

**Дрогобицький державний педагогічний
університет імені Івана Франка
Кафедра практики англійської мови
і методики її навчання**

Марія Чобанюк

**ДІЛОВА МОВА
(АНГЛІЙСЬКА)
Матеріали
для самостійної роботи**

Навчальний посібник

**Дрогобич
2025**

**Drohobych Ivan Franko State Pedagogical University
Department of English Language
Practice and Teaching Methods**

Mariya Chobanyuk

**BUSINESS LANGUAGE
(ENGLISH)
Materials
for independent work**

**Drohobych
2025**

*Recommended by the Academic Council of the Ivan Franko
Drohobych State Pedagogical University
(Protocol No 3, 26.03. 2025)*

Reviewers:

Namachynska G., Candidate of Philological Sciences, Associate Professor of the Department of German and French Languages and Methods of Their Teaching, Faculty of Ukrainian and Foreign Philology, Ivan Franko Drohobych State Pedagogical University;

Syrko I., Candidate of Philological Sciences, Associate Professor of the Department of English Language Practice and Methods of Its Teaching, Faculty of Ukrainian and Foreign Philology, Ivan Franko Drohobych State Pedagogical University.

Responsible for the release:

Slipetska V., Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Head of the Department of English Language Practice and Teaching Methods, Faculty of Ukrainian and Foreign Philology, Ivan Franko Drohobych State Pedagogical University.

Chobanyuk M.

Business language (English). Materials for independent work: teaching aids. Drohobych : I. Franko State University of Applied Sciences, 2025. 70 p.

The textbook is compiled in accordance with the program of the academic discipline "Business Language (English)" for the training of specialists of the second (master's) level of higher education. Fields of knowledge 01 Education/Pedagogy of Educational programs Social pedagogy, Inclusive education, Special education (Speech therapy), Preschool education, Practical psychology, Primary education.

The textbook "Business English. Materials for independent work" contains words, phrases, dialogues and tasks that will help to learn more deeply about business English and practically apply the acquired knowledge.

The textbook is intended for students of non-specialized faculties. It will also be useful to anyone who wants to improve and increase their knowledge of the English language.

Bibliography: 45 items.

*Рекомендовано вченою радою Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка
(протокол № 3 від 26.03. 2025 р.)*

Рецензенти:

Намачинська Г.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри німецької та французької мов та методики їх навчання факультету української та іноземної філології Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка;

Сирко І.М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри практики англійської мови і методики її навчання факультету української та іноземної філології Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

Відповідальний за випуск:

Сліпецька В.Д., кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри практики англійської мови і методики її навчання факультету української та іноземної філології Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка.

Чобанюк М.М.

Ч-75 Ділова мова (англійська) : матеріали для самостійної роботи : навч. посіб. Дрогобич : Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка 2025. 70 с.

Навчальний посібник укладено відповідно до програми навчальної дисципліни «Ділова мова (англійська)» для підготовки фахівців другого (магістерського) рівня вищої освіти Галузі знань 01 *Освіта/Педагогіка* Освітніх програм *Соціальна педагогіка, Інклюзивна освіта, Спеціальна освіта (Логопедія), Дошкільна освіта, Практична психологія, Початкова освіта.*

Пропонований посібник містить слова, фрази, діалоги та завдання, які допоможуть глибше пізнати ділову англійську мову та практично застосовувати набуті знання.

Призначений для студентів неспеціальних факультетів. Він також буде корисним усім, хто хоче вдосконалити та підвищити свої знання англійської мови.

Бібліографія: 45 позицій.

ЗМІСТ (CONTENTS)

Передмова (Contents).....	8
Форми звернення (<i>Forms of address</i>).....	10
Привернення уваги (<i>Attracting attention</i>).....	10
Знайомство, початок розмови (<i>Introduction, starting a conversation</i>).....	11
Привітання та питання про самопочуття (<i>Greetings and asking about how you are</i>).....	12
Прохання (<i>Request</i>).....	13
Кінець розмови, прощання (<i>End of conversation, farewell</i>).....	14
За столом (<i>At the table</i>).....	15
Тости (<i>Toasts</i>).....	15
Ресторан. Їжа (<i>Restaurant. Food</i>).....	15
У готелі (<i>At the hotel</i>).....	17
Розмова по телефону (<i>Phone conversation</i>).....	19
Призначення ділової зустрічі (<i>Appointing a business meeting</i>).....	20
Ділова бесіда (<i>Business conversation</i>).....	23
На конференції (<i>At a conference</i>).....	24
Запитання до доповідача (<i>Questions to the speaker</i>).....	25
Можливі відповіді (<i>Possible answers</i>).....	26
Промова голови на відкритті конференції (<i>The chairman's speech at the opening of the conference</i>).....	26
На митниці (<i>At customs</i>).....	27
Подорож літаком (<i>Traveling by plane</i>).....	28
Подорож поїздом (<i>Traveling by train</i>).....	29
Поїзди (<i>Trains</i>).....	29
Вагон (<i>Carriage</i>).....	30
У банку (<i>At the bank</i>).....	31
Це може вам стати в нагоді (<i>This may be useful to you</i>).....	32
На пошті (<i>At the post office</i>).....	32

У магазині (<i>At the store</i>)	32
При поганому самопочутті (<i>When you feel unwell</i>)	33
При з'ясуванні часу (<i>When checking the time</i>)	34
У місті (<i>In the city</i>)	35
Ви хочете піти до театру (<i>You want to go to the theater</i>)	35
Контракт (<i>Contract</i>)	37
Види контрактів (<i>Types of contracts</i>)	37
Укладання контрактів (<i>Contracting contracts</i>)	38
Виконання контрактів (<i>Performance of contracts</i>)	38
Основні статті контракту (<i>Main articles of the contract</i>)	39
Окремі види угод (<i>Certain types of agreements</i>)	43
Постачання обладнання та матеріалів (<i>Supply of equipment and materials</i>)	43
Кредит (<i>Credit</i>)	45
Транспортні операції (<i>Transport operations</i>)	46
Вантаж (-і) <i>Cargo(s)</i>	46
Вагон (<i>Wagon</i>)	46
Судно (<i>Vessel</i>)	47
Транспорт (<i>Transport</i>)	47
Рейс (<i>Flight</i>)	47
Перевезення (<i>Transportation</i>)	48
Документи (<i>Documents</i>)	48
Фрахт (<i>Freight</i>)	48
Продаж ліцензій та «ноу-хау» (<i>Sale of licenses and "know-how"</i>)	50
Реклама, видавнича справа (<i>Advertising, publishing</i>)	53
Реклама (<i>Advertising</i>)	53
Видавнича справа (<i>Publishing</i>)	54
Відвідування підприємства (<i>Visit to the enterprise</i>)	55
Акціонерні товариства та товариства з обмеженою відповідальністю (<i>Joint-stock companies and limited liability companies</i>)	57

Ділове листування (<i>Business correspondence</i>)	60
Початок листа (<i>Beginning of the letter</i>)	60
Сполучні елементи листа (<i>Connecting elements of the letter</i>)	61
Заключні фрази (<i>Concluding phrases</i>)	62
Листування з питань постачання (<i>Correspondence on supply issues</i>)	63
Листування з питань посередницьких послуг (<i>Correspondence on intermediary services</i>)	63
Листування з питань продажу ліцензій, "ноу-хау", інженерії (<i>Correspondence on the sale of licenses, "know-how", engineering</i>)	64
Листування з питань транспортування (<i>Correspondence on transportation</i>)	65
Листування з питань реклами (<i>Correspondence on advertising</i>)	65

ПЕРЕДМОВА

Завдання вивчення англійської мови є одним із найскладніших і найбільш трудомістких. У сучасній вищій школі освітній процес дедалі більше набуває характеру самостійної роботи студентів під керівництвом викладача на основі сучасних методів і засобів навчання. У зв'язку з цим ставиться завдання раціональної, мотивованої організації роботи студентів, її подальшої активізації.

Запропонований увазі читачів посібник «Ділова мова (англійська). Матеріали для самостійної роботи» призначений для подальшого етапу навчання англійської мови згідно з програмою для денної та заочної форм навчання закладів вищої освіти.

Мета посібника – вдосконалення вмінь і навичок усного та писемного ділового спілкування у типових ситуаціях побутової, навчально-трудової і культурної сфер існування.

Посібник «Ділова мова (англійська). Матеріали для самостійної роботи» включає лексику ділової тематики і містить найбільш вживані слова, терміни, приклади ведення діалогічного мовлення, які забезпечують розвиток навичок і умінь усного та писемного мовлення.

Основними завданнями посібника є: розвинути навички писемного мовлення (ділова кореспонденція та ін.), розвинути та закріпити навички читання текстів фахового спрямування з метою повного отримання інформації, активізувати навички усного мовлення під час переказу і обговорення навчальних основних і додаткових текстів.

Для самостійного опрацювання студентам запропоновано тлумачення окремих слів та виразів англійською мовою, що полегшує роботу з опрацювання та засвоєння матеріалу. Така робота сприятиме підвищенню мовної компетенції, зокрема засвоєння відповідної лексики.

Посібник «Ділова мова англійська. Матеріали для самостійної роботи» для студентів факультету історії, педагогіки та психології рекомендується для використання на практичних заняттях з англійської мови та для позааудиторної самостійної роботи.

FOREWORD

The task of learning English is one of the most difficult and time-consuming. In modern higher education, the educational process is increasingly taking on the character of independent work of students under the guidance of a teacher based on modern methods and means of learning. In this regard, the task of rational, motivated organization of students' work, its further activation is set.

The manual "Business English. Tasks for independent work" offered to the attention of readers is intended for the further stage of learning business English according to the program for full-time and part-time forms of education of higher educational institutions.

The purpose of the manual is to improve the skills and abilities of oral and written business communication in typical situations of everyday, educational, labor and cultural spheres of existence.

Manual "Business English. Tasks for independent work" includes business vocabulary and contains the most commonly used words, terms, examples of dialogic speech, which ensure the development of oral and written skills and abilities.

The main objectives of the manual are: to develop skills in written business speech (business correspondence, etc.), to develop and consolidate skills in reading professional texts in order to fully obtain information, to activate oral speech skills during the translation and discussion of educational main and additional texts.

For independent study, students are offered the interpretation of individual words and expressions in English, which facilitates the work on processing and assimilation of the material. Such work will contribute to the improvement of language competence, in particular the acquisition of relevant vocabulary.

