

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

---



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»

---

Кафедра иностранных языков

### **Б1.О.03 Иностранный язык (английский)**

Методические указания по подготовке  
к интернет-экзамену  
для направлений подготовки бакалавров

Уфа 2024

Рекомендовано к изданию методической комиссией экономического факультета  
(протокол № 7 от 21 марта 2024 г.)

Составители: канд. филос. наук, доцент кафедры иностранных языков  
Изимариева З.Н., Исмагзамова Р.А.

Ответственный за выпуск:  
зав. кафедрой иностранных языков, канд. филол. наук, доцент Эделева И.В.

г. Уфа, ФГБОУ ВО Башкирский ГАУ, кафедра иностранных языков

## ПРЕДИСЛОВИЕ

Данные методические указания предназначены для обучающихся, сдающих Интернет-экзамен по английскому языку.

Пособие рассчитано как для аудиторных занятий, так и для самостоятельной индивидуальной работы и состоит из 3 частей и приложения. Материал подобран в соответствии с теми заданиями, которые обычно содержатся в экзаменационных вопросах.

Интернет-экзамен, как правило, включает в себя следующие типы заданий:

1. Грамматический тест.
2. Лексический тест.
3. Страноведческий тест.
4. Диалоги.
5. Деловая корреспонденция.
6. Текст по направлению подготовки или специальности и задания к нему.

В приложении содержатся дополнительные материалы, необходимые для выполнения заданий по теме «Деловая корреспонденция»

При тщательной проработке материала пособия обучающиеся получат навыки и приобретут умения, которые помогут им не только при сдаче экзамена, но и в совершенствовании языка.

При составлении методических указаний были использованы материалы демонстрационных тестов прошлых лет.

Желаем успехов!

## Часть 1

### Деловая корреспонденция СТРУКТУРА ПИСЬМА

Письмо имеет соответствующую структуру, включающую определенные части. В общем и наиболее полном виде структура письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Конечно, в каждом письме вовсе не обязательно должны присутствовать все без исключения перечисленные выше 10 частей. Некоторые из них можно опустить. Тем не менее, основные или, по усмотрению отправителя, самые важные части должны присутствовать в каждом письме, ибо они являются необходимыми элементами английского письменного этикета.

После того как мы установили общую структуру и форму письма, перейдем к краткому описанию его отдельных частей.

#### **1. Адрес отправителя.**

Как видно из схемы, адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу. Специально подчеркнем, что (в отличие от русского) в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится.

Например:

25 North Road, Apt. 5  
London W2 4RH  
England Michigan

5 Green Street, Apt. 3  
Ann Arbor 48104  
USA

## 2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September, 1996

7th September, 1996

Первый вариант в настоящее время наиболее употребителен.

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль (за исключением официальных писем и деловых документов). После даты точка, как правило, опускается.

## 3. Адрес получателя.

Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя, и располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.

Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка.

Например:

Mr. Richard Smith	господину/ мистеру Ричарду Смиту
Mrs. Lucy Long	госпоже/ миссис Луси Лонг
Miss Agatha Brown	госпоже/ мисс Агате Браун
Misses Helen and Agnes Bosworth	господам Хелен и Агнес Бозуорт

Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Mrs. — к замужней женщине, Miss — к незамужней.

В настоящее время в письмах можно встретить новую форму Ms., которая читается [miz] или [mis]. Эта форма, по сути дела, является языковым эквивалентом формы Mr., так как она употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее замужества.

Например:

Ms. S. Park госпоже С. Парк

Если вы направляете письмо в фирму или организацию, владельцев или руководителей которой может быть несколько, то вы пишете:

Messrs. Bullman, Carey, and Benson	господам Булману, Кэри и Бенсону
---------------------------------------	-------------------------------------

Mesdames Brooks and Coleman      господам Брукс и Коулманн  
 Mmes. Brooks and Coleman

Без фамилии эти формы не используются (напоминаем, что точки после форм Mr., Mrs., Ms., как правило, ставятся).

Mr. Brown	господин/ мистер Браун
Mrs. Green	госпожа/ миссис Грин
Miss White	госпожа/ мисс Уайт
Ms. S. Smith	госпожа С. Смит

#### 4. Обращение.

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо.

Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John,	Дорогой Джон!
My dear John,	Мой дорогой Джон!
John,	Джон!
Dearest,	Дорогой!
My darling,	Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин/ мистер Смит!
Dear Miss Smith,	Уважаемая госпожа/ мисс Смит!
Dear Mrs. Wilson,	Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!
Dear Ms. Green,	Уважаемая госпожа Грин!
Dear Messrs. Smith and Jones,	Уважаемые господа Смит и Джоунз!

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir:	Глубокоуважаемый сэръ/ господин!
My dear Madam:	Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir:	Сэр/ Господин!
Dear Sir,	Уважаемый сэръ/ господин!
Dear Sirs,	Уважаемые господа!
Gentlemen:	Господа!
Dear Sir or Madam:	Уважаемый сэръ/ господин или мадам/ госпожа!
Madam!	Мадам/ Госпожа!
Dear Madam!	Уважаемая мадам/ госпожа!

Последние два обращения употребляются как по отношению к замужним, так и к незамужним женщинам. Сочетание Dear Miss в

качестве обращения в английском языке не употребляется.

Обращения My dear Sir, My dear Madam, Sir, Madam являются строго официальными. Dear Sir, Dear Madam менее официальные. Однако все эти формы употребляются в официальных ситуациях.

Кроме того, в менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague,	Дорогой коллега!
Dear Reader,	Уважаемый читатель!
Dear Editor,	Уважаемый редактор!
Dear Publisher,	Уважаемый издатель!

В неофициальных ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена.

Все сказанное об обращениях можно представить в виде общей схемы.

Стиль	Ед. число	Мн. число
<b>Формально и строго официально</b>	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
<b>Строго официально</b>	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs  Mesdames
<b>Официально</b>	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
<b>Менее формально (при наличии предыдущей переписки)</b>	Dear Mr. Jones  Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
<b>Неофициально</b>	Dear Jack/ Jack	

### 5. Зачин.

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации. Список наиболее часто употребляемых фраз приводится в Приложении, и читатель легко может выбрать из него необходимую фразу.

**6. Текст письма.** (Образцы писем приведены в основной части.)

**7. Заключительная фраза.** (Заключительные фразы писем приведены в Приложении.)

## 8. Заключительная формула вежливости.

Как и форма обращения, заключительная формула вежливости зависит от того, кому вы пишете письмо. Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула *Sincerely yours*, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:

*Sincerely / Sincerely yours / Very sincerely yours / Yours sincerely / Yours very sincerely / Always sincerely yours* и т.д.

Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

*Yours truly/ Yours very truly,* Преданный Вам (формально и официально)

*Truly yours/ Very truly yours,* Преданный Вам (несколько менее формально, но также официально)

Менее официальными являются:

*Faithfully yours,* С уважением/ С совершенным почтением

*Cordially yours,* Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к начальству:

*Respectfully yours,* С уважением

## ОФОРМЛЕНИЕ КОНВЕРТА

В настоящее время в США, да, пожалуй, и во всей Европе (включая Англию), существует единый стандарт оформления конвертов. Согласно этому стандарту информация располагается в строго определенном месте и в строго определенном порядке. Основным принцип этого расположения: от частного к общему, от индивидуума к стране. В нашей стране информация на конверте располагается в обратном порядке: от страны к индивидууму. Представим общую схему оформления американского и европейского конверта.

*1. Имя, фамилия отправителя,*

*номер квартиры/ дома,*

*доставки*

*название улицы, город,*

*штат/ район, почтовый*

*2. Марка,*

*указание на способ*

*индекс, страна*

*3. Имя, фамилия получателя,  
номер квартиры/ дома, название улицы,  
город, штат/ район, почтовый индекс,  
страна*

*Образец оформления конверта*

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL
Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA	

Отличие российского конверта от американского в том, что в обоих адресах (отправителя и получателя) на английском языке вначале пишется фамилия, затем номер дома, улица, номер квартиры или апартаментов, город, страна, что противоположно тому, что мы привыкли видеть на российских конвертах. Еще одно очень важное отличие состоит в размещении адресов на конверте. На нашем конверте оба адреса пишутся справа: адрес получателя в правом верхнем углу, а адрес отправителя — под ним, также справа. На американском или европейском конверте адрес отправителя пишется в левом верхнем углу, а адрес получателя — почти посередине конверта, несколько справа и немного книзу. Иногда, правда (особенно в частных письмах), адрес отправителя пишется на обратной стороне конверта, но адрес получателя всегда на лицевой стороне правее от центра, немного книзу.

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr., Mrs., Miss, Ms. Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

В приведенных примерах отметим следующее. Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться).

Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства — в Великобритании (тоже сокращенное).

Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр (76708-2642), в Великобритании — из букв и цифр (GU 31 4LN; WC2 3AB). За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может выделяться или подчеркиваться.

Например:

Mr. John S. Smith  
25 High Street, Petersfield  
Hants., GU 31 4LN  
Great Britain

Mr. Giles S. Leman  
3500N 29th Street, Apt. 7  
Waco TX 76708-2642  
USA

В конце строчек адреса запятые не ставятся, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants = Hampshire). Таким же образом оформляется и адрес отправителя, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией отправителя.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова care of или сокращенно с/o, с.о. Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению.

Например:

Mr. R. Jones  
с/о Hotel Savoy  
Paris France

Различные указания о способах доставки письма делаются почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки.

Например:

Registered (mail)  
Air mail/ Via air mail

Заказное  
Авиа

Express (delivery)  
If not delivered please  
return

Экспресс  
В случае не доставки  
просьба вернуть

<i><b>Business</b></i>	<i><b>Correspondence</b></i>	<i><b>Деловая корреспонденция</b></i>
<i><b>includes:</b></i>		<i><b>включает:</b></i>
letters, faxes, e-mail, memos		письма, факсы, электронные письма, письма-напоминания

**1. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА (BUSINESS LETTERS)  
ПРОСЬБА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАБОТЫ  
JOB-APPLICATION LETTERS**

Dear Sir or Madam,

I am writing you to find out if you would be interested in hiring a person with a strong background in English to work with your firm in its dealings with Russian or American partners.

I have graduated from the State University of St. Petersburg with a Master's degree in Russian language and literature.

I am a resident of St. Petersburg. I have had experience working with computers and my training has focused on work of translating between English and Russian.

In addition I have driver's license and can drive rather well. In considering a job I have flexibility in terms of working hours.

I am interested in working in your firm to use the skills that I acquired as well as to learn new skills that would develop my professional qualifications further.

I hope you can give my letter serious consideration and that it would be possible to meet with you to discuss this matter further.

Thank you for your attention.

Sincerely yours;

S. Kouznetsov

**РЕКОМЕНДАЦИИ (REFERENCES)**

Dear Sirs,

Replying to your letter and questions of August 5, concerning the character and qualifications of Mr. Sidorov, I am pleased to offer you, confidentially, the following information:

1. I have known Mr. Sidorov for the past 10 years.
2. He has always shown himself to be industrious.
3. In my estimation, he is entirely trustworthy.
4. His personality is excellent

In fact, I do not hesitate to recommend Mr. Sidorov to anyone interested in employing a thoroughly dependable and capable man.

Yours truly

### **АВТОБИОГРАФИИ (RESUMES (USA), CURRICULUM VITAE (GB))**

Dear Boris,

In your last letter you asked me how to write a resume in English. I am complying with your request.

Below is more or less the usual model for a resume, which, by the way, is called CURRICULUM VITAE (CV) in Britain and RESUME in the USA.

1. Name & Address
2. Date & Place of Birth
3. Citizenship
4. Marital Status
5. Present Residence
6. Education
7. Working Experience
8. Present Status
9. Additional Information
10. List of Publications or other accomplishments
11. Sincerely

### **RESUME/CV**

**Name:** Thomas Crown

**Address:** 17 King's Terrace, Richmond, Surrey, UK

**Tel:** Tel.:+ 44 181 123 456

**Email:** [tc@repu.co.uk](mailto:tc@repu.co.uk)

**Objective:** Seeking an International Sales Management position in Information Technology where my extensive sales experience will be used to the full

**Experience:** 2003-present Intel Inc. London, UK

National Sales Manager

- Increased sales from £60 million £100 million
- Implemented Internet sales grossing £25 million
- Doubled sales per representative from £5 to £10 million

2001-2003 Teletrona Systems Edinburg, UK

National Sales Manager

- Increased regional sales from £95 million £200 million
- Suggested new services adding £35 m to revenue.
- Expanded sales team from 30 to 60 representatives.

1999-2000                      ESS holdings                      Cambridge, UK  
Senior Sales Representative

- Increased sales by 300 % annually.
- Closed deals with 100 major new accounts.
- Won over 25 competitor clients –adding £50 m to revenue.

1996-99                              ESS holdings                              Cambridge, UK

- Increased sales by 300 % annually.
- Awarded company's top sales award each year.
- Developed 'Winning Presentations' training course.

**Education:** 1992-96                      London University                      London, UK

- BA, Business Administration & Information Systems.

