him again later. |
| 70. Можна я Вам (тобі) передзвоню післязавтра? | 70. Can I call you again the day after tomorrow? |
| 71. Залиште повідомлення після звукового сигналу. | 71. Leave the message after the tone. |
| 72. Я можу подзвонити йому (їй) на мобільний? | 72. Can I get him (her) on the mobile? |
| 73. У нього (неї) є стільниковий? | 73. Has he (she) got a cell-phone? |
| 74. Якщо його (її) не буде на місці, Ви можете залишити повідомлення на автовідповідачі. | 74. If he (she) is out, you can leave a message on his (her) answering machine. |
| 75. Як користуватися передоплаченою телефонною картою? | 75. How do I use a prepaid phone card? |
| 76. Плата за з'єднання не береться. | 76. (There are) no connect fees. |
| 77. Прочитайте вказівки щодо набору номера на звороті картки. | 77. Read the dialing instructions on the flip side (back) of the card. |
| 78. Наберіть 1-800-... (один, вісімсот, ...) і почекайте відповіді. | 78. Dial 1-800-... (one, eight hundred, ...), wait for greeting. |
| 79. За сигналом введіть пін-код своєї картки. | 79. Enter PIN number when prompted. |
| 80. Для дзвінків у США й Канаду, наберіть 1 (один) + (плюс) територіальний код + (плюс) місцевий номер. | 80. For U.S. calls and calls to Canada, dial 1 (one) + (plus) Area Code + (plus) Local Number. |
| 81. Для міжнародних дзвінків, наберіть 001 (нуль, нуль, один) + (плюс) код країни + (плюс) місцевий номер. | 81. For International calls, dial 011(oh, double one) + (plus) Country Code + (plus) City Code + (plus) Local Number. |
| 82. Наступний дзвінок? | 82. Making another call? |
| 83. Не кладіть слухавку. | 83. Don't hang up. |
| 84. Натисніть «грати» (#) три рази й додержуйтеся вказівок оператора. | 84. Press the (#) key 3 (three) times and follow the prompts. |
| 85. Дзвінки повинні проводитися з кнопочкового телефону, який підтримує тональний режим. | 85. Calls must be made from a touch-tone phone. |
| 86. Додаткова плата в розмірі 99 (дев'яносто дев'ять) центів | 86. Payphone surcharge of \$0.99 will apply. |

- стягується у випадку використання таксофона.
87. Оплата округляється до наступної повної хвилини.
88. Для поповнення рахунку та з інших питань дзвонить у Відділ обслуговування за номером 1-800-... (один, вісімсот, ...).
89. За кермом у нас не можна користуватися мобільним телефоном без спеціального автообладнання.
90. Одну секунду. Я введу Ваш номер у свій довідник у мобільному.
91. Повторите його, будь ласка.
92. Краще я наберу Вас, а Ви збережете мій номер у себе в довіднику.
93. Ви можете надіслати мені текстове повідомлення.
94. Я надішлю всім (членам робочої групи) повідомлення (СМС).
95. Я буду за межами своєї мережі, але Ви зможете одержувати мовні повідомлення за цим номером, поки я в дорозі.
96. Я ввімкну вибросигнал, щоб дзвінок не заважав під час зустрічі, але я зможу отримувати термінові дзвінки.
97. Я не знаю, хто мені дзвонив. Номер не визначився (був подавлений).
98. Вибач(те), акумулятор у моєму телефоні сідає. Мені потрібно його підзарядити.
99. Мені дуже шкода. Я випадково
87. Usage rounded to next full minute.
88. To recharge or for Customer Service, call 1-800- (one, eight hundred, ...).
89. You can't use a mobile phone in this country without a car kit.
90. Just a second. I'll enter your number in my mobile phonebook.
91. Could you repeat it?
92. I'd rather call you and you'll store my number in your phonebook.
93. You can text me.
94. I'll send a memo (SMS) as a "circular" to all (members of the operational team).
95. I'll be outside my home network, but you'll be able to receive my voice mails by dialing this number while I'm on my way.
96. I'll activate my phone's silent alert to avoid being disturbed by the ringer while I'm in conference. But I'll be able to receive urgent calls.
97. I don't know who called me. The number was suppressed.
98. I am sorry, the battery in my phone is low. I need to recharge it.
99. I am awfully sorry. I have

нажав не на ту кнопку і accidentally pushed the wrong
з'єднання перервалося. button and ended the call.

100. Нас роз'єднали. 100. We were cut off.

101. Вибачте. Ви помилилися 101. Sorry. Wrong number.
номером.

10. ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

1. Яку роботу ви бажаєте?
2. Яку роботу ви можете кваліфіковано виконувати?
3. Що ви можете робити (добре)?
4. Що у вас добре виходить?
5. Чим вам дійсно хочеться займатися?
6. Зазначте, яку роботу Вас навчено виконувати, яку роботу Ви в дійсності виконували, і яку роботу Вам подобається робити.
7. Ось кілька запитань: ...
8. Вам подобається фізична праця?
9. Вам подобається працювати на відкритому повітрі?
10. Вам подобається працювати в колективі, або ви бажали б працювати наодинці?
11. Поговоріть з найбільшою можливою кількістю людей про свої інтереси і проблеми у виборі професії.
12. Якщо вам потрібна більша кількість інформації про можливості працевлаштування, сформууйте мережу зацікавлених у допомозі вам людей.
13. Ви повинні знайти людей, які працюють самі або знають інших працюючих у сфері діяльності, яка Вас цікавить.
14. Поговоріть із друзями, сусідами, родичами. Кожна бесіда дасть вам додаткову можливість попрактикуватися у

10. GETTING A JOB

1. What is the kind of job you want?
2. What is the kind of job you are qualified for?
3. What can you do (well)?
4. What are you good at?
5. What do you really want to do?
6. Include work you have been trained to do, you have actually done, and work you enjoy doing.
7. Here are some questions to answer: ...
8. Do you like to work with your hands?
9. Do you like to work outdoors?
10. Do you like to work with others or would you rather work alone?
11. Talk to as many people as possible about your job interests and concerns.
12. If you want more information about different job opportunities, form a network of people interested in helping you.
13. You've got to find people who work or who know the people who work in the area of your interest.
14. Talk to your friends, neighbors, and your family or relatives. Each discussion will give you additional practice in expressing

- вираженні своїх сподівань.
15. Де мені знайти роботу?
 16. Яким чином ви шукаєте роботу?
 17. Ви можете відгукнутися на оголошення про роботу («потрібні») або самі запропонувати свої послуги роботодавцеві.
 18. Оголошення типу «потрібні» – це оголошення про роботу, які можна знайти в спеціальній рубриці газет, професійних або галузевих видань.
 19. Вам потрібно знайомитися з оголошеннями про роботу, принаймні, із двох причин: щоб скласти загальне уявлення про те, яку роботу пропонують; а також здобути конкретну інформацію про роботу, яка Вас цікавить.
 20. Оголошення може розповісти про вимоги до освіти й досвіду роботи, місце розташування організації, робочий графік, зарплатню.
 21. Деякі оголошення про роботу вказують, яка конкретно кваліфікація потрібна, у той час як інші вказують на бажану або пріоритетну кваліфікацію.
 22. Ми шукаємо людину з усіма переліченими необхідними й переважними професійними якостями.
 23. Однак, якщо людина з усіма необхідними й пріоритетними професійними якостями не знайдеться, ми можемо обрати когось, хто має хоча б деякі з цих якостей.
15. Where can I find a job?
 16. What is your method of finding a job?
 17. You may answer job advertisements (want ads), or apply directly to employers.
 18. Want ads are job advertisements you can find in the classified section of newspapers, professional or trade journals.
 19. You should read the want ads at least for two reasons: to learn more general information about jobs available; and to learn specific information about a particular job that is of interest to you.
 20. The ad may tell you about the education and work experience required for the job, the location of the job, the working hours, and the pay.
 21. Some want ads say that a certain qualifications are required, while other qualifications are preferred or hoped for.
 22. We try to find someone who has all of the required and preferred qualifications.
 23. However, if no one has all the qualifications that we require and prefer, we may hire someone who has only some of those qualifications.

24. Визначте свою професійну придатність до даної роботи.
25. Краще подавати заяву на роботу, для якої ви маєте всі необхідні професійні якості.
26. Не всі оголошення про роботу легко читати.
27. Чим довше оголошення про роботу, тим дорожче воно обійдеться у друзі. Щоб заощадити гроші, уникайте зайвих слів і використовуйте скорочення.
28. Повне оголошення про роботу: ПРОДАВЕЦЬ У МАГАЗИНІ АВТОЗАПЧАСТИН, досвід роботи – 2 роки, середня освіта, 5-денка: з понеділка по п'ятницю, 9 доларів на годину. Співбесіди з 9.00 до 10.00 у магазині «Карсонс Саплай» за адресою: Мелроуз авеню, корпус 4396.
29. Скорочене оголошення про роботу: продавець а/зпч, досвід 2 р, серед. осв, пн-пт, 9\$/год; до 10.00 – Карсонс, Мелроуз ав. 4396
30. Мені потрібно знати, що робити для працевлаштування.
31. Уникайте оголошень із фантастичними пропозиціями.
32. Проаналізуйте оголошення, що цікавлять вас.
33. Реагуйте на оголошення швидко, по-діловому, зі здоровим оптимізмом!
34. Потрібна креативна, енергійна, товариська людина для роботи в сфері маркетингу й продажу корпоративних туристських
24. Determine your qualifications for this particular job.
25. It is best to apply only for the job for which you have all the required qualifications.
26. Not all want ads are easy to read.
27. The longer a want ad is, the more money it costs to print. In order to save money, leave unnecessary words out and use abbreviations.
28. An ordinary want ad: AUTOMOTIVE PARTS COUNTER SALES, 2 Years Experience, High School Graduate, 5 days, Mon-Fri, \$ 9.00 per hour. Apply in person before 10:00 a.m. CARSONS SUPPLY 4396 Melrose Ave.
29. An abbreviated want ad: AUTO PARTS CTR SALES, 2yrs exp. & H.S. req., M-F, \$9/hr. Apply before 10 a.m. CARSONS 4396 Melrose
30. I need to know how to apply for the job.
31. Avoid ads that make unrealistic offers.
32. Analyze ads, which are of interest to you.
33. Act quickly, effectively and stay cheerful!
34. We are looking for a creative, energetic and outgoing person to market luxury corporate travel packages worldwide.

- пакетів класу «люкс».
35. Вам повинні бути властиві такі якості, як уміння спілкуватися з людьми й робити презентації. Ви повинні мати досвід роботи у сфері організації дозвілля або корпоративного туризму, бажання виїжджати за кордон і спілкуватися з представниками різних національностей.
 36. Ідеально підійде людина 25-35 років, що вільно володіє німецькою та іспанською мовами.
 37. Гарна зарплата, службовий автомобіль, преміальні.
 38. Надсилайте резюме або приходьте особисто за адресою: ...
 39. Прагнете заробляти дуже гарні гроші? 3 000 доларів на тиждень! Усе життя! Просто, безпечно, гарантовано! Пишіть: п/с 1234, від. 524, Палм Лейкс, 22334.
 40. Я прочитав (прочитала) ваше оголошення в розділі про роботу «Дейлі Ньюс».
 41. Мене зацікавила посада ...
 42. Яким чином мені подати заяву для прийому на цю роботу?
 43. Будь ласка, надішліть своє резюме, ми призначимо співбесіду.
 44. Приходьте особисто з 10 (десятої) до 11 (одинадцяті) ранку.
 45. Із собою мати резюме й автобіографію.
 46. Як щонайкраще написати
 35. You must have excellent interpersonal and presentation skills, experience of working in the leisure or corporate travel sector, enjoy international travel and contact.
 36. Ideally, you are 25-35 years old, and fluent in German and Spanish.
 37. Attractive salary, car, and bonus.
 38. Please send resumes or apply to: ...
 39. Do you want to earn big \$\$\$? \$ 3,000 every week! For life! Work at home. Simple, safe, guaranteed! Write P.O. Box 1234, Dept. 524, Palm Lakes, 22334.
 40. I have read your advertisement in the classified section of the Daily News.
 41. I am interested in the position of ...
 42. How do I apply for that particular job?
 43. Please mail your resume to us and we'll fix a job interview.
 44. Apply in person 10 (ten) a.m. to 11 (eleven) a.m.
 45. You should bring a copy of your resume and a CV.
 46. What is the best way to write a

- заяву на роботу?
47. Ви можете звернутися із проханням про прийняття на роботу листом або резюме або прислати обидва документи.
48. Листи також використовуються для наступних контактів після співбесіди.
49. Яке основне призначення заяви про прийняття на роботу?
50. Заява – ваш спосіб представитися.
51. Перша мета листа-заяви про прийняття на роботу – одержати запрошення на співбесіду для безпосереднього знайомства з працедавцем.
52. Заява призначена провести «передпродажну підготовку» і створити сприятливий клімат для співбесіди.
53. Лист із проханням призначити співбесіду має багато переваг перед явкою без «розігріву».
54. Я все написав у моєму резюме. Чи мені дійсно знадобиться співбесіда з працедавцем?
55. Тільки після співбесіди ви можете сподіватися на одержання роботи.
56. Що таке резюме?
57. Резюме як частина більшості заяв на роботу являє собою структурований список ваших кваліфікацій.
58. Чи може резюме мати якусь іншу назву?
59. Резюме також може називатися *переліком* або *списком даних* кандидата на посаду.
- job application?
47. Your job application may consist of a letter or a resume, or both.
48. Letters are also used for follow-up after the interview.
49. What is the primary purpose of a job application?
50. The application is your introduction.
51. The immediate purpose of the job application is to obtain an interview during which you and the employer can get better acquainted.
52. The job application “presells” you and creates a favourable climate for the interview.
53. Writing for an interview has a great advantage over walking in “cold.”
54. I have written everything in my resume. Do I really have to have an interview with the employer?
55. Only after the interview can you expect to be offered a job.
56. What is a resume?
57. A standard part of many job applications, the resume is a formal outline or list of your qualifications.
58. Are there any other names for the resume?
59. Other names for the resume are *data sheet* and *fact sheet*.

60. Резюме звичайно йде у пакеті з листом-зверненням.
61. Краще підготувати резюме відразу, як ви розпочали шукати роботу.
62. Ви побачите, що воно корисне в якості списку ваших кваліфікацій, про які завжди слід пам'ятати при заповненні кадрового листка, що надається роботодавцем.
63. Ви зможете скористатися тим же резюме для подачі заявок у різні місця.
64. Ви повинні освіжити своє резюме.
65. Вкрай важливо, щоб ваше резюме було акуратним, точним, без помилок.
66. Нічого не вписуйте в старе резюме. Просто підготуйте свіжу версію.
67. Чи Ви прагнете, щоб у роботодавця створилося враження, що ви постійно без роботи?
68. Деякі називають резюме автобіографією.
69. А є різниця між резюме й автобіографією?
70. Автобіографія звичайно довша й більш детальна.
71. Навіть якщо перелік ваших професійних якостей об'ємний, ви зможете викласти все на одній сторінці, ретельно його відредагувавши.
72. Працедавці – люди зайняті, і
60. The resume is usually accompanied by an application letter.
61. It is advisable to prepare a resume as soon as you have decided to look for a job.
62. You will find it useful as an inventory of your qualifications to keep in mind during the interview or have for reference when you are filling out the application blank provided by the prospective employer.
63. You may use the same resume in applying to a number of prospective employers.
64. You must assure that your resume is up to date.
65. Neatness, accuracy, and correctness in spelling and punctuation are always extremely important.
66. Don't make any additions to the old resume. Just make a new updated one.
67. Do you want to give the unfortunate impression of being perpetually unemployed?
68. Some employers call the resume a CV.
69. Is there any difference between the resume and the CV?
70. CVs are usually longer and more detailed than resumes.
71. Even if you have a long list of qualifications, you should be able to compress your treatment into one page by judicious editing and arrangement.
72. Employers are busy people and

- багато хто з них воліє бачити резюме на одній стандартній сторінці.
73. Які підзаголовки слід використовувати в резюме?
74. Необхідна для працевлаштування інформація розміщується під заголовками: «Особисті дані», «Бажана посада», «Освіта», «Досвід роботи», «Суспільна робота», «Рекомендації». Можна також використати: «Попереднє працевлаштування», «Військова служба», «Особливі навички», «Дипломи й сертифікати», «Нагороди», «Робота в процесі виконання», «Інтереси й захоплення».
75. У сучасних резюме уникають таких пунктів особистих даних, як дата народження, родинний стан, віросповідання, національність.
76. Можна вибрати одне із чотирьох типів резюме, якщо бажаєте створити індивідуальну презентацію своїх професійних якостей для прийняття на конкретну роботу або написати лист із проханням бути прийнятим у певну організацію: *хронологічне* резюме, *функціональне*, *комбіноване* (*функціональне / хронологічне*), *цільове*.
77. Чи не могли б ви мені надати кілька рекомендацій для успішного проходження співбесіди?
78. Які запитання ставлять під час
- many of them prefer that the resume occupy but a single side of a standard letter sheet.
73. What headings should I use in my resume?
74. The employment data are classified under such headings as the following: Personal Data, Job Objective, Education, Business Experience, Extracurricular Activities, References. You may also use Experience (Employment), Military Service, Special Skills, Licenses and Certificates, Awards and Honours, Work in Progress, Interests and Hobbies.
75. The trend in resumes today is to omit personal data, such as birth date, marital status, religion, nationality.
76. You can choose from among four types of resumes if you want to make an individualized presentation of your qualifications for a particular job or write an unsolicited letter: *Chronological* resume, *Functional* resume, *Combination* (functional/chronological) resume, *Targeted* resume.
77. Could you give me a few hints how to succeed at an interview?
78. What kind of questions are

- співбесіди?
79. Ви бажали б одержати цю роботу?
80. Чому ви прагли б одержати цю роботу?
81. Поясніть, будь ласка, чому?
82. Опишіть коло своїх функціональних обов'язків і результати, яких ви досягли, працюючи ...
83. Перелічіть, будь ласка, свої вміння й навички.
84. Яку освіту Ви одержали?
85. Розкажіть, будь ласка, про програму навчання, яку ви проходили в 2010 році.
86. Де ви працювали раніше?
87. Розкажіть коротенько про ...
88. Я перелічив їх окремо.
89. Як ви бачите з мого резюме, я три роки вивчав управління й фінанси.
90. Я істотно розширив свої знання шляхом відвідування виробничих підприємств, підприємств роздрібної торгівлі й закупівельних контор.
91. Після одержання в 2008 році диплома я працював один рік в ...
92. На цій посаді я одержав (одержала) досвід управління рахунками й виконання локальних проектів.
93. У мої обов'язки фахівця з роботи з клієнтами входила
- asked during a job interview?
79. Would you like to get this job?
80. Why would you like to get this job?
81. Will you give your reasons, please?
82. Describe your responsibilities and accomplishments associated with your job at ...
83. Could you list your functional skills?
84. What is your educational background?
85. Can you tell me about the training program you completed in 2010?
86. What is your employment history?
87. Will you briefly tell me about ...?
88. I have listed them in a separate section.
89. As you can see from my resume, I studied administration and finance for three years.
90. I added considerably to my knowledge by visits to manufacturers, retail stores, and buying offices.
91. After I obtained my diploma in 2000, I worked in ... for a year.
92. The position gave me experience of managing accounts, and completing projects in the local area.
93. As a customer relations specialist, I was responsible for

- підтримка інвентарних запасів на чинному рівні й надання допомоги споживачеві при здійсненні покупок.
94. Я зараз працюю на неповний робочий день в ..., фірмі, яка займається імпортом домашньої електроніки.
95. У мої обов'язки входить продаж підприємствам оптової й роздрібною торгівлі через наш демонстраційний зал.
96. Працюючи там, я з перших рук вивчив повсякденне функціонування великої інвестиційної фірми.
97. Я вірю, що мій різносторонній досвід і жвавий інтерес до роздрібною торгівлі дозволять мені стати цінним членом вашого колективу працівників.
98. Ви зможете переконатися в мої акуратності, сумлінності й уважності.
99. З моєю підготовкою й професійним інтересом до справи я певен (певна), що незабаром зможу повністю відповідати необхідним вимогам.
100. За останні кілька років моя освіта та професійний досвід були спрямовані на кар'єру в інвестиційному бізнесі.
101. Зокрема мені хочеться працювати в такій авторитетній компанії, як ваша.
- ensuring adequate inventory levels and assisting consumers in purchases.
94. I am at present employed on a part-time basis by ..., an importer of electric home appliances.
95. My duties encompass selling to wholesale and retail establishments through our showroom.
96. In these jobs I learned at first hand about the day-to-day operations of a large investment firm.
97. My varied experience and keen interest in retailing will, I believe, make me a valued member of your staff.
98. You will find me neat, conscientious, and alert.
99. With my background and professional interest in the subject, I am sure I can quickly adapt to your own requirements.
100. For the past several years my education and experience have been directed toward a career in the investment business.
101. I especially want to work for the company of your high standing.

11. ДІЛОВА ПЕРЕПИСКА

11. BUSINESS CORRESPONDANCE

1. Що мені потрібно знати, приступаючи до написання ділового листа? 1. What should I know about writing a business letter?
2. Пам'ятайте «золоті правила» написання ділового листа. 2. Remember the golden rules for writing a business letter.
3. Впишіть у свій лист заголовок, щоб допомогти вашому адресатові відразу зрозуміти, про що він. 3. Give your letter a heading if it helps the reader to see at a glance what you are writing about.
4. Перед написанням вирішіть, що будете писати. 4. Decide what you are going to say before you start to write.
5. Не пишіть занадто довгих речень. 5. Use short sentences.
6. Кожне окреме питання викладайте в новому абзаці. 6. Put each separate idea in a separate paragraph.
7. Намагайтеся користуватися короткими зрозумілими словами. 7. Use short words that everyone can understand.
8. Подумайте про вашого адресата. 8. Think about your reader.
9. Ваш адресат має бути в змозі ясно зрозуміти, що ви маєте на увазі: ваш лист має бути написаний **чітко й зрозуміло!** 9. Your reader must be able to see exactly what you mean: your letter should be **clear!**
10. Ви повинні дати вашому адресатові вичерпну інформацію: ваш лист повинен бути **повним і закінченим!** 10. Your reader must be given all necessary information: your letter should be **complete!**
11. Ваш адресат – зайнята людина, яка знає ціну своєму часу: ваш лист має бути **лаконічним і стислим!** 11. Your reader is a busy person with no time to waste: your letter should be **concise!**
12. До адресата необхідно звертатися у ввічливому тоні: ваш лист повинен бути **чемним!** 12. Your reader must be addressed to in a polite tone: your letter should be **courteous!**
13. Неприємне враження в адресата можуть викликати граматичні помилки: лист має 13. Your reader may get a bad impression if there are mistakes in grammar: your letter should be

- | | |
|---|---|
| <p>бути написаним <i>грамотно!</i></p> | <p><i>correct!</i></p> |
| 14. Скористайтесь сьома послідовними кроками планування листа. | 14. Take seven steps in planning a business letter. |
| 15. Запишіть мету свого листа. | 15. Write down your aim. |
| 16. Зберіть усю необхідну інформацію й потрібні документи. | 16. Assemble all the relevant information and documents. |
| 17. Розмістіть усі питання в порядку важливості. | 17. Arrange the points in order of importance. |
| 18. Зробіть чорнові замітки. | 18. Make rough notes. |
| 19. Напишіть чернетку у вигляді тез, перевірте її з огляду на наступне: ... | 19. Write an outline and check it through, considering the following questions: ... |
| 20. Чи не забули ви якісь важливі питання? | 20. Have you left any important points out? |
| 21. Чи чіткий порядок викладу? | 21. Can the order of presentation be made clear? |
| 22. Чи не включили ви щось несуттєве? | 22. Have you included anything that is not relevant? |
| 23. Напишіть чернетку, залишаючи місце для доповнень і виправлень. | 23. Write a first draft, leaving space for additions and changes. |
| 24. Перевірте перший варіант, маючи на увазі наступне: ... | 24. Revise your first draft by considering these questions: ... |
| 25. Чи висвітили ви всі основні питання? | 25. Does it cover all the essential points? |
| 26. Чи коректно написаний лист, чи він по суті, й чи він повний? | 26. Is it correct, relevant and complete? |
| 27. Чи немає у ньому граматичних, орфографічних помилок; чи правильна пунктуація? | 27. Are the grammar, spelling and punctuation correct? |
| 28. Чи виглядає він привабливо? | 28. Does it look attractive? |
| 29. Чи звучить він природно й щиро? | 29. Does it sound natural and sincere? |
| 30. Чи такий лист вам хотілося б одержати самому (самій)? | 30. Is it the kind of letter you would like to receive yourself? |
| 31. Чи він ясний, лаконічний і чемний? | 31. Is it clear, concise, and courteous? |
| 32. Чи надасть він бажаного враження? | 32. Will it give the right impression? |
| 33. Напишіть, надрукуйте або | 33. Write, type or dictate your final |

- надиктуйте остаточну чистову версію. version.
34. Якою має бути структура ділового листа? 34. What should the structure of a business letter be?
35. Я дам вам рекомендації з написання ділового листа. 35. I'll give you the notes on business letter writing.
36. Структура ділового листа повинна бути такою: ... 36. This is the structure of a business letter: ...
37. Адреса відправника/дата. 37. Sender's address / date.
38. Адреса фірми-відправника звичайно фігурує на бланку. 38. The address of the firm sending the letter (the letterhead) is often printed on the paper.
39. Внутрішня адреса (адреса одержувача) включає прізвище й ім'я, посаду, назву фірми й адресу одержувача. 39. Inside address (receiver's address) includes the name, position, firm and address of the receiver.
40. Вихідна інформація. 40. Our ref:
41. Кому: 41. Attention: ...
42. Відповідальній особі. (За місцем подачі). 42. To Whom It May Concern:
43. Привітання з іменем: Шановний ..., 43. Salutation: Dear ...,
44. Текст листа. 44. Body of the letter.
45. У першому абзаці приводиться першопричина написання листа. 45. The first paragraph says why you are writing.
46. У другому абзаці вказується, чого ви прагнете або що робите (дійсна причина написання листа). 46. The second paragraph says what you want or what you are doing (the real reason for writing the letter).
47. Заключна частина листа. 47. Complimentary close.
48. Останній абзац – ввічливе закінчення. 48. The final paragraph is a polite ending.
49. Наприклад, «З нетерпінням чекаю (очікуватиму) якнайшвидших звісток від Вас». 49. For example, "I look forward to hearing from you soon."
50. Слід писати «Ваш» або «Твій» у листі друзям і «З повагою» – не дуже близьким людям. 50. You write "Yours sincerely" or "Sincerely yours" in a letter to your friends and "Yours faithfully" to acquaintances.
51. Підпис. 51. Signature.

52. Список додатків вказується наприкінці листа після позначки «Додатки».
52. Enclosures are listed under “Encs.” at the end of the letter.

Вступні фрази

53. Шановний пан (Шановна пані),
54. Шановний п. (п.) (прізвище),
55. Шановні добродії,
56. Шановний колего,
57. Добродії,
58. Ми одержали Ваш лист від ... (датований ...).
59. Дякуємо за Ваш лист від ... (датований ...).
60. Маємо задоволення повідомити Вас ...
61. У відповідь на Ваш лист від ... (датоване ...) ...
62. Повідомляємо Вас ...
63. Приносимо свої вибачення за затримку у відповіді на Ваш лист ...
64. Я тільки що одержав Ваш лист і відразу ж пишу відповідь, тому що ...
65. Мені дуже незручно за те, що я так довго не надавав відповіді на Ваш останній лист, але ...
66. Одержати від Вас лист після такої тривалої перерви було приємною несподіванкою.
67. Мені було дуже шкода довідатися ...
68. Я певен, що Вам буде цікаво довідатися ...

Opening Phrases

53. Dear Sir (Madam),
54. Dear Mister (Mrs./Ms.) (surname/family name),
55. Dear Sirs,
56. Dear Colleague,
57. Gentlemen,
58. We have received you letter of ... (dated ...).
59. We thank you for your letter of ... (dated ...).
60. We have the pleasure to inform you ...
61. In reply to your letter of ... (dated ...)
62. To inform you ...
63. We apologize for the delay in answering your letter ...
64. I have just received your letter and am writing at once, because ...
65. I'm sorry it has taken me so long to reply to your last letter but ...
66. What a surprise it was to get a letter from you after all this time.
67. I was very sorry to hear ...
68. I feel sure that you will be interested to know ...

Сполучні фрази

69. Без сумніву (У нас не викликає сумнівів, що) ...
70. Необхідно зазначити ...

Linking Phrases

69. There is no doubt that ...
70. It is necessary to note ...

- | | |
|--|---|
| 71. Ми хотіли б звернути Вашу увагу на той факт, що ... | 71. We'd like to draw your attention to the fact ... |
| 72. Беручи до уваги все сказане вище, ... | 72. Considering the above said ... |
| 73. У зв'язку із цим ... | 73. In this connection ... |
| 74. Відносно Вашого прохання ... | 74. In connection with your request .. |
| 75. В іншому разі, ми будемо змушені ... | 75. Otherwise we shall have to ... |
| 76. Що стосується Вашого запиту (інтересу в ..., Вашої вимоги ...) ... | 76. As regards your enquiry (demand, interest in ...) ... |
| 77. Дотепер ми не одержали відповіді. | 77. Up till now we have received no reply. |
| 78. У випадку затримки (відмови ...) ... | 78. In case of delay ... (your refusal ...) |
| 79. У разі несплати Вами ... | 79. In case you fail to make payments ... |

Закінчення

80. Щиро сподіваюсь одержати Вашу згоду (Ваше схвалення, Ваше підтвердження).
81. Будемо вдячні за негайне виконання нашого замовлення.
82. Сподіваємся продовжити співробітництво з Вами.
83. Будемо вдячні за швидку відповідь.
84. Сподіваємся одержати швидку відповідь.
85. Дуже сподіваюсь Вас скоро побачити.
86. (Будь ласка,) передайте від мене привіт ...
87. (Будь ласка,) передайте мої найкращі побажання ...
88. Просимо звертатися у разі, якщо буде потрібна наша допомога.
89. З повагою,
90. З повагою, (Щиро Ваш,)

Closing Phrases

80. We are looking forward to receiving your consent (approval, confirmation).
81. Your prompt execution of our order would be appreciated.
82. We wish to maintain cooperation with you.
83. Your reply will be appreciated.
84. We are looking forward to your prompt reply.
85. I do hope to see you soon.
86. (Please) remember me to ...
87. (Please) give my best wishes to ...
88. If we can be of any assistance, please do not hesitate to contact us.
89. Sincerely,
90. Yours truly,

91. З повагою, (Щиро Ваш,)
92. З повагою, (Щиро Ваш,)

91. Very truly yours,
92. Yours faithfully,

Фрази різного роду:

Miscellaneous phrases:

Вибачення (офіційне)

93. Я прагну вибачитися за те, що не відповів на Ваш люб'язний лист раніше, але я був у відрядженні й повернувся тільки сьогодні.
94. Прошу Вас ще раз прийняти мої вибачення за затримку. І, будь ласка, передайте мої найкращі побажання ...

Apology (formal)

93. I want to apologize for not having answered your very kind letter sooner, but I have been away on a business trip and just come back today.
94. Again, please, accept my apologies for the delay. And please give my best regards to ...

Співчуття з приводу смерті (офіційне)

95. З жалем довідався (довідалась) про цю звістку.
96. Будь ласка, прийміть мої найщиріші співчуття у цей сумний для Вас час.

Condolences on a death (formal)

95. I was saddened to hear the news.
96. Please accept my deepest condolences (sympathy) in your time of sorrow.

Співчуття із приводу хвороби (офіційне)

97. Нам було дуже шкода довідатися про Вашу хворобу, і ми сподіваємося, що Ви скоро видужаєте.
98. З найкращими побажаннями якнайшвидшого видужання.

Condolences on an illness (formal)

97. We were very sorry to hear about your illness and hope that you recover soon.
98. With best wishes for a speedy recovery.

Поздоровлення

99. Поздоровляємо з одержанням нової роботи (нового посту, нової посади, нової більш високої посади)!
100. Ми всі були по-справжньому раді довідатися про цю гарну новину й бажаємо всілякого

Congratulations

99. Congratulations on your new job (post, position, promotion)!
100. We were all really happy to hear the good news and wish you the best of luck.

успіху.

- | | |
|--|---|
| 101. Вітаємо з днем народження й бажаємо довгих років життя! | 101. Happy Birthday, and many happy returns of the day! |
| 102. Хоча ми не можемо бути поруч із Вами, щоб допомогти Вам відсвяткувати цю дуже особливу подію, будь ласка, знайте, що духом ми разом з Вами у цей щасливий і знаменний день. | 102. Although we can't be with you to help you celebrate this very special occasion, please know that we are with you in spirit on this happy and auspicious day. |
| 103. З найтеплішими побажаннями. | 103. With warmest best wishes, |

Запрошення (офіційне)

Invitation (formal)

- | | |
|---|--|
| 104. Маємо честь запросити Вас узяти участь в нашій зустрічі ... | 104. We are honored to invite you to participate in our forthcoming meeting ... |
| 105. З нетерпінням чекаємо Вашої згоди на участь. | 105. We look forward to your acceptance. |
| 106. Нам приємно запросити Вас на прийом (дата) на честь (титул, ім'я). | 106. We are pleased to invite you to a reception on (date) to be held in honor of (title, name). |
| 107. Будь ласка, знайдіть час відвідати. | 107. Please plan to attend. |

Повідомлення про одержання

Acknowledgement of receipt

- | | |
|--|--|
| 108. Даним повідомляю Вас про одержання контракту на житлове будівництво, який я просив. | 108. This is to acknowledge receipt of the housing contract that I requested. |
| 109. Дякую за оперативність. | 109. Thank you for your promptness. |
| 110. Дякуємо Вам за посилку з каталогами. | 110. Thank you for sending the catalogue parcel. |
| 111. Вона благополучно доставлена в цілісному стані. | 111. It arrived safely and in good condition. |
| 112. Ми цінуємо Вашу турботу й увагу та з нетерпінням чекаємо звісток від Вас. | 112. We appreciate your care and consideration and look forward to hearing from you again. |

Заявки й замовлення

Requests and orders

- | | |
|---|--|
| 113. Я бажав би замовити безкоштовний каталог ... | 113. I would like to request a free catalogue on ... |
|---|--|

- | | |
|--|---|
| 114. Дякую за увагу. | 114. Thank you for your attention. |
| 115. Виявіть мені люб'язність, виславши екземпляр ... | 115. Would you please send me a copy of ... |
| 116. Додаю грошовий переказ на суму 49.99 доларів (сорок дев'ять доларів дев'яносто дев'ять центів) для оплати вартості й пересилання. | 116. I'm enclosing a money order for \$49.99 (forty nine dollars ninety-nine) to cover cost and handling. |
| 117. Заздалегідь вдячний. | 117. Thanking you in advance. |
| 118. Я бажав (бажала) би замовити наступні ...: ... | 118. I would like to order the following ...: ... |
| 119. Виявіть мені люб'язність, якомога швидше виславши прейскуранти з вартістю пересилання. | 119. Would you please send me the list of prices and shipping costs as soon as possible. |
| 120. Дякую, | 120. Thank you, |

Скарги

121. Даним листом виражаю скаргу на доставку партії товарів (рахунок-фактура № ...), отриманих сьогодні. Деякі вироби були ушкоджені.
122. Будь ласка, надішліть заміну.
123. Буду вдячний за швидке розв'язання питання.
124. Даним звертаю Вашу увагу на помилку, допущену у Вашій рекламній брошурі про ...
125. Сподіваюся одержати виправлену брошуру по можливості скоріше.
126. Чи не будете Ви такі люб'язні перевірити нашу заявку на ..., відіслану Вам (дата) із прикладеним чеком на 500 (п'ятсот) доларів для оплати вартості й пересилання.
127. Повідомте, якщо Ви не одержали нашу заявку, або даного товару більше немає.

Complaints

121. This is to register a complaint about the shipment of goods (invoice # ...) that is received today. Several items were damaged.
122. Please send a replacement order.
123. I will appreciate your prompt attention.
124. This is to call your attention to an oversight in your advertisement brochure on ...
125. Hoping to receive a corrected brochure at your earliest convenience.
126. Would you please check on our order for ..., which we sent to you on (date) with a check for \$ 500.00 (five hundred dollars) enclosed for cost and shipping.
127. If you did not receive the order, or if you are out of stock, please advise.

12. ЕЛЕКТРОННІ ЗАСОБИ СПІЛКУВАННЯ

Електронна пошта

1. У вас є можливість бездротового доступу в Інтернет?
2. Як мені зареєструватися на сайті?
3. Коли відкриється сторінка реєстрації, спочатку виберіть мову контенту.
4. У меню з витисненням нижнього рядка виберіть мову контенту для ваших сторінок на сайті. Сторінка реєстрації негайно відкриється необхідною мовою.
5. Клацніть мишкою на рамці *Пароль*. Надрукуйте пароль для обраного вами імені користувача. Створіть пароль, використовуючи від шести до тридцяти двох знаків. Не використовуйте своє ім'я й прізвище.
6. Чи має значення, літери якого регістру я використовую?
7. Щоб ваш пароль був більш захищеним, використовуйте комбінацію букв, цифр, особливих знаків # або \$ і чергування верхнього й нижнього регістру.
8. Клацніть мишкою на рамці *Альтернативна адреса* та введіть вашу існуючу адресу електронної пошти.
9. Уся інформація з даного сайту буде вислана на вашу альтернативну адресу, вклю-

12. ELECTRONIC COMMUNICATION

E-mail

1. Do you have a Wi-Fi connection?
2. How do I register?
3. When the Registration page appears, first select the language in which you want your content to appear.
4. From the pull-down menu, select the language in which you want your pages to appear. The Registration page immediately appears in the language you selected.
5. Click in the *Password* box. Type the password you'd like to associate with the user name you just created. Create a password with at least six characters but no more than thirty-two characters. Do not use your name.
6. Does capitalization matter?
7. To make your password more secure, use a combination of letters, numbers, special characters like # or \$, and mix lower and uppercase letters.
8. Click in the *Alternate Email* box, and type one of your other email addresses.
9. All communications from this site will be sent to your alternate email address,

- чаючи інформацію, яка допоможе вам відновити ваше ім'я користувача або пароль.
10. Ви можете вибрати два контрольні запитання або придумати ваші власні.
 11. Контрольне запитання дає вам другий рівень захисту на додаток до вашого імені й паролю.
 12. Контрольне запитання може бути задане Вами, якщо Вам знадобиться перемінити пароль, запросити технічну допомогу або поставити запитання щодо білінгу.
 13. Введіть своє ім'я й пароль і клацніть *Ввійти*.
 14. Після того, як Ви зареєструвалися, Ви можете користуватися своїм іменем і паролем для доступу до всіх служб сайту.
 15. Що таке альтернативна адреса електронної пошти?
 16. Сайт використовує альтернативну адресу для висилки Вам повідомлення про Ваш обліковий запис, як, наприклад, у випадку зміни пароля або відновлення Ваших облікових даних; свіжих повідомлень про наші нові параметри та сервіси; нового пароля за Вашим запитом.
 17. Якщо у Вас з'являться проблеми з Вашим поштовим абонементом, ми вишлемо інформацію на Вашу альтернативну адресу.
 18. Якщо Ви забули відповіді на
- including information to help you recover your ID or password.
10. You can select two Security Questions or create your own.
 11. A Security Question provides you with a second level of security beyond your normal ID and password.
 12. You may be asked your Security Question when you need a new password, technical support, or questions about your billing.
 13. Enter your ID and password, and click *Sign In*.
 14. After you've signed up, you can use this same ID and password for all our services.
 15. What is an alternate email address?
 16. The site uses the alternate email address to send you: notification about your account, such as when you change your password or update your account information; updates about our features and services; a new password if you ask that one be sent to you.
 17. If you have problems with your Mail account, we will send information to your alternate email address.
 18. If you forgot the answers to

- контрольні запитання та не вказали альтернативної адреси або номера мобільного телефону у Вашому обліковому записі, ми не зможемо вислати Вам новий пароль.
19. Реєстраційна інформація надається Вами при заповненні форми для створення нового облікового запису. Вона також називається «абонентськими або обліковими даними».
20. У чому важливість реєстраційної інформації?
21. Важливо, щоб у нас була точна інформація на випадок, якщо Ви забудете своє облікове ім'я або пароль.
22. У таких випадках, після того як ми впевнимся у Вашій особі, ми вишлемо на зазначену у Вашому обліковому записі альтернативну адресу або номер мобільного Ваш ідентифікатор або дамо Вам можливість створити новий пароль.
23. Якщо Ви забули ваш ідентифікатор або пароль, Вам необхідно буде представити три пункти інформації, для того щоб ми могли впевнитися у Вашій особі: ...
24. Ми вкрай серйозно ставимося до конфіденційності Ваших облікових даних.
25. Ми наполягаємо на тому, щоб Ви вказали номер мобільного телефону та хоча б одну альтернативну адресу електронної пошти у Вашому
- your secret questions and didn't put an alternate email address or mobile phone number on your account, we won't be able to send you a new password.
19. Registration information is the information you provided when you filled out the form to create a new account. It's also referred to as "account information."
20. Why is registration information important?
21. It's important that we have accurate information in case you ever forget your ID or password.
22. In these situations, after we confirm your identity, we send your ID to either the alternate email address or mobile phone number listed on your account or let you create a new password.
23. If you forgot your ID or password, you'll have to provide three pieces of information so we can confirm your identity:
24. We take account privacy and security very seriously.
25. We strongly recommend that you add a mobile number and at least one alternate email address to your account, although neither are required.

обліковому записі, хоча це не є обов'язковим.

26. Чи використовуємо ми куки-файли?

27. Ми використовуємо власні куки-файли для низки цілей, включаючи:

- доступ до ваших даних при реєстрації, для того щоб надати вам підготовлений з урахуванням Ваших інтересів контент або запам'ятати останню переглянуту Вами сторінку серед наших продуктів або сервісів;

- облік Ваших переваг при користуванні нашими продуктами й сервісами;

- доставку реклами відповідно до Ваших інтересів при відвідуванні сайтів зі списку наших рекламних партнерів або за його межами за допомогою куки-файлу, що збирає анонімну інформацію на основі відвідувань сайтів з мережі наших партнерів;

- одержання загальної внутрішньої й клієнтської аналітичної інформації;

- ведення досліджень для поліпшення контенту нашого сайту, його продуктів і сервісів;

- заходи захисту, такі як потреба повторного входу у наш продукт або сервіс після закінчення певного періоду часу;

- допомоги у виявленні мож-

26. Do we use cookies?

27. We use our own cookies for a number of purposes, including to:

- Access your information when you "sign in" so we can provide you with customized content or remember the last page you visited in our product or service.

- Keep track of preferences you specify while you are using our products or services.

- Deliver advertisements relevant to your interests when you visit our branded network of web sites or sites in our advertising network outside of our branded network of sites, using a cookie that gathers anonymous information based on visits to our network sites.