The manual "Business English. Tasks for independent work" for students of the Faculty of History, Pedagogy and Psychology is recommended for use in practical classes in English and for extracurricular independent work.

FORM OF ADDRESS	ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ
John, Mary – to our friends Mr. Brown – to a man Mrs. Brown – to married woman Miss Brown – to a girl or unmarried woman Sir – to a man who is clearly older and/or more senior than oneself Sir is used by shop assistants, waiters etc. to their male customers Madam – to female customers Sir – a polite form of address to a stranger (more common in America) Excuse me, please – a polite form of address to a stranger, more usual in Britain Doctor – only to medical practitioners Dr. Brown – to a person with the degree of Doctor of Philosophy etc.	Джон, Мері – до друзів Містер Браун – до чоловіка Місіс Браун – до заміжньої жінки Міс Браун – до дівчини чи незаміжньої жінки Сер – до чоловіка, який явно старший за Вас за віком / або за становищем Сер – звернення продавців, офіціантів до своїх покупців, відвідувачів Мадам – звернення до покупців і відвідувачів Сер – ввічливе звернення до незнайомого чоловіка (більш загальноприйняте в Америці) Вибачте, будь ласка – ввічлива форма звернення до незнайомої людини, загальноприйнята в Англії Лікарю – звернення лише до лікаря Доктор Браун – до вченого зі ступенем доктора філософії тощо.

ATTRACTING ATTENTION	ПРИВЕРТАННЯ УВАГИ
Excuse me, please. 1. When addressing a policeman or a stranger in a public place or in the street: - Excuse me, please. Could you tell me the way to the nearest post-office? 2. In shops, restaurants to attract the attention of an assistant, waiter: - Excuse me, please. Could you help me with the menu? 3. At a meeting to attract the attention of the speaker: - Excuse me. May I ask a question? 4. At work when you have to interrupt someone who is busy:	Вибачте, будь ласка 1. При зверненні до поліцейського, перехожого, незнайомої людини у громадському місці: Вибачте, будь ласка, чи не могли б Ви показати, як пройти до найближчого поштового відділення? 2. У магазині, ресторані, бажаючи привернути до себе увагу продавця, офіціанта: Вибачте, будь ласка. Чи могли б Ви допомогти мені розібратися в меню? 3. На зборах / конференції, звертаючись до промовця: Вибачте. Чи можна поставити запитання? 4. На роботі, звертаючись до зайнятої справою колеги / начальника:

- Excuse me, Mr. Donovan. Here is an urgent note for you. Can (May) I have your attention, please? When attracting attention of group of people involved into a talk or another activity and make an announcement: – Can I have your attention, please? Our excursion will begin at 2 p. mp instead of 2.30. Look out! (Watch out!) - to warn someone of danger. Look out! It's slippery here. Mind..! meaning "be careful (of)" Mind your head!	Вибачте, містере Донаван. Тут для Вас є термінове послання. Прошу уваги! З метою залучення уваги групи людей, захоплених бесідою чи іншим видом діяльності, для повідомлення інформації: Прошу уваги! Наша екскурсія розпочнеться о 14.00 замість 14.30. Обережно! - попередження про небезпеку. Обережно! Тут слизько. Будьте уважні! у значенні «побережіть» Побережіть голову! (Низька стеля: щось може впасти зверху).
--	---

INTRODUCTIONS AND CONVERSATION OPENING ЗНАЙОМСТВО. ПОЧАТОК РОЗМОВИ	
May I introduce Mr. ..? Let me introduce... I'd like you to meet... This is Mr.... Meet Mr.... How do you do? Hallo. Pleased / Glad to meet you - fairly common in America, generally avoided in Britain by educated people. Have you met...? Yes, we've met. No, we haven't met. Is it your first visit to...? How long are you here for? Where are you staying? How do you like the hotel? What's your impression of...? How do you like the weather here? It's a lovele day, isn't it? The weather is nasty today.	Дозвольте відрекомендуватися... Знайомтесь, це Здрастуйте. Привіт (менш офіційно). Приємно / Радий з Вами познайомитися фраза частіше вжита в Америці, не прийнята в Англії серед освічених людей. Ви знайомі з...? Так, ми знайомі. Ні, ми ще не знайомі. Ви тут уперше? Ви надовго приїхали? Де Ви зупинились? Як Вам подобається готель? Які Ваші враження від? Як Вам подобається наша погода? Сьогодні чудовий день, чи не так? Сьогодні жахлива погода.

It looks like rain. What sort of weather are you having in your country now? What would you like to see firts? I've been told... 1. <i>Mr. Ward:</i> Mr. Bailey, I'd like to introduce Mr. Steel, a colleague of mine. (To Mr. Steel) Mr. Bailey, from Oxford University. <i>Mr. Bailey:</i> How do you do? <i>Mr. Steel:</i> How do you do? <i>Mr. Bailey:</i> Do you find the conference interesting? <i>Mr. Steel:</i> Yes, no doubt. 2. <i>Eugene:</i> Nell, this is my brother Bill. <i>Nell:</i> Hallo, Bill. <i>Bill:</i> Hallo. It's a lovely day, isn't it? <i>Nell:</i> Isn't it nice? The sun is unusually generous today. 3. - (Come) this way, Mr. ..., the president is expecting you. - Good morning, Mr. ..., welcome to Kyiv. - Good morning, Mr... This is Mr. ..., our sales manager. - We've already met.	Здається, буде дощ. А яка погода зараз у Вашій країні? Що Ви хотіли б подивитися насамперед? Мені говорили... 1. <i>Пан Уорд:</i> Пане Бейлі, дозвольте представити: Стіл, мій колега. Пан Бейлі з Оксфордського університету. <i>Пан Бейлі:</i> Здрастуйте. <i>Пан Стіл:</i> Здрастуйте. <i>Пан Бейлі:</i> Чи цікава ця конференція? <i>Пан Стіл:</i> Так, незмінно. 2. <i>Юджин:</i> Неллі, це мій брат Білл. <i>Нелл:</i> Привіт, Білле. <i>Білл:</i> Здрастуйте. Сьогодні чудовий день, чи не так? <i>Нелл:</i> Так, просто чудовий. Сонце сьогодні надзвичайно щедро. 3. - Проходьте, пане..., Президент чекає на Вас. - Здрастуйте, пане..., радий бачити Вас у Києві. - Здрастуйте, пане Президенте. Знайомтеся: пан..... наш комерційний директор. - Ми вже знайомі.
---	--

GREETINGS AND INQUIRIES ABOUT HEALTH	ПРИВІТАННЯ ТА ЗАПИТУВАННЯ ПРО САМОПОЧУТТЯ
Good morning – until lunch– time – formal Good afternoon – until 5–6 p.m. – formal Good evening – until. 10–11 p.m. –	Доброго ранку – до обіду Добрий день – з 5–6 години вечора Доброго вечора до години вечора 10–

formal Morning/Aftenoon/Evening – informal Hallo! - semi-formal Hi – informal, mainly used in America How are you? How are you getting on? I'm quite well, thank you. Fine, thanks. All right, thank you. OK, thanks, and you? A bit tired, otherwise all right. - Good morning, Mr. Smith. - Good morning. How are you? - Very well, thank you. And you? - Quite well, thank you. - Hallo, Jim. How are you getting on? - Fine, thanks. What about you? - Oh, not too bad. - Hallo. Nice to see you. - Nice to see you, too. How are you? - A bit tired, otherwise all right. And how are you? - Ok, thanks.	11 Неофіційне вітання Привіт! – напівофіційно Привіт! неофіційне вітання, яке в основному вживається в Америці. Як Ви почуваетесь? Як поживаєте? Добре, дякую. Чудово, дякую. Прекрасно, дякую, а як у Вас справи? Втомився трохи, а в іншому все гаразд. -Доброго ранку, пане Сміт. Доброго ранку. Як Ви почуваетесь? Чудово, спасибі. Як Ви маєте? Чудово, дякую. Доброго дня, Джіме. Як справи? Чудово, дякую. А в тебе? Непогано. Здрастуйте. Рада бачити Вас. І мені приємно побачитись з Вами. Як справи? Трохи втомилася, а в решті все гаразд. А Ви як? Чудово, дякую.
---	---

REQUESTS	ПРОХАННЯ
POSITIVE REQUESTS Will you... (please)? Would/Could/ you... (plea-se)? Would you mind ...ing? (Yes,) certainly - formal (Yes,) of course. - semi-formal, informal All right. Not at all. (I'm sorry, I can't). - Could you help me with my luggage, please?	ПРОХАННЯ ЩОСЬ ЗРОБИТИ Будьте ласкаві... Чи не могли б Ви...? Ви не заперечуєте, якщо...? Чи можу я Вас попросити...? Так, звичайно. офіціаль-НО Ну, звичайно ж. - напівофіційно, неофіційно Добре (будь ласка, згоден). Анітрохи (не заперечую). Жаль, але не можу. Вибачте, не можу. - Чи могли б Ви допомогти мені нести мій багаж?

- Yes, of course. - Would you sign the paper here? - Yes, certainly. - Could you lend me five dollars till tomorrow? - I'm sorry, I can't, I'm short of money at the moment. - Would you mind waiting a moment? - Not at all. NEGATIVE REQUESTS Please don't... Would you mind not ...ing - Would you mind not standing on my toe? - Oh, I'm sorry, I didn't feel it. - Please, don't drop the box. - Don't worry, I won't.	- Звісно ж допоможу. (Будь ласка). - Ви не підпишетесь тут? - Зрозуміло, підпишусь. - Ти не міг би позичати мені 5 доларів до завтра? - Вибач, не можу. У мене із собою зовсім мало грошей. - Чи не заперечуєш чекати хвилинку? - Зрозуміло, ні. ПРОХАННЯ НЕ РОБИТИ Ні, ... будь ласка. Чи можна Вас попросити не...? Чи не могли б Ви не...? - Чи не могли б Ви не стояти на моїй нозі? - Ах, даруйте, я цього не помітив. - Будь ласка, не перекиньте коробку. - Не турбуйтеся, не перекину.
--	---

CLOSING PHRASES	ЗАВЕРШЕННЯ РОЗМОВИ
I believe we can consider the matter closed. Does it suit you? Is it all right with you? Yes, quite. Not quite, I'm afraid. We'll think your proposal over. Let's sum up the discussion. In conclusion I'd like to say... I(We) must be off now. Well, I(we) must be going now. It's time to say goodbye. Good bye. See you later / tonight / tomorrow / at the party / I'll be seeing you. Bye now / Bye-bye / - semi-formal, informal. See you. - very colloquial	Я думаю, що питання можна вважати вирішеним. Вас це влаштовує? Так, цілком. Боюся, не зовсім. Ми подумаємо над Вашою пропозицією. Підіб'ємо підсумок обговоренню. Насамкінець мені хотілося б сказати... Нам час йти. Настав час прощатися. До побачення. До зустрічі /сьогодні ввечері / завтра / на прийомі / До зустрічі наступного разу. Бувай! - Напівофіційно, неофіційно. Привіт! - широко вживається в

All the best. - when seeing a friend off for a long time Please come to our country again.	розмовній мові Усього найкращого – при розставанні на довгий термін Приїжджайте до нашої країни ще раз.
---	---

FRASES USED AT THE TABLE	ЗА СТОЛОМ
Will you have some... (fruit)? Would you care for a drink? Have another cup of... Help yourself to (some cheese). Could I have another helping of.. ? No, thank you. Yes, please. No, thanks, no more...	Хочете... (фруктів)? Бажаєте випити? Випийте чашку... Беріть... (сир). Частуйтеся: ось сир. Чи можна мені ще порцію...? Ні, дякую. Так, будь ласка. Ні, дякую, більше не хочу.

TOASTS	ТОСТИ
I'd like to propose / raise a toast to peace / to our success. I drink to our friendship and cooperation. To our mutual understanding! Here is all success to... (business). Here is to you (to Mr. S)! To health, love, success and ... time to enjoy it.	Я хотів би запропонувати підняти тост за мир / з наш успіх. Я п'ю за нашу дружбу та співпрацю. За порозуміння! За успіх (справи). За Вас (пан S)! За здоров'я, любов, успіх, ... час, щоб від цього можна було отримувати задоволення.

RESTORANT MEALS	РЕСТОРАН. ЇЖА
table d'hote items a la carte items dressing appetizer sauce plum sauce garlic sauce barbeque sauce	комплексні обіди (досить обмежений набір страв, що пропонує ресторан на обід; коштує значно дешевше, ніж порційні страви в меню) порційні страви, що замовляються згідно з меню соус, яким заливають салат закуска соус для приправи других страв сливовий соус часниковий соус соус барбекю гострий соус з томатом, оцтом, гірчицею, олією

sweet curry sauce	солодкувато-гострий соус з уксусом, томатами, каррі
mild mustard sauce	не дуже гострий гірчичний кисло-
sweet and sour sauce	солодкий соус з оцтом, прянощами абрикосовим концентратом
beef	яловичина
veal	телятина
pork	свинина
poultry	домашній птах
chicken	курка
duck	качка
seafood	страви з м'яса морських мешканців
lamb	м'ясо молодого баранця
drinks	напої, алкогольні напої
soft drinks	безалкогольні напої
beverages	напої всякі
as hungry as a wolf	голодний, як вовк
I can do with a snack.	Я не проти перекусити.
I am in a hurry.	Я поспішаю.
I don't like spicy food.	Я не люблю гостру страву.
I'm a vegetarian.	Я вегетаріанець.
Waiter, the bill, please!	Офіціант, принесіть, будь ласка, рахунок.
Waiter, will you take our order?	Офіціант, прийміть, будь ласка, замовлення.
Hunger is the best sauce.	Голод найкраща приправа.
1.	1.
Waiter: Good afternoon, sir. You have a reservation?	Офіціант: Доброго дня, сер. У Вас замовлений стіл?
Mr. Smith: Yes, the name is Smith. I booked a table by telephone.	М. Сміт: Так, на ім'я Сміта. Я замовив (зробив замовлення).
Waiter: Yes, sir. You are by yourself, sir?	Офіціант: Зрозуміло. Ви один?
Mr. Smith: Yes, I'm by myself.	М. Сміт: Так, я сам.
Waiter: Would you like this table by the window?	Офіціант: Вас влаштує цей столик біля вікна?
Mr. Smith: Fine, thank you.	М. Сміт: Цілком. Дякую.
Waiter: Here's the menu, sir.	Офіціант: Ось меню.
Mr. Smith: There's so much on the menu. I cannot make up my mind.	М. Сміт: У меню так багато всього. Я не можу вирішити, що вибрати.
Waiter: Would you like to order a la carte, or will you have the table d'hote?	Офіціант: Ви замовлятимете порційні чи чергові страви?
Mr. Smith: The table d'hote, I think.	М. Сміт: Я думаю, порційні.
Waiter: I'd recommend then the oxtail	Офіціант: Тоді, я порекомендував би

soup and the roast beef. <i>Mr. Smith:</i> That sounds very nice. I'd like cauliflower with the roast beef. <i>Waiter:</i> And would you like roast potatoes, sir? <i>Mr. Smith:</i> No, thank you. <i>Waiter:</i> What would you like for dessert, sir? <i>Mr. Smith:</i> Oh, no dessert. Just coffee, please. And will you bring me the bill at once? <i>Waiter:</i> Certainly, sir. 2. <i>Lady:</i> Waiter, could I order my sweet now? <i>Waiter:</i> Yes, certainly, madam. What would you like? <i>Lady:</i> I think I'd like the apple-pie, please. <i>Waiter:</i> Very good, ma-dam.	Вам суп з волового хвоста і ростбіф. <i>М. Сміт:</i> Звучить добре. До ростбіфу мені хотілося б цвітної капусти. <i>Офіціант:</i> Може хочете смаженої картоплі? <i>М. Сміт:</i> Ні, дякую. <i>Офіціант:</i> Що Ви хотіли б на десерт? <i>М. Сміт:</i> Мабуть, я обійдуся без десерту. Просто кави, будь ласка. <i>Офіціант:</i> Як накажете, сер. 2. <i>Дама:</i> Офіціанте, можна мені замовити десерт? <i>Офіціант:</i> Звичайно, пані. Чого бажаєте? <i>Дама:</i> Я думаю, яблучний пиріг. <i>Офіціант:</i> Добре, пані.
--	--

AT THE HOTEL	В ГОТЕЛІ
Manager receptionist reception desk / counter hotel clerks / attendants porter porter doorman (Am.) to engage a room to check in (Am.) to depart to check out (Am.) to vacate the room single / double room (chamber) maid laundry (to) tip I have a reservation. Have you got any vacant rooms? I would like a single room. What is my room number? Give me my room key *, please.	керуючий реєстратор бюро реєстрації службовці / персонал готелю швейцар зупинитися у готелі виїхати з готелю звільнити кімнату кімната на одного/двох покоївка пральня (давати) чайові У мене заброньовано кімнату. Ви маєте вільні номери? Я хотів би одномісний номер. Який мій номер кімнати? Будь ласка, дайте ключ від мого

Will you give me an early call tomorrow morning?

The hotel is full.

Will you, please, fill in / up these forms?

Kindly sign the hotel register.

You must vacate the room in due time.

When must I check out?

I am leaving at ... o'clock.

Please call a taxi for me.

ENGAGINE A ROOM

Guest: Excuse me, have you got any vacant room?

Room-clerk: Single or double, Sir?

G: Two singles, please.

R. C: Which floor would you like, Sir?

G: It's all the same to us. Do we have to pay by the day or by the week?

R. C: By the day, Sir. Will you, please, fill up these forms, Sir?

G: Christian name... sirname, nationality, place and date of birth...

Shall I fill in my permanent address and occupation?

R. C: Yes, please. And the date of arrival and departure. How long are you going to stay?

G: About ten days or so.

R. C: Your signature, Sir. Sign here, please. The bell-boy will show you to your rooms. Here is the key.

G: Shall we leave the suit-cases in the lobby?

R. C: Do, please. The porter will help you with the luggage.

2.

Guest: I'm leaving today. Get my bill ready, please!

номера.

Розбудіть мене, будь ласка, рановранці завтра.

У готелі місць немає.

Будь ласка, заповніть бланки.

Будь ласка, розпишіться у книзі тих, хто приїжджає.

Ви повинні звільнити кімнату у призначений час.

Коли треба звільнити номер?

Я їду о ... годині.

Будь ласка, викличте мені таксі.

РЕЄСТРАЦІЯ У ГОТЕЛІ

Приїжджий: Вибачте, у Вас є вільні номери?

Чер. адміністратор: Вам одно- чи двомісний номер?

Пр.: Два одномісні, будь ласка.

Адм.: На якому поверсі?

Пр.: Нам все одно. Нам платити щодня чи за тиждень?

Адм.: Щодня, панове. Будь ласка, заповніть ці бланки.

Пр.: Ім'я... прізвище... національність, місце та дата народження... Записати мою постійну адресу та рід зайняття?

Адм.: Так, будь ласка. І не забудьте вказати дату прибуття та від'їзду. На який час Ви зупинилися у нас?

Пр.: Днів на десять.

Адм.: Ваш підпис, сер. Розпишіться тут, будь ласка. Посильний проведе Вас у Ваші номери. Ось ключі.

Пр.: Нам залишити валізи у фое?

Адм.: Можна залишити. Швейцар принесе Ваш багаж.

2.

Гість: Я їду сьогодні. Підготуйте мій рахунок.