1988-92                              Saint Andrew's School                      Plymouth,UK

- 4 GCE 'A' Levels
- **President of school's Drama Society**

**Interests:** St Andrew's Board of Governors, rugby, drama, chess

### **PAYMENT REQUEST (ПЛАТЕЖНОЕ ТРЕБОВАНИЕ)**

Sampson's Stationary

30 Silverstone Ave

Kamloops, BC

V2A 8B1

Tel: 250-429-0002

*February 21<sup>st</sup>, 20..*

Mr. Ken Davis

Hanson's Montessori School

15 Main St. Kamloops, BC

V2A 7B5

Our ref: #223

Dear Mr. Davis:

Outstanding Invoice

Our records show that you have an outstanding balance dating back to January, 20--. Your January invoice was for \$ 445.00 and we have yet to receive this payment. Please find a copy of the invoice enclosed.

If this amount has already been paid, please disregard this notice. Otherwise, please forward us the amount owed in full by March 1<sup>st</sup>, 20--. As our contract indicates, we begin charging 5 % interest for any outstanding balances after 30 days.

Thank you for your cooperation. We hope to continue doing business with you in the future.

Sincerely, Maria McPhee

Accountant    Enclosure: Invoice#223

### **РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ (RECEIPT)**

The undersigned hereby acknowledges the receipt of Five Thousand (\$ 5,000) US Dollars from Mr. Dmitry Petrov in full payment, satisfaction and discharge of the

obligation dated May 13, 1995 which is more particularly described as follows:

Signed and sealed this 30 day of May, 1996.

Witness\_\_\_\_\_

**SIMPLE COMMERCIAL LETTER  
ПРОСТОЕ КОММЕРЧЕСКОЕ ПИСЬМО**

Dear Mr. Anderson,

The purpose of this letter is to follow up on the discussion we had in your office last week. This letter details the steps we discussed to make your project a reality.

Since my letter of December 10, there have been a number of changing circumstances that necessitate a different approach be used to develop the project. I look forward to working with you on this project.

Would it be possible to meet you either in Moscow or St. Petersburg to discuss this further?

Sincerely yours,

**LETTER OF INVITATION (ПИСЬМО – ПРИГЛАШЕНИЕ)**

**PG Party**

22 Yew Street, Cambridge, Ontario

Tel: 416-223-8900

April 7<sup>th</sup>, 20--.

Dear Valued Customer:

Our records show that you have been a customer of PJ Party Inc. since our grand opening last year. We would like to thank you for your business by inviting you to our preferred customer Spring Extravaganza this Saturday.

Saturday's sales event is by invitation only. All of our stock, including pajamas and bedding will be marked down from 50-80% off.\* Doors open at 9:00 AM sharp. Complimentary coffee and donuts will be served. Public admission will commence at noon. In addition, please accept the enclosed \$10 gift certificate to use with your purchase of \$75 or more.

We look forward to seeing you at PJ's on Saturday. Please bring this invitation with you and present it at the door.

Sincerely,

*Linda Lane*

Store Manager

pjpartyinc@shoponline.com

\*All sales are final.No exchanges.

Enclosure: Gift Certificate #345(not fedeemable for cash)

**ДОВЕРЕННОСТЬ (POWER OF ATTORNEY)**

By Deviz Consulting International Limited

By this Power of Attorney given on the 5 day of January 1997 Deviz Consulting International Limited, the company incorporated and registered in the Russian Federation, having its registered office at: 54 Nevsky Prospect, Suite 15, St. Petersburg, 191011, Russia (hereinafter called "the Company") hereby appoints Mr. Leonid

Petrovich Petrov, Consultant on International Affairs of the Company, the true and lawful Attorney (hereinafter called "the Attorney") of the Company to represent and act in the name and on behalf of the Company.

And it is hereby declared that the Company ratifies and confirms and agrees to ratify and confirm whatsoever the Attorney shall do or purport to do by virtue of this Power of Attorney including in such confirmation whatsoever shall be done between the time of revocation of this Power of Attorney and the time of that revocation becoming known to the said Attorney.

In witness whereof this Power of Attorney has been executed this fifth day of January 1997.

The common seal of Deviz Consulting International Limited was hereunto affixed in the presence of:

(signature)

Roman Gulyaev General Manager of the company  
Deviz Consulting International Limited

## **2. MEMORANDUM**

### **ПИСЬМО НАПОМИНАНИЕ (МЕМО (MEMORANDUM))**

- *The term "memorandum" can be used instead of "memo".*
- *A memo is generally is not as formal as a written letter. However, it is certainly not as informal as a personal letter.*
- *The tone of a memo is generally friendly as it is a communication between colleagues.*
- *Keep the memo concise and to the point.*
- *If necessary, introduce the reason for the memo with a short paragraph.*
- *Use bullet points to explain the most important steps in a process.*
- *Use a short thank you to finish the memo. This need not be as formal as in a written letter.*

### **CHOCOLATE HEAVEN EMPOREUM MEMORANDUM**

**TO:** All Staff

**FROM:** Management T.C.

**DATE:** November 9<sup>th</sup>, 20--

**SUBJECT:** STAFF CHRISTMASS PARTY

It's that time of year again. As you all know, Christmas is our busiest season of the year. Every year it is a struggle for management and supervisors to find the time and energy to organize a staff Christmas party. This year, we have decided to postpone the Christmas party until after our busy season.

Party Details

- Date: Second or third Saturday in January (T.B.A.)
- Theme: Beach
- Food: Carribean
- Special events: Karaoke and belly dancing

We apologize that the celebration will have to wait until the new year, but we guarantee that it will be worth the wait.

Anyone interested in volunteering to help out with the event is

Encouraged to call Lucy, our events coordinator. Lucy's cell phone number is 222 – 3098. Please contact Lucy outside of business hours regarding this matter.

Thank you

T.C.

### 3. Email

#### Welcome Email to New Staff Member

**To:** "Adrienne Moore" <amoore@kcelectronics.com >

**CC:** All Staff

**From:** "Jackie Morris" <jmorris@kcelectronics.com >

**Subject:** Welcome to our Team!

Dear Adrienne,

Welcome to our Team!

It is a pleasure to welcome you to the staff of KC Electronics. We are excited to have you join our team, and we hope that you will enjoy our team, and we hope that you will enjoy working with our company.

On the first Monday of each month we hold a special staff lunch to welcome any new employees. Please be sure to come next week to meet all of our senior staff members who have joined us this month. Alice Peters will e-mail you with further details.

If you have any questions during your training period, please do not hesitate to contact me. You can reach me at my email address or on my office line at 340-2222.

Warm regards,

Jackie

Jackie Morris, Sales Manager

jmorris@kcelectronics.com

Tel:340-2222

### 4. Faxes

Dear David,

I received a partial fax from... It was sent late last week, but I only received the very top portion of one page.

Could you check to see who sent it and ask them to try it again? I would be most appreciative.

Also I would appreciate your acknowledging the receipt of this message so I will know that you received it.

Thanks for your assistance.

#### Задания к части 1 «Деловая корреспонденция»

##### Задание 1. *Перед вами конверт*

New Jersey Power Company

5695 South 23 Road

(1) Ridgefield, (2) NJ 0887

(3) Mr. Frederick Wolf  
 Director of Marketing  
 (4) Smith Printing Company  
 590 (5) Sixth Avenue  
 Milwaukee, (6) WI 53216

**Соотнесите информацию под номером на конверте с тем, что она обозначает**

**Варианты ответов**

- the Zip Code in the return address
- the street name in the mailing address
- the addressee's company name
- the addressee
- the town the letter comes from
- the Zip Code in the mailing address

**Задание 2. Перед вами конверт**

Mr. Kevin Kennedy  
 2107 (1) Packer Drive  
 (2) Amarillo, TX (3) 79108

Mr. and Mrs. George Smith  
 (4)800 (5) Park Avenue, 3C  
 New York ,(6) New York10

**Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает**

**Варианты ответов**

- Name of the city
- Name of the state
- Suite number
- Street name in the return address
- Zip code
- Street name in the mailing address

**Задание 3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

To \_\_\_\_\_ : Secretarial Supervisor

(1) \_\_\_\_\_ : Claire McElroy

(2) \_\_\_\_\_ : Demonstration of new office equipment

The (3)\_\_\_\_\_ of Smart Equipment will visit us on 28 April to Demonstrate their new computer and fax – machine Which you are sure to be interested in.

Please arrange the time to meet him so that all your staff could be present .

(4) \_\_\_\_\_

**Варианты ответов**

a) Sales Manager    b) C.M.    c) Subject    d) From

**Задание 4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки**

(1) \_\_\_\_\_ : Purchasing & Sales Supervisor

From \_\_\_\_\_ : (2)

(3) \_\_\_\_\_ : Drinks and Beverages CO

Date \_\_\_\_\_ : 1Feb

Drinks and Beverages CO recently delivered our (4) \_\_\_\_\_. Unfortunately, we ordered 75 kilos of tea and 60 kilos of coffee powder and they only sent us the tea. Please write and ask them to deliver the coffee powder as soon as possible.

**Варианты ответов**

a) order No.378    b) Subject    c) Manager    d) To

**Задание 5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок**

Dear Akram

Thank you for your fax.

I was sorry to hear that you've had some problems with the WR458. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition,

But unfortunately sometimes a bad one does sleep through. I can arrange for it to be returned to me. I'll tell you have replacement by return.

Hoping that you are keeping well.

Regards

Tony

Anthony Hopkins

**Варианты ответов**

a) Letter of apology    b) CV    c) Memo    d) Contract

**Задание 6. Расположите части делового письма в правильном порядке**

Manufacturers Trust Company, 55 Broad Street, New York 27, N.Y.

October 15 2005

In order to correct this error, we are sending enclose the cheque for the...

Messrs. A.Smith&Co.,Ltd., 28 Moorgate St., London, E.C.2, England

Dear Sirs

We must appologise for sending you the cheque for the wrong amount of money

Please rest assured that we shall make every effort not to repeat such mistakes in the future

Faithfully yours

**Задание 7. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок**

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full

**Варианты ответов**

- a) Letter of apology b) Simple commercial letter c) Memo d) Contract

**Часть 2****Текст**

*Прочитайте текст и выполните задания к тексту*

**MAN AND HIS PHYSICAL ENVIRONMENT**

1. The Earth is known to be several billion years old. Throughout this span of time the environment has been constantly changing - sometimes very slowly, but at other times quite rapidly. It proves that the environment is a dynamic system that must be understood and accommodated to adapt man's activities to a constantly changing situation than to an unchanging or static system. On the other hand, the very fact of constant change opens many avenues for modification and accommodation that would not be available in a forever constant and unchanging system.
2. Although it is important that we have in mind the long term facts concerning Earth history, modern man has become such an effective agent of physical and chemical change he has been able to produce major modifications. These are made by man with the intention of producing improvements and advantages for people. Problems result from the fact that by-products and side-effects do occur, that are neither desirable nor pleasing, and at some times and places may be hazardous or even calamitous.
3. The ways, in which man treats his physical surroundings, produces and uses the available nonliving resources, and plans for his future needs are, of course, social determinations. When we consider the role of earth science in solving problems we see that the earth sciences can and should develop answers to all of the questions we have asked. There are some contributions of the earth scientists to environmental problem solving in five general categories.
4. The first of these is the most efficient adjustment of man's use of the Earth's surface to all of the physical features and characteristics at and below the surface. Second is determination of the factors that influence the safety and permanence of disposal of waste materials and trash of all kinds - both in the rocks near the surface and at great depth in mines and wells. Third is providing information for the planning and development of safe, adequate, and continuing water supplies in locations that will serve as populated areas. Fourth is the identification of rock and mineral resources to provide for future availability of needed raw materials, or of appropriate substitute

materials. And, fifth is the recognition of man as a major geologic agent by monitoring the changes he has caused in his environment and by providing remedies where these changes are, or may become, harmful.

### **Задания к тексту «Man and his physical environment»**

**Задание 1. Определите, является ли утверждение:**

Oil spills is one of the environmental threats nowadays

**Варианты ответов**

- ложным  истинным в тексте нет информации

**Задание 2. Определите, является ли утверждение:**

The environment has always been changing rapidly

**Варианты ответов**

- ложным  истинным  в тексте нет информации

**Задание 3. Определите, является ли утверждение:**

In future man won't need raw materials as there will be substitute ones.

**Варианты ответов**

- ложным  истинным  в тексте нет информации

**Задание 4. Определите, является ли утверждение:**

Scientists determine the factors that influence the safety of trash of all kinds.

**Варианты ответов**

- ложным  истинным  в тексте нет информации

**Задание 5. Укажите, какой части текста (1,2,3,4) соответствует следующая информация:**

The role of Earth science in solving environmental problems

**Варианты ответов**

- 2  3  1  4

**Задание 6. Укажите, какой части текста (1,2,3,4) соответствует следующая информация:**

The reason for man to produce modifications of nature

**Варианты ответов**

- 2  3  1  4

**Задание 7**

What causes environmental problems the mankind faces?

**Варианты ответов**

- Planning and development of water supplies in most populated areas
- The age of the Earth
- Side – effects occurring during different industrial processes
- Scientists not making contributions to environmental problem solving

**Задание 8. Определите основную идею текста****Варианты ответов**

- Earth scientists research the problem of space exploration
- Safety of waste materials is the major problem nowadays
- We need continuing water supplies
- Man and environment are interconnected and are in constant change

**Часть 3**

Вы выполнили задания, связанные с деловой корреспонденцией и работой с текстом. Кроме них вам будет предложено множество заданий, которые можно разделить на 4 группы: 1) лексические (на знание слов), 2) грамматические, 3) реплики в мини-диалогах и 4) страноведческие (знание фактов об англоязычных странах). Разберем их по отдельности.

**Тест 1****Лексические предложения.**

Они выявляют объем вашего словарного запаса.

- 1) Слова могут быть подобраны по одной тематике, например, по теме «Растительность».

***Заполните пропуск***

Tropical rain forests contain about 90 \_\_\_\_\_ of trees per hectare.

- a) bushes    b) shrubs    c) leaves    d) species

Правильный ответ - species

- 2) Слова на выбор могут иметь схожее написание на английском языке, но иметь совершенно разный перевод на русском языке.

***Заполните пропуск***

Her current interest was \_\_\_\_\_ and development. But she has changed fields.

- a) Reputation    b) residence    c) resistance    d) research

Ответ - research

- 3) Слова могут иметь один и тот же суффикс на английском языке, но это их не объединяет по значению.

***Заполните пропуск***

Did you make your \_\_\_\_\_ by phone or by fax?

- a) transition    b) institution    c) reservation    d) impression

Ответ - reservation

- 4) Слова могут быть однокоренными и надо определить по суффиксам и приставкам, какое слово является существительным, глаголом, прилагательным или наречием.

**Заполните пропуск**

A shorter, more \_\_\_\_\_ meeting leaves time for work.

- a) productive b) productiveness c) productivity d) production

Ответ - productive

**Тест 2**

**Задания на знание грамматики**

Эти задания охватывают практически весь грамматический материал. Поэтому надо повторить следующие разделы грамматики.

- 1) Все времена в действительном залоге.

**Заполните пропуск**

Do you want a sandwich? – No, thanks. I \_\_\_\_\_ just \_\_\_\_\_ lunch.

- a) was \_\_\_\_\_ having b) am \_\_\_\_\_ having c) have \_\_\_\_\_ had d) had \_\_\_\_\_ had

Ответ – have had

- 2) Все времена и обороты в страдательном залоге.

**Заполните пропуск**

\_\_\_\_\_ of her arrival, I went to see her.

- a) To tell b) Being told c) Telling d) Told

Ответ – being told

- 3) Степени сравнения прилагательных и наречий.

**Заполните пропуск**

The grass there was much \_\_\_\_\_ than on the upper field.

- a) long b) the longest c) more long d) longer

Ответ - longer

- 4) Местоимения.

**Заполните пропуск**

It was a good idea of \_\_\_\_\_ to go swimming this afternoon.

- a) you b) your c) yours d) yourself

Ответ – yours

- 5) Артикли.

**Заполните пропуск**

The oldest living tree in the world grows in \_\_\_\_\_ California.

- a) an b) a c) - d) the

Ответ - -

б) Модальные глаголы.

**Заполните пропуск**

Your face seems familiar to me. We \_\_\_\_\_ have met somewhere.

a) ought    b) should    c) need    d) must

Ответ - must

7) Предлоги, союзы и союзные слова.

**Заполните пропуск**

The Pyramids were built \_\_\_\_\_ people who lived a long time ago.

a) after    b) of    c) by    d) with

Ответ - by

**Заполните пропуск**

Begin with a minute \_\_\_two of small talk.

a) if    b) and    c) or    d) but

Ответ - or

8) Глаголы, требующие определенного предлога, как wait for, listen to, arrive at, rely on, depend on, etc.

**Заполните пропуск**

Paul \_\_\_\_\_ visiting his parents.

a) insisted to    b) insisted    c) insisted on    d) insisted of

Ответ – insisted on

### Тест 3

**Мини-диалоги (разберите выбор соответствующей реплики со своим преподавателем на следующих примерах)**

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

1) Guest: “ \_\_\_\_\_ ”

Hostess: “Oh, I’m glad you enjoyed it”

- The meal was not as bad as I expected
- Enjoy your meal
- The meal was absolutely delicious
- The meal was rather good

Ответ – The meal was absolutely delicious.

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

2) Student: “Have you had time to mark my composition?”

Teacher: “ \_\_\_\_\_ ”

- Yes, it was quite good, and I've underlined the mistakes you have made.
- Oh, dear, you look awful, what's the matter with you?
- Yes, I have.
- Yes, and I do hope you don't mind my saying this, but you have made one or two tiny mistakes.

ОТВЕТ – Yes, I have.

**Выберите реплику, наиболее соответствующую ситуации общения**

3) Shop assistant: "Can I help you?"

Customer: " \_\_\_\_\_ "

- Fine.
- No, it's all right, thanks, I'm just looking.
- Oh, good. I'm so glad to have met you.
- No, that's not necessary.

ОТВЕТ – No, it's all right, thanks, I'm just looking.

### Тесты для самоконтроля

#### I Грамматический тест

- 1) She \_\_\_\_\_ not \_\_\_\_\_ me since Tuesday.  
a) doesn't see    b) isn't seen    c) hasn't seen    d) hasn't seen
- 2) Dad \_\_\_\_\_ to London at the moment.  
a) has driven    b) is driving    c) is driven    d) has driven
- 3) Are you fond \_\_\_\_\_ cats or dogs?  
a) of    b) with    c) to    d) by
- 4) You have a dog, \_\_\_\_\_ you?  
a) have    b) haven't    c) hasn't    d) don't
- 5) Bill Gates is one of the \_\_\_\_\_ people in the world.  
a) most rich    b) more rich    c) richest    d) richer
- 6) Your tickets \_\_\_\_\_ to you next week.  
a) shall be sent    b) will be sent    c) have been sent    d) will send
- 7) Who is interested \_\_\_\_\_ art?  
a) in    b) with    c) at    d) for
- 8) \_\_\_\_\_ Russian Federation is bigger than France.  
a) -    b) a    c) the    d) an
- 9) Red is my favourite colour and what is \_\_\_\_\_ ?  
a) yourself    b) you    c) your    d) yours
- 10) I don't feel well, \_\_\_\_\_ you call a doctor?  
a) ought    b) could    c) should    d) must

## II Страноведение

Выполняя следующий тест, проверьте свои знания о мире и постарайтесь узнать и запомнить новую для вас информацию.

### Заполните пропуск

1. The United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland consists of \_\_\_\_\_.  
a) three parts    b) five parts    c) four parts    d) two parts
2. The USA consists of 50 \_\_\_\_\_.  
a) States    b) counties    c) republics    d) districts
3. French is the official language in \_\_\_\_\_.  
a) India    b) New Zealand    c) Canada    d) Sweden
4. Bill Gates is a founder of \_\_\_\_\_.  
a) the Microsoft Corporation    b) the first entertainment theme park  
c) the largest automobile corporation    d) the Metropolitan Museum
5. Glasgow is situated in \_\_\_\_\_.  
a) Scotland    b) Wales    c) England    d) Northern Ireland
6. The name of the British flag is \_\_\_\_\_.  
a) Guy Fawkes    b) Stripes and Stars    c) Union Jack    d) John Bull
7. The following London street is famous for shops.  
a) Oxford Street    b) Fleet Street    c) Wall Street    d) Downing Street
8. The head of the state in Great Britain is \_\_\_\_\_.  
a) Mayor    b) Prime Minister    c) Queen    d) Speaker
9. In the middle of Piccadilly stands \_\_\_\_\_.  
a) the statue of Cromwell    b) the statue of Peter Pan  
c) the statue of Eros    d) the statue of Queen Victoria
10. For Christmas dinner the English usually have \_\_\_\_\_.  
a) chicken    b) roast beef    c) turkey    d) fish
11. The most ancient monument in Great Britain is \_\_\_\_\_.  
a) Marble Arch    b) Stonehenge    c) Hadrian's Wall    d) Westminster Abbey
12. The capital of the USA is \_\_\_\_\_.  
a) New York    b) Boston    c) Washington    d) Philadelphia
13. New England is \_\_\_\_\_.  
a) a separate country    b) part of Great Britain  
c) part of the USA    d) part of Canada
14. The capital of Canada is \_\_\_\_\_.  
a) Montreal    b) Toronto    c) Vancouver    d) Ottawa

15. The US consists of \_\_\_\_\_ states.  
a) 50 b) 51 c) 53 d) 54
16. The capital of Northern Ireland is \_\_\_\_\_.  
a) Edinburgh b) Cardiff c) Belfast d) Dublin
17. The highest mountain in Great Britain is \_\_\_\_\_.  
a) Mont Blanc b) Ben Nevis c) Mount McKinley d) Everest
18. Madam Tussaud's is a museum of \_\_\_\_\_.  
a) western paintings b) English sculpture c) wax figures d) coins and stamps
19. King Henry VIII had \_\_\_\_\_ wives.  
a) 2 b) 4 c) 6 d) 8
20. Sir Christopher Wren built \_\_\_\_\_.  
a) Buckingham Palace b) St Paul's Cathedral c) Big Ben d) Tate Gallery
21. In the UK the Prime Minister lives in \_\_\_\_\_.  
a) Oxford Street b) Wall Street c) Fleet Street d) Downing Street
22. The flag of the United States is often called \_\_\_\_\_.  
a) Stars and Stripes b) Maple Leaf c) Union Jack d) St Andrew
23. The District of Columbia in the USA is where the city of \_\_\_\_\_ is situated.  
a) New York b) Los Angeles c) Washington d) Las Vegas

### Комплексный тест

- 1) Shakespeare never \_\_\_\_\_ novels.  
a) was written b) wrote c) written d) has written
- 2) \_\_\_\_\_ you ever \_\_\_\_\_ golf ?  
a) Is ... played b) Have ... played c) Did ... play d) Has ... played
- 3) The Beatles started their carrier in \_\_\_\_\_.  
a) Liverpool b) London c) Oxford d) Cambridge
- 4) A double-decker is \_\_\_\_\_.  
a) a bus b) a plane c) a train d) a hotel
- 5) The capital of Australia is \_\_\_\_\_.  
a) Melbourne b) Sidney c) Canberra d) Perth
- 6) They \_\_\_\_\_ their homework an hour ago.  
a) finished b) finish c) finishes d) to finish
- 7) I \_\_\_\_\_ to the theatre tomorrow.  
a) am going b) have gone c) are going d) is gone
- 8) The name of the Queen's eldest son is \_\_\_\_\_.  
a) Philip b) Andrew c) Edward d) Charles

- 9) Nelson's Column is situated in \_\_\_\_\_.  
 a) Trafalgar Square b) Piccadilly Circus c) Covent Garden d) Hyde Park
- 10) Tom has been in London \_\_\_\_\_ two years.  
 a) for b) of c) from d) if
- 11) He earns \_\_\_\_\_ money than his wife.  
 a) much b) many c) more d) most
- 12) The head of the government in the UK is the \_\_\_\_\_.  
 a) Prime Minister b) Queen c) Speaker d) Chancellor
- 13) English isn't very easy but it's \_\_\_\_\_ than German.  
 a) easiest b) more easy c) easier d) most easy
- 14) - Don't be late, I'm waiting for you.  
 a) Where can you go? b) Why do you do it?  
 c) Oh dear, how horrible. d) I won't. I promise.
- 15) In the USA the president lives in \_\_\_\_\_.  
 a) the White House b) the Congress c) the Senate d) the Capitol
- 16) He \_\_\_\_\_ be 40, he looks so young!  
 a) mustn't b) can't c) shouldn't d) ought not
- 17) The official residence of the Queen is in \_\_\_\_\_.  
 a) Regent Palace b) Westminster Abbey  
 c) The Houses of Parliament d) Buckingham Palace
- 18) I \_\_\_\_\_ that he was ill.  
 a) wasn't told b) don't tell c) hasn't told d) won't tell
- 19) \_\_\_\_\_ is how much a worker produces over a certain period of time.  
 a) products b) producing c) productive d) productivity
- 20) I have always been afraid \_\_\_\_\_ mice.  
 a) in b) on c) of d) by
- 21) Why are you always \_\_\_\_\_ a hurry?  
 a) on b) of c) -- d) in
- 22) One of the longest rivers in Russia is \_\_\_\_\_ Volga.  
 a) the b) -- c) a d) an
- 23) The Great Lakes of America are: Huron, Erie, Superior, Michigan and \_\_\_\_\_.  
 a) Colorado b) Mississippi c) Salt Lake d) Ontario
- 24) Washington is situated on the river \_\_\_\_\_.  
 a) Thames b) Avon c) Potomac d) Mississippi
- 25) We had a very pleasant \_\_\_\_\_ with him.  
 a) conversation b) composition c) constitution d) contribution

- 26) \_\_\_\_\_ Pacific is the largest ocean.  
 a) -      b) a      c) the      d) an
- 27) That car isn't \_\_\_\_\_.  
 a) you    b) your    c) yours    d) yourself
- 28) As a rule children love \_\_\_\_\_ parents very much.  
 a) they    b) their    c) them    d) themselves
- 29) Can you help me with the translation?  
 a) Yes, it is very difficult.      b) Yes, I think so too.  
 c) Yes, I have written it.      d) Yes, with pleasure.
- 30) Small children often \_\_\_\_\_ on the ground.  
 a) feel    b) feed    c) felt    d) fall
- 31) The name of the London underground is \_\_\_\_\_.  
 a) Metro    b) Tube    c) Subway    d) Underground
- 32) John Constable was a famous \_\_\_\_\_.  
 a) musician    b) policeman    c) poet    d) painter
- 33) The emblem of England is \_\_\_\_\_.  
 a) rose    b) thistle    c) shamrock    d) daffodil

## *Приложения*

### НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

	<i>Время</i>
<b>A.D.</b> Anno Domini	— нашей эры
<b>B. C.</b> before Christ	— до нашей эры
<b>GMT</b> Greenwich mean time	— время по гринвичскому меридиану
<b>CST</b> Central standard time	— центральное поясное время (США)

<b>EST</b> Eastern standard time	— восточное поясное время (США)
<b>MST</b> Mountain standard time	— горное поясное время (США)
<b>PST</b> Pacific standard time	— тихоокеанское поясное время (США)
a. m. ante meridiem	— до полудня
p. m. post meridiem	— после полудня

*Адрес:*

<b>Apt</b> Apartment	квартира
<b>Ave.</b> Avenue	авеню
<b>Bldg.</b> Building	здание
<b>Blvd.</b> Boulevard	бульвар
<b>Dr.</b> Drive	проезд
<b>Pkwy.</b> Parkway	широкая улица с элементами садово-парковой архитектуры, по которой обычно запрещен проезд тяжелого транспорта
<b>Pl.</b> Place	1) площадь; 2) небольшая улица, тупик
<b>P. O.</b> Post Office	почта
<b>P. O. B.</b> Post-Office Box	абонементный ящик
<b>Rd.</b> Road	дорога
<b>Rte.</b> Route	дорога, шоссе
<b>Rw., Rwy.</b> Railway	железная дорога
<b>Sq.</b> Square	площадь
<b>St.</b> Saint	святой
<b>St.</b> Street	улица

**НАИБОЛЕЕ УПОТРЕБИТЕЛЬНЫЕ ФРАЗЫ В ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ**

WRITING BUSINESS LETTERS (Useful phrases)	
Salutation	Dear Mr Brown / Dear Ms White / Dear Sir / Dear Sirs / Dear Madam / Dear Sir or Madam / Gentlemen
Starting	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are writing to inform you that ... / to confirm ... /to request ... / to enquire about ...</li> <li>• I am contacting you for the following reason.</li> <li>• I recently read/heard about . . . and would like to know . .</li> <li>• Having seen your advertisement in ... , I would like to ...</li> <li>• I would be interested in (obtaining/receiving) ...</li> <li>• I received your address from ... and would like to ...</li> <li>• I am writing to tell you about ...</li> </ul>
Referring to previous contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your letter of March 15 ...</li> <li>• Thank you for contacting us.</li> <li>• In reply to your request ...</li> <li>• Thank you for your letter regarding ...</li> <li>• With reference to our telephone conversation yesterday ...</li> <li>• Further to our meeting last week ...</li> <li>• It was a pleasure meeting you in London last month.</li> <li>• I enjoyed having lunch with you last week in Tokyo.</li> <li>• I would just like to confirm the main points we discussed on Tuesday . . .</li> </ul>

Making a request	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We would appreciate it if you would ...</li> <li>• I would be grateful if you could...</li> <li>• Could you please send me . . .</li> <li>• Could you possibly tell us/let us have...</li> <li>• In addition, I would like to receive ...</li> <li>• It would be helpful if you could send us ...</li> <li>• I am interested in (obtaining/receiving...)</li> <li>• I would appreciate your immediate attention to this matter.</li> <li>• Please let me know what action you propose to take.</li> </ul>
Offering help	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We would be happy to ...</li> <li>• Would you like us to ...</li> <li>• We are quite willing to ...</li> <li>• Our company would be pleased to ...</li> </ul>
Giving good news	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are pleased to announce that ...</li> <li>• I am delighted to inform you that ...</li> <li>• You will be pleased to learn that ...</li> </ul>
Giving bad news	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We regret to inform you that ...</li> <li>• I'm afraid it would not be possible to ...</li> <li>• Unfortunately we cannot/we are unable to ...</li> <li>• After careful consideration we have decided (not) to ...</li> </ul>
Complaining	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am writing to express my dissatisfaction with ...</li> <li>• I am writing to complain about ...</li> <li>• Please note that the goods we ordered on (date) have not yet arrived.</li> <li>• We regret to inform you that our order n°--- is now considerably overdue.</li> <li>• I would like to query the transport charges which seem unusually high.</li> </ul>
Apologizing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We are sorry for the delay in replying ...</li> <li>• I regret any inconvenience caused</li> <li>• I would like to apologize for (the delay/the inconvenience) ...</li> <li>• Once again, I apologise for any inconvenience.</li> </ul>
Orders	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thank you for your quotation of ...</li> <li>• We are pleased to place an order with your company for ...</li> <li>• We would like to cancel our order n°...</li> <li>• Please confirm receipt of our order.</li> <li>• I am pleased to acknowledge receipt of your order n°...</li> <li>• Your order will be processed as quickly as possible.</li> <li>• It will take about (three) weeks to process your order.</li> <li>• We can guarantee delivery before ...</li> <li>• Unfortunately these articles are no longer available/are out of stock.</li> </ul>
Prices	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Please send us your price list.</li> <li>• You will find enclosed our most recent catalogue and price list.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Please note that our prices are subject to change without notice.</li> <li>• We have pleasure in enclosing a detailed quotation.</li> <li>• We can make you a firm offer of ...</li> <li>• Our terms of payment are as follows :</li> </ul>
Referring to payment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Our records show that we have not yet received payment of ...</li> <li>• According to our records ...</li> <li>• Please send payment as soon as possible.</li> <li>• You will receive a credit note for the sum of ...</li> </ul>
Enclosing documents	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I am enclosing ...</li> <li>• Please find enclosed ...</li> <li>• You will find enclosed ...</li> </ul>
Closing remarks	<ul style="list-style-type: none"> <li>• If we can be of any further assistance, please let us know</li> <li>• If I can help in any way, please do not hesitate to contact me</li> <li>• If you require more information ...</li> <li>• For further details ...</li> <li>• Thank you for taking this into consideration</li> <li>• Thank you for your help.</li> <li>• We hope you are happy with this arrangement.</li> <li>• We hope you can settle this matter to our satisfaction.</li> </ul>
Referring to future business	<ul style="list-style-type: none"> <li>• We look forward to a successful working relationship in the future</li> <li>• We would be (very) pleased to do business with your company.</li> <li>• I would be happy to have an opportunity to work with your firm.</li> </ul>
Referring to future contact	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I look forward to seeing you next week</li> <li>• Looking forward to hearing from you</li> <li>• " " to receiving your comments</li> <li>• I look forward to meeting you on the 15th</li> <li>• I would appreciate a reply at your earliest convenience.</li> </ul>
Ending business letters	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sincerely, }</li> <li>• Yours sincerely, } (for all customers/clients)</li> <li>• Sincerely yours, }</li> <li>• Regards, (for those you already know and/or with whom you already have a working relationship.)</li> </ul>

### **НАЗВАНИЯ ШТАТОВ США**

<b>AL</b>	Alabama	Алабама	<b>MT</b>	Montana	Монтана
<b>AK</b>	Alaska	Аляска	<b>NE</b>	Nebraska	Небреска
<b>AZ</b>	Arizona	Аризона	<b>NV</b>	Nevada	Невада
<b>AR</b>	Arkansas	Арканзас	<b>NH</b>	New Hampshire	Нью-Гемпшир
<b>CA</b>	California	Калифорния	<b>NJ</b>	New Jersey	Нью-Джерси
<b>CO</b>	Colorado	Колорадо	<b>NM</b>	New Mexico	Нью-Мексико
<b>CT</b>	Connecticut	Коннектикут	<b>NY</b>	New York	Нью-Йорк
<b>DE</b>	Delaware	Делавер	<b>NC</b>	North Carolina	Северная Каролина
<b>DC</b>	District of Columbia	Округ Колумбия	<b>ND</b>	North Dakota	Северная Дакота

<b>FL</b>	Florida	Флорида	<b>OH</b>	Ohio	Огайо
<b>GA</b>	Georgia	Джорджия	<b>OK</b>	Oklahoma	Оклахома
<b>HA</b>	Hawaii	Гавайи	<b>OR</b>	Oregon	Орегон
<b>ID</b>	Idaho	Айдахо	<b>PA</b>	Pennsylvania	Пенсильвания
<b>IL</b>	Illinois	Иллинойс	<b>PR</b>	Puerto Rico	Пуэрто-Рико
<b>IN</b>	Indiana	Индиана	<b>RI</b>	Rhode Island	Род-Айленд
<b>IA</b>	Iowa	Айова	<b>SC</b>	South Carolina	Южная Каролина
<b>KS</b>	Kansas	Канзас	<b>SD</b>	South Dakota	Южная Дакота
<b>KY</b>	Kentucky	Кентукки	<b>TN</b>	Tennessee	Теннеси
<b>LA</b>	Louisiana	Луизиана	<b>TX</b>	Texas	Техас
<b>ME</b>	Maine	Мейн	<b>UT</b>	Utah	Юта
<b>MD</b>	Maryland	Мэриленд	<b>VT</b>	Vermont	Вермонт
<b>MA</b>	Massachusetts	Массачусетс	<b>VA</b>	Virginia	Вирджиния
<b>MI</b>	Michigan	Мичиган	<b>Wlt</b>	Washington	Вашингтон
<b>MN</b>	Minnesota	Миннесота	<b>VW</b>	West Virginia	Западная Вирджиния
<b>MS</b>	Mississippi	Миссисипи	<b>WI</b>	Wisconsin	Висконсин
<b>MO</b>	Missouri	Миссури	<b>WV</b>	Wyoming	Вайоминг

### Часть 1. Ключи к тестам для самоконтроля:

Зад-е 1	Зад-е 2	Зад-е 3	Зад-е 4	Зад-е 5	Зад-е 6	Зад-е 7
• 2	• 2	• 3	• 4	• +	• 1	•
• 5	• 6	• 4	• 3	•	• 4	• +
• 4	• 4	• 2	• 2	•	• 2	•
• 3	• 1	• 1	• 1	•	• 3	•
• 2	• 3				• 5	
• 1	• 5					

**Часть 2 Ключи к тестам для самоконтроля:**

Зад-е 1	Зад-е 2	Зад-е 3	Зад-е 4	Зад-е 5	Зад-е 6	Зад-е 7	Зад-е 8
•	• +	•	•	• 2	• 2 +	•	•
•	•	• +	• +	• 3	• 3	•	•
• +	•	•	•	• 1	• 1	• +	•
				• 4 +	• 4	•	• +

**Часть 3 Ключи к тестам для самоконтроля:****I Грамматический тест**

1) hasn't seen 2) is driving 3) of 4) don't 5) richest 6) will be sent  
7) in 8) the 9) yours 10) could.

**II Страноведение:**

1) four parts, 2) states, 3) Canada, 4) the Microsoft Corporation, 5) Scotland, 6) Union Jack, 7) Oxford Street, 8) Queen, 9) the statue of Eros, 10) turkey, 11) Stonehenge, 12) Washington, 13) part of the USA, 14) Ottawa, 15) 50, 16) Belfast, 17) Ben Nevis, 18) wax figures, 19) 6, 20) St Paul's Cathedral, 21) Downing Street, 22) Stars and Stripes, 23) Washington.

**III Комплексный тест:**

- |                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 1 wrote                | 18 wasn't told        |
| 2 have played          | 19 productivity       |
| 3 Liverpool            | 20 of                 |
| 4 a bus                | 21 in                 |
| 5 Canberra             | 22 the                |
| 6 finished             | 23 Ontario            |
| 7 am going             | 24 Potomac            |
| 8 Charles              | 25 conversation       |
| 9 Trafalgar Square     | 26 the                |
| 10 for                 | 27 yours              |
| 11 more                | 28 their              |
| 12 Prime Minister      | 29 Yes, with pleasure |
| 13 easier              | 30 fall               |
| 14 I won't. I promise. | 31 Tube               |
| 15 the White House     | 32 painter            |
| 16 can't               | 33 rose               |
| 17 Buckingham Palace   |                       |

**БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК:**

1. Ролевые и ситуативные диалоги к экзаменам по английскому языку: Пособие по современному разговорному языку с заданиями. / Сост. М. Зимина, С. Катенин; Англ. текст К. Дж. Поллок. – Санкт-Петербург: КОРОНА, 2012. – 336 с.

2. Сущинский, И.И. Деловая корреспонденция на английском языке: учебное пособие. – Москва: Эксмо, 2017. – 320с.
3. In the English-Speaking World. – Chancere International Publishers, 2018.
4. Study – English.info/. – Режим доступа: <http://study-english.info/states.php>

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Предисловие.....	3
---------------------	---

2. Часть 1.....	4
3. Часть 2 .....	17
4. Часть 3.....	19
5. Приложения.....	25
6. Библиографический список.....	30