- Provide general internal and customer analytics.

- Conduct research to improve our site's content, products and services.

- To support security measures such as requiring re-logging into one of our products or services after a certain amount of time has elapsed.

- To assist in identifying

- ливих шахрайських дій.
28. Якщо Ви не бажаєте одержувати нашу спрямовану рекламу, Ви можете вибрати відмову від цієї послуги.
 29. Як мені змінити пароль?
 30. Чому мій пароль не працює?
 31. Ви правильно ввели облікове ім'я?
 32. Якщо Ви ввели пароль помилково, то побачите повідомлення «Неправильний пароль».
 33. Чи не включили Ви верхній регістр?
 34. Пароль залежить від регістру клавіатури, тобто «ПАРОЛЬ», «Пароль» і «пароль» розпізнаються сайтом як три різні.
 35. Введіть Ваш пароль ще раз, використовуючи регістри в точній відповідності зі створеним вами паролем.
 36. Ви не змінювали пароль за останню добу?
 37. Якщо Ви недавно просили новий пароль або міняли старий, почекайте добу до введення нового пароля. Цей час необхідний для відновлення вашого облікового запису.
 38. Якщо Ваш кукі-файл не прийнятий, доступ закривається при переході на наступну сторінку.
28. If you would rather not receive customized advertising off our branded network of web sites, you can opt-out of this service.
 29. How do I change my password?
 30. Why doesn't my password work?
 31. Did you sign in with the correct ID?
 32. If you typed your password incorrectly, you'll see the "Invalid Password" error message.
 33. Is your CAPS LOCK key on?
 34. Passwords are case-sensitive, which means that "PASSWORD," "PaSsWoRd," and "password" are seen by the site as three different passwords.
 35. Try typing your password again, making sure to use uppercase and lowercase letters exactly as you typed them when you created your password.
 36. Have you changed your password within the last 24 hours?
 37. If you recently requested a new password or changed your password, wait 24 hours before typing your new password. Waiting allows your account to update.
 38. If your cookie isn't being accepted correctly, you'll be logged out of your account as soon as you move to a different page.

39. Що таке «спам»?
40. Спамери зазвичай купують або збирають списки електронних адрес і роблять несанкціоновані розсилання на безліч адрес у мережі. Ці розсилання зазвичай «підроблені», щоб приховати, від кого вони надходять.
41. Що можна зробити для протидії спаму?
42. Питання в тому, що *не* слід робити зі спамом.
43. Ніколи не заходьте на сайти, які обіцяють вилучити Ваше ім'я зі списків спама. Хоча деякі із цих сайтів можуть бути нормальними, частіше це не так. Вони є *збирачами* адрес.
44. Як поскаржитися на спам?
45. Що можете порадити із приводу листів від невідомих мені людей?
46. Ніколи не відповідайте на несанкціоновану пошту (тобто спам).
47. Як довідатися, хто послав електронне повідомлення?
48. Що робити, якщо хочеться одержувати всі вхідні повідомлення на мою адресу, навіть якщо вони дуже схожі на спам?
49. У чому різниця між санкціонованими й несанкціонованими рекламними розсиланнями?
50. Несанкціоновані рекламні розсилання, відомі як спам, – це будь-які адресні повідомлення або загальні розсилання,
39. What is spam?
40. Spammers typically purchase or harvest a list of email addresses. They send messages from numerous different addresses to all areas of the Web. These messages tend to be "forged," to hide who actually sent them.
41. What can I do to prevent spam?
42. It's a question of what you should *not* do with spam.
43. Never sign up with sites that promise to remove your name from spam lists. Although some of these sites may be legitimate, more often than not, they are address *collectors*.
44. How do I report spam?
45. Do you have any advice for emails I get from people I don't know?
46. Never respond to unsolicited email (i.e., spam).
47. How do I find out who sent the email?
48. What if I want to get every single message in my Inbox that's sent to my address, even messages that smell a lot like spam?
49. What's the difference between solicited and unsolicited commercial email?
50. Unsolicited commercial email, commonly known as spam, is any message or posting, regardless of its content, that is

- незалежно від змісту, що направляються безлічі адресатів без їхнього запиту.
51. Санкціоновані рекламні або комерційні розсилання – це будь-які рекламні повідомлення, бюлетені або загальні розсилання, відправлені тільки тим адресатам, що їх просили і мають вибір відмовитися від їх одержання.
52. Прикладами санкціонованих рекламних розсилок є посилання на баланс рахунків, повідомлення про відновлення членства, і т.ін.
53. Як заблокувати зображення?
54. Блокування зображень – ще один чудовий спосіб боротьби зі спамом.
55. Як поскаржитися моєму сайту на неправомірні дії?
56. Відправлення листів, що містять погрози, принижують гідність або мають надокучливий характер є порушенням «Правил користування сайтом».
57. Чи загрожують мені комп'ютерні віруси, коли я отримую електронну пошту?
58. Додатки, одержувані з електронними листами, не є загрозою, якщо ви їх не скачуєте.
59. Однак, якщо Ви оберете скачати додаток, відкривши або зберігши його, Ваш комп'ютер дійсно стає вразливим для комп'ютерних вірусів.
60. Ми б рекомендували вам не
- sent to multiple recipients who never requested it.
51. Solicited commercial email is any commercial message, newsletter, or posting sent only to recipients who requested it and can choose to opt out of receiving the mailing.
52. Examples of solicited commercial email include links to bank statements, membership renewal notices, etc.
53. How do I block images?
54. Blocking images is another great way to fight spam.
55. How do I report abuse to my site?
56. Sending threatening or harassing emails using our Mail is a violation of our Terms of Service.
57. Are computer viruses sent via email a threat to me?
58. Attachments sent along with email aren't a threat to your system if you don't download them.
59. However, if you choose to download an attachment by either opening it or saving it to your computer, your computer does then become vulnerable to computer viruses.
60. We'd recommend that you do

- скачувати додатки або інші файли з невідомого джерела, до якого ви не маєте довіри.
61. Що таке «фішинг (вивудження паролів)»?
62. Звичайно, шахраї намагаються виманити у Вас Ваше облікове ім'я й пароль, щоб одержати доступ до ваших облікових записів в Інтернеті.
63. Вкравши Ваш пароль, вони можуть змінити його й закрити Вам доступ до Ваших облікових записів.
64. Вони можуть прочитати Вашу електронну пошту або одержати доступ до Ваших персональних даних через Ваш обліковий запис на сайті.
65. Якщо вони знайдуть необхідні персональні дані, то можуть здійснити "крадіжку особи", скористатися Вашими кредитними картками або зняти гроші з Ваших банківських рахунків.
66. Що мені робити, якщо мені здається, що в мене виманили пароль, номери банківського рахунку, кредитної картки або інші особисті дані?
67. Мені здається, я дав номер свого банківського рахунку (інформацію про кредитну картку) Інтернет-шахраю.
68. Якщо Ви підозрюєте, що, можливо, дали фінансову інформацію шахрайському сайту, негайно зв'яжіться зі своєю фінансовою установою!
69. Як мені заблокувати одержання пошти від певного
- not download any attachments or other files from a source you don't know and trust.
61. What is password "phishing"?
62. Typically, fraudsters try to trick you into providing your user name and password so that they can gain access to your online account.
63. After they steal your password, they can change your password and lock you out of your online account.
64. They can read your email or access other personal information through your account.
65. If they find the right personal information, they can commit identity theft, including using your credit cards or withdrawing money from your bank accounts.
66. What should I do if I think I've been tricked into sharing my password, or bank or credit card numbers or other private information?
67. I think, I gave my bank account (credit card information) to a phisher!
68. If you suspect you might have entered any financial information at a phishing site, contact your financial institution immediately!
69. How do I block mail from a specific sender? Can I un-block

- відправника? Чи я буду у змозі розблокувати її пізніше?
70. Сайт дозволяє легко заблокувати небажані повідомлення з відомої адреси та при бажанні так само легко розблокувати.
71. Я можу використовувати фільтри для блокування небажаних розсилок?
72. Я не можу набрати, відповісти або відправити повідомлення.
73. У мене проблеми із прикріпленням файлу.
74. У такому випадку, можливо, Ваш додаток занадто великий!
75. Перевірте, чи не перевищує його обсяг 10 МВ? Якщо так, наш сайт не дозволяє його прикріпити.
76. Також проблема може бути в низькій швидкості з'єднання, проблемах із браузером, роботі інших програм.
77. Я рекомендую закрити всі невикористовувані програми, потім знову приступити до прикріплення файлів.
78. Що таке «псевдонім»?
79. Як використовується моя контактна інформація?
80. Ми ніколи не передаємо Вашу контактну інформацію третім особам, якщо Ви самі не дасте нам на те вказівок.
81. Як мені позбутися спливаючих повідомлень, вірусів, реклами або шпигунів?
82. Якщо Ви підозрюєте, що Ваш комп'ютер заражений вірусом
- it later?
70. The site makes it easy to block unwanted messages from a known address. It's just as easy to remove the block if you want to.
71. Can I block junk mail with filters?
72. I can't compose, reply, or forward messages.
73. I'm having trouble attaching a file.
74. If so, there's a good chance that your attachment might be too big!
75. Check: does it use more than 10MB? If so, the site won't be able to attach it.
76. Difficulty attaching could also be due to: slow connection speeds, browser issues, other programs running.
77. I recommend closing any programs you're not using, then going through the attachment process again.
78. What is an "Alias"?
79. How is my contact info used?
80. We **never** share your contact information with a third party unless you specifically tell us to do so.
81. How do I get rid of pop-ups, viruses, adware, or spyware?
82. If you suspect that your computer is infected with a

або іншим шкідливим ПЗ, вилучте його якомога швидше.

83. Стежте, щоб за Вами не підглядали.
84. Будьте обачні – хитрі злодії можуть стежити за Вашими пальцями при наборі пароля.
85. Багато браузерів автоматично пропонують зберегти пароль – не користуйтеся цим на спільному комп'ютері.
86. Якщо Ви часто користуєтеся спільними комп'ютерами, оберіть за правило часто міняти пароль.
87. Міняйте пароль тільки на надійному (переважно не спільному) комп'ютері.
88. Не користуйтеся публічним або спільним комп'ютером для доступу до свого банківського рахунку або інших Інтернет-сервісів, що використовують конфіденційну інформацію.
89. Браузер має кеш, що зберігає копію Інтернет-сторінок, які ви відвідували.
90. Кеш може зберігатися на локальному диску комп'ютера.
91. Очищення кеша – проста операція, яка перешкодить наступним користувачам комп'ютера побачити сайти, на які Ви заходили.
- virus or other malicious software, remove it as soon as possible.
83. Keep an eye out for "shoulder surfers."
84. Use caution — sneaky thieves may try to watch your fingers as you type your password.
85. Many web browsers and other programs will automatically offer to save passwords for you — do not use this feature on a shared computer.
86. If you use shared computers frequently, make a habit of changing your password often.
87. Be sure that you change your password only on a trusted (preferably non-shared) computer.
88. Don't use a public or shared computer to log in to a bank account or other online service that accesses confidential information.
89. The browser keeps a cache, containing a copy of web pages you visited.
90. The cache may be stored on the computer's local drive.
91. Clearing the cache is simple, and will prevent subsequent computer users from viewing the sites you visited while online.

Факс і телекс

92. Факси звичайно включають наступні підзаголовки: Кому /

Fax and Telex

92. Faxes usually contain the following headings: To / From /

- | Від / Номери факсів / Дата /
Кількість сторінок / Тема. | Fax numbers / Date / Number
of pages / Subject. |
|--|--|
| 93. Питання можна пронумерувати для ясності. | 93. Points can be numbered for clarity. |
| 94. Ви можете вислати мені документи факсом сьогодні? | 94. Can you fax me the documents today? |
| 95. Прийміть, будь ласка, телефакс. | 95. Would you receive a fax, please? |
| 96. Так. Перемикаю в режим приймання. | 96. Right. I'll switch the machine to receiving mode. |
| 97. Телефакс перешле дублікат повідомлення, документа, креслення або фотографії, вставлених в нього. | 97. A fax machine will send a duplicate of the message, document, design or photo that is fed into it. |
| 98. Вам не потрібно сканувати документ перед тим, як відслати факсом, як Ви робите, коли користуєтеся електронною поштою. | 98. You don't have to scan the document before sending it by fax like you do when you use e-mail. |
| 99. Зв'язківці розробили свою мову телекомунікацій і використовують скорочення. | 99. Telecommunicators have developed their own language and use abbreviations. |
| 100. Ось деякі скорочення для використання в телексах, електронній пошті й чатах: | 100. Here are some abbreviations used in telexes, e-mails and Internet chats as well: |
| <ul style="list-style-type: none"> • абонент відсутній, офіс закритий • якомога швидше • відключаюся • підтвердіть, будь ласка / підтверджую • Прийом добрий? • не працює • Вас з'єднали з абонентом, якого Ви викликали • помилка • передачу закінчив • можете передавати / я | <ul style="list-style-type: none"> • ABS (absent subscriber), office closed • ASAP (as soon as possible) • BK (I cut off) • CFM (please confirm / I confirm) • CRV (Do you receive well?) • DER (out of order) • DF (you are in communication with the called subscriber) • EER (error) • FIN (I have finished my message(s)) • GA (you may transmit / |

- можу передавати?
- зв'язок з абонентом тимчасово відсутній, телефонуйте в довідкову службу
- хвилини
- почекайте
- номер абонента змінений
- абонент зайнятий
- згодний / Ви згодні?
- зупиніть передачу
- папір
- прийняте
- я вам передзвоню
- повторіть
- будь ласка
- яка вартість? / вартість – ...
- Будь ласка, дайте пробну передачу
- Ви
- Слова
- Хто це?
- Помилка

- May I transmit?)
- INF (subscriber temporarily unobtainable, call the Information (Enquiry) Service)
- MNS (minutes)
- MOM (wait / waiting)
- NCH (subscriber's number has been changed)
- OCC (subscriber is engaged)
- OK (agreed / Do you agree?)
- P* or Figure 0 (stop your transmission)
- PPR (paper)
- R (received)
- Rap (I shall call you back)
- RPT (repeat)
- SVP (please)
- TAX (What is the charge? / The charge is ...)
- TEST MSG (Please send a test message)
- U (you)
- W (words)
- WRU (Who is there?)
- XXXXX (error)

13. ДІЛОВА ЗУСТРІЧ

Домовляємося про ділову зустріч

1. Я хотів би (хотіла б) зустрітися з п. Паркером.
2. Коли вас влаштує?
3. Ми могли б зустрітися?
4. Думаю, нам необхідно зустрітися.

Перенесення ділової зустрічі

5. Я хотів би (хотіла б) довідатися, чи можливо перенести нашу зустріч?
6. Я не зможу завтра о другій. Ми можемо перенести зустріч на пізніше, скажімо, на четверту?
7. Чи можна вмовитися на інше число?
8. Я змушений (змушена) перенести нашу зустріч на...
9. На жаль, той день, на який ми домовилися про зустріч, у мене виявився зайнятий. Чи можливо встановити іншу дату?
10. Я змушений (змушенна) змінити дату нашої зустрічі.
11. Ми можемо зробити це трохи раніше / пізніше?

Скасування ділової зустрічі

12. Я не зміг додзвонитися до Вас, тому повідомляю Вас електронною поштою, що змушений (змушенна) скасувати нашу завтрашню зустріч. Приношу вибачення за можливі незручності.
13. На жаль, повинен повідомити,

13. A BUSINESS APPOINTMENT

Arranging a business appointment

1. I would like an appointment with Mr. Parker please.
2. When would it suit you?
3. Can we arrange a meeting?
4. I think we should meet.

Postponing a business appointment

5. I wonder whether we can postpone our meeting?
6. I can't make it tomorrow at 2 p.m. Can we make it a bit later, say 4 p.m.?
7. Would it be possible to set another date?
8. I have to postpone our meeting until...
9. Unfortunately, I am double booked on the day we arranged to meet. Would it be possible to fix another date?
10. I am forced to change the date of our meeting.
11. Could we make it a bit earlier/later?

Cancelling a business appointment

12. I could not reach you on the phone, so I am writing you this mail to tell you I have to cancel your appointment for tomorrow. I'm extremely sorry for any inconvenience caused.
13. Regretfully, I have to inform

що я не зможу бути присутнім на нашій очікуваній зустрічі й тому повинен від неї відмовитися.

14. Боюся, я змушений (змушена) скасувати нашу зустріч завтра.
15. Через ..., боюся, я не зможу зустрітись з вами завтра.

Перед зустріччю

16. Добрий день. Чим можу допомогти?
17. Добрий день. Я – Роб Ніколсон з компанії Джей-Ем-Си. У мене призначена зустріч із паном Паркером о третій годині.
18. Присядьте, будь ласка. Я повідомлю його, що ви вже тут.
19. Я трохи раніше. Чи не так?
20. Нічого.
21. Пан Паркер вас очікує.
22. Проходьте.
23. Сюди, будь ласка.

Зустріч

24. Здрастуйте, пане Ніколсон! Як Ваші справи?
25. Прекрасно, спасибі. Як Ви?
26. Спасибі, відмінно. Радий Вас бачити.
27. Я теж.
28. Сідайте, будь ласка.
29. Чашечку кави?
30. Так, із задоволенням.
31. Ну що ж, перейдемо до справи.
32. Я прийшов, щоб обговорити ...
33. Добре. Домовилися.

you that I will not be able to attend our proposed meeting, and shall therefore have to cancel.

14. I'm afraid, I have to cancel our appointment for tomorrow.
15. Owing to..., I'm afraid, I won't be able to meet with you tomorrow.

Before the meeting

16. Good afternoon! Can I help you?
17. Good afternoon! I am Rob Nicholson from JMC. I've got an appointment with Mr. Parker at three.
18. Will you take a seat, please? I'll tell him you're here.
19. I'm a bit early, aren't I?
20. That's all right.
21. Mr. Parker is expecting you.
22. Come right in.
23. This way, please.

The meeting

24. Hello, Mr. Nicholson. How are you doing?
25. I'm fine, thank you. How are you?
26. Very good, thank you. I am glad to see you.
27. My pleasure.
28. Please, sit down.
29. Would you like a cup of coffee?
30. Yes, thank you.
31. Well, let's get down to business.
32. I've come to discuss ...
33. OK. That's settled.

Нарада:**A business meeting (conference):*****Повістка******Stating objectives***

- | | |
|--|---|
| 34. Мета сьогоднішньої зустрічі ... | 34. The purpose of the meeting this morning is to ... |
| 35. Чого ми сьогодні прагнемо добитися, це – ... | 35. What we need to achieve today is ... |
| 36. Наше завдання (мета) – ... | 36. Our objective here is to ... |

Точка зору***Stating your position***

- | | |
|---|---|
| 37. Думаю, з самого початку мені слід прояснити, що ... | 37. I think I should make it clear right from the start that ... |
| 38. Якщо дозволите, я коротко окреслю свою позицію з даного питання ... | 38. If you would allow me to give a brief outline of my position on this matter ... |
| 39. Думаю, мені варто було б сказати ... | 39. I think I ought to say ... |
| 40. Якщо дозволите, я почав би з того, що скажу ... | 40. If I could just begin by saying ... |
| 41. Я хочу, щоб було ясно, що ... | 41. I want to make it clear that ... |
| 42. Мені хотілося б тут сказати, що ... | 42. I would like to say here that ... |
| 43. Я відчуваю, мені слід указати вам на те, що .. | 43. I feel I should point out to you that ... |

Акцентування уваги***Making a point***

- | | |
|---|---|
| 44. Я хотів би особливо підкреслити ... | 44. I'd like to make a point ... |
| 45. Я хотів би сконцентрувати вашу увагу на ... | 45. I'd like to focus your attention on ... |
| 46. Я хотів би, щоб ви всі зрозуміли значення ... | 46. I'd like all of you to understand the importance of ... |
| 47. Вам слід знати, що ... | 47. You should know that ... |
| 48. Мені хотілося б, щоб із самого початку стало ясно одне: ... | 48. I'd like to make one thing clear from the outset ... |
| 49. Ви ж розумієте, що ... | 49. You do realize that ... |
| 50. Думаю, просто необхідно згадати тут, що ... | 50. I think I must mention here that ... |
| 51. Вважаю, нам потрібно взяти до уваги, що ... | 51. I think we have to consider that ... |

- | | |
|--|--|
| 52. Ми повинні пам'ятати про той факт, що ... | 52. We must bear in mind the fact that ... |
| 53. Ми завжди повинні пам'ятати про те, що ... | 53. We should always remember that ... |
| 54. Певен, ви знаєте, що ... | 54. I believe you know that ... |
| 55. Справа в тому, що ... | 55. The point is that ... |
| 56. Ви повинні розуміти, що ... | 56. You must realize that ... |

Прохання пояснити

- | | |
|---|---|
| 57. Вибачте, не могли б ми повернутися до ...? | 57. Sorry, but could we just go back to ...? |
| 58. Я правильно розумію, що ви пропонуєте ...? | 58. Am I right thinking that you're proposing ...? |
| 59. Виправте мене, якщо я помиляюся, але те, що Ви пропонуєте, це – ... | 59. Correct me if I'm wrong, but what you're proposing is ... |
| 60. Отже, схоже, те, що Ви пропонуєте, це – ... | 60. So, what you seem to be suggesting is ... |
| 61. Отже, якщо я вас правильно зрозумів, ви пропонуєте ... | 61. So, if I've got you right, what you're suggesting is ... |

Checking a point

Виявлення інформації

- | | |
|--|--|
| 62. Не могли б ви мені сказати ...? | 62. I wonder if you could tell me ... |
| 63. Не хотіли б Ви мені розповісти ...? | 63. I wonder if you mind telling me ... |
| 64. Що мені хотілося б знати, це – ... | 64. What I'd like to know is ... |
| 65. Чи не можете Ви нам дати якусь інформацію про ...? | 65. Can you give us some information about ...? |
| 66. Мені хотілося б знати деякі деталі ... | 66. I'd like a few details about ... |
| 67. Що мені дійсно потрібно знати, це – ... | 67. What I really need to know is ... |
| 68. Чи не поясните, що Ви маєте на увазі під ... | 68. Would you make it clear what you mean by ... |
| 69. Що ви маєте на увазі? | 69. What do you mean? |

Eliciting information

Пропозиції

70. Думаю, ми могли б ...
71. Пропоную нам ...

Making suggestions

70. I think we could ...
71. I suggest we ...

- | | |
|--|---|
| 72. Що ми можемо зробити, це – ... | 72. One thing we could do is ... |
| 73. Я думаю, було б добре, якби ми ... | 73. I think it would be a good idea if we could ... |
| 74. Що б ви подумали про (якби) ...? | 74. What would you think of (if) ...? |
| 75. Можливо, варто розглянути ... | 75. It might be worth looking into ... |

Вираження ентузіазму

76. Чудово!
77. Це найкраще, що я чув за довгий час.
78. Це відмінна пропозиція.

Expressing enthusiasm

76. That's great!
77. That's the best idea I've heard for a long time.
78. That's an excellent suggestion.

Прояв сумніву, непевності

79. Дуже гарне питання.
80. Дайте хвилину подумати ...
81. Мені знадобиться деякий час, щоб поміркувати над цим.
82. За грубими оцінками, я б сказав ...
83. Не треба мене цитувати, але я б сказав ...
84. Я б не хотів відповідати на це питання.
85. Боюся, я не знаю.
86. Мені шкода, але я не той, хто може відповісти на це питання.
87. Здається, я розгубився ...

Hesitating

79. That is a very good question.
80. Oh, let me think a moment ...
81. I'll need some time to think about that one.
82. Well, at a rough guess I'd say that ...
83. Don't quote me on this but I'd say ...
84. I'd rather not answer that.
85. I've no idea, I'm afraid.
86. I'm sorry, but I'm not the right person to answer that.
87. Well, I seem to be at a loss ...

Заклик до участі в обговоренні

88. Висловлюйтеся.
89. Озвучуйте будь-які ідеї.
90. Ще ідеї?
91. На даному етапі нам потрібні всі ваші ідеї, якими б божевільними вони не видавалися.

Encouraging contributions

88. Don't hold back.
89. Say whatever comes to mind.
90. Any other ideas?
91. At this stage we want all your ideas, however crazy you think they are.

Згода

92. Так, це гарна ідея, тому що ...

Agreeing

92. Yes, that's a good idea

- | | | |
|--------------------------------------|---|--|
| | because ... | |
| 93. Цілком правильно, тому що ... | 93. Absolutely because ... | |
| 94. Дуже вірно, тому що ... | 94. Exactly because ... | |
| 95. Ви (повністю) праві, тому що ... | 95. You're (absolutely) right because ... | |

Підведення підсумків

96. Поки що все так (добре).
 97. Я би хотів підбити підсумок.
 98. Дозвольте підсумувати основні пункти.
 99. Добре, спасибі за те, що прийшли сьогодні вранці на нашу зустріч.
 100. Добре, коли зустрінемося наступного разу?
 101. Ми призначили нараду через два тижні. На той час у нас буде більше інформації про робочий бюджет.
 102. Добре, ми принесемо це на наступну зустріч.

Bringing the meeting to a closure

96. So far, so good.
 97. I'd like too recapitulate.
 98. Let me summarize our main points here.
 99. OK, thanks for coming along this morning.
 100. OK, so when will we meet next?
 101. We're scheduled for two week's time. By which time we'll have more of an idea of the sort of budget that we're working with.
 102. OK, we'll bring that to the next meeting.

14. ОБГОВОРЕННЯ КОНТРАКТУ

1. Почнемо нашу зустріч (?).
2. Приймемося за справу.
3. Нам би хотілося знати, чи згодні ви з усіма пунктами проекту контракту, який ми вам направили.
4. Як тільки ми складемо остаточну версію контракту, ми зможемо підписати його й приступити до виконання.
5. Я повністю з вами згодний, пане
6. Ми з моїми експертами ретельно вивчили статті контракту.
7. Пан ..., наш директор зі збуту, висловить наші пропозиції щодо внесення деяких виправлень.
8. Панове, вивчивши запропонований контракт і беручи до уваги наші методи роботи, я бажав би акцентувати увагу на наступному.
9. По-перше, ціна однієї одиниці устаткування включає ціну запасних частин, як це зазначено в додатку до контракту.
10. По-друге, ціна однієї одиниці складатиме ... \$ замість ... \$, що, відповідно, міняє повну ціну контракту.
11. Давайте порівняємо наші ціни із цінами наших конкурентів.
12. Ваші ціни на ...% вище (нижче).

14. DISCUSSING A CONTRACT

1. Shall we get our meeting under way?
2. Let's get down to business.
3. We'd like to know whether you agree with all the clauses of the draft contract that we have sent to you.
4. As soon as we draw the final version of the contract, we can sign it and start its implementation.
5. I fully agree with you, Mr.
6. My experts and I have thoroughly studied the clauses of the contract.
7. Mr. ..., our sales manager, will speak on our proposals as to some alterations.
8. Gentlemen, having analyzed the proposed contract and taking into account our methods of work, I'd like to stress the following.
9. First, the price per unit of equipment also includes the price of spare parts providing, as it is pointed out in the appendix to the contract.
10. Second, the unit price will be \$... instead of \$... which changes the total contract price respectively.
11. Let's compare our prices with the prices of our competitors.
12. Your prices are ...% higher (lower).

- | | |
|--|---|
| 13. Ціна покриває витрати на пакування. | 13. The price covers packing expenses. |
| 14. Ми не можемо погодитися з вашим проханням знизити ціни (загальну вартість контракту) ще на ... %. | 14. We can't agree to your request to reduce the prices (total contract value) by another ...%. |
| 15. Ваші ціни перевищують ціни на цей вид устаткування на світовому ринку. | 15. Your prices exceed the prices of this kind of equipment on the world market. |
| 16. Ви завищили (занизили) ціни. | 16. You have overestimated (underestimated) the prices. |
| 17. Ми пропонуємо (поставляємо, продаємо) устаткування по більш низьких цінах. | 17. We offer (deliver, sell) equipment at lower prices. |
| 18. Ми згодні переглянути наші ціни. | 18. We are prepared to reconsider our prices. |
| 19. Ваша розбивка не містить позиційні ціни. | 19. Your breakdown doesn't contain item prices. |
| 20. Ми раді, що нам удалося врегулювати проблему цін. | 20. I'm glad that we've settled the price problem. |
| 21. Думаю, у нас не виникне з цим проблем. | 21. I think, we are not going to have any problem with this. |
| 22. Я теж так думаю, але в мене є зустрічна пропозиція. | 22. I think so, but I have a counter offer. |
| 23. Давайте обговоримо наявні ставки орендної плати за користування будівельними механізмами й устаткуванням (ставки заробітної плати, ставки податків). | 23. Let's discuss the current rent for using building mechanisms and equipment (wage rates, tax rates). |
| 24. Ви обіцяли переглянути загальну ціну контракту з урахуванням нашого прохання збільшити частку місцевого встаткування в обсязі поставок для нашого об'єкта. | 24. You promised to reconsider the total contract price taking into account our request to increase the share of locally produced equipment in the volume of deliveries to the project. |
| 25. Так, ми взяли до уваги ваше прохання. Наша нова ціна ... | 25. Yes, we've taken it into account. Our new price is ... |
| 26. Вибачте, пане ..., але ви не берете до уваги останні міжнародні котирування. | 26. Sorry, Mr. ..., but you ignore the latest international quotations. |

27. Ціни на хімічне встаткування виросли останнім часом. 27. The prices of chemical equipment have gone up lately.
28. Ми можемо підтвердити наші ціни, а ви? 28. We can substantiate our prices, and you?
29. Ми відкладемо розгляд загальної ціни контракту й обговоримо спочатку групові позиційні ціни. 29. We can put aside the discussion of the total contract price for now and take up group and item prices.
30. Так, ваші групові ціни відрізняються від наших. 30. Well, your group prices differ from ours.
31. Ми прагнемо розглянути їх більш ретельно. 31. We'll have to compare them more carefully.
32. Оскільки ви так суворо ставитеся до якості вашого встаткування, не могли б ви подовжити гарантійний строк із двох до трьох років? 32. Since you are so strict on the quality of your of your equipment, could you prolong the guarantee period from 24 to 36 months?
33. Справа в тому, що два роки – наш установлений строк гарантії. 33. The matter is that the 24 months period is our confirmed term.
34. Однак, проаналізувавши всі дані, ми вирішили, що зможемо піти вам назустріч. 34. However, having analyzed all the data, we decided that we could meet your requirement.
35. Ви одержали наші конкурентні матеріали (прейскуранти, каталоги на встаткування)? 35. Have you got our competitive materials (price-lists, catalogues of equipment)?
36. Так, ми повинні їх ретельно вивчити. 36. Yes, we have, we must study them carefully.
37. Ми можемо представити вам пропозиції конкурентів на доказ нашої ціни. 37. We can give you our competitors' offers to justify our prices.
38. Ви бажаєте прояснити ще якісь пункти контракту? 38. Are there any other points in the contract you'd like to clear up?
39. Коли відбудеться доставка товару? 39. When shall the goods be delivered?
40. Хто візьме на себе страхування товару? 40. Who is to insure the goods?
41. Що ми будемо робити у випадку виявлення дефектів? 41. What shall we do if the goods prove to be defective?
42. Хто повинен займатися усуненням дефектів? 42. Who is to eliminate the defects?

- | | |
|--|---|
| 43. Яким чином будуть залагоджуватися розбіжності? | 43. How shall the disagreements be settled? |
| 44. Думаю, ми чітко у всьому розібралися й домовилися. | 44. I think, we've settled all the points quite clearly. |
| 45. Якщо ми зіштовхнемося з якимись проблемами пізніше, будемо вирішувати їх у міру надходження. | 45. If we come across any problems later, we shall solve them there and then. |
| 46. Попросимо наших експертів і юристів підготувати контракт до підписання. | 46. We'll ask our experts and lawyers to prepare the contract for signing. |
| 47. Не думаю, що це займе в них багато часу. | 47. I don't think it will take them long to come up with it. |
| 48. Коли ми могли б підписати контракт? | 48. When could we sign the contract? |
| 49. Коли ми можемо укласти контракт? | 49. When can the contract be concluded? |
| 50. Наша фірма зробила вигідну пропозицію. | 50. Our firm has made an advantageous bid. |
| 51. Наша пропозиція робиться у випадку прийняття наших умов поставки. | 51. Our offer is made subject to our terms and conditions of sale. |
| 52. Ми можемо це зробити. | 52. We can handle that. |
| 53. У міру поставок ... | 53. As deliveries are made ... |
| 54. Це в межах наших повноважень. | 54. It is within the limits of our powers. |
| 55. Переговори відкладені до вівторка. | 55. The talks have been put off till Tuesday. |
| 56. Ми зробимо свій внесок. | 56. We'll do our share. |
| 57. Згідно з митними правилами, що діють у вашій країні. | 57. In accordance with the customs regulations effective in your country. |
| 58. Це можна оплатити готівкою? | 58. Can it be paid in cash? |
| 59. Ми також випустили на ринок новий продукт. | 59. We have also launched a new product. |
| 60. За умовами контракту датою початку робіт вважається день передачі проектної документації або день перерахування авансу підрядникові. | 60. Under the contract the commencement date for the work is considered the date when the designed documents are handed over or when the advance is paid to the contractor. |

- | | |
|--|--|
| 61. Ми не згодні з вашою ціною. | 61. We can't agree to your quotations. |
| 62. Загальна вартість може вида-
тися трохи зависокою, але ... | 62. The total cost may seem a bit high, but ... |
| 63. Відправлення призначене на
понеділок. | 63. The departure is fixed for Monday. |
| 64. Мита, що стягуються за ці
товари, великі. | 64. The rate of customs duties levied on the goods is high. |
| 65. Постачальник завжди суворо
дотримувався умов договору. | 65. The supplier has always fully complied with the provisions of the agreement. |
| 66. Їхня угода, напевно, буде мати
форму контракту. | 66. Their agreement is likely to take the form of Contract. |
| 67. Наша угода оформлена
контрактом. | 67. We have a contractual agreement. |
| 68. Якою буде фактична сума? | 68. What is going to be the actual amount? |
| 69. Відповідно до раніше
досягнутої домовленості ... | 69. In accordance with the agreement previously reached ... |
| 70. Це буде користуватися
широким попитом. | 70. It will be in a popular demand with public. |
| 71. За умови, що ціни будуть
конкурентоспроможними ... | 71. Provided the prices are put on a competitive basis ... |
| 72. Що ви думаєте з приводу
первинного документа? | 72. What do you think about the basic document? |
| 73. Нами вжиті необхідні заходи. | 73. We have taken the necessary steps. |
| 74. Вам будуть негайно вислані всі
наявні дані. | 74. All available data will be sent to you immediately. |
| 75. Хто оплатить вартість? | 75. Who will bear the costs? |
| 76. Гроші будуть переведені на
рахунок фірми відразу після
підписання контракту. | 76. The money will be remitted (transferred) to the firm's account immediately after signing the contract. |
| 77. Покупець вимагає виділення
кредитної частини у ціні
контракту. | 77. The customer wants a breakdown of credit part of the contract price. |
| 78. Розрахунки видатків зроблені
на основі представлених вами
вихідних даних з урахуванням
ескалації цін. | 78. The calculation of expenses is made on the basis of initial data submitted by you, taking into consideration the escalation of |

79. Просимо вас узяти на себе витрати на заміну (відкликання) фахівців (усунення дефектів).
80. Не заперечуємо. Це відповідає міжнародній практиці.
81. Просимо вас надати нам розцінки на виконання всіх видів робіт.
82. Ми готові піти назустріч і надати вам розумну знижку.
83. Ці конкурентні матеріали застаріли, а пропозиції цих фірм не можуть бути базою наших переговорів за цінами.
84. Просимо вас переглянути плановані капітальні (нормативні, експлуатаційні) витрати (витрати в конвертованій валюті, витрати на будівельно-монтажні роботи).
85. Це суперечить нашим планам.
86. Це майже неможливо.
87. Це звичайна практика.
88. Як правило, це небажано.
89. Можливі варіанти.
90. У вас є які-небудь пропозиції?
91. Могли б ви ввести нас у курс справи відносно ...?
92. Вас задовольняють наші умови?
93. Будь ласка, поясніть свою думку конкретніше.
94. Майте на увазі, що витрати будуть віднесені на ваш рахунок.
95. Не з нашої вини.
96. Розумно.
97. Наша домовленість набуває
- prices.
79. We ask you to cover the expenses on the replacement (recall) of specialists (elimination of defects).
80. No objections. That's international practice.
81. We ask you to submit to us the costs of the execution of all kinds of work.
82. We are prepared to make you a concession and grant you a reasonable discount.
83. These competitive materials and the offers of these firms can't be the basis for our talks on prices.
84. We ask you to reconsider the planned capital (standard, operational) costs (expenses in convertible currency, expenses for civil and erection work(s)).
85. It goes contrary to our plans.
86. It's next to impossible.
87. That's standard practice.
88. Generally, it's not desirable.
89. There maybe alternatives.
90. Have you got any proposals to make?
91. Could you put us in the picture about ...?
92. Are you happy with our terms of ...?
93. Would you be more specific, please?
94. Please, note that the expenses will be charged to your account.
95. Through no fault of ours.
96. That would be reasonable.
97. Our agreement will operate

- чинності негайно. immediately.
98. Ми зробили все, що заплановано. 98. We've done all we planned to.
99. Ми обговорили всі питання, чи не так? 99. We have covered all the points, haven't we?
100. Про це не варто турбуватися. 100. There is no need to worry about it.
101. Здається, все гаразд. 101. Everything appears to be correct.
102. Це були складні переговори, але тепер усе позаду. 102. Hard talks, but it's all over now.

15. КОНТРАКТ

1. Фірма ... , іменована надалі «Продавець», в особі ..., що діє на підставі статуту, з одного боку, і компанія ..., іменована надалі «Покупець», в особі ..., з іншого боку, іменовані надалі «Сторони», уклали (підписали) даний договір про нижченаведене:

2. 1. Предмет договору

3. Продавець продає, а Покупець купує на умовах, викладених у даному Контракті, продукцію, іменовану далі «Товар», згідно зі специфікаціями, прикладеними до Контракту, які є його невід'ємною частиною.

4. 2. Ціна товару й загальна вартість контракту

5. Ціна товару виражається в ... і становить ..., включаючи вартість упакування й маркування.

6. Товари поставляються в безплатній тарі.

7. Загальна вартість контракту включає ...

8. 3. Строк і дата поставки

9. Товар буде поставлений у строки, вказані в Специфікаціях, доданих до дійсного Контракту.

10. Датою поставки вважається дата

15. CONTRACT

1. Firm ..., hereinafter referred to as the "Seller", represented by ..., acting as per Company Charter, on the one part and ..., hereinafter referred to as the "Buyer" represented by ..., on the other part, collectively hereinafter referred to as the «Parties», have concluded (signed) the present Contract for as follows:

2. 1. Subject of the Contract

3. The Seller has sold and the Buyer has bought under the conditions herein contained the Goods in accordance with the Specifications attached to the present Contract and forming integral part thereof.

4. 2. Price and Total Amount of the Contract

5. Prices for the goods are fixed in ... and to be understood ... including the cost of packaging and marking.

6. The Goods are delivered in the irrevocable packaging.

7. The total amount of the present Contract comprises ...

8. 3. Time and Date of Delivery

9. The goods are to be delivered in the time stipulated in the Specifications attached to the present Contract.

10. The date of ... is to be considered as the date of

11. Дострокова поставка або доставка в неповній комплектації не допускається без згоди Покупця.
12. Ціна, марко-розміри, кількість товару й отримувач грузу будуть вказуватися в специфікації на кожну партію товарів, що відвантажуються.
- 4. Якість товару**
13. Якість товару, що поставляється повинна відповідати вимогам Специфікацій, прикладених до дійсного Контракту.
14. Якість товару повинна підтверджуватися Сертифікатом якості, виданим заводом-виготовлювачем, або Гарантійним листом Продавця.
- 5. Оплата**
15. Оплата повинна бути здійснена в ... протягом ... днів після одержання через ... Банк наступних документів:
16. 1. Накладної – у чотирьох примірниках;
17. 2. Повного набору чистого бортового коносаменту, виданого на ім'я Покупця, з пунктом призначення – порт ..., зазначений Покупцем; авіанакладної; залізничної накладної; морської накладної; документа про перевезення внутрішнім водним транспор-
- delivery.
11. Delivery before the time stipulated in the Contract as well as partial delivery of goods without accessories is not allowed without the Buyer's consent.
12. Prices, grades, quantities of goods and Consignees shall be specified in the specifications for each consignment lot.
- 4. Quality**
13. The quality of the goods is to be in conformity with the requirements given in the Specifications attached to the present Contract.
14. The quality of the goods is to be evidenced by a Certificate of Quality issued by the manufacturing works, or by a Letter of Guarantee of the Seller.
- 5. Payment**
15. Payment is to be effected in ... within ... days after receipt by the Buyer through the ... Bank of the following documents:
16. a. Invoice – in quadruplicate;
17. b. Full set of clean on board Bills of Lading issued in the name of the Buyer, with destination to the port of ... indicated by the Buyer, or airway bill, railway bill, or seaway bill, or inland water document (consignment note) or post receipt;

- том (накладної автодорожнього повідомлення) або поштової квитанції;
20. 3. Сертифіката якості, виданого заводом-виробником, або Гарантійним листом Продавця;
21. 4. Пакувальних аркушів на кожний ящик вантажу – у двох примірниках.
22. **6. Відповідальність сторін і порядок вирішення спорів**
23. 6.1. Усі суперечки й розбіжності, що виникають між сторонами, вирішуються шляхом переоговорів.
24. 6.2. Сторони несуть відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них обов'язків відповідно до чинного законодавства.
25. **7. Форс-Мажор**
26. 7.1. Сторони звільняються від відповідальності за частково або повне невиконання зобов'язань за цим договором, якщо таке з'явилося внаслідок дії непереборних обставин.
27. 7.2. Сторона, яка не має можливості виконати зобов'язання за цим договором, повинна проінформувати іншу сторону негайно, але не пізніше, ніж протягом 10 (десяти) днів з моменту початку дії таких обставин. В іншому випадку сторона втрачає право посилення на подібні обставини.
28. 7.3. Доказом зазначених обста-
20. c. Certificate of Quality of the manufacturing works or a Letter of Guarantee of the Seller;
21. d. Case per case Specifications or Packing List – in duplicate.
22. **6. The Liabilities of the Parties and Arbitration**
23. 6.1. All disputes and disagreements, which may arise, shall be settled through friendly negotiations.
24. 6.2. The parties are liable for non-fulfillment or improper fulfillment of their duties according to the applicable laws.
25. **7. Force-majeure**
26. 7.1. The parties are released from the responsibility for partial or complete failure to meet the obligations under this contract if this is a consequence of force-majeure circumstance.
27. 7.2. The party which encounters the impossibility of meeting the obligations under this contract must notify the other party immediately, however no later than 10 (ten) days from the date of their onset. Late notification about force-majeure circumstances deprives the party of the right to refer to them subsequently.
28. 7.3. The proof of occurrence of

вин і їх тривалості є довідки належних державних органів.

the above-mentioned circumstances and their duration will be the confirmation of corresponding government bodies.

29. **8. Інші умови**

30. 8.1. Даний договір складений і підписаний у двох примірниках українською і англійською мовами, які мають однакову юридичну чинність, по одному для кожної зі сторін.

31. 8.2. Договір набуває чинності з моменту його підписання сторонами й діє протягом 6 (шести) місяців за умови, що жодна сторона не виявить бажання його розірвати, письмово повідомивши іншу сторону за 30 (тридцять) діб до бажаного строку закінчення договору.

32. 8.3. Намір розірвати договір не звільняє сторони від виконання фінансових і інших зобов'язань, якщо вони виникли до цього моменту.

33. 8.4. Будь-які доповнення та виправлення до даного договору вважаються дійсними, якщо вони зроблені в писемній формі та підписані повноважними представниками обох сторін.

34. 8.5. Після підписання договору всі попередні переговори й переписка за даним договором вважаються такими, що втратили законну чинність.

35. 8.6. Жодна зі сторін не має

29. **8. Other conditions**

30. 8.1. This contract is drawn up and signed in two copies in Ukrainian and in English which have equal legal force. Each party gets one copy.

31. 8.2. The contract is effective on the date it is signed and for the duration of 6 (six) months in case no party has a wish to cancel it notifying the other party in writing at least 30 (thirty) days in advance.

32. 8.3. The intention to cancel the contract does not relieve the party which has this intention from any financial or other duties which appeared by that time.

33. 8.4. Any alterations and amendments to this contract shall be valid only if made in writing and duly signed by authorized representatives of both parties concerned.

34. 8.5. After the contract has been signed all the previous negotiations and correspondence pertaining to it become null and void.

35. 8.6. Neither party is entitled to

права передавати права й зобов'язання за цим договором третій стороні без письмової згоди іншої договірної сторони.

transfer the rights and obligations to a third party without a written consent of the other contracting party.

36. **Юридичні адреси сторін**

36. **The Legal Addresses of the Parties**

16. ДОПОВІДІ ТА ПРЕЗЕНТАЦІЇ

Вітання й представлення

- | | |
|---|---|
| 1. Доброго ранку усім присутнім! | 1. Good morning, everyone. |
| 2. Ласкаво просимо на наш семінар. | 2. You are welcome to our seminar. |
| 3. Я бажав би представитися. Мене звати ... і я – (є) | 3. I'd like to introduce myself. My name's ... and I am |

Представлення теми

- | | |
|--|--|
| 4. Сьогодні (Сьогодні вранці) я хотів (би) поговорити про (описати) ... | 4. Today (this morning) I'm going to (I'd like to) talk about (describe) ... |
| 5. Мета моєї презентації ... | 5. The aim of my presentation is to ... |
| 6. Моя доповідь буде складатися з (включає) ... частин(и). | 6. My talk consists of (includes) ... parts. |
| 7. Спочатку / Після цього / Потім / Нарешті, | 7. First / After that / Then / Finally |
| 8. я хочу/ я хотів би / я маю намір | 8. I'll / I'd like to / I intend to |
| 9. дати вам загальний огляд ... / перейти до ... / зосередитися на ... / зайнятися ... | 9. give you an overview of ... / move on to ... / focus on ... / deal with ... |

Відносно питань

- | | |
|--|---|
| 10. Не соромтеся ставити будь-які запитання (зупиняти мене, якщо вам щось буде незрозуміло) по ходу. | 10. Please feel free and ask any questions (to interrupt me if there is anything you can't understand). |
| 11. Радий, що ви запитали. | 11. I'm glad you asked this question. |
| 12. Дуже гарне питання. | 12. That's a good question. |
| 13. Я думаю, це питання не до мене. | 13. I think I'm not the right person to answer your question. |
| 14. Якщо не заперечуєте, питання можна буде задати наприкінці (я відповім на ваші питання пізніше). | 14. If you don't mind, we'll leave the questions till the end (I'll answer your questions later). |

16. TALKS AND PRESENTATIONS

Greeting the audience and introducing oneself

Introducing the topic

Dealing with questions

***Перехід до окремих частин
дповіді***

15. Отже, почнемо з ...
16. Тепер перейдемо до ...
17. Я хотів би залучити вашу увагу до ...
18. Нарешті, давайте розглянемо ...

Зміна теми

19. Перейдемо тепер до ...
20. Добре. Я перейду до ...
21. Що ж, тепер кілька слів про ...

Коментарі

22. Мені здається, це цікаво, тому що ...
23. Вважаю, це означає, що ...

Підкреслення

24. Я хотів би підкреслити ...
25. Мені хотілося б особливо вказати на важливість ...

Відносно наочного приладдя

26. Як показує (демонструє) ця діаграма (схема) / цей плакат (графік), ...
27. Якщо ви подивитися на цю діаграму, ви побачите ...
28. Мені хотілося б привернути вашу увагу до ...
29. Дозвольте звернути вашу увагу на дану таблицю.
30. Давайте подивимося на схему послідовності процесу.

Перевірка розуміння

31. Це ясно?
32. Вам зрозуміла думка?
33. Ви стежите за ходом моїх думок?

Introducing each section

15. So, let's start (begin) with ...
16. Now, let's move on to ...
17. I'd like to turn your attention to ...
18. Finally, let's consider ...

Changing the subject

19. Turning now to ...
20. OK, I'll move on to ...
21. Well, now a few words about ...

Commenting

22. I think that's interesting because ...
23. I guess what this means is ...

Emphasizing

24. I'd just like to highlight ...
25. I'd like to stress the importance of ...

Referring to visuals

26. As this diagram (scheme / transparency / graph) shows (demonstrates) ...
27. If you look at this diagram, you can see ...
28. I'd like to draw your attention to ...
29. Let me draw your attention to the table.
30. Let's look at the flow chart.

Checking understanding

31. Is that clear?
32. Are you with me?
33. Are you following me?

- | | |
|-----------------------------|--|
| 34. Є питання відносно ...? | 34. Are there any questions as to ...? |
| 35. Є які-небудь питання? | 35. Do you have any questions? |

Звертаючись до відомого

Referring to common knowledge

- | | |
|---|--|
| 36. Я певен, ви проінформовані про той факт, що ... | 36. I am sure you are aware of the fact that ... |
| 37. Думаю, ви знаєте ... | 37. I think you know ... |
| 38. Як багато з вас пам'ятають, ... | 38. As many of you may recall ... |

На закінчення

Concluding

- | | |
|---|---|
| 39. Це підводить мене до кінця моєї презентації. | 39. This brings (takes) me to the end of my presentation. |
| 40. На цьому я завершую свою презентацію (свою доповідь). | 40. That concludes my presentation (talk). |
| 41. Це завершує мою презентацію (мій опис) ... | 41. This completes my presentation (description) of ... |
| 42. Отже, щоб підбити підсумок, ... | 42. So, to summarize ... |

Зразкова презентація

Exemplary presentation

- | | |
|--|---|
| 43. Отже, почнемо. | 43. OK, let's get started. |
| 44. Усім доброго ранку й спасибі за присутність. | 44. Good morning everyone and thanks for coming. |
| 45. Для тих, хто із мною не знайомий, мене звати Я – начальник ... у компанії «...». | 45. For those of you who don't know me my name's ... and I'm the Head of ... at |
| 46. Вірогідно, мені слід почати з питання, скільки із присутніх чули про «...». | 46. Perhaps I should start by asking how many people here have heard about |
| 47. Підніміть, будь ласка, руку. | 47. Can you just raise your hands? |
| 48. Добре. З тих, хто знає про компанію, скільки заходили на наш сайт? Спасибі. | 48. OK, and of you people who have heard of it, how many have used the site? Thank you. |
| 49. Сьогодні я розповім вам про «...» детальніше. | 49. This morning I'm going to talk about ... in more detail. |
| 50. Почну із загального опису ... | 50. I'm going to begin by giving you an overview of |
| 51. Потім я продовжу розповідь характеристикою двох типів наших клієнтів. | 51. Then I'll go on by telling you about our two type of customers. |
| 52. І нарешті, я поясню, як це все | 52. And finally I'll explain how it all |

- працює.
53. Не соромтеся ставити будь-які запитання по ходу розповіді.
54. Отже, що таке «...»?
55. Що ж, мені здається, журнал «...» зумів чітко сформулювати, чим ми займаємося.
56. Він пише: «Компанія «...» проводить умілу роботу, сприяючи організаціям, які відчувають потребу у робітниках певної професійної кваліфікації, і незалежним фахівцям знайти один одного».
57. Наприклад, знайти фахівця, який може ...
58. Добре. Тепер я перейду до характеристики двох типів наших клієнтів.
59. Ми працюємо із замовниками з однієї сторони й виконавцями – з іншої сторони.
60. Наші клієнти – представники малого бізнесу, як і ви.
61. А виконавці –
62. Добре. Далі я хочу пояснити механізм роботи.
63. Давайте подивимося на схему.
64. Як ви бачите, на ній зазначені послідовні кроки процесу.
65. Спочатку ми допомагаємо замовникові, тобто вам, розмістити на сайті проект.
66. Потім виконавці відвідують наш сайт зі своїми пропозиціями, включаючи індивідуальні або корпоративні резюме з описом досвіду попередньої роботи.
67. Після цього замовник оцінює заявки.
- works.
53. Feel free to ask any questions you like as we go along.
54. Ok, what is ...?
55. Well, I think ... Magazine was able to sum up what we do very well.
56. They said, "... does an excellent job of matching freelance professionals to organizations looking for particular skills."
57. For example, finding someone who can ...
58. OK, now I'll move on to tell you about our two types of customers.
59. We have clients on one side and suppliers on the other.
60. Our clients are typically small businesses like yourselves.
61. Our suppliers are all ...
62. Right, the next thing I'd like to do is explain how it all works.
63. Let's look at the chart.
64. As you can see, it outlines the steps involved.
65. Firstly, the client posts the project, and we can help you with this.
66. Then the suppliers visit the site and make bids and include their CVs or company resumes detailing the type of work they've done before.
67. After that the client evaluates the bids.

68. Ми безкоштовно надаємо 68. We provide ... free of charge, a
Це безкоштовна послуга, що free service to help the client to
допомагає замовникові відібрати choose the supplier.
виконавця.
69. На наступній стадії замовник 69. At the next stage, the client
наймає виконавця робіт і assigns the project to a supplier
переводить договірну суму на and then the client transfers the
спеціальний рахунок. agreed fee to a secure holding
account.
70. Далі замовник і виконавець 70. The client and the supplier then
працюють з проектом. develop the project.
71. Робота виконується. 71. The work gets completed.
72. Наприкінці замовник ухвалює 72. Finally the client signs off the
роботу й виконавцеві виплачу- work and the money is paid to
ється винагорода. the supplier.
73. Саме в такий спосіб наша 73. And that's where our company
компанія «...» заробляє гроші. ... makes their money, we take a
Ми беремо комісію. commission.

17. СПОСОБИ ЗБЕРІГАННЯ ГРОШЕЙ

17. HANDLING MONEY

1. Як найкраще перевозити гроші під час подорожей?
1. What's the best way to carry your money while you are travelling?
2. Є три способи: у вигляді вітчизняних персональних чеків, дорожніх чеків і на кредитній картці.
2. There are three possibilities – personal checks from your country, traveller's checks and credit cards.
3. Зручно мати дорожні чеки, застраховані на випадок втрати.
3. It may be convenient to carry traveller's checks, which are insured against loss.
4. Вони повинні бути в доларах, тому що тільки деякі банки в США працюють з іноземними валютами.
4. They should be in dollars, because only a few banks in the USA do much business in foreign currencies.
5. Ви можете користуватися дорожніми чеками майже скрізь: у ресторанах, крамницях, квиткових касах, – не звертаючись у банк.
5. You can use traveller's checks almost anywhere – in restaurants, stores, or ticket offices – without having to go to a bank.
6. Якщо вони у вас закінчатся, ви зможете придбати ще в більшості банків.
6. If you run out of them, you can buy more at most banks.
7. Однак, плата за їхнє обслуговування різна, тому поставте це запитання перед їх купівлею.
7. Their service charge will vary, though, so ask what it is before you buy your checks.
8. Зрозуміло, що вам зазвичай не обійтись без готівки, але немає необхідності носити із собою велику суму.
8. Of course, usually you can't get along without cash, but you don't need to carry much with you.
9. Коли відкриваються американські банки?
9. What are the opening hours in the most of the US banks?
10. В якому банку продають дорожні чеки?
10. Which bank sells traveller's checks?
11. Чи зручно мати кредитну картку під час подорожей до США?
11. Is it a good idea to have a credit card when you travel in the USA?
12. Якими кредитними картками
12. What credit cards can I use in

- можна користуватися в Британії? Britain?
13. У якому виді найкраще мати гроші при собі? 13. What is the best way to carry money?
 14. У США найкраще мати гроші при собі на солідній кредитній картці, наприклад, Visa, MasterCard, або American Express. 14. The best way to carry your money in the USA is to have a major credit card like Visa, MasterCard, or American Express.
 15. Кредитні картки можуть бути заблоковані при втраті або крадіжці. 15. Credit cards can be cancelled if they are lost or stolen.
 16. Чи зручно користуватися кредитними картками для оплати житла, придбання білетів на транспорт, в кафе і ресторанах, у крамницях? 16. It is easy to use credit cards to pay for lodging, transportation, meals and things you want to buy from stores.
 17. У якій валюті слід оформляти дорожні чеки? 17. What currency should traveller's checks be in?
 18. Чи зручно мати дорожні чеки у євро? 18. Is it convenient to carry them in euros?
 19. Куди слід звернутися, щоб одержати гроші по Єврочеку? 19. Where should you go if you want to cash a Eurocheque?
 20. Чи можливо придбати дорожні чеки в банках? 20. Can you buy traveller's checks in banks?
 21. Що потрібно робити у випадку втрати кредитної картки? 21. What is to be done when a credit card is lost?
 22. Чому не зручно мати персональні чеки, видані банком у вас на батьківщині? 22. Why is it not convenient to have personal cheques from your country?
 23. Варто користуватися книжкою «Грошові операції» разом зі своєю чековою книжкою. 23. It's a good idea to use a Transaction Register with your personal check book.
 24. Це полегшує облік електронних і автоматизованих операцій. 24. It makes keeping record of your electronic or automatic transactions on your account easier.
 25. Чи можу я нею користуватися для всіх своїх операцій із грошми? 25. Can I use it for all my transactions?
 26. Звичайно. Чеки й усе інше. Від 26. Of course. Checks and

- попередньо схвалених чеків і автоматизованих операцій до операцій за допомогою пластикових карток і телефонних переказів.
- everything else, too. From pre-authorized payments and automatic transfers to plastic card and telephone transactions.
27. Внесіть номер чека або код операції, дату й опис операції.
 27. Fill in check number or transaction code, date and a description of the transaction.
 28. Укажіть суму операції у відповідному стовпчику.
 28. Record the amount of the transaction in the appropriate column.
 29. У колонці позначок ви позначаєте операції, які перераховані у вашому щомісячному списку операцій, що надається банком.
 29. The 'tick' column is used for checking off transactions that are listed on your monthly statement.
 30. Коди операцій: **AD** – автоматизований депозит, **AP** – автоматизована оплата, **АТМ** – банкомат, **DC** – дебітна картка, **T** – податкова знижка, **ТТ** – телефонний переказ.
 30. Transaction codes: **AD** – Automatic Deposit, **AP** – Automatic Payment, **АТМ** – Teller Machine, **DC** – Debit Card, **T** – Tax Deductible, **ТТ** – Telephone Transfer.
 31. Не завжди можна зняти кошти з депозиту відразу.
 31. Deposits may not be available for immediate withdrawal.
 32. Розпишіться тут у отриманні готівки (за вимогою).
 32. Sign here for cash received (if required).
 33. Ви можете користуватися своєю книжкою обліку операцій, роблячи записи на одному або на двох рядках.
 33. Your register may be used two ways: one-line entry, two-line entry.
 34. Робіть новий запис на кожному рядку (через рядок).
 34. Record a new entry on each line (on every other line).
 35. На заштрихованому рядку записуйте деталі операції.
 35. Use shaded area for details of payment.
 36. Вкажіть баланс по кожній операції.
 36. Strike a balance for each entry.
 37. Вкажіть баланс так часто, як у цьому виникає необхідність, щоб не допустити овердрафту.
 37. Strike a balance as often as necessary to avoid overdrawing your account.
 38. Записуйте всі одержувані кошти і кошти, що витрача-
 38. Record all charges or credits that affect your account.

- ються за вашим рахунком.
39. Стежте за безпекою свого рахунку.
39. Protect your account.
40. Записуйте суму цифрами, починаючи із самого краю заштрихованого поля ліворуч.
40. Begin the *amount in figures* at the far left edge of the shaded box.
41. Записуйте суму словами, починаючи із самого краю рядка ліворуч.
41. Begin the *amount in words* as far left as possible.
42. Завжди пишіть своє ім'я саме так, як при відкритті рахунку.
42. Always sign *your name* exactly as you did when opening the account.
43. Заповнюючи чек, завжди користуйтеся синьої або чорною кульковою ручкою.
43. Always use Black or Blue ballpoint ink pen on these documents.
44. У випадку пропажі чека негайно проінформуйте свою фінансову установу.
44. Notify your financial institution immediately if a document is ever missing.
45. При здійсненні платежу на кожному чеку в необхідному порядку потрібно вказати дату, одержувача платежу, суму цифрами, суму словами, поставити підпис.
45. When making a payment each document must show the date, the party to be paid (payee), amount in figures, amount in words, your signature.
46. Які монети в американців?
46. What are American coins?
47. Купюри якої вартості існують в Америці?
47. What are the denominations of American paper money?
48. Паперові гроші мають гідність в 1, 5, 10, 20, 50, 100, 1000 доларів.
48. Paper money is in denominations of 1, 5, 10, 20, 50, 100, 1000 dollars.
49. Як платити за допомогою кредитної картки?
49. What is the procedure of paying with a credit card?
50. Яку комісію беруть установи, що видають кредитні картки?
50. How large is the interest the credit card companies charge?
51. Що відбудеться, якщо ваш чек не приймуть до оплати?
51. What happens if your check bounces?
52. Навіщо потрібна кредитна картка?
52. Why is it necessary to have a credit card?
53. Якщо у вас закінчаться гроші, ви зможете зняти гроші зі свого банківського рахунку.
53. If you run out of money, you can take it from your bank account.

54. Якщо у вас є кредитна картка, ви можете подорожувати спокійно. 54. If you have a credit card, you can travel safely.
55. Якщо у вас є дорожні чеки, ви можете поміняти їх на гроші. 55. If you have travellers' checks, you can change them for money.
56. Якби банк був відкритий, я б узяв грошей. 56. If the bank were open, I would take my money.
57. До якої дати дійсна ваша кредитна картка? 57. What's the expiry date of your credit card?
58. У тебе досить грошей на рахунку? 58. Do you have enough money in your account?
59. Ви коли-небудь позичаєте гроші друзям? 59. Do you ever lend money to your friends?
60. Ви коли-небудь позичаєте гроші в друзів? 60. Do you ever borrow money from your friends?
61. Ви зараз виплачуєте кредит? 61. Are you currently paying off a loan?
62. Вашу зарплату переводять безпосередньо на ваш банківський рахунок? 62. Is your salary paid directly into your bank account?
63. Ви часто користуєтеся кредитною картою під час здійснення покупок? 63. Do you often use your credit card for shopping?
64. Банк виплачує вам відсотки по поточному рахунку? 64. Does your bank pay interest on your check account?
65. Ви часто знімаєте готівку через банкомат? 65. Do you often get money from a cash machine?
66. Мені потрібно заповнити форму про втрату дорожніх чеків. 66. I need to fill out a lost traveller's check form.
67. Спочатку вкажіть своє ім'я, прізвище й адресу, потім – дату, місце й обставини втрати отут. 67. First, fill in your name and address, then date, location and circumstances of loss here.
68. Потім укажіть документи, що засвідчують особу, якщо вони були загублені разом із чеками, валюту й суму загублених чеків. 68. Then indicate documents of identification lost if any, currency of checks, amount of loss.
69. Потім зазначте одне з нижченаведеного: 69. Then check one of the following:
- чек підписаний тільки
 - signed by me only in the

мною в правому верхньому куті;

- чек підписаний тільки мною у верхньому правому куті та завірений контрольним підписом тільки мною в нижньому лівому куті;

- мій підпис у верхньому правому куті та мій контрольний підпис у нижньому лівому куті відсутні.

70. Вкажіть дату покупки чеків і суму.

upper right corner;

- signed by me only in the upper right corner and countersigned by me only in the lower left corner;

- neither signed or countersigned by me only in the upper right or lower left corner.

70. Indicate the date of purchase and the amount of purchase.

18. ВІДКРИТТЯ РАХУНКУ

1. У мене є вільні гроші, щоб покласти в банк.
2. Мені хотілося б відкрити рахунок.
3. Який рахунок вас цікавить?
4. Якщо у вас є вільні гроші, то вам слід відкрити ощадний або поточний рахунок.
5. Боюся, я нічого не знаю про жодний з них.
6. Не могли б ви мені пояснити різницю між цими двома рахунками?
7. Для відкриття ощадного рахунку необхідний невеликий попередній внесок.
8. Якщо він складатиме більше п'ятисот доларів і Ви будете тримати цю суму на рахунку, то з вас не будуть брати за послуги.
9. В іншому випадку, з Вас будуть брати п'ять доларів на місяць.
10. Тобто я повинен мати мінімум 500 доларів на рахунку, вірно?
11. Наші комп'ютери щодня стежать за Вашим балансом.
12. Відкривши рахунок, я одержу картку, чи не так?
13. Зрозуміло.
14. Ви зможете знімати гроші через банкомат.
15. Ви можете вносити й знімати готівку, а також перевіряти баланс за допомогою картки.
16. Банкомати працюють цілодобово.

18. OPENING AN ACCOUNT

1. I have some spare money to put into the bank.
2. I would like to open an account.
3. What kind of account are you interested in?
4. If you have some spare money, then you should open either a saving or a checking account.
5. I'm afraid, I know nothing about either of them.
6. Could you explain me the difference between these two accounts?
7. A small initial deposit is necessary to open a savings account.
8. If it is more than five hundred dollars and you maintain this amount, than you won't be charged for banking services.
9. Otherwise, you'll be charged five dollars a month.
10. So, I must keep a minimum of \$500, is that correct?
11. Our computers check your average daily balance.
12. I will get a banking card after opening an account, won't I?
13. Yes, certainly.
14. You will be able to get your money through machine services.
15. You can make deposits, cash withdrawals and balance inquiries with your card.
16. The machine is at work twenty-four hours a day.

- | | |
|--|--|
| 17. Так, це дуже зручно. | 17. Oh, it's very convenient. |
| 18. Можна запитати, що таке поточний рахунок? | 18. May I ask you what a checking account means? |
| 19. Відкривши поточний рахунок, Ви повинні мати середній денний баланс у тисячу доларів. | 19. After opening a checking account you are supposed to maintain an average daily balance of one thousand dollars. |
| 20. А якщо буде менше? | 20. What if I fall below this limit? |
| 21. Якщо порушите ліміт, Вам доведеться оплатити послуги банку в шість доларів на місяць. Крім того, з Вас будуть брати двадцять п'ять центів за кожний чек і ту ж суму за кожне зняття готівки. | 21. If you fall below this limit, you will have to pay a service charge of six dollars a month, and besides you will be charged twenty-five cents for each check and the same amount for each cash withdrawal. |
| 22. Я можу якось цього уникнути? | 22. Can I avoid it somehow? |
| 23. Для цього потрібно мати 1000 доларів на ощадному рахунку. | 23. It may be done by keeping your \$1,000 in your checking account. |
| 24. Який відсоток по внеску ви виплачуєте? | 24. How much interest do you pay? |
| 25. 6,5 % (шість із половиною відсотків) виплачується у випадку, якщо Ваш середній денний баланс становить більш ніж 2500 доларів. | 25. Interest of 6.5 % (six point five per cent) is paid when your average daily balance is over \$2,500. |
| 26. Відсотки за внеском автоматично зараховуються на Ваш рахунок. | 26. We credit the interest you've earned automatically to your account. |
| 27. Усе зрозуміло, але я збираюся покласти на рахунок тільки тисячу доларів. | 27. It's clear enough, but I intend to put only \$1,000 into the account. |
| 28. Вам буде вигідніше відкрити ощадний рахунок. | 28. It would be more profitable if you open a savings account. |
| 29. Добре. Я вирішив. | 29. Okay. I've made up my mind. |
| 30. Я відкрию депозитний рахунок із внеском одна тисяча доларів. | 30. I will open a deposit account with a deposit of one thousand dollars. |
| 31. Заповніть, будь ласка, цю заяву. | 31. Will you fill out this application, sir (ma'am)? |
| 32. Усе правильно? | 32. Is everything correct? |
| 33. Так, усе правильно. | 33. Yes, everything is all right. |

- | | |
|---|---|
| 34. Тепер вам потрібно виписати прибутковий ордер на тисячу доларів. | 34. Now you need to write a deposit ticket for \$1,000. |
| 35. Ось ваша ощадна (депозитна, банківська) книжка. | 35. Here is your passbook. |
| 36. Банк буде виплачувати Вам 5,5 % (п'ять із половиною відсотків) за внеском. | 36. The bank will pay 5.5 % (five point five per cent) interest. |
| 37. Спасибі за допомогу. | 37. Thank you. You were most helpful. |
| 38. Що таке ощадний рахунок? | 38. What is a savings account? |
| 39. Що потрібно, щоб не оплачувати банківські послуги? | 39. What is required in order not to be charged for banking services? |
| 40. Яка сума початкового внеску? | 40. How large is an initial deposit? |
| 41. Скільки буде коштувати обслуговування? | 41. How much is the charge? |
| 42. Який мінімальний щоденний баланс? | 42. What is the minimum daily balance? |
| 43. Як можна одержати свої гроші? | 43. How could you get your money? |
| 44. У який час працюють банкомати? | 44. When is the ATM at work? |
| 45. Що таке поточний рахунок? | 45. What is the checking account? |
| 46. Який середній щоденний баланс для поточного рахунку? | 46. What is the average daily balance for the checking account? |
| 47. Що буде, якщо середній щоденний баланс на поточному рахунку виявиться нижче ліміту? | 47. What happens if you fall below the limit of the average daily balance? |
| 48. Який відсоток за внеском виплачується при середньому щоденному балансі вище 2500 доларів? | 48. How much interest is paid if the average daily balance is over \$2,500? |
| 49. Яка плата за чеки й зняття готівки? | 49. What is the payment for each check made out and for each cash withdrawal? |
| 50. Як можна уникнути плати за послуги? | 50. How can you avoid the service charge? |
| 51. Чи потрібен мінімальний баланс? | 51. Is there a minimum balance required? |
| 52. Що ще потрібно? | 52. What else is required? |

53. Мені потрібний документ, що засвідчує особу. 53. I would like to see some ID, sir.
54. Які послуги пропонує банк? 54. Which services does the bank offer?
55. Які з послуг банку найбільш вигідні особисто Вам (мені)? 55. Which of the bank's services are most profitable for you (me) personally?
56. Це банківська послуга для зайнятих людей. 56. This is a banking service for busy people.
57. Відкривши поточний рахунок у нашому банку, Ви одержите наступні вигоди: 57. With our bank's check account you may enjoy the following benefits:
58. Відсоток за внеском вираховується та додається до вашого рахунку щодня. 58. Interest is calculated daily and added to your account every month.
59. Ви одержите чекову книжку з гарантійною карткою на сто доларів. 59. You will receive a check book and a \$100 check guarantee card.
60. Ви можете знімати до п'ятисот доларів на день через мережу з тисячі банкоматів по всій країні. 60. You can withdraw up to \$500 per day through a network of 1,000 cash machines across the country.
61. Ви можете здійснювати операції по телефону цілодобово. 61. You can transact all your business over the telephone day and night.
62. Що таке банківський рахунок онлайн? 62. What is an online bank account?
63. Банківський рахунок онлайн – це просто рахунок, який пропонується тільки онлайн. 63. Online bank account - is nothing, but an account offered only online.
64. Він надає вам зручність керування своїм банківським рахунком з дому. 64. It helps you enjoy the convenience of operating your bank account from your home.
65. Банківські операції онлайн можуть допомогти вам заощадити гроші для банку, що, у свою чергу, може допомогти вам одержати більш високі відсотки за внеском. 65. Online bank transactions can help you to save the bank money which in turn can help you get higher savings rates.
66. Банківські рахунки звичайно відкриваються людям, що 66. Bank accounts are generally given to people who have a

- мають стабільний прибуток, а погана кредитна історія може зіпсувати шанси відкриття стандартного рахунку в банку.
67. Більшість банків у наш час розуміють, що проблеми з виплатою кредиту можуть виникнути в кого завгодно.
68. Таким чином, вони дають деякі можливості відкривати банківські рахунки також клієнтам з поганою кредитною історією.
69. Однак, майже всі банки не дозволяють перевищення залишку й не дають кредитів клієнтам з поганою кредитною історією.
70. Більшість банків готова перевести банківський рахунок клієнта з поганою кредитною історією в більш високу категорію та відкрити стандартний рахунок, якщо статус його рахунку був надійним протягом півроку.
71. Рахунки яких типів можна відкрити в українських банках?
72. Найпоширеніші – це поточний і ощадний.
73. Мені потрібний рахунок у банку для щоденних платежів.
74. Поточні рахунки більш зручні для щоденних платежів.
75. У деяких випадках розумно мати рахунки різних типів для різних цілей.
76. Наприклад, гривневий рахунок може бути корисним для одержання вашої зарплати в Україні.
- regular income and bad credit may affect the chance of the applicant to open a standard bank account.
67. Most of the banks now understand that bad credit can happen to anyone.
68. Hence, they provide some options to open bank accounts for bad credit applicants too.
69. However, almost all banks do not allow overdraft or credit facilities on bank accounts for bad credit applicants.
70. Most of the banks are ready to upgrade the bank accounts for bad credit to a regular current account, if they keep their account in good standing for a period of six to twelve months.
71. What types of accounts can you open in Ukrainian banks?
72. The most common are current and savings accounts.
73. I need a bank account for everyday payments.
74. Current accounts are more convenient for everyday payments.
75. In some cases, it makes sense to have different types of accounts for different purposes.
76. For example, a hryvnia account can be useful to receive your Ukrainian salary.

77. Картка гривневого рахунку може використовуватися для банкоматів, а рахунок у доларах або євро можна використовувати для переказу грошей за кордон.
77. A card account in hryvnias can be used for ATMs, and a dollar or euro account can be used to transfer money abroad.
78. Які документи потрібні для відкриття рахунку?
78. What documents are required to open an account?
79. Документи, що вимагаються для відкриття рахунку, залежать від тих банківських послуг, які Ви бажаєте одержати, виду рахунку й самого банку.
79. The type of documents required to open a bank account depends on the kind of services you want, the type of account and the specific bank requirements.
80. Наприклад, Сітібанк і Райффайзен зажадають довідку з місця роботи.
80. For example, Citibank and Raiffeisen will ask for a letter from your employer.
81. У банку «Дельта» Вам автоматично відкриють рахунок за пред'явленням паспорта і зв'яжуть його з Вашим рахунком у Вас на батьківщині.
81. At Delta you can open an account automatically with your passport and link it to your home bank.
82. Чи можу я відкрити рахунок через Інтернет?
82. Can I open a bank account online?
83. У той час як багато послуг пропонуються за допомогою Інтернету, вам доведеться прийти в банк особисто, щоб відкрити рахунок.
83. While some services are offered online, in many cases you will need to go to the bank to open a bank account.
84. Чи обов'язково відкривати рахунок у місцевому банку для зняття готівки, якщо в мене є картка іноземного банку?
84. Is it necessary to open a local bank account to withdraw cash if I have a card from a foreign bank?
85. Не обов'язково відкривати рахунок за кордоном, щоб зняти там гроші.
85. You don't necessarily need to open a bank account abroad to withdraw money.
86. Для зняття грошей через банкомат Ви можете скористуватися власною картою іноземного банку, але Ви повинні знати, що вартість цієї
86. You can use your own ATM card from a foreign bank to withdraw money from the ATMs, but be aware that fees for these withdrawals can be rather high.

послуги може бути досить високою.

87. Ви можете знайти відділення всіх широко відомих банків у великих українських містах – БНП Паріба, Райффайзен, Креді Агріколь, Ерсте банк, і т.д.
88. А можу я відкрити рахунок у цих банках зі своєї країни?
89. Чи важко відкрити рахунок в українському банку?
90. Чи багато часу та зусиль знадобиться для відкриття рахунку?
91. Відкриття банківського рахунку в Україні займе всього декілька хвилин, і Вас обслужать так само, як на батьківщині.
92. Які українські банки більш надійні й пропонують кращі послуги?
93. Цей банк пропонує широкий спектр послуг, і Ви можете відкрити рахунок в американських доларах, гривні або євро.
94. Цікаво, чи є англійська версія їх банківських послуг через Інтернет.
95. Більшість Інтернет сторінок перекладені на англійську мову, що саме по собі більше, ніж можна очікувати від більшості місцевих банків.
96. А в них є англомовні оператори на сервісній лінії?
87. You can find the branches of all well-known banks in major Ukrainian cities – BNP Paribas, Raiffeisen, Credit Agricol, Erste Bank, etc.
88. Can I open an account with these banks from my own country?
89. Will it be difficult to open an account in a Ukrainian bank?
90. Will opening an account take a lot of time and effort?
91. Opening a bank account in Ukraine will take you a few minutes and you will receive the same service as at home.
92. Which Ukrainian banks are more reliable and offer better services?
93. This bank offers a wide range of services and you can open USD, hryvnia and euro accounts.
94. I wonder if they have an English version of their online banking.
95. Most of the online pages are translated into English, which is more than you can expect from most other local banks.
96. Have they got English-speaking operators available at their service-line?

19. СПІЛКУВАННЯ В ІНШОМУ КУЛЬТУРНОМУ СЕРЕДОВИЩІ

1. Що таке «людина світу», яка вміє адаптуватися до різних культурних середовищ?
2. Людину, що вміє адаптуватися до різних культурних оточень, яка легко сприймає спосіб життя іншої країни, можна назвати «громадянином світу», членом глобального співтовариства.
3. Які якості повинна мати «людина світу»?
4. Яке Ваше відношення до інших країн?
5. Вам подобається спілкуватися з іноземцями?
6. Яким було б Ваше перше питання до американця (англійця, українця)?
7. Які перші п'ять речей спадають Вам на думку, коли Ви думаєте про Великобританію?
8. Як мені привітатися з Вашим співвітчизником?
9. У Вас прийнято потискати руку?

Культурний шок

10. Чи кожна людина гостро реагує на зміни в процесі пристосовування до іншого культурного середовища, переживаючи культурний шок?
11. Вплив адаптації до життя в новій країні залежить від тривалості перебування іноземця в цій країні й, у

19. COMMUNICATING ACROSS CULTURES

1. What makes a multicultural person?
2. A multiculturalist is a someone who can easily adapt to living in a culture different from their own, the sort of person that could be described as a citizen of the world, or a member of a global community.
3. What are the qualities you need in order to be a multiculturalist?
4. What is your attitude towards other countries?
5. Do you enjoy communicating with foreigners?
6. What would be your very first question to an American (Englishman, Ukrainian)?
7. What are the first five things that come to your mind when you think about Great Britain?
8. How should I greet a person in your country?
9. Is the handshake customary?

Cultural Shock

10. Does everyone experience an extreme reaction in the process of cultural transition called cultural shock?
11. The effects of transition into another country vary according the length of time one is in that country and, to some extent,

- певній мірі, складу його характеру й життєвого досвіду.
12. Ви швидко подолали культурний шок після приїзду до Великобританії?
13. Я все ще борюся з ним.
14. Не могли б Ви мені підказати деякі способи подолання культурного шоку?
15. Спробуйте бути відкритими для нових ідей і способів мислення.
16. Уникайте негативних суджень.
17. Зберігайте почуття гумору у відношенні до себе й оточуючих.
18. Знайдіть кого-небудь із місцевих, щоб поговорити з особистих і культурних питань.
19. Активно вживайтеся в нове співтовариство та вчіться в нього.
- one's personality and previous experiences.
12. Did you get over the cultural shock quickly when you came to Great Britain?
13. I'm still getting over it.
14. Could you give some hints to overcome cultural shock?
15. Try to remain open to new ideas and ways of thinking.
16. Avoid making negative statements.
17. Maintain a sense of humour about yourself and others.
18. Find someone from your host country to talk with on a personal and cultural level.
19. Take an active role in learning about your new community and what it has to offer.

Культурні відмінності

20. Ви очікували виявити багато культурних відмінностей по приїзду в США?
21. Більшість людей, які приїждять у США, очікують зіштовхнутися з безліччю відмінностей.
22. Чи є культурні відмінності, які ви виявили, дуже помітними?
23. Деякі з них помітні відразу: наприклад, мова, робота телефонів, суспільного транспорту.
24. Однак, деякі з них усвідомлюються згодом.
- Discovering Differences*
20. Have you expected to find a lot of cultural differences coming to the USA?
21. Most people coming to one country from another expect to find some differences.
22. Are the differences that you have discovered obvious?
23. A few of those differences are obvious, such as language, the way the telephones operate, and the way public transport is organized.
24. Some of those differences, however, take longer to

25. Які відмінності вимагають часу для усвідомлення?
26. Відмінності у звичаях і поведінці, такі як, наприклад, вітання й правила спілкування чоловіків і жінок вимагають більше часу для усвідомлення.
27. Поведінка оточуючих у нашій країні видається Вам дивною?
28. Іноді поведінка оточуючих видається не тільки дивною, але й неправильною.
29. Чи не почувате Ви зневагу або образу в певних ситуаціях?
30. Я чимало подорожував і знаю, що кожна країна має свої звичаї.
31. Люди різних країн можуть мати різну уявлення про дружбу, освіту, родину, роботу, статеві відносини.
32. Культурні поняття настільки властиві нам, що іноді непросто виразити їх словами.
33. Як мені поводитися, коли я відчуваю незручність або навіть образу й роздратування?
34. Якщо Ви почувате незручність, образу або роздратування, викликані поведінкою оточуючих, поговоріть про це із представником країни, у якій перебуваєте.
35. Як розуміють дружні відносини і як поводяться друзі у вашій країні?
36. Які моделі поведінки чоловіків
- understand.
25. What kind of differences take longer to understand?
26. Differences related to customs and behaviour, such as the way people greet one another and the way men and women interact take longer to understand.
27. Does the behaviour of others in this country seem strange to you?
28. Sometimes, the behaviour of others seem not only strange, but wrong.
29. Do you sometimes find yourself offended or insulted in certain situations?
30. I am a well traveled visitor, familiar with the ways of the world.
31. From country to country people may have different ideas about friendship, education, family, work, relationships between men and women.
32. The cultural ideas are so much a part of each of us that they are sometimes difficult to put into words.
33. What shall I do if I feel uncomfortable, confused, hurt, or even angry?
34. If you feel uncomfortable, confused, hurt, or angry about the behaviour of others, talk to someone from your host country.
35. What friendship means and how friends should treat each other in your country?
36. How men and women should

- і жінок?
37. Наскільки важлива у Вас робота в житті людини?
38. Подібності й відмінності в думках у вас і в нас часто виходять із того, чому вчить ваше або наше суспільство.
- act?
37. How important work should be in a person's life here?
38. The similarities and the differences of opinion between you and the local people are often based on what each has learned from their society.

Види спілкування:

Мова й жести

39. Які відмінності в стилі спілкування американців і британців?
40. Як люди виражають думки й почуття – за допомогою слів і дій або своєю поведінкою?
41. Якими словами ви користуєтесь, звертаючись до старших, членів родини, друзів, колег?
42. На якій відстані люди перебувають одне від одного під час розмови?
43. Чи багато жестикулюють британці (українці, американці)?
44. Який звичайно тон голосу?
45. Чи слід і кому дивитися в очі під час розмови?
46. Чи ввічливо дивитися прямо в обличчя старшому за віком або жінці?
47. Чи не є образливим їсти або давати що-небудь комусь лівою рукою?
48. Чи правда, що у США є нормальним сидіти, поклавши ноги на стіл підшвами до
39. What differs the American and British style of communication?
40. How do people express themselves both in words and actions or behaviour?
41. What words and terms do you use to express yourself when addressing or talking with elders, family members, friends, or professional colleagues?
42. How far do people stand from one another when speaking?
43. Do people in Britain (Ukraine, the US) employ a lot of gestures?
44. What is the usual tone of voice?
45. How and with whom the eye contact is established and maintained during the conversation?
46. Is it rude to look directly in the eyes of an elder or a woman?
47. Is it offensive to use left hand to give something to someone or handle food?
48. Is it true that in the US it is quite OK to point the sole of one's shoe toward another person's

Exploring Kinds of Communication:

Spoken and Unspoken

- співрозмовника?
49. Які акти поведінки викличуть негативну реакцію в більшості американців?
50. Акти поведінки, що викличуть негативну реакцію в більшості американців, – це:
- запізнення;
 - дискримінація жінок;
 - неприбуття на домовлену зустріч (без попередження й пояснення причини);
 - неприємний запах тіла, не прихований дезодорантами;
 - чоловіки, що сидять або йдуть, тримаючись за руку.
49. What are behaviours and actions which will get a negative reaction from Americans?
50. Behaviours and actions which will almost always get a negative reaction from most Americans are:
- being late;
 - treating women as less important than men;
 - not keeping appointments (and calling to explain why);
 - having body odors that are not blocked or masked by deodorants;
 - men holding hands with other men.

Взаємини статей: поведінка на робочому місці.

51. Яке пропорційне відношення жінок, що займають керівні посади у вас у країні?
52. Все більша кількість жінок займають керуючі й професійні посади і є служителями релігійного культу нарівні з чоловіками.
53. Спілкування чоловіків і жінок у робочій обстановці має формальний або неформальний характер?
54. Взаємини чоловіків і жінок на роботі підтримуються в значній мірі на професійному, а не особистому або інтимному рівні.
55. Існує загальноприйнята думка, що близькі відносини між
51. What is the proportion of women occupying executive positions in your country?
52. More and more women occupy executive and professional positions and both men and women hold clerical ones.
53. Is interaction between men and women in the workplace formal or informal?
54. The interaction between men and women in the workplace is maintained on a professional, rather than personal or intimate level.
55. There is a cultural assumption that dating between men and

Male-female Relationships: Behaviour in the Office

чоловіком і жінкою, які працюють разом, не схвалюються.

women in the same office is not totally acceptable.

Міжрасові відносини

56. Чи поліпшились міжрасові стосунки у вашій країні за останні тридцять років?
57. Расові суперечності (усе ще) існують у вашій країні?
58. Чи є у вашій країні місця, де люди іншої раси не можуть у повній мірі скористатися можливостями, які надаються білому населенню?
59. Закони вашої країни гарантують усім рівні права та захищають від дискримінації?

В гостях у американців

60. Чи живуть американці сім'ями тільки з опікуваними неповнолітніми дітьми або великими сім'ями зі всією ріднею?
61. Чому американці часто запрошують малознайомих людей до себе на вечерю?
62. Американці запрошують малознайомих людей, включаючи іноземців, на вечерю до себе додому для більш близького знайомства.
63. Американці бажать розширити свої знання про світ на додаток до того, про що вони довідуються з газет, телепередач і в школі.
64. Чому американці надають таке значення запрошенню до себе додому іноземних гостей?

Interracial Relations

56. Have interracial relations improved in your country in the last thirty years?
57. Do racial frictions (still) exist in your country?
58. Are there any areas in your country where people of other racial backgrounds do not enjoy the full range of opportunities available to the white population?
59. Do laws in your country guarantee equal rights and protect citizens from discrimination?

Visiting an American Home

60. Do most Americans live in a nuclear family: parents and dependent children, or the larger extended family?
61. Why are dinner invitations often offered by Americans to acquaintances ?
62. Americans ask people including foreigners who are not well known to them to their homes for dinner so that they may come to know more about each other.
63. Americans wish to increase their own knowledge of the world beyond that offered in newspapers, on television and in school.
64. Why is it important to Americans to host international visitors?

65. Запрошуючи в гості іноземців, американці отримують унікальну можливість безпосередньо довідатися про життя за кордоном.
65. Hosting international visitors gives American a unique opportunity to learn about different lands in a personal way.
66. Для американців, що були за кордоном, це можливість віддячити за гостинність, надану їм під час їх подорожей.
66. For Americans who travelled it is a chance to return hospitality that has been offered to them while abroad.
67. Як я повинен поводитися, коли мене запрошують у гості?
67. What should I do when I receive an invitation?
68. Коли мимохіть кинута фраза стає реальним запрошенням відвідати чийсь будинок?
68. When does casual comment become a firm commitment to visit someone's home?
69. У Сполучених Штатах, якщо американець говорить:
69. In the United States, if American says:
- «Ми повинні як-небудь зібратися разом» або
 - «Заглядайте до нас», –
- ні те, ні інше не сприймається як дійсне запрошення.
- “We must get together some time,” or
 - “Come by and see us,”
- ні одне з них не вважається фірмовим зобов'язанням.
70. Чи буде неввічливим прийти до когось у гості неочікувано?
70. Would it be rude to visit unexpectedly?
71. Ваші друзі можуть здивуватися вашому несподіваному візиту.
71. Your friends might react with surprise to your unexpected visit.
72. У нашому розумінні слід зателефонувати перед приходом до когось у гості.
72. In this culture, people telephone before visiting others.
73. А якщо американець називає конкретну дату й час, наприклад, 6:00 (шість, нуль-нуль) у неділю 16-го (шістнадцятого)?
73. What if an American names a specific date and time, for example, dinner at 6:00 (six o'clock) on Sunday the 16th (sixteenth)?
74. Це дійсно означає, що Вас запросили в гості?
74. Does that mean a firm invitation has been extended?
75. Хазяїн буде очікувати Вашого приходу саме в цей час.
75. Your host will expect you to arrive at that time.
76. У Сполучених Штатах пунктуальність – одна з рис харак-
76. In the United States punctuality is one of the most highly valued

- теру, які цінуються найбільше.
77. Які мої дії у випадку одержання письмового запрошення?
78. Очікується, що, одержавши письмове запрошення, запрошений передзвонить або напише, щоб прийняти або відхилити запрошення.
79. Чи варто згадати дієтичні обмеження?
80. Якщо у вас є якісь дієтичні або релігійні обмеження в їжі, не соромтеся сказати про це господарям дому заздалегідь – це полегшить їм завдання планування меню.
81. Чи можу я привести з собою дружину або друзів?
82. За винятком огорених випадків, запрошення призначається тільки запрошуваному, оскільки американці готують їжу суворо за кількістю гостей.
83. Коли одруженого чоловіка або заміжно жінку запрошують не на ділову, а на товариську вечерю, то чоловік або дружина теж уважаються запрошеними.
84. Наскільки формальний похід у гості до американця?
85. Американці зазвичай приймають гостей просто й без формальностей.
86. «Будьте як удома», – це вираження поваги до гостя й запрошення почувати себе членом родини.
- personal traits.
77. What should I do when I receive a written invitation?
78. When a written invitation is received the guest is expected to telephone or write the host to accept or decline the invitation.
79. Should I mention any personal food restrictions?
80. If you have any religious or dietary restrictions, do not hesitate to mention them as your host or hostess will appreciate knowing them when planning food for the occasion.
81. May I bring along my wife or friends?
82. Unless the host indicates otherwise, an invitation offered to a guest is only for that person, since Americans prepare enough food for only the number of guests invited.
83. When a social, rather than a business, invitation is extended to a married person, the assumption is the spouse is invited as well.
84. How formal may a visit to an American's home be?
85. Americans usually entertain simply and informally.
86. "Make yourself at home," – this welcoming statement means to be treated like a member of the host's family and a gesture of respect.
87. Is there a special dress code for

87. Як потрібно одягтися, вирушаючи у гості до американців додому?
88. Одяг у більшості випадків простий, неформальний.
89. На пікніку або барбекью, коли їжа смажиться на відкритому повітрі, усе ще більш просто.
90. Чи можна одягтися в національний одяг?
91. Без сумніву, якщо ви захочете прийти в національному одязі, господарі дому будуть тільки раді.
92. У кожному разі, зателефонуйте хазяям дому, якщо у Вас виникнуть питання стосовно одягу.
93. Які теми прийнято обговорювати за вечерею?
94. Можна говорити про релігію й політику, поважаючи точку зору співрозмовника.
95. Американці люблять живу дискусію?
96. Які теми слід уникати?
97. Хоча більшість американців відкриті для обговорення широкого спектру тем, більшість з них почувають себе ніяково, коли мова заходить про те, що тут вважається особистим, наприклад:
- розміри їх доходів;
 - їхній вік;
 - чому в них мало або немає
- visiting an American's home?
88. Dress for most evenings is casual.
89. Picnics or barbecues, where food is grilled outdoors may be even more informal.
90. Can I wear my national dress?
91. Undoubtedly, if you would like to wear your national dress, your hosts would be delighted to have you do so.
92. Anyway, telephone your hosts if you have any questions regarding what to wear.
93. What are the acceptable topics for discussion during dinner?
94. Religion and politics are considered to be acceptable topics as long as the guest and the host respect each other's views.
95. Do Americans enjoy lively discussions?
96. What are the subjects I should rather avoid?
97. Although most Americans are open to a wide variety of subjects, most are uncomfortable discussing what are considered to be, by American standards, private matters, such as:
- the amount of money they earn;
 - how old they are;
 - why they have few or no

- дітей;
 • вартість їх особистого майна.
98. Що вважається особистою справою в Україні, про що не варто заводити розмову?
99. Коли і яким чином завершити вечір?
100. У Сполучених Штатах саме гість, а не господар, вибирає коли настав час закінчити вечір і йти додому.
101. Як висловити подяку за надану гостинність?
102. Гості виказують вдячність у різний спосіб: подарунок хазяйці, записка, доставлена поштою, або телефонний дзвінок протягом тижня після зустрічі.
- children;
 • the cost of their personal possessions.
98. What are considered to be private matters, which shouldn't be discussed in Ukraine?
99. When and how does the evening end?
100. In the United States, it is the guest, rather than the host, who chooses to end the evening and return home.
101. What expression of thanks is considered appropriate when hospitality has been extended and received?
102. Guests express appreciation in various ways: a gift to the hostess, a written "thank-you" note delivered or a telephone call made within one week after the engagement.

**ПРОБЛЕМНО-СИТУАТИВНІ
ВПРАВИ
ДЛЯ РОЗВИТКУ НАВИЧОК
СПІЛКУВАННЯ
АНГЛІЙСЬКОЮ МОВОЮ**

**SITUATIONAL
PROBLEMS-EXERCISES
FOR ACQUIRING
COMMUNICATIVE SKILLS
IN ENGLISH**

Нижченаведені ситуативні вправи першого й другого рівня пропонуються як типові зразки мовних ситуацій, що виникають у практичній діяльності ділової людини.

• *Situations-Exercises (1st degree)*

1. You are making a call to book plane tickets. Ask the clerk:

- 1. If you can book a flight to London. – 2. How many flights to London there are a day (a week). – 3. If there are any seats available on Monday.
- 4. About the time of your flight's departure to and arrival in London.
- 5. About the time of check-in for the flight. – 6. If it is possible to register for the flight online. – 7. About the free baggage allowance for international flights. – 8. How much is paid for excess baggage. – 9. About the items banned or restricted for carrying in your baggage. – 10. If there are any restrictions on carrying liquids.

2. You want to go to Leeds by train. Make inquiries to know:

- 1. About the trains available. – 2. About the train's departure and arrival.
- 3. About the station you leave from. – 4. Whether it is a through train.
- 5. Where you have to change trains. – 6. About the cost of the tickets.
- 7. How long the train stops at the station where you are going to change trains. – 8. The whereabouts of the nearest ticket office. – 9. The platform your train leaves from and how to get there. – 10. How long the trip to Leeds lasts.

3. What question would you expect from a customs officer who wants to know the following:

- 1. How long you are going to stay in the US. – 2. The purpose of your visit to the USA. – 3. Whether it is your suitcase. – 4. How many pieces your baggage consists of including hand baggage. – 5. If you have any baggage sent separately. – 6. Whether you have got anything to declare. – 7. If you have any presents which you are going to leave in the country of destination. – 8. The possession of any receipts for the items you carry. – 9. The customs

officer wants to see your passport. – 10. The customs officer wants you to open your bag for inspection.

4. You have come to meet your business partner at the airport.

What would you say:

– 1. To greet your business partner. – 2. To introduce yourself. – 3. To answer the introduction. – 4. To inquire politely about your business partner's journey. – 5. To invite him or her for a ride in your car. – 6. To check his or her understanding you speaking English or Ukrainian. – 7. If you want to clarify something. – 8. To compliment him or her on his or her command of your language. – 9. His or her first impressions of the city. – 10. To extend the invitation to show your guest around the city.

5. You are on the phone making a hotel reservation. What would you say:

– 1. If you wished to book a single (double, twin) room. – 2. To inquire about the facilities in the room: bathroom, shower, air-conditioner, etc. – 3. To know if they have any vacant rooms for the same night. – 4. To ask them to recommend you another hotel in case they are booked out. – 5. To inquire about the room rates and discounts. – 6. To ask for the booking confirmation. – 7. When asked how you will be paying. – 8. To know if you can use public transport to get to the hotel. – 9. To reassure the hotel clerk to hold the booking for you because you will come soon. – 10. To ask for precise time of check-in and check-out, breakfast.

6. You are in a foreign town. Ask people to help you when you need to know:

– 1. The way to – 2. Whether your destination is far and how long it takes to get there. – 3. Where to take a bus. – 4. Where to get off the bus – 5. What the bus fare is. – 6. The quickest way to – 7. How to address a police officer or a passer-by in London or Washington. – 8. How much to pay for a taxi ride. – 9. What sights there are to see in the city. – 10. The name of the street.

7. You are shopping abroad.

– 1. Tell the shop assistant what you want to buy. – 2. Ask the price. – 3. Comment on the price. – 4. Ask the shop assistant to let you try something on. – 5. Ask the shop assistant for a different size. – 6. Express your colour preferences as to clothes. – 7. Ask your friend's opinion about the colours of the items you'd like to buy. – 8. Approve your friend's choice of a colour or a

shade. – 9. Approve your friend's choice of a sweater. – 10. Express your satisfaction with the product and your desire to buy it.

8. You are talking about food and restaurants in this country.

– 1. Make your interlocutor understand that you'd like to have something to eat. – 2. Invite your interlocutor for a drink. – 3. Ask your business partner if he doesn't mind going to the restaurant. – 4. Ask questions about the restaurant you are invited to? – 5. Inform your business partner about the restaurant's dress code. – 6. Express your opinion about nouvelle cuisine. – 7. Explain why you are on a low calorie diet. – 8. Inquire about tipping in this country. – 9. Ask your interlocutor to tell you how to call a waiter to the table. – 10. Inform your interlocutor about your special food requirements.

9. You are using the telephone.

– 1. Your telephone is ringing. Pick up the receiver and introduce yourself. – 2. After you have dialed the number and the receiver has been picked, greet the person on the other end of the line, introduce yourself, and say the opening phrase. – 3. Tell the caller that the person he or she is calling isn't available. – 4. Ask if the person calling wants to leave a message. – 5. Ask the caller to wait while you establish connection with the person needed. – 6. Ask your interlocutor to speak up or repeat because of bad connection. – 7. Explain to your interlocutor why you couldn't get through to him or her. – 8. Ask someone to answer the ringing telephone. – 9. Explain why the connection has been interrupted. – 10. Tell the speaker on the other end of the line that he or she has dialed the wrong number.

10. You are sharing your experience in finding a job and filing an application with your friend.

– 1. Tell your friend how to find a job. – 2. Explain him or her what a want ad is. – 3. List the information a want ad gives. – 4. Advise on the length of a want ad in order to save money. – 5. Tell your friend what ads to avoid. – 6. Tell your friend how to act once he or she has found the want ad they are interested in. – 7. Explain to your friend the immediate purpose of the job application. – 8. Tell your friend what a resume is. – 9. Mention other names for the resume. – 10. Explain the difference between the resume and the CV.

11. You are about to write a business letter.

– 1. Recall 5 "golden rules" for writing a business letter. – 2. Ask about the structure of a business letter in English. – 3. Advise on the

structure of a business letter. – 4. What questions should you ask revising the first draft of your business letter? – 5. Give details of the structure of the body of a business letter. – 6. Explain what a complimentary close is. – 7. Give examples of the first line of a business letter. – 8. Think of how to start your business letter as a reply to your addressee's letter (dated ...). – 9. Recall a few linking phrases. – 10. Think of a closing phrase to end your business letter with.

12. You or your colleagues are going to use e-mail.

– 1. Ask your colleagues if they have a Wi-Fi connection? – 2. Explain how to choose a language for registration. – 3. Explain how to create a password. – 4. Explain why one needs a security question. – 5. Explain how to sign in. – 6. Explain why one may need an alternative e-mail address. – 7. Ask about the importance of registration information. – 8. Ask how to change your password. – 9. Explain how to type a case-sensitive password. – 10. Explain what spammers usually do.

13. You are arranging a business appointment.

– 1. Ask for a business appointment. – 2. Ask about the convenient time for an appointment. – 3. Ask to postpone your business meeting. – 4. Ask to change the date or time of your appointment (make it earlier or later). – 5. Write a formal e-mail cancellation of your business appointment. – 6. Write a formal note to cancel the agreed appointment. – 7. Introduce yourself to the secretary or a desk clerk and state the purpose of your arrival for the meeting. – 8. Invite the person who has arrived for the meeting inside your office. – 9. Ask the visitor to wait. – 10. After greetings, suggest to your partner that you start discussing business matters.

14. You are beginning to discuss the draft of the contract with your counterparts.

– 1. Ask your partners if they agree with the draft contract. – 2. Give the floor to your sales manager to speak on the alterations of the draft contract. – 3. Compare the prices. – 4. Disagree to reduce prices. – 5. Express your agreement to reconsider the contract prices. – 6. Express your satisfaction with settling the price problem. – 7. Tell your counterparts that you have a counter offer. – 8. Ask to prolong the guarantee period. – 9. Agree to meet your counterparts' requirements. – 10. Ask if your counterparts have other points to discuss.

15. You are drawing up a draft of a contract. – 1. Draw up the preamble of the contract. – 2. Name the first clause of the contract. – 3.

Name the clause of the contract, in which delivery dates are stipulated. – 4. Name the clause of the contract where quality of goods is discussed. – 5. Give the title of the clause setting the payment modes. – 6. Give the title of the clause which regulates all disputes and disagreements, which may arise between the contracting parties. – 7. Supply the title of the clause describing the circumstances when the parties are released from the responsibility for partial or complete failure to meet the obligations under the contract. – 8. Name the clause of the contract containing additional conditions. – 9. Supply the title for the last clause of the contract. – 10. Name an optional clause of the contract containing prices and the total amount of the contract.

16. You are starting a presentation.

– 1. Greet the audience and introduce yourself. – 2. Introduce the topic of your presentation. – 3. Inform the audience that they may ask questions at any time during your presentation. – 4. Tell the audience that you prefer they ask questions at the end of your presentation. – 5. Decline answering a question from the audience. – 6. Introduce the starting point. – 7. Introduce another point. – 8. Call the listeners' attention to a question. – 9. Emphasize the point. – 10. Refer to common knowledge.

17. You are talking to your friends and colleagues about money and how to handle it.

– 1. Ask your experienced friend about the best ways to carry your money while travelling. – 2. Tell your colleague what three possibilities there are to carry money while travelling. – 3. Ask about the opening hours in most American banks. – 4. Ask about the kinds of credit cards you can use in Britain. – 5. Tell your colleague what the best way to carry money in the USA is. – 6. Tell your colleague why credit cards are safe in case of loss or theft. – 7. Ask your colleague what should be done in case of loss of a credit card. – 8. Tell your colleague what credit cards can be used to pay for. – 9. Ask about the reason why you'd better not have personal cheques from your country. – 10. Inquire about the denominations of American paper money.

18. You are talking to a bank clerk about opening a bank account.

– 1. Express your wish to open a bank account. – 2. Inquire about the services the bank offers. – 3. Ask the clerk to explain what a checking account is. – 4. Ask how large an initial deposit must be. – 5. Ask about the minimum daily balance you must maintain. – 6. Ask what will happen if you fall below the minimum daily balance. – 7. Ask the clerk about the

amount of the service charge. – 8. Ask what you should do to avoid the service charge. – 9. Ask how much interest the bank pays. – 10. Ask the clerk if it is necessary to open a local bank account to withdraw cash if you have a card from a foreign bank.

19. You are talking to your foreign business partner about living and doing business in a different cultural environment.

– 1. Give the definition of a multiculturalist. – 2. Ask your foreign business associate how to greet a person in his country. – 3. Ask your foreign business partner about his attitude towards other countries and if he enjoys communicating with foreigners. – 4. Comment on the extent of transition into another culture. – 5. Give some hints as to how to overcome cultural shock. – 6. Say what kind of cultural differences are obvious and what takes longer to understand. – 7. Ask about the importance of work in a person's life in your interlocutor's home country. – 8. Ask your American business associate what behaviours and actions will get a negative reaction from most Americans. – 9. Ask questions about male-female relationships affecting behaviour in the workplace. – 10. Ask your foreign business partner about the interracial relations in his home country.

1. Situations-Exercises (2nd degree)

2. You have arrived at the airport. What questions would you ask to know:

- 1. Where the departure terminal is. – 2. Where to check in for your flight.
- 3. When the last call for the flight will be. – 4. Where to check your baggage. – 5. Whether you can take something with you aboard the plane as carry-on baggage. – 6. The whereabouts of passport control counter. – 7. At which gate your flight is boarding. – 8. Whether your flight is already boarding. – 9. If you can go through the “green” corridor in case you have nothing to declare. – 10. Where to find a duty-free shop.

2. You are on the train.

- 1. You want to know what the next stop is. – 2. Ask your fellow-traveller where you can put your luggage. – 3. You’d like to know where the dining-car is. – 4. Ask your fellow-travellers to leave the compartment for a while because you need to change. – 5. Ask somebody to help you switch on the night lamp. – 6. Advise your fellow-traveller how to climb on the upper berth. – 7. Ask your fellow-travellers if they mind your opening the window. – 8. Ask someone about the number of railway stations in London. – 9. Ask the guard to wake you up at 6 a.m. – 10. Tell your fellow-traveller that you are approaching a station.

3. What questions would you ask a customs officer if you need to know :

- 1. What items are prohibited to import into Ukraine, export from Ukraine or to transit through the customs territory of Ukraine. – 2. The customs regulations for the transportation of audio and video materials. – 3. What consequences may travellers face in case they fail to give information or give false information regarding cash they are carrying along. – 4. The customs requirements if you are importing goods for commercial application, such as goods for use in your business, for re-sale or for distribution. – 5. What forms of cash have to be declared. – 6. If you have to pay customs charges on your computer when you come to Ukraine to study. – 7. Whether you can bring your vehicle for a temporary period – 8. The value of the gifts imported free of customs charges. – 9. What documents to present when receiving the unaccompanied luggage. – 10. What steps to take if you have to receive the unaccompanied luggage which belongs to another person.

4. You have brought your business partner to your office. What would you say:

- 1. To introduce your guest to your colleague(s).
- 2. When you present your business card.
- 3. To introduce yourself in terms of your occupation.
- 4. As a starting phrase to express your hopes for the future collaboration.
- 5. To comment favourably on your interlocutor's occupation.
- 6. To inquire how long your interlocutor has been working for his company.
- 7. To inquire about your interlocutor's position or functional duties in a certain department.
- 8. To show that you are ready to answer questions about the people in your company.
- 9. To invite your guest on a tour of your office or company.
- 10. To stress that your colleagues are eager to start working with your guest.

5. You are at the hotel where you have reserved the room. What would you say:

- 1. To inform the receptionist that you have a reservation in their hotel.
- 2. If you want to ask the receptionist about the calls or messages coming to you in your absence.
- 3. If you need the receptionist's advice on how to use the telephone in your room.
- 4. If you need to be woken up at six in the morning.
- 5. If you need the receptionist's advice on what to do in the city in your free time.
- 6. If you don't want to be disturbed in your room while you work or have a rest.
- 7. To get rid of the problem with an air-conditioner, a TV set or a hair dryer in your room or to be shown how to operate it.
- 8. To ask to prepare your bill.
- 9. To ask for your luggage to be taken down to the lobby.
- 10. To express your gratitude to the hotel administration and your hope for return.

6. You are taking a walk or a ride in the town.

- 1. Ask your host if he or she knows a certain part of the city.
- 2. Tell somebody who would ask you whereabouts that you can't help them, because you are a stranger in this town.
- 3. Ask people or the driver to tell you where to get off the bus.
- 4. Ask about the rush hour in the city.
- 5. Offer your guest to take a walk or wait for another bus, because the one that has arrived is overcrowded.
- 6. Ask your friend if he has already seen much of Manhattan.
- 7. Express your wish to see Hyde Park and Westminster Abbey in London, the Capitol in Washington.
- 8. Answer the person who would ask you how to find a certain house in the street.
- 9. Tell your guest what sights to see or places to visit in the city.
- 10. Answer the person who would ask you what sign forbids walking or sitting on the lawn in the park.

7. You are shopping abroad.

– 1. Ask the shop assistant for a tie which would go with your suit. – 2. Ask to see other models of clothes to choose from. – 3. Inquire about the origin of the product. – 4. Ask if you can return the jacket to the shop and get your money back. – 5. Ask questions to know if the food product you are going to buy is good and for how long. – 6. Inquire about the warranty for the product you are buying. – 7. Ask the shop assistant if you can pay by credit card. – 8. Advise your friend to take some ID with him if he goes to a liquor store. – 9. Ask the store clerk about the voltage the home appliance you want to buy uses. – 10. Advise your friend on where to find lower priced items in the supermarket.

8. You have arrived at the restaurant with your friend or business partner.

– 1. Ask maitre d' for a booth. – 2. Ask the waiter to lay more places at your table. – 3. Ask the waiter to see the menu. – 4. Ask the waiter's recommendation as to today's specialties. – 5. Ask the sommelier to recommend you the wine. – 6. Decline the dessert because you think it is high on calories. – 7. Tell your host that you are not hungry any more. – 8. Express your desire to share the check. – 9. Offer your guest another helping. – 10. Express your desire to pay for another round of drinks.

9. You are using the telephone.

– 1. What will you hear from the operator if the number you are dialing is not valid any more? – 2. What sign on a public telephone booth will tell you that the telephone doesn't work? – 3. You want to know if you can reach your business partner on the mobile phone. – 4. Tell the person calling to leave a message. – 5. Tell your interlocutor that you want to store the number in your mobile phonebook. – 6. Inform your colleagues how you'll keep in touch through voice mail service while you are on your way. – 7. Let the person receiving the call know that you'll be telephoning again. – 8. Ask your interlocutor not to stop the telephone conversation. – 9. Explain that you won't receive any calls on your cell phone while you are in conference unless it's something urgent. – 10. Suggest sending you a memo (SMS).

10. You are speaking with an applicant before and during the job interview.

– 1. Tell the applicant to mail the resume to get a subsequent job interview. – 2. Tell the applicant what headings should appear on the resume. – 3. Tell the applicant what he or she would rather omit in their resume. – 4. Tell the

applicant to apply in person. – 5. Tell the applicant to bring a copy of his resume and his CV. – 6. Ask the applicant during the job interview to explain his or her reasons for applying for this job. – 7. Ask the applicant during the job interview to describe his or her responsibilities and accomplishments associated with their job at ... – 8. Ask the applicant during the job interview to list his or her functional skills. – 9. Ask the applicant during the job interview to tell you about his or her educational background. – 10. Ask the applicant during the job interview to tell you briefly about his or her employment history.

11. You are writing a business letter.

– 1. Apologize for having delayed your answer. – 2. Express formal condolences on a death. – 3. Express formal condolences on an illness. – 4. Congratulate your colleague on promotion . – 5. Congratulate your colleague or friend on a birthday! – 6. Write a formal invitation to a meeting, reception. – 7. Acknowledge the receipt of a document or a parcel. – 8. Express your gratitude for sending you the catalogue parcel. – 9. Request or order some items to be sent to you. – 10. Make a formal complaint.

12. When using e-mail and fax.

– 1. Say what one has to do if any financial information might have been entered at a phishing site. – 2. Report a trouble attaching a file. – 3. Advise your colleagues on the precautions they should take in case they use a shared computer. – 4. Tell your colleagues what computer to use if they wish change their password. – 5. Advise your colleagues on whether they should use a public or shared computer to log in to a bank account or other online service that accesses confidential information. – 6. Say what headings faxes usually contain. – 7. Ask the person on the other end of the line to receive a fax. – 8. Inform the person on the other end of the line that you are ready to receive a fax. – 9. Tell your secretary if one must scan the document before sending it by fax. – 10. Type abbreviations used in telexes, e-mails and Internet chats.

13. You are at a business meeting.

– 1. State the objectives of the business meeting. – 2. State your position. – 3. Make a point. – 4. Check a point. – 5. Elicit information. – 6. Make suggestions. – 7. Express hesitation. – 8. Encourage contributions. – 9. Express agreement. – 10. Bring the meeting to a closure.

14. You are finishing to discuss the draft of the contract.

- 1. Inquire about the delivery date. - 2. Ask whose duty will be to insure the goods. - 3. Ask whose duty will be to eliminate the defects of the goods. - 4. Ask about the order of settling the disagreements. - 5. Offer to solve any problems that may arise as soon as you come across them. - 6. Inquire about the possible date of signing the contract. - 7. Express your readiness to make a concession and offer a discount. - 8. Ask your counterparts to clarify. - 9. Decline the proposed point. - 10. Finish the negotiations by expressing your satisfactions with the work done.

15. You are drawing up a contract.

- 1. Draw up the clause containing the subject of a sales contract. - 2. Indicate the currency in which prices are fixed and what they are to include. - 3. Indicate the kind of packaging to deliver the goods. - 4. Stipulate that the goods are to be delivered according to the Specifications attached to the contract. - 5. List the documents which are to evidence the quality of the goods. - 6. Indicate the currency and the term of payment. - 7. List the documents to be received by the buyer before effecting the payment. - 8. Describe the way of settling disputes and disagreements, which may arise between the contracting parties. - 9. Describe the liabilities of the parties. - 10. Describe the mode of coming into effect and cancellation of the contract.

16. You are making a presentation.

- 1. Make an outline of presentation to the audience. Appreciate the listeners' asking questions. - 2. Encourage the listeners to ask questions. - 3. Make a comment. - 4. Refer to visuals. - 5. Check the listeners' understanding. - 6. Ask the listeners to let you know if they have heard about the problem you are going to speak about by raising their hands. - 7. Change the subject. - 8. Introduce your explanation. - 9. Introduce the final section of your presentation. - 10. Conclude the presentation.

17. You are talking on money matters.

- 1. Learn your interlocutor's card's expiry date. - 2. Ask your colleagues if they ever lend money to or borrow money from their friends. - 3. Ask whether your friend has enough money in his account. - 4. Ask your colleague if his bank pays interest on his check account. - 5. Ask your colleague whether she often uses an ATM. - 6. Say what must be written on a cheque when making a payment. - 7. Ask about the amount of the interest the credit card companies charge. - 8. Inform your colleague of the denominations of American paper money. - 9. Ask how to use a credit card.

– 10. Ask your colleague whether his salary is paid directly into his bank account.

18. You are at the bank talking to a client who wants to open an account.

– 1. Ask about the kind of bank account a client wants to open. – 2. Advise on the kind of bank account to open. – 3. Tell the client about the initial deposit necessary to open a savings account. – 4. Inform the client about the monthly charge for using a savings account. – 5. Tell the client in which case he or she won't be charged for banking services. – 6. Tell the client what operations he can perform with his card. – 7. Inform the client of the conditions of opening and maintaining a checking account. – 8. Inform the client what service charge for using a checking account he will have to pay if he falls below the average daily balance limit. – 9. Tell the client about the interest the bank will pay on his checking account. – 10. Inform the client of the benefits the client may enjoy with the bank's check account.

19. You are giving advice to your business associate who is invited to visit an American's home.

– 1. Say what casual comments are not regarded as a firm commitment to visit someone's home in the USA. – 2. Explain whether it is rude to visit unexpectedly in the American culture. – 3. Comment on punctuality in the United States. – 4. Say in which cases a guest can bring along a spouse or friends. – 5. Comment on how formal a visit to an American's home may be. – 6. Give advice on dress code for visiting an American's home. – 7. Name the acceptable topics for discussion with your American host. – 8. Tell your business associate what are considered to be private matters, which shouldn't be discussed in the United States. – 9. Tell your interlocutor who is to end a visit in the United States. – 10. Tell your interlocutor what expression of thanks is considered appropriate when hospitality has been extended and received.

ЭТАЛОНЫ

I

- 1) $-1.1/1 -2.1/3 -3.1/2 -4.1/5,6 -5.1/17 -6.1/18 -7.1/23 -8.1/24 -9.1/26 -10.1/27$
- 2) $-1.2/1 -2.2/4, 5, 6 -3.2/7 -4.2/8 -5.2/9 -6.2/13, 14 -7.2/10 -8.2/11 -9.2/18, 19 -10.2/36$
- 3) $-1.3/2 -2.3/3, 4 -3.3/7 -4.3/8 -5.3/9 -6.3/12, 13 -7.3/14 -8.3/15 -9.3/1 -10.3/11$
- 4) $-1.4/1, 2, 3, 4, 5 -2.4/6, 11 -3.4/9, 14, 15 -4.4/20, 21 -5.4/24, 25, 26 -6.4/36, 37, 39 -7.4/37, 39 -8.4/31 -9.4/28, 47, 49 -10.4/51$
- 5) $-1.5/24 -2.5/62, 63, 64 -3.5/78, 79, 80, 81 -4.5/82 -5.5/84 -6.5/86 -7.5/89 -8.5/91, 92 -9.5/93 -10.5/94, 95$

- 6) $-1.6/5, 6, 7, 8 -2.6/9, 10, 12, 56 -3.6/18, 35 -4.6/19, 20, 21, 22 -5.6/28, 29, 35 -6.6/25 -7.6/40, 41 -8.6/59, 60 -9.6/81, 82 -10.6/91$

- 7) $-1.7/1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 18 -2.7/9, 10 -3.7/11, 12, 13, 14, 15, 16, 21 -4.7/23, 24 -5.7/29, 30, 31 -6.7/34 -7.7/33, 35, 39 -8.7/36 -9.7/37 -10.7/41, 42$

- 8) $-1.8/1, 7, 16, 17 -2.8/3 -3.8/13, 11 -4.8/18, 19, 21 -5.8/22 -6.8/23 -7.8/73 -8.8/84, 85 -9.8/86 -10.8/57, 58, 59, 60$

- 9) $-1.9/1, 4, 7, 8, 9, 10 -2.9/2, 5, 10, 11, 12, -3.9/13, 14 -4.9/15 -5.9/28, 29, 62, 63 -6.9/30, 36, 37, 38, 33, 34 -7.9/41 -8.9/39 -9.9/100, 99 -10.9/101$

- 10) $-1.10/17 -2.10/18 -3.10/19, 20, 21 -4.10/27 -5.10/31 -6.10/33 -7.10/51, 52, 53 -8.10/57 -9.10/59 -10.10/70$
- 11) $-1.11/9, 10, 11, 12, 13 -2.11/34 -3.11/36, 37, 38, 39, 43, 44, 47, 51, 52 -4.11/24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 -5.11/45, 46 -6.11/48, 49, 50 -7.11/53, 54, 55, 56, 57 -8.11/58, 59, 61, 64 -9.11/69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79 -10.11/80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92$

- 12) $-1.12/1 -2.12/4, 7 -3.12/5 -4.12/11, 12 -5.12/13 -6.12/16, 17, 18 -7.12/20 -8.12/29 -9.12/35 -10.12/40$

- 13) $-1.13/1, 2, 4 -2.13/2 -3.13/5, 6, 7, 8, 9, 10 -4.13/11 -5.13/12 -6.13/13, 15 -7.13/17, 32 -8.13/22, 23 -9.13/18 -10.13/31$

14) $-1.14/3$ $-2.14/7$ $-3.14/11, 12, 15, 16, 17, 19, 26, 27$ $-4.14/14$ $-5.14/18, 21$ $-6.14/20, 21$ $-7.14/22, 25$ $-8.14/32$ $-9.14/34$ $-10.14/38$

15) $-1.15/1$ $-2.15/2$ $-3.15/8$ $-4.15/12$ $-5.15/15$ $-6.15/21$ $-7.15/24$ $-8.15/28$ $-9.15/36$ $-10.15/4$

16) $-1.16/1, 2, 3$ $-2.16/4, 5, 6, 7, 8, 9$ $-3.16/10$ $-4.16/14$ $-5.16/13$ $-6.16/15$ $-7.16/16$ $-8.16/$ $-9.16/$ $-10.16/36, 37, 38$

17) $-1.17/1$ $-2.17/2$ $-3.17/9$ $-4.17/12$ $-5.17/14$ $-6.17/15$ $-7.17/21$ $-8.17/16$ $-9.17/22$ $-10.17/4$

18) $-1.18/1, 2$ $-2.18/3$ $-3.18/4$ $-4.18/7$ $-5.18/9$ $-6.18/8$ $-7.18/15, 14$ $-8.18/19$ $-9.18/21$ $-10.18/25, 26$

19) $-1.19/2$ $-2.19/8$ $-3.19/4, 5$ $-4.19/11$ $-5.19/15, 16, 17, 18, 19$ $-6.19/23, 26, 31, 32$ $-7.19/37$ $-8.19/49$ $-9.19/51, 53$ $-10.19/56, 57, 58, 59$

II

1) $-1.1/31$ $-2.1/32$ $-3.1/ 33$ $-4.1/22$ $-5.1/29$ $-6.1/38$ $-7.1/37$ $-8.1/36$ $-9.1/39$ $-10.1/42$

2) $-1.2/37$ $-2.2/39$ $-3.2/42$ $-4.2/46$ $-5.2/47$ $-6.2/49$ $-7.2/41$ $-8.2/51$ $-9.2/48$ $-10.2/50$

3) $-1.3/43, 44, 45$ $-2.3/47$ $-3.3/39$ $-4.3/61$ $-5.3/20$ $-6.3/67$ $-7.3/69$ $-8.3/70$ $-9.3/54$ $-10.3/58$

4) $-1.4/8, 53, 62, 63, 64, 82$ $-2.4/59$ $-3.4/70, 71, 72, 73, 75$ $-4.4/54, 56, 57, 58$ $-5.4/74$ $-6.4/65$ $-7.4/72$ $-8.4/88, 89, 90$ $-9.4/78$ $-10.4/83$

5) $-1.5/1$ $-2.5/2, 3$ $-3.5/5$ $-4.5/7$ $-5.5/11, 13$ $-6.5/23$ $-7.5/18, 19$ $-8.5/1$ $-9.5/9$ $-10.5/32, 33, 34$

6) $-1.6/43$ $-2.6/13, 14$ $-3.6/22$ $-4.6/26, 27$ $-5.6/65, 66, 67$ $-6.6/45$ $-7.6/46, 47, 48$ $-8.6/76$ $-9.6/85, 84, 83$ $-10.6/97$

7) $-1.7/38$ $-2.7/40$ $-3.7/52$ $-4.7/71, 73$ $-5.7/65, 66, 67, 68, 69$ $-6.7/78, 79, 80$ $-7.7/97$ $-8.7/84$ $-9.7/94$ $-10.7/85$

9) $-1.9/43$ $-2.9/44$ $-3.9/72, 73$ $-4.9/ 71, 74, 15$ $-5.9/90, 91$ $-6.9/95$
 $-7.9/65, 68, 69, 70$ $-8.9/83$ $-9.9/96$ $-10.9/93$

10) $-1.10/43$ $-2.10/74$ $-3.10/75$ $-4.10/44$ $-5.10/45$ $-6.10/80, 81$ $-7.10/82$
 $-8.10/83$ $-9.10/84, 85$ $-10.10/86, 87$

11) $-1.11/93, 94$ $-2.11/95, 96$ $-3.11/97,98$ $-4.11/ 99, 100$ $-5.11/101$
 $-6.11/104, 106$ $-7.11/108, 111$ $-8.11/109, 110, 112$ $-9.11/113, 115, 118,$
 119 $-10.11/121, 124, 123, 122$

12) $-1.12/68$ $-2.12/73$ $-3.12/83, 84, 85, 86$ $-4.12/87$ $-5.12/88$ $-6.12/92$ $-$
 $7.12/95$ $-8.12/96$ $-9.12/98$ $-10.12/100$

13) $-1.13/34, 35$ $-2.13/37, 38, 39, 40, 41, 42, 43$ $-3.13/44, 45, 46, 47, 48,$
 $49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56$ $-4.13/57, 58, 59, 60, 61$ $-5.13/62, 63, 64, 65,$
 $66, 67, 68, 69$ $-6.13/70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78$ $-7.13/79, 80, 81, 82,$
 $83, 84, 85, 86, 87$ $-8.13/88, 89, 90, 91$ $-9.13/92, 93, 94, 95$ $-10.13/96, 97,$
 $98, 99, 100, 101, 102$

14) $-1.14/39$ $-2.14/40$ $-3.14/42$ $-4.14/43$ $-5.14/45$ $-6.14/48, 49$ $-7.14/82$
 $-8.14/93$ $-9.14/85, 86, 88$ $-10.14/98, 99, 101, 102$

15) $-1.15/3$ $-2.15/5$ $-3.15/6$ $-4.15/9$ $-5.15/14$ $-6.15/16$ $-7.15/17, 18, 19, 20$
 $-8.15/22$ $-9.15/23$ $-10.15/30$

16) $-1.16/50, 51, 52$ $-2.16/53, 11, 12$ $-3.16/22, 23$ $-4.16/26, 27, 28, 29, 30$
 $-5.16/31, 32, 33, 34, 35$ $-6.16/46, 47$ $-7.16/19, 20, 21$ $-8.16/62$ $-9.16/18$
 $-10.16/39, 40, 41, 42$

17) $-1.17/57$ $-2.17/59, 60$ $-3.17/58$ $-4.17/64$ $-5.17/65$ $-6.17/45$ $-7.17/50$
 $-8.17/48$ $-9.17/49$ $-10.17/62$

18) $-1.18/1, 2$ $-2.18/54$ $-3.18/18$ $-4.18/40$ $-5.18/42$ $-6.18/20$ $-7.18/41$
 $-8.18/22, 39$ $-9.18/24$ $-10.18/80$

19) $-1.19/69$ $-2.19/71, 72$ $-3.19/76, 75$ $-4.19/82, 83$ $-5.19/85, 86$ $-6.19/88,$
 $91, 92$ $-7.19/94$ $-8.19/97$ $-9.19/100$ $-10.19/102$

ЛІТЕРАТУРА

- 1) Буданов С. І., Борисова А. О. Ділова англійська мова = Business English [Текст]: навч. посібник / С. І. Буданов, А. О. Борисова – Х. : Торсінг плюс, 2009. – 288 с.
- 2) Буданов С. И., Борисова А. А. Деловой английский язык = Business English [Текст]: учеб. пособие / С. И. Буданов, А. А. Борисова – М. : Эксмо, 2007. – 160 с.
- 3) Козлов А. В., Девель Л. А. Практический словарь делового английского языка = The Language of Business [Текст]: учеб. пособие / А. В. Козлов, Л. А. Девель – СПб. : Эрви, 1991. – 206 с.
- 4) A Handbook of Commercial Correspondence. A. Ashley. Oxford University Press, 2000.
- 5) Complete A-Z Business Studies Handbook. David Lines, 1994.
- 6) Longman Business English Dictionary. Pearson-Longman, 2010.
- 7) New Edition Market Leader. Pearson-Longman, 2010.
- 8) Oxford Dictionary of Business English. Oxford University Press, 2000.
- 9) The New Edition Headway English Course by Liz Taylor & John Soars. Oxford University Press, 2003.

ЗМІСТ

Передмова	3
1. Подорож літаком	4
2. Подорож поїздом	11
3. Митниця	19
4. Знайомство з вашим діловим партнером	29
5. Готель	33
6. По місту	38
7. Покупки	43
8. Ресторан	47
9. Телефон	52
10. Працевлаштування	58
11. Ділова переписка	68
12. Електронні засоби спілкування	77
13. Ділова зустріч	90
14. Обговорення контракту	96
15. Контракт	103
16. Доповіді й презентації	108
17. Способи зберігання грошей	113
18. Відкриття рахунку	119
19. Спілкування в іншому культурному середовищі	126
Проблемно-ситуативні вправи для розвитку навичок спілкування англійською мовою	136
Ситуативні вправи 1-го рівня: <i>Situations-Exercises (1st degree)</i>	136
Ситуативні вправи 2-го рівня: <i>Situations-Exercises (2nd degree)</i>	142
Еталони	148
Література	151

Навчальне видання

КОВ'ЯХ Ігор Іванович , БОРИСОВА Аліна Олексіївна

**ПРАКТИЧНИЙ
УКРАЇНСЬКО-АНГЛІЙСЬКИЙ
ДІЛОВИЙ
РОЗМОВНИК**

Авторська редакція

Підп. до друку р. Формат 60x84 1/16 Папір офсет.
Умов.-друк. арк. Обл.-вид. арк. Тираж прим. Зам. №

Видавець і виготовлювач

Харківський державний університет харчування і торгівлі.

Вул. Клочківська, 333, Харків 61051

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК №2319 від 19.10.2005 р.