<i>Reception clerk:</i> Certainly. It will be ready in due time. <i>G:</i> When must I vacate the room? <i>R. C:</i> It must be vacated in two hours'time. <i>G:</i> O. K. Please call a taxi for me by that time. 3. <i>Guest:</i> I should like to be called in the morning at eight o'clock. <i>Maid:</i> Certainly, sir. Would you like early morning tea? <i>G:</i> Yes, and a newspaper, please. <i>M:</i> Certainly, sir.	<i>Адміністратор:</i> Добре. <i>Г:</i> Коли мені звільнити номер? <i>Адм.:</i> Через дві години він має бути вільним. <i>Г:</i> Все буде гаразд. Викличте мені, будь ласка, таксі до цього часу. 3. <i>Гість:</i> Розбудіть мене, будь ласка, завтра о восьмій ранку. <i>Покоївка:</i> Добре, сер. Принести Вам ранковий чай? <i>Г:</i> Так, будь ласка, і газету також. <i>Пок:</i> Добре, сер.
---	---

TELEPHONE CONVERSATION	РОЗМОВА ПО ТЕЛЕФОНУ
to ring/call smb. up to give a ring long-distance call call / pay phone to dial a number telephone directory phone book to hang up The line is busy. Dial again. May I speak to...? Speaking. I cannot hear you. Speak louder. Repeat what you've just said. Speak a bit slower. Spell it for me. We've been cut off. May I leave a message? I'll call back later. Don't hang up. / Hold the line. You are wanted on the telephone. You've got the wrong number. - Hallo. My name's Frank Dunkan. Could I contact the manager, please? - I'll find out if he is in. Hang on a	зателефонувати комусь міжміська розмова телефон загального користування набрати номер телефонний довідник покласти слухавку Зайнято. Наберіть номер ще раз. Чи можна попросити...до телефону? Я слухаю Вас. Не чути. Говоріть голосніше. Повторіть сказане, будь ласка. Говоріть повільніше Назвіть... по буквах. Нас роз'єдали. Ви зможете передати те, що я скажу? Я передзвоню пізніше. Не вішайте слухавку. Вас просять підійти телефону Ви не туди потрапили. - Здрастуйте. Мене звати Френк Дункан. Чи можу я поговорити з управителем? - Зараз подивлюся, чи на місці він. Не

moment. - All right. - Sorry, but he won't be back till Monday. - Can you tell him to ring me up (when he gets back)? - With pleasure. 2. - Hallo, David Black speaking. May I have a word with the dean? - I'll just see if he is in. - Right. -I'm afraid he is in conference. - Could you take a message - By all means. 3. - Hallo, operator? I want to make a long distance call, please. - Where to, sir? To Lviv. My Lviv number is 2771515. - Can you put me through straight away? - I'm afraid not, sir. - Will you call me back as as the call comes soon through? - By all means, sir.	вішайте трубку. - Добре. - Вибачте, його не буде до понеділка. - Чи не могли б Ви попросити його зателефонувати мені (коли він повернеться)? - Із задоволенням. 2. - Доброго дня. З Вами розмовляє Девід Блек. Можу я поговорити з деканом? - Хвилинку, я подивлюсь чи на місці він. - Добре. -Ви знаєте, він зайнятий діловою розмовою. - Чи не могли б Ви передати йому те, що я скажу? - Обов'язково. 3. - Здрастуйте. Я хочу замовити міжміську розмову. - У яке місто, сер? У Львів. Мій телефон у Львові 2771515. - Чи не могли б Ви з'єднати мене прямо зараз? - На жаль, сер. - Ви не подзвоните мені, як тільки лінія звільниться? - Безумовно, сер.
--	---

MAKING AN APPOINTMENT	ПРИЗНАЧЕННЯ ДІЛОВОЇ ЗУСТРІЧІ
to make an appointment to fix a date (Am.) to have a pressing appoint- ment to cancel the date to call the date off to make a business call	призначити (ділову) зустріч мати невідкладне ділове побачення скасувати зустріч нанести діловий візит

reception room to leave a message to brief (smb) on the subject to settle the details / parti- culars round up session summing un session He is in conference We want to contact with... We'd like you to handle this business. What about terms of (payment)? We hope we'll come to an agreement. It's a promising proposition! What's his business? What's your line of business? It's banking business. What are his business hours? to go on business I'm on business here. 1. <i>Assistant:</i> Good morning. <i>Miss Martel:</i> Good morning. Is this Mr. Howard's office? <i>Ass.:</i> Mr. John Howard? <i>MM:</i> Yes. I was wondering whether Mr. Howard could see me. My name is Martell. <i>A s s.:</i> Oh yes, Miss Martell, Mr. Howard has a letter from your manager. He said you'd be writing to make an appointment. <i>MM:</i> I decided to come in instead. I was rather hoping that perhaps Mr. Howard would be able to see me this morning. <i>Ass.:</i> Oh, I'm very sorry, but I'm afraid Mr. Howard has several engagements today. He's at a meeting this morning and he has several other appointments this afternoon. <i>MM:</i> Then would you kindly make an appointment for me? <i>Ass.:</i> Yes, certainly. I'll just look in his diary. Now, would Friday at three-fifteen suit you?	приймальня передати повідомлення коротко викласти справу вирішувати приватні питання / деталі зустріч для підбиття підсумків. Він зайнятий діловою розмовою. Ми хочемо зв'язатися з... Ми хотіли б, щоб Ви вели цю справу. Як щодо умов (оплати)? Ми сподіваємося дійти згоди. Це приваблива пропозиція! Чим він займається? (його професія?) Чим Ви займаєтесь? Працюю у банку. Коли він буває на роботі? Їхати у відрядження Я тут у відрядженні. 1. <i>Помічник:</i> Доброго ранку. <i>Міс Мартель:</i> Доброго ранку. Це приймальня пана Ховарда? <i>Ас.:</i> Пана Джона Ховарда? <i>ММ:</i> Так. Мені хотілося б знати, чи може пан Ховард прийняти мене. Мене звуть міс Мартель. <i>Ас.:</i> Як же, міс Мартель, пан Ховард має листа від Вашого керуючого. Він повідомляє, що Ви напишете про своє прохання призначити ділову зустріч. <i>ММ:</i> Я вирішила сама приїхати. Я серйозно сподівалася, що, можливо, пан Ховард зможе прийняти мене сьогодні вранці. <i>Ас.:</i> Мені дуже шкода, але боюся, що пан Ховард має вже кілька ділових побачень на сьогодні. Вранці він на нараді, а вдень він має кілька ділових зустрічей. <i>ММ:</i> Чи не запишете Ви мене на ділову зустріч? <i>Ас.:</i> Так, будь ласка. Тільки загляну в тижневик нік. У п'ятницю о 15.15 Вас влаштує?
---	--

<i>MM:</i> No, I'm afraid I shan't be in town on Friday. <i>A s s.:</i> Oh. Then would you be able to come on Monday at eleven o'clock? <i>MM:</i> Yes, that would be quite all right. <i>A s s.:</i> Good. I'll make it for eleven o'clock on Monday then. <i>MM:</i> Thank you very much. Good bye. <i>Ass.:</i> Good bye, Miss Martell. 2. (A caller enters the office of an English firm) <i>Caller:</i> I'd like to see the manager. <i>Secretary:</i> I'm sorry. He's busy right now. He'll be free in a few minutes. <i>Caller:</i> I'll wait. May I smoke? <i>S e c.:</i> Yes, and you may also look at those magazines. 3. <i>A:</i> Excuse my being late, Professor Jones. I've been delayed because of the traffic jam. <i>Prof.:</i> Your excuse sounds rather thin. <i>A:</i> I shall not keep you long, Professor Jones. <i>Prof.:</i> Well, after all we needn't discuss the matter in detail. You'll only brief me on the subject. <i>A:</i> Shall I make a detailed report to my own particular chief? <i>Prof.:</i> Yes, and later on we shall have a summing up session together. 4. <i>A:</i> Well, it was a very refreshing and stimulating chat, but I'll have to leave	<i>MM:</i> Ні. Боюся в цей час мене не буде в місті. <i>Ac.:</i> Ах так. А чи не могли б Ви під'їхати у понеділок об 11 годині? <i>MM:</i> Чи змогла б. Це було б чудово. <i>Ac.:</i> Ну от і добре. Я записую Вас на понеділок на 11 годину. <i>MM:</i> Дуже дякую. До побачення. <i>Ac.:</i> До побачення, міс Мартель. 2. (Відвідувач приходить до контори англійської фірми) <i>Від.:</i> Мені хотілося б побачитися з керуючим. <i>Секретар:</i> Вибачте, зараз він зайнятий. Він звільниться за кілька хвилин. <i>Від.:</i> Я зачекаю. Тут можна курити? <i>Сек.:</i> Будь ласка, Ви можете погортати й журнали. 3. <i>A:</i> Перепрошую за запізнення, професор Джоунс. Я затримався через затор на транспорті. <i>Проф.:</i> Ваше вибачення звучить слабкою відмовкою. <i>A:</i> Я не дуже затримаю Вас, професор Джоунс. <i>Проф:</i> Я думаю, адже зрештою у нас немає необхідності обговорювати справу докладно. Ви лише коротко висловіте мені суть. <i>A:</i> Мені зробити докладну доповідь моему безпосередньому керівнику? <i>Проф:</i> Так, а пізніше ми зустрінемося разом для підбиття підсумків. 4. <i>A:</i> Ну що ж, це була дуже пізнавальна та стимулююча бесіда, але мені вже
--	---

right now. <i>B:</i> What's the big hurry? <i>A:</i> I have a very pressing appointment with Dr. Barton. <i>B:</i> Why not try to talk him into calling the date off? <i>A:</i> No, I couldn,t possibly do it. Dr. Barton in a VIP (very important person) and his business hours are always jammed.	час йти. <i>П:</i> У чому причина такого поспіху? <i>A:</i> У мене дуже невідкладна ділова зустріч із доктором Бартоном. <i>П:</i> Чому б не подзвонити йому та не відкласти побачення? <i>A:</i> Ні-ні, мені в жодному разі не можна робити цього. Доктор Бартон дуже важлива людина, і його час прийомів розписаний до хвилини.
---	--

A BUSINESS INTERVIEN	ДІЛОВА РОЗМОВА
<i>Mr. Grey:</i> Good morning, Mr. Brown. Take a seat, please. What can I do for you? <i>Mr. B:</i> Well, as a matter of fact, I have a proposition to put before you. I think you know well the firm I represent. <i>Mr. Grey:</i> Oh, yes, but I've never had the pleasure of doing any business with your firm. <i>Mr. B:</i> Well, our company has branches all over Australia and New Zealand. So we'd like to get into touch with a good shipping company in London, such as yours. The idea is that you should act as our agents and handle all our business on this side. <i>Mr. Grey:</i> And what about terms of payment and the other essential conditions? <i>Mr. B:</i> Well, we propose to allow you a 2% commision on all business transacted; no doubt we shall come to an understanding on that point. You would have to attend to the shipment of all goods and arrange for the prices to include c. i. f. or, in some cases, f. o. b. We are accustomed to paying by bills at three months. What do you think about it?	<i>П. Грей:</i> Доброго ранку, пане Браун. Сідайте, будь ласка. Чим можу бути корисним? <i>Браун:</i> По правді кажучи, у мене до Вас є пропозиція. Гадаю, Ви добре знаєте фірму, яку я представляю. <i>П. Грей:</i> О так, але ніколи ще не мав задоволення мати справу з вашою фірмою. <i>Пан Браун:</i> Так от, наша компанія має свої філіали по всій Австралії та Новій Зеландії. Тому ми хотіли б співпрацювати з судноплавною компанією у Лондоні, така як Ваша. Ідея в тому, що Ви могли б бути нашими посередниками та керувати нашими справами тут. <i>П. Грей:</i> Як щодо умов оплати та інших істотно важливих умов? <i>Б:</i> Ми пропонуємо надати Вам 2 % комісійних від усіх укладених угод; безперечно, ми прийдемо до розуміння з цього питання. Вам доведеться подбати про навантаження всіх товарів і домовитися про ціни, що включають вартість, витрати зі страхування та фрахт, а також у деяких випадках зобов'язати вантажовідправника подати вантаж

<i>Mr. Grey:</i> Well, it sounds promising proposition. a I think some such arrangement would suit us very well, but I can't enter into an agreement or make a definite decision without discussing the matter with my partner. I'll just give him a ring.	на борт судна власним коштом. Ми зазвичай робимо оплату за рахунки за три місяці. Що ви думаєте з цього приводу? <i>Грей:</i> Ну що ж, це приваблива пропозиція. Я вважаю, що така пропозиція цілком влаштувала б нас, але я не можу увійти в угоду або прийняти певне рішення без обговорення питання з моїм партнером. Я зараз зателефоную йому.
---	--

ATTENDING A CONFERENCE	НА КОНФЕРЕНЦІЇ
to hold a conference panel meeting briefing meeting opening session final sitting technical programme chairman to chair / to preside over the meeting to take minutes items of the agenda to submit an abstract to present a (scientific) paper presentation of a paper to participate; participant to sit on committees reader / speaker to take the floor to address the meeting commencement address to fix time-limit to set up time-limit to make a statement to make a proposal to prement an amendment to put a question to the vote to direct particular attention to to put a great deal of emphasis a wide range of problems simultaneous translation	проводити конференцію нарада спеціалістів інструктивна нарада відкриття конференції заключне засідання спеціальна програма голова вести збори вести протокол питання порядку денного подати тези подати (наукову) доповідь усне повідомлення брати участь; учасник бути членом комітету доповідач брати слово, виступати вступне слово встановити регламент зробити заяву зробити пропозицію внести поправку поставити питання на голосування звернути особливу увагу на особливо підкреслити велике коло питань синхронний переклад

to solve the problem solution of the problem lobby to achieve a compromise to meet the interests draft convention mutually acceptable on behalf at the request of urgent/pressing problem It's a top priority problem. It was discussed at a top level. I'm calling the meeting to order. Will you keep to the point please. Don't digress. Who is in favour of the proposal? Who is against the proposal? It is a controversial question / problem. As a matter of fact, ... On the one hand... On the other hand... It's next to impossible to... In this connection it's necessary to say that... I'd like to add that... In my opinion... May I have your attention, please? Let me open this discussion. Let me introduce our first speaker. I give the floor to... Please speak into the microphone. I'd ask the speakers to be brief. The discussion will be continued tomorrow morning. QUESTIONS TO THE SPEAKER Mr. Chairman, may I ask question to the speaker? I have another question.	вирішувати проблему вирішення проблеми кулуари досягти компромісу задовольняти інтереси проект рішення (конференції) взаємно прийнятний від імені за дорученням / прохання проблема, що не терпить відкладання Це найважливіша проблема Вона обговорювалася на найвищому рівні. Я закликаю збори до порядку. Будь ласка, говоріть по суті. Не відхиляйтеся від теми. Хто за цю пропозицію? Хто проти цієї пропозиції? Це спірне питання. Правду кажучи, З одного боку... З іншого боку... Це майже неможливо... У зв'язку з цим необхідно сказати, що... Я хотів би додати, що... На мою думку... Прошу Вашої уваги. Дозвольте мені відкрити дискусію. Дозвольте мені представити першого доповідача. Надаю слово... Будь ласка, говоріть у мікрофон. Я попросив би виступаючих говорити коротко. Дискусія продовжиться завтра вранці. ПИТАННЯ ДО ДОПОВІДАЧА Пане Голове, дозвольте запитати доповідача? У мене є ще одне питання.
--	---

I have several questions.
Could you please repeat...?

POSSIBLE ANSWERS

I like your question.
I haven't quite understood your question,
I'm afraid.
Please repeat your question.

May I begin by answering your last
question?

I can't answer your question at the
moment.
I think nobody can answer your
question.

OPENING SPEECHES

Ladies and Gentlemen.
I declare the Conference open. On
behalf of the Organizing Committee and
in my own name I wish to welcome the
guests and the participants of the
Conference to... (Lviv).

I wish you every success... My first and
pleasant duty as a chairman is to
introduce to our honourary guest Mr. N.

Dear friends, it is an honour and
privilege for me to welcome you to our
country and to this Conference.

I wish you every success.

I am very happy to introduce to you our
guest of Honour Mr. T.

Маю кілька запитань.
Чи не могли б Ви повторити...?

МОЖЛИВІ ВІДПОВІДІ

Мені сподобалося Ваше запитання.
Я не зовсім зрозумів Ваше запитання.

Будь ласка, повторіть Ваше
запитання.
Дозвольте мені почати з відповіді на
останнє запитання?

Я не можу зараз відповісти на Ваше
запитання.
Думаю, ніхто не зможе відповісти на
Ваше запитання.

ПРОМОВА ГОЛОВИ НА ВІДКРИТТІ (конференції)

Пані та панове!
Я оголошую конференцію відкритою.
Від імені Оргкомітету та від себе
особисто вітаю гостей та учасників
конференції у... (Львові).

Бажаю вам великих успіхів...
Виконую перший і почесний
обов'язок голови і представляю вам
нашого почесного гостя пана Н.

Дорогі друзі, на мою участь випала
честь та почесне право вітати вас у
нашій країні та на цій конференції.

Я бажаю вам усіляких успіхів.

Дуже радий представити вам нашого
почесного гостя пана Т.

AT THE CUSTOMS-HOUSE	НА МИТНИЦІ
customs regulations customs restrictions liable to duty duty-free duty-free quota list prohibited articles list to declare smth particulars personal effects to pass through the customs to be cleared by the customs smuggling to go through one's luggage customs clearing the customs official custom duties to fill in a customs declaration Here is my customs declaration. I have nothing to declare. Do I have to pay duty on this? Would you mind opening your handbag? I'll have to make you pay duty on this. May I close the suitcase? Where is the currency exchange desk? 1. <i>C. of:</i> Will you show your things, please? <i>Pas:</i> Yes, here they are. I have two pieces: this suit- case and some hand luggage. <i>C. of:</i> Do you have anything to declare? <i>Pas:</i> No, I don't. I have five packs of cigarettes, though. <i>C. of:</i> This quantity is not liable to duty. And what do you have in your suitcase? <i>Pas:</i> Only things for my personal use. <i>C. of:</i> Thank you. That's all.	митні правила митні обмеження те, що підлягає сплаті мита те, що не підлягає сплаті мита список предметів, дозволених до безмитного ввезення список товарів, ввезення або вивіз яких заборонено зробити заяву про наявність речей, що обкладаються митом необхідні відомості особисті речі пройти митний огляд контрабанда огляд багажу митний огляд митник митні пошлини заповнити митну декларацію Ось моя декларація. Мені нема чого вказати в декларації. Мені треба платити за це мито? Відкрийте, будь ласка, Вашу сумочку. Я змушений попросити Вас заплатити мито за це. Чи можу я закрити валізу? Де тут стіл обміну валюти? 1. <i>С. т.:</i> Покажіть Ваші речі, будь ласка. <i>Пас.:</i> Будь ласка. Ось мої речі. У мене два місця: ця валіза і ручна поклажа. <i>С. т.:</i> Чи є у Вас заборонені предмети для ввезення чи вивезення? <i>Пас.:</i> Ні. Щоправда, у мене є п'ять пачок цигарок. <i>С. т.:</i> Така кількість не підлягає оподаткуванню. А що у Вас у валізі? <i>Пас.:</i> Тільки мої особисті речі. <i>С. т.:</i> Дякую, це все.

<i>Pas:</i> Thank you.	<i>Пас.:</i> Дякую.
------------------------	---------------------

TRAVELLING BY AIR	ПОДОРОЖ ЛІТАКОМ
airport air-line jet plane pilot; co-pilot stewardess / hostess to fly by plane flying weather long-distance flight direct/non-stop flight to cancel the flight to put back (by two hours) to announce one's flight a runway take off to land forced landing to fasten seat belts The plane takes off at 7 a. m. The plane arrives at 8 p. m. Have you enjoyed the flight? No, decidedly not. I was air-sick. I can't stand long-distance flights. I want to make a reservation. When is the next flight to...? At what time should I check in? Will food be served? From which gate does my flight leave? 1. <i>Pauline:</i> Good morning. I have a ticket for flight BEA 987. <i>Receptionist:</i> May I have your name, please? <i>P:</i> Miss Pauline Martell. <i>R.:</i> Oh, yes, here we are. You should have your luggage registered. <i>P:</i> Well, the porter said he was taking it to be weighed.	Аеропорт авіалінія реактивний літак штурман; 2-й штурман стюардеса, бортпровідниця летіти літаком сприятлива погода для польотів дальний рейс безперервний рейс скасувати рейс відкласти рейс (на дві години) оголосити рейс злітна смуга зліт приземлятися вимушена посадка пристебнути реміні сидіння Літак відлітає о 7 годині ранку. Літак прибуває о 8 годині вечора. Ви добре перенесли політ? Ні, дуже погано. Мене нудило. Я не можу переносити польоти на далекі відстані. Я хочу замовити квиток. Коли наступний рейс до...? Коли буде реєстрація? Чи годуватимуть у літаку? З якого виходу посадка на мій рейс? 1. <i>Пауліна:</i> Доброго ранку. У мене квиток на рейс BEA-987. <i>Реєстратор:</i> Ваше ім'я? <i>П.:</i> Міс Пауліна Мартель. <i>Р.:</i> Все гаразд. Тепер вам потрібно зареєструвати багаж. <i>П.:</i> Носій сказав, що відніс зважити його.

R: You needn't worry then. They will register it and put. P: Ah, here's the porter now. He must have checked the luggage. R: You'd better take a seat here now and you'll hear the loudspeaker call your flight. Listen, that must be it now. <i>Announcer:</i> Will BEA passengers on flight 987 please take leave of their friends and follow the blue light through customs and immigration. Have your passports ready, please. Friends are not allowed beyond the lounge. Flight BEA 987: blue light, please.	P.: Тоді все гаразд. Його зареєструють та доставлять. П.: А ось і носій. Мабуть, він уже здав багаж. P.: Вам зараз краще сісти тут і слухати оголошення гучномовця. Слухайте, це, мабуть, оголошують Ваш рейс. <i>Голос з репродуктора:</i> Пасажири рейсу BEA 987, попрощайтеся із людьми, які вас проводжають та пройдіть, будь ласка, на синє світло до митного огляду та паспортного контролю. Приготуйте, будь ласка, паспорти. Громадяни, які проводжають, для вас прохід у зал огляду заборонено. Рейс BEA 987: на синє світло, будь ласка.
---	--

TRAVELLING BY TRAIN	ПОДОРОЖ ПОТЯГОМ
railway station station master (railway) conductor / guard (Am.) porter luggage/baggage (Am.) luggage-rack label / tag to travel light left-luggage office / check- room (Am.) to check one's suitcase (Am.) to have one's luggage registered to get a receipt booking office inquiry office waiting room gate agent single / return ticket to make reservations (Am.) to make inquiries to miss the train to see smb. off frontier officials	залізничний вокзал / станція начальник вокзалу / станції (залізничник) провідник носій (носильник) багаж багажна полиця бірка, ярлик подорожувати без нічого камера зберігання багажу здати валізу здати багаж у камеру схову отримати квитанцію квиткова каса довідкове бюро зал очікування контролер квиток в один кінець / зворотний квиток купити, замовити квиток заздалегідь отримувати довідки запізнитися на потяг проводжати когось прикордонники

TRAINS	ПОТЯГИ
long-distance train fast train through train express train to board/get on the train to get off the train	поїзд далекого прямування швидкий поїзд прямий поїзд експрес сісти на поїзд зійти з поїзда
CAR / CARRIAGE (Am.)	ВАГОН
reserved-seats car sleeping-car dining/lunch-car dining-car attendant non-smoker compartment lower berth upper berth Can I book a (return) ticket for the (fast) train? I wonder how much is a (single) ticket? Is there a through train to ..? The train runs twice a week. What time does my train start? The train is coming in/pulling in (Am.) The train is leaving / pulling out (Am.) Where do we change for...? When is our train due (in)? According to the time-table we are due there at 6 a.m. 1. Nora: Second class return to Oxford, please. Clerk: Here you are, miss. Nora: Thank you. Which platform for the Oxford train, please? Clerk: Platform three. You'd better hurry up. It goes at nine o'clock.	плацкартний вагон спальний вагон вагон-ресторан офіціант / вагона-ресторану / вагон для некурців купе нижня полиця верхня полиця Можу я купити (зворотний) квиток на (швидкий) поїзд? Цікаво, скільки коштує квиток (в один кінець)? Чи є прямий поїзд на...? Поїзд ходить двічі на тиждень. Коли мій поїзд відходить? Поїзд підходить. Поїзд вирушає. Де в нас пересадка на...? Коли наш поїзд має бути (в)? Згідно з розкладом, ми повинні бути там о 6-й годині ранку. 1. Нора: Квиток до Оксфорда і назад у другому класі, будь ласка. Касир: міс. Будь ласка, Нора: Дякую. З якої платформи вирушає поїзд на Оксфорд? Касир: Із третьої. Вам краще поспішити. Він вирушає о дев'ятій годині.

2. <i>Passenger:</i> One first to Glasgow, please. <i>Clerk:</i> Single or return? <i>Pas:</i> Single... Do I have to change anywhere? <i>Clerk:</i> No, no change, it's a through train. <i>Pas:</i> Thank you. 3. <i>Porter:</i> Here you are, sir. I've found you a corner seat next to the corridor. Your carriage is next to the dining-car, and you can order lunch when the attendant comes along. <i>Passenger:</i> What time do we get to Glasgow? <i>Porter:</i> You're due to arrive at 6.15. <i>Passenger:</i> Thank you. Here you are. <i>Porter:</i> Thank you, sir. I hope you'll have a comfortable journey.	2. <i>Пасажир:</i> Один квиток у першому класі до Глазго, будь ласка. <i>Касир:</i> В один кінець? <i>Пас.:</i> В один... Мені треба десь пересідати? <i>Касир:</i> Ні, це не потрібно, це прямий поїзд. <i>Пас.:</i> Дякую. 3. <i>Носій:</i> Ось тут, сер. Я знайшов для Вас місце у кутку, просто біля виходу в коридор. Ваш вагон поруч із вагоном-рестораном, і Ви можете замовити обід, коли офіціант прийде звідти. <i>Пасажир:</i> Коли ми прибуваємо до Глазго? <i>Носій:</i> Ви повинні прибути о 6.15. <i>Пасажир:</i> Дякую. Ось плата за вашу послугу. <i>Носій:</i> Спасибі, сер. Сподіваюся, Ваша подорож буде приємною.
--	--

IN A BANK	У БАНКУ
currency exchange US dollars pounds sterling French francs German marks Canadian dollars traveller's cheque rate of exchange to cash a cheque Can I change foreign currency here? Do you pay traveller's cheques? What is the rate of exchange for US dollars? How much is the commission? Would you give me five pounds in silver and the rest in ten-pound notes (bills-Am.)? Sign the cheque, please.	обмін валюти долари США фунти стерлінгів французькі франки німецькі марки канадські долари дорожній чек курс обміну отримати гроші за чеком Можу я тут обміняти іноземну валюту? Ви оплачуєте дорожні чеки? Яким є курс обміну американського долара? Який розмір комісійних? Чи не могли б Ви видати мені п'ять фунтів сріблом і рештою десятифунтових банкнот? Розпишіться на чеку, будь ласка.

1. <i>Woman:</i> I'd like to cash this traveller's cheque, please. <i>Bank clerk:</i> Have you got your passport with you, madam? <i>Woman:</i> Yes, here it is. <i>Bank clerk:</i> Thank you. Would you sign the cheque just here? <i>Woman:</i> Yes.	1. <i>Жінка:</i> Я хотіла б отримати гроші за дорожнім чеком. <i>Банківський клерк:</i> У Вас є із собою паспорт, мадам? <i>Жінка:</i> Так, ось він. <i>Б.:</i> Дякую. Чи не могли б Ви розписатися на чеку, ось тут? <i>Жінка:</i> Будь ласка.
--	---

THIS YOU MAY NEED WHEN	ЦЕ ВАМ СТАНЕ В НАГОДІ
AT THE POST-OFFICE I want to send a parcel a telegram money order I want to mail these postcards letters packages I want to send this letter by airmail by registered mail reply requested I want some envelopes and stamps please. What is the postage on a letter to France? What is the rate per word in an urgent / ordinary telegram? Could you tell me where the <<Poste Restante>> window is? What time does the post-office open / close? SHOPPING Can you help me? Can you show me some...? Have you any...? Do you sell...? I want a (tooth brush) ...	НА ПОШТІ Я хочу надіслати посылку телеграму грошовий переказ Я хочу відправити ці листівки листи пакети Я хочу надіслати цього листа авіапоштою рекомендованою поштою з повідомленням Мені потрібні конверти та марки. Скільки коштує відправити листа до Франції? Скільки коштує слово в терміновій / звичайній телеграмі? Ви не скажете, де розміщене вікно «До запитання»? О котрій годині відчиняється / зачиняється пошта? У МАГАЗИНІ Будьте ласкаві! Покажіть мені, будь ласка... У вас є ...? У Вас продається...? Я хочу (зубну щітку) ...

I want some (writing paper, milk) ... I want something to match (my dress). How much is this? Have you anything a little cheaper? It's too expensive, I'm afraid. Where do I pay? I'll take it. I want to return this. I'd like a refund. Are you being served? What can I do for you? I'm just looking around, thank you. 1. <i>Salesman:</i> What kind of shoe do you want, Sir? Leather, suede? <i>Customer:</i> I want a pair of strong walking shoes. Perhaps, leather would be best. <i>S:</i> What size, Sir? <i>C:</i> Size eight. <i>S:</i> Here is a pair of your size. Try them on. <i>C:</i> They are a bit tight, I'm afraid. Can I have another pair, please? Very well, these are all right. What's the price? <i>S:</i> Three pounds ninety nine pence, Sir. It's not expensive. <i>C:</i> All right. It's a real bargain. FEELING BAD I have a (bad) headache toothache backache stomachache I feel run down. It hurts here. My nose is all clogged up. It hurts me when I swallow.	Я хочу (трохи) поштовий папір, молоко... Я хочу щось, що підходить (до моєї сукні). Скільки це коштує? У Вас є щось трохи дешевше? Боюся, це дуже дорого. Де ж каса? Я візьму це. Я хочу це повернути. Я хотів би отримати гроші назад. Вас уже обслуговують? Чим можу допомогти? Я просто дивлюся, дякую. 1. <i>Продавець:</i> Яке взуття Вам потрібне, сер? Шкіряна, замшева? <i>Покупець:</i> Я хочу пару міцних повсякденних туфель. Мабуть, шкіряні будуть найкращими. <i>Пр:</i> Який розмір Вам потрібен? <i>Пок.:</i> Восьмий. <i>Пр:</i> Ось пара Вашого розміру. <i>Пок:</i> Боюся, вони трохи тісні мені. Чи можна приміряти іншу пару? Чудово, ці ОК. Скільки вони коштують? <i>Пр:</i> Три фунти та дев'яносто дев'ять пенсів, сер. Це недорого. <i>Пок:</i> Чудово. Це справді вдала покупка. ПОГАНЕ САМОПОЧУТТЯ У мене (дуже) болить голова зуб спина шлунок Я почуваюся хворим. Ось тут болить (боляче). У мене ніс закладений. Мені боляче ковтати.
--	--

What do you complain of? What's wrong with you? What's the matter with you? How long have you been like that? Let me check your blood pressure. You should rinse your mouth each quarter of an hour today. You'd better keep off alcohol. You must keep to a diet (of salads and fruit). 1. <i>Doctor:</i> What's wrong with you? <i>Patient:</i> Oh, doctor, I have a splitting headache, a running nose and a bad cough. <i>D:</i> What is your temperature? <i>P:</i> It was 38,2 in the morning. <i>D:</i> Let me feel your pulse and sound your chest. Now, open your mouth. Yes, the tongue is furred and the throat is sore. <i>P:</i> Is there anything serious the matter with me? <i>D:</i> Don't worry. It's just the grippe. But you must stay in bed for three days at least. Here's the prescription to the chemist's. You must take these pills three times a day before meals. I'll drop in tomorrow. Good bye. <i>P:</i> Thank you, doctor. Good bye.	На що скаржитесь? Що з Вами? Як давно це у вас? Дозвольте вимірювати тиск. Вам треба полоскати рот кожні 15 хвилин протягом дня. Вам краще утриматися від алкоголю. Вам треба дотримуватися (овочевої та фруктової) дієти. 1. <i>Лікар:</i> Що з Вами? <i>Хворий:</i> Ах, лікарю, у мене жахливий головний біль, нежить і сильний кашель. <i>Л:</i> Яка у Вас температура? <i>Х:</i> Зранку була 38,2. <i>Л:</i> Дайте мені промацати Ваш пульс і послухати легені. А зараз відкрийте рота. Так, на язика наліт і горло запалене. <i>Х:</i> У мене щось серйозне? <i>Л:</i> Не хвилюйтесь. Це просто грип. Але Вам потрібний постільний режим принаймні протягом трьох днів. Ось рецепт до аптеки. Ви повинні приймати ці таблетки тричі на день перед їдою. Я завітаю до Вас завтра. До побачення. <i>Х:</i> Дякую, лікарю. До побачення.
INQUIRING ABOUT THE TIME Please tell me the exact time. Won't you tell me the exact time, please? Would you mind telling me the exact time? Could you tell me the exact time? What's the time, please?	З'ЯСУВАННЯ ЧАСУ Скажіть, будь ласка, точний час. Ви не скажете, котра зараз година (точно)? Котрагодина?

Possible responses:

Certainly.

I'm very sorry, but...

I'm afraid I can't.

I'd love to, but...

Gladly.

It's a quarter past eight.

IN TOWN

1.

Woman: Excuse me, can you tell me the bus to the Air Terminal?

Man: I'm sorry, I can't help you. You'd better ask the policeman over there. He'll give you all the information you want.

2.

Visitor to London: Excuse me, could you tell me where Paddington Station is?

Gentleman: I'm sorry, I can't. I'm a stranger here myself.

Visitor: Sorry to have troubled you. Perhaps that lady over there will be able to help me... I'm sorry to trouble you, but can you tell me the way to Paddington Station, please?

Lady: The underground station, you mean?

Visitor: Yes, I think so.

Lady: It's just round the corner. I'm going in the same direction myself, so if you come with me, I'll show you.

Visitor: That's very kind of you.

Lady: There it is, that building over there.

Visitor: Thank you very much.

Lady: Don't mention it.

THEATRE

Opera House

Можливі відповіді:

Зрозуміло / будь ласка.

Дуже шкода, але...

Боюся, що ні.

Із задоволенням, але...

Із задоволенням.

Нині чверть на дев'яту.

У МІСТІ

1.

Жінка: Вибачте, який автобус прямує до аеровокзалу?

Чоловік: Вибачте, я не можу допомогти Вам. Запитайте краще поліцейського он там. Він надасть Вам всю необхідну інформацію.

2.

Гість Лондона: Вибачте, Ви не скажете, де розміщений вокзал Паддінгтон?

Перехожий: Вибачте, ні. Я сам тут приїжджий.

Гість: Вибачте, що Вас потурбував. Може, ось ця жінка зможе допомогти мені... Вибачте, що турбую, чи не могли б Ви сказати мені, як пройти до вокзалу Паддінгтон?

Жінка: Ви маєте на увазі станцію метро?

Гість: Так, мабуть, так.

Жінка: Це прямо тут за рогом. Я іду в цьому напрямку, якщо Ви підете за мною, я покажу Вам.

Гість: Це дуже мило з вашого боку.

Жінка: Ось вона, це будівля, он там.

Гість: Дякую Вам велике.

Жінка: Нема за що.

ТЕАТР

оперний театр

Play House	драматичний театр
Puppet Theatre	ляльковий театр
Circus	цирк
performance	вистава
evening performance	вечірня вистава
matinee	ранкова вистава
play	п'єса
ballet	балет
variety show	естрадна вистава
spare ticket	зайвий квиток
to pick up a ticket	купити квиток із рук
stalls	партер
orchestra (am.)	ложа
box	амфітеатр
pit	бельетаж
dress-circle	ярус, «галерка»
gallery	склад виконавців
cast	відігравати провідну роль
to play the leading part	сцена
to play the title role	
stage	завіса
curtain	режисер
stage manager	постановник
producer	
director	художній керівник
artistic director	драматург
playwright	композитор
composer	диригент
conductor	сцена зі спектаклю
scene	декорації
scenery	антракт
interval	гардероб
cloak room	залишити пальто у гардеробі
to check the coat	білетер (білетерка)
usher (usherette)	театральний бінокль
opera-glasses	театральна програма
theatre-guide/programme	Що у репертуарі?
What's on the repertoire?	Театр заповнений.
The house is full.	Усі квитки продані.
The house is sold out.	П'єса йде давно.
The play has a long run.	Це окраса сезону.
It is the hit of the season.	Це невдала річ.
It's a flop.	Як щодо того, щоб піти до мюзик-
How about the show at the music-hall?	холу?

Would you like to go to the theatre? We could do a theatre tonight. Could we do a concert? No music-hall for me <i>At the ticket bureau</i> <i>Mr. Green:</i> Good morning. <i>Assistant:</i> Good morning. <i>Mr. Green:</i> Could you recomend a good show for this evening? My wife and I are visitors here, and we don't know what's on. <i>Assistant:</i> Well, sir, there's a cabaret, a serious play, and a musical. Which would you prefer to see? <i>Mr. Green:</i> Well, I think my wife would like the musical best. <i>Assistant:</i> Yes, sir. Where would you like to sit - the stalls or the circle? <i>Mr. Green:</i> The stalls, please, about the fourth or the fifth row. <i>Assistant:</i> I'll telephone the theatre, sir... Yes, that's all rihgt, sir. Shall I charge the tickets to your hotel account or you par them now? <i>Mr. Green:</i> I'll pay cash. <i>Assistant:</i> That'll be three pounds, sir. Thank you very much.	Тобі не хотілося б піти в театр? Ми могли б піти до театру сьогодні ввечері. Чи не піти нам на концерт? Мюзик-хол не для мене. <i>Біля театральної каси</i> <i>Грін:</i> Здрастуйте. <i>Касир:</i> Доброго ранку. <i>Грін:</i> Чи не могли б Ви порекомендувати гарну виставу на сьогоднішній вечір? Ми з дружиною тут у гостях і не знаємо, що сьогодні пропонує репертуар театру. <i>Касир:</i> Ну що ж, сер, є кабаре, серйозний спектакль, музичне шоу. Чому Ви віддасте перевагу? <i>Грін:</i> Я думаю, моїй дружині найбільше сподобається музичне шоу. <i>Касир:</i> Добре, сер. Де б вам хотілося сидіти: у партері чи бельетажі? <i>Грін:</i> У партері, будь ласка, десь у ряду четвертому чи п'ятому. <i>Касир:</i> Я зателефоную до театру, сер... Ну от, все в порядку. Мені переказати вартість квитків на Ваш готельний рахунок або Ви заплатите за них зараз? <i>Пан Грін:</i> Я заплачу готівкою. <i>Касир:</i> Це буде три фунти, сер. Дякую.
---	---

CONTRACT	КОНТРАКТ
<i>TYPES OF CONTRACTS</i> contract for the supply of complete equipment contract for rendering tech- nical assistance in project operation research and development contract	<i>ВИДИ КОНТРАКТІВ</i> контракт на постачання комплектного обладнання контракт на надання технічного сприяння в експлуатації об'єкта контракт на проведення наукових досліджень та розробок ТОК

contract for the preparation of a detailed project report production sharing contract contract for the sale of know-how "turn-key" contract flat fee contract fixed-price contract with escalation cost-plus-fixed-fee contract	контракт на виконання технічного проєкту об'єкта контракт на компенсаційних умовах контракт на продаж ліцензій «ноу-хау» контракт на будівництво об'єкта на умовах «під ключ» контракт із заздалегідь встановленою ціною контракт із коригуванням фіксованої ціни за ковзною шкалою цін договір з оплатою витрат плюс конкретний прибуток
CONCLUSION OF A CONTRACT draft [dra:ft] contract make a contract, conclude a contract negotiate a contract initial a contract sign a contract the date of signing a contract contract, duly signed by authorized representatives appendix (to contract) listed in appendix attached to contract, annexed to contract mentioned in appendix contract clause [kloz], contract article include a clause into a contract exclude a contract a clause	УКЛАДАННЯ КОНТРАКТУ проєкт контракту укладати контракт обговорювати контракт парафувати контракт підписувати контракт дата підписання контракту контракт належним чином підписаний уповноваженими особами додаток (до контракту) перерахований у додатку доданий до контракту згаданий у додатку стаття контракту включати до контракту статтю виключати статтю контракту
FULFILMENT OF CONTRACT due and faithful performance of a contract course of the implementation of a contract hold a contract execute a contract, perform a contract infringe a contract, break a contract terminate a contract obligations (of the parties) under contract, commitment under	ВИКОНАННЯ КОНТРАКТУ точне та своєчасне виконання контракту хід виконання контракту діяти за контрактом виконувати контракт порушувати контракт розривати контракт зобов'язання (сторін) за контрактом

contract bear responsibility for delay in fulfilment of contractual obligations revise a contract cease to be under any contractual obligations suspend the fulfilment of contractual obligations evade the fulfilment of contractual obligations sanctions for the non-fulfilment of contractual obligations within the limits of the contract within the extent of the contract supplement to contract, addendum to contract in accordance with supplement...to contract assume obligations under the contract default [on] one's obligations prolong a contract term	нести відповідальність за затримку у виконанні контрактних зобов'язань переглядати контракт припиняти виконання контрактних зобов'язань призупиняти виконання контрактних зобов'язань ухилитися від виконання контрактних зобов'язань санкції за невиконання контрактних зобов'язань у рамках контрактних зобов'язань в обсязі контрактних зобов'язань доповнення до контракту відповідно до доповнення до контракту брати на себе зобов'язання за контрактом не виконувати зобов'язання за контрактом продовжити термін дії контракту
MAIN CLAUSES OF CONTRACTS <i>Cost[s]</i>	ОСНОВНІ СТАТТІ КОНТРАКТУ <i>Витрати</i>
original cost [s] incurred [in'ke:d] cost [s] planned cost [s] budgeted cost [s] fixed cost [s] aggregate cost [s], combined cost [s] carrying cost [s], current cost [s] delivery cost recover cost [s] recoup [rikup] cost[s] incur cost [s] estimate calculation costing, cost calculation estimate, calculate	початкові витрати понесені витрати заплановані витрати кошторисні витрати постійні витрати сукупні витрати поточні витрати витрати на доставку стягувати витрати відшкодовувати витрати нести витрати кошторисна калькуляція калькуляція собівартості складати калькуляцію
<i>Charges, cost[s], expenses</i>	<i>Затрати</i>

total cost [s] actual cost [s] inventory acquisition [ækwɪ'zɪʃən] cost	загальні витрати фактичні витрати витрати на придбання матеріалів
<i>Profit[s]</i>	<i>Прибуток</i>
gross profit anticipated profit, expected profit average profit net profit, pure profit derive a profit produce a profit share in profits	валовий прибуток очікуваний прибуток середній прибуток чистий прибуток отримувати прибуток приносити прибуток брати участь у прибутках
<i>Discount, rebate</i>	<i>Знижка</i>
price rebate, discount from the price	знижка з ціни
bonus discount of %, ... % discount at a discount	додаткова знижка знижка у розмірі% зі знижкою
<i>Cost, value</i>	<i>Вартість</i>
estimated cost, tentative cost estimate of cost aggregate cost average cost tentative estimation of cost cost of manufacturing, cost of manufacture project cost cost of transportation	орієнтовна вартість кошторисна вартість сукупна вартість середня вартість попередня оцінка вартості вартість виготовлення вартість об'єкта вартість перевезення
<i>Price(s)</i>	<i>Ціна(u)</i>
heavy prices, high prices excessive price low price contract price overestimated price underestimated price procurement [prərkjuəment] price, purchasing price outside price	високі ціни надмірно високі ціни низька ціна договірна ціна завищена ціна занижена ціна закупівельна ціна крайня (максимальна) ціна

bedrock price, rock-bottom price ceiling price, peak price, highest price floor price, lowest price quoted [kwəʊtɪd] price initial price, trigger price reasonable price wholesale price retail price piece price list price controlled prices price rise buy at the price of... grant price concessions cost plus price cost and freight [freit] price, price c. a. f. cost, insurance, freight price, price c. i. f. free on truck price free on board price, f. o. b. price free on rail price, f. o. r. price free at border price, free-frontier [frantiə] price price ex warehouse ascertain a price, establish a price add to the price bring down prices, scale down prices, reduce prices agree upon the price force down prices, beat down prices Can you acknowledge the receipt of our enquiry for the delivery of machinetools? We have thoroughly studied it and can offer you the latest model. Hopefully it will satisfy your requirements.	крайня (нижча) ціна максимальна ціна мінімальна ціна призначена ціна початкова ціна обґрунтована ціна оптова ціна роздрібна ціна штучна ціна ціна преїскуранта регульована вартість завищена вартість купувати за ціною... робити знижки ціна «середні витрати плюс прибуток» ціна «вартість плюс фрахт» ціна «вартість, страхування, фрахт» вартість перевезення автотранспортом вартість перевезення водним транспортном вартість перевезення залізничним транспортном вартість перевезення через кордон вартість складського приміщення встановлювати ціну збільшувати ціну знижувати ціни погоджувати ціну збивати ціни Ви можете підтвердити отримання нашого запиту на постачання верстатів? Ми уважно його вивчили і можемо запропонувати Вам останню модель. Сподіваємося, вона задовольнить Ваші вимоги
---	--

Do you consider our offer acceptable? Upon the whole yes, but what doesn't suit us is your price. 1. A.: Mr..., are there any points in the contract you'd like to clear out? B.: No, we've settled all the points quite clearly, I think. A.: O. K. In case we come across some problems later we shall solve them there and then. B.: Fine. A.: Then our contract may be prepared for signing. We'll ask our experts and lawyers to do it. It is purely technical work and I don't think it will take them long to be up with it. What if we sign the contract tomorrow at 11 a. m.? B.: All right. Let it be so. 2. A.: Mr..., have you reconsidered the total contract price? B.: Yes, I think it will be... A.: Oh, it is too high, I'm afraid. B.: Have you got a different offer? A.: Yes, say, half of the mentioned one. B.: Sorry, Mr..., you seem to be unaware of the latest international quotations. The prices have considerably gone up lately. Ours can be substantiated by competitive materials. What about yours? 3. A.: We have carefully considered your offer for the delivery of materials and equipment and came to a certain conclusion. B.: What is it? A.: In comparison with the contract we	Чи вважаєте Ви нашу пропозицію прийнятною? Загалом так, але нас не влаштовує Ваша ціна. 1. A.: Пане..., чи є у Вас якісь питання щодо контракту? B.: Ні, я думаю, що ми залагодимо всі питання. A.: Добре, якщо в подальшому ми зіткнемося з будь-якими проблемами, ми вирішимо їх у робочому порядку. B.: Чудово. A.: У такому разі наш контракт можна готувати для підписання. Ми доручимо це нашим експертам та юристам. Я не думаю, що це потребуватиме багато часу. Що, якщо ми підпишемо контракт завтра об 11 годині ранку? B.: Добре. Я згоден. 2. A.: Пане... Ви переглянули загальну ціну контракту? B.: Так, я думаю вона складе... A.: О, я боюся, що вона надто висока. B.: У Вас є інша пропозиція? A.: Так, скажімо, половина згаданої суми. B.: Вибачте, пане..., але здається, Ви не враховуєте останні міжнародні котирування. Ціни значно зросли останнім часом. Наші ціни можуть бути підтверджені конкурентними матеріалами, а Ваші? 3. A.: Ми ретельно розглянули Вашу пропозицію на постачання матеріалів та обладнання і прийшли до відповідного висновку. B.: Який же цей висновок? A.: Порівняно з контрактом, який ми
---	--

signed last year with a Finnish company the price you offer is overestimated by 15 per cent. A.: What are the methods of payment you practise in such cases? B.: They are... - payments by a letter of credit; - payments for collection. A.: Mr. ..., the 10% advance in transaction, deal, (торговая) <i>VARIETIES OF DEALS</i> transaction, deal, (торговая) bargain ['ba:gɪn], agreement barter ['ba:tə] make a deal, conclude a bargain	підписали минулого року з фінською фірмою, запропонована Вами ціна завищена на 15 %. A.: Які форми розрахунків Ви практикуєте у таких випадках? B.: Це... - акредитивна форма розрахунків; - інкасова форма розрахунків. A.: Пан..., 10 % аванс у місцевій валюті перевершує наші можливості. <i>РІЗНІ ВИДИ УГОД</i> угода, згода бартерна угода укладати угоду

DELIVERY OF EQUIPMENT AND MATERIALS	ДОСТАВКА ОБЛАДНАННЯ І МАТЕРІАЛІВ
equipment manufacturer supplier customer operation and maintenance instructions test [ɪŋ], trial approval test stand the test test, try out, give a trial carry out a trial, make a test inventory materials waybill, bill of lading range of products, listed products standard equipment, off the shelf equipment check the progress of equipment production deterioration of the quality of equipment short-delivery of equipment short-shipment of equipment lot, consignment parcel	апаратура, обладнання виробник постачальник замовник інструкція з експлуатації та догляду за обладнанням випробування приймальне випробування витримувати випробування піддавати випробуванню проводити випробування виробничі матеріали накладна номенклатура виробів серійне обладнання перевіряти хід виготовлення обладнання погіршення якості обладнання недопостачання обладнання недостача при доставці обладнання партія обладнання

list of equipment idle time of equipment assembly of equipment units of equipment rental equipment placing of equipment install equipment delivery (-ies), supply(-ies) prior ['praɪə] delivery express delivery, special delivery schedule of deliveries disruption of the schedule of deliveries disrupt the schedule of deliveries volume of deliveries delivery by (in) lots delivery on call lagged delivery, late delivery scheduled deliveries' start the delivery complete the delivery delay the delivery take delivery quality certificate storehouse ['stohaus], warehouse ['weəhaus], depot ['depəu], storage storage, storekeeping machine-tool maintenance drawing (-s) set of drawings operation of equipment, service of equipment 1. A.: When could you settle the point of the delivery time? B.: It'll take us a fortnight to finalize this point. A.: When will you inform us of the delivery dates? B.: We'll inform you right away. A.: How will deliveries be made? B.: In two lots, at a 3 month interval.	перелік обладнання простой обладнання збирання обладнання вузли обладнання обладнання, що здається в оренду розміщення обладнання встановлювати обладнання постачання дострокове постачання термінове постачання графік поставок зрив графіка поставок порушувати графік поставок обсяг поставок постачання партіями постачання на вимогу постачання із запізненням поставки за графіком почати постачання закінчувати постачання затримувати постачання приймати постачання сертифікат про якість склад складування верстат догляд (за обладнанням) креслення (-і) комплект креслень експлуатація обладнання 1. A.: Коли Ви зможете вирішити питання про терміни постачання. B.: Нам потрібно два тижні, щоб остаточно вирішити це питання. A.: Коли Ви повідомите про терміни поставки? B.: Ми повідомимо Вас негайно. A.: Як будуть вироблятися поставки? B.: Двома партіями, з інтервалом у 3 місяці.
---	---

A.: You don't fulfil your contractual obligations. If you don't meet the delivery dates you'll have to pay penalty. B.: In our turn we'd like to remind you that late deliveries are caused by your disruption of the payment schedule. The deliveries will be resumed as soon as we receive payment for the last lot.	A.: Ви не виконуєте зобов'язань за контрактом. Якщо Ви не виконаєте строки постачання, Вам доведеться платити неустойку. B.: Ми хотіли б нагадати Вам, зі свого боку, що затримка в постачанні викликана порушенням Вами графіка платежів. Постачання буде відновлено, як тільки ми отримаємо платежі за останню партію.
--	--

CREDIC	КРЕДИТ
long [-term] credