

АНГЛИЙСКИЙ
С АЛЕКСАНДРОМ ПЕТРОЧЕНКОВЫМ
быстро и эффективно



BUSINESS ENGLISH

на досуге



УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ ПО ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ



ДОБРАЯ КНИГА

СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие 7

Chapter 1 11

Chapter 2 29

Chapter 3 49

Chapter 4 67

Chapter 5 85

Chapter 6 103

Chapter 7 123

Chapter 8 141

Chapter 9 161

Chapter 10 179

Chapter 11 197

Chapter 12 215

Vocabulary 233

Об авторе 317

ПРЕДИСЛОВИЕ

Современный английский является средством международной коммуникации. Это язык коммерции, делового общения, переписки, технической документации, рекламы, информатики и экономики. Вот почему в наши дни трудно заниматься серьезным делом, не владея основами делового английского языка.

Настоящее учебное пособие имеет целью помочь всем желающим укрепить и развить знания делового английского языка. Основная задача автора состояла в том, чтобы сделать это пособие не скучным. Изучение языка должно быть настолько легким и непринужденным, чтобы этим пособием можно было воспользоваться в свободные часы отдыха — во время отпуска, в дороге, в любую свободную минуту. Поэтому на страницах этой книги вам предстоит встретить немало кроссвордов, шуток и анекдотов. Анекдоты в каждой главе помещены под обозначением:



BUSINESS JOKES

А под следующим обозначением помещен целый каталог кратких шуточных афоризмов и высказываний, некоторые из которых обладают почти философской глубиной и пронизательностью:



DIRECTORY OF JOKING WISDOM

Это и есть основной учебный материал каждой главы. Если вы сможете самостоятельно справиться с этим материалом (а я уверен, что это по плечу всякому, кто уже усвоил азы английского), то есть сможете успешно разгадать кроссворды и уловить юмористическую соль шуток и анекдотов, значит, вы владеете деловым английским на достаточно высоком уровне. Множество шуток, карикатур и анекдотов в этой книге приводится

не столько для создания приятной веселой атмосферы, сколько для попутной самооценки знаний. Хотя чувство юмора является одной из незаменимых сторон делового общения, можно смело утверждать, что адекватное понимание юмора — важный критерий уровня знания иностранного языка.

Кроме того, практическая ценность этого учебного пособия обогащается тем, что попутно читатели получают советы по деловой культуре и этике, которые приводятся в каждой главе под следующим обозначением:



BUSINESS CULTURE TIPS

Под таким обозначением зачастую помещен неадаптированный текст на английском языке, поэтому его понимание может оказаться временами довольно трудоемким. Однако для оказания помощи в понимании упражнений, текстов, кроссвордов, афоризмов, анекдотов и карикатур в каждой главе имеется словарик с лексикой и фразеологией, относящейся именно к данной главе. Вы найдете такой словарик в конце каждой главы под следующим обозначением:



VOCABULARY TO HELP YOU WITHIN THE CHAPTER

Вся эта лексика является обязательным учебным материалом и ее желательно усвоить полностью. Кроме того, в конце книги имеется обобщенный англо-русский словарь (Vocabulary). Обратите внимание: значения слов в этом словаре приводятся не все, а главным образом только те, которые применяются в настоящем учебном пособии.

Каждая из 12 глав учебного пособия содержит несложные упражнения под заголовком:



TEST YOURSELF

Правильные ответы на эти упражнения можно найти в конце каждой главы под таким обозначением:

**KEY TO TESTS**

В каждой главе также приводятся небольшие упражнения для усвоения английских идиоматических выражений:

**IDIOMATIC ENGLISH MADE EASY**

Правильность понимания идиоматики можно проверить в перечне ответов в конце каждой главы:

**KEY TO IDIOMATIC ENGLISH MADE EASY**

Там же можно найти решение кроссворда, которым начинается каждая из 12 глав этого учебного пособия:

**KEYS TO CROSSWORD PUZZLE**

Еще одна рубрика, присутствующая в каждой из глав, обозначена следующим образом:

**BEYOND DICTIONARIES**

Здесь содержится описание и толкование какого-то одного слова, термина или понятия, которые зачастую бывают плохо отражены в обычных словарях, но представляют определенную ценность для обогащения словарного запаса. Основная цель такого раздела состоит в том, чтобы показать, что даже в самых толстых словарях английского языка невозможно описать все лексическое богатство этого языка. Любой язык — живой, постоянно меняющийся и обновляющийся организм. И поэтому всякий, кто берется изучать иностранный язык, должен быть постоянно готов к столкновению с новой неожиданной лексикой, которая еще не описывается в словарях. В каждой области знаний, профессии и деловой практики обязательно имеются свои жаргонизмы и сленг, которые зачастую не попадают даже в специальные словари. И это совершенно нормальное и

естественное явление. Просто надо спокойно относиться к таким новинкам, схватывать их на лету и учиться их использовать.

Каждая глава завершается мудрыми изречениями известных личностей, которые помещены под такими заголовками:



INSIDE INFORMATION

Полагаю, что это учебное пособие по Business English может быть полезным не только бизнесменам и менеджерам, но и всем, кто просто стремится изучить английский язык. Мне остается пожелать читателям приятных часов работы с этим занимательным учебным пособием и успехов в овладении деловым английским языком! Глубокое и прочное освоение языка требует либо систематической работы и упорства, либо постоянного практического использования языка. Чтобы уровень знаний не снижался, языком следует пользоваться или заниматься постоянно. Только такой подход служит надежной гарантией постоянной готовности языка к употреблению.

Тем, кто найдёт это учебное пособие полезным, настоятельно рекомендую обратить внимание на другие книги этой серии, а также учебные пособия и словари, выпускаемые издательством «Добрая книга» в серии «Английский с Александром Петроченковым — быстро и эффективно». С замечаниями и пожеланиями прошу обращаться в издательство «Добрая книга» либо непосредственно к автору по адресу: **petrochenkov@yahoo.com**.

Александр Петроченков

Chapter 1

		1				2		3						
4				5										6
				7					8		9			
								10						
11								12						
13	14			15					16					
											17			
	18								19					
								20						

Across

- When two firms become one firm we call it a “. . . r . . .”
- A very long knife.
- Putting components together.
- Complete: . . . the ball rolling.
- Small animal.
- It keeps animals warm.
- Person on a bike.
- English for «зависеть (от)».
- English for «заплесневелый».
- Find new products or new ways.

Down

- English for «резкий подъём деловой активности».
- It doesn't freeze in the fridge.
- Things don't do it on Teflon.
- English for «осмеливаться, сметь».
- Almost the same as “clearly”.
- Opposite of “straight”.
- English for «наделять, одарять».
- It's on top of a flagpole.
- It dangles between a cow's legs.
- Don't do it in our crosswords.
- We eat soup with it.
- It sticks things together.



“Our new automated ordering system has really speeded up our business. We’re losing customers faster than ever.”



BUSINESS JOKES

Vice President

Tom was so excited about his promotion to Vice President of the company he worked for and kept bragging about it to his wife for weeks on end.

Finally she couldn't take it any longer, and told him, “Listen, it means nothing, they even have a vice president of peas at the grocery store!”

“Really?” he said. Not sure if this was true or not, Tom decided to call the grocery store.

A clerk answers and Tom says, “Can I please talk to the Vice President of peas?”

The clerk replies, “Canned or frozen?”

An Italian businessman on his deathbed...

An Italian businessman on his deathbed called his good friend and said, "Luigi, I want you to promise me that when I die you will have my remains cremated."

"And what," his friend asked, "do you want me to do with your ashes?"

The businessman said, "Just put them in an envelope and mail them to the IRS...and write on the envelope, 'Now you have everything.'"

Addicted to your cell phone?

Addicted to your cell phone? Tangled in a web of wireless? Maybe you should ask yourself these questions.

1. Do parts of your body tingle when you get free cell phone minutes?
2. Does rising your children interfere with programming your speed dial?
3. Do you have long-distance conversations while sitting on the toilet in a public rest-room?
4. Does the term "fashion statement" mean to you matching your outfit with your cell phone carrying case?
5. When getting into a car accident, is your first response "Can you hold on a moment, I'm hemorrhaging?"
6. Does the sound of static trigger dark memories of ill-fated connections?
7. Do you use the menu light as your night-light?
8. Does it take you an hour on a regular phone to get the same feeling of a five-minute cellular call?
9. When receiving a phone call, do you ever ask the film projectionist to lower the volume of the movie?

Tight shoes

A man walks into a shoe store, and tries on a pair of shoes. "How do they feel?" asks the sales clerk.

“Well, they feel a bit tight,” replies the man.
 The assistant promptly bends down and has a look at the shoes and the man’s feet.
 “Try pulling out on the tongue,” offers the clerk.
 “Nath theyth sthill feelth a bith tighth,” he says.

The good old days

A sales clerk asked his boss how to handle people who complained about the current prices compared to the low prices in the good old days.
 “Just act surprised and tell them you didn’t think that they were old enough to remember them.”



TEST YOURSELF

In the air

Fill in the “flying” words.

Last week he _____ to New York.

The plane was _____ at 10 p.m. and _____ at 11 p.m. local time.

The _____ was delayed by fog and he was _____ at the airport overnight.



TEST YOURSELF

Changing jobs

Fill in the appropriate verb in the appropriate form: begin, seem, change, and offer.

John: You (1) _____ happy!

Mark: I am happy! I’m (2) _____ my job.

John: But you only (3) _____ here last month.

Mark: Yes. But I've been (4) _____ a much better job. A huge salary, bonuses, a company car, 12 weeks' holiday.

John: That sounds great.

Mark: Yes, it sounds like paradise. There's only one thing wrong. It's in Arctic Region!



"I don't have to be smart, because someday I'll just hire lots of smart people to work for me."



DIRECTORY OF JOKING WISDOM

A bird in the hand is always safer than one overhead.

A boss with no humour is like a job that is no fun.

A committee is twelve men doing the work of one.

A conservative is a man who believes that nothing should be done for the first time.

A couple of months in the lab can often save a couple of hours in the library.

A flying particle will seek the nearest eye.

A fool and his money stabilize the economy.

A good scapegoat is hard to find.

A good solution can be successfully applied to almost any problem.

A little ambiguity never hurt anyone.

A man should be greater than some of his parts.

A memorandum is written not to inform the reader, but to protect the writer.

A President of a democracy is a man who is always ready, willing, and able to lay down your life for his country.

A well-adjusted person is one who makes the same mistake twice without getting nervous.

Ability is like a check; it has no value unless it is cashed.

After all is said and done, usually more is said than done.

All generalizations are useless, including this one.

All great discoveries are made by mistake.

All I ask is the chance to prove that money cannot make me happy.

All probabilities are really 50%. Either a thing will happen or it won't.

Almost everything in life is easier to get into than to get out of.

Always listen to experts. They'll tell what can't be done and why. Then do it.

Always try to stop talking before people stop listening.

An error in the premise will appear in the conclusion.

An ounce of application is worth a ton of abstraction.

Any change looks terrible at first.



BUSINESS CULTURE TIPS

Appointment alert

- Never underestimate the importance of punctuality in business culture. Arriving even five to ten minutes later than the appointed time is perceived as late, especially if you are a subordinate. Fifteen minutes would be considered a very serious faux pas and could mean a shaky start to any potential business relations.
- Be prepared to make an appointment for most things. European and North American businesspeople don't usually feel comfortable discussing especially serious things "on the go", so don't expect to be able to just drop into the office unannounced for any detailed discussions. Make your appointments well in advance.
- Give at least one or two weeks notice for an appointment made by telephone; allow at least a month for an appointment made by mail. If you don't have much preparation time, it's sometimes possible to arrange for a brief, introductory meeting within a few days' notice.
- If you must be late for any reason, it's important that you call and notify the person who is expecting you. Moreover, you should give a plausible explanation for the delay.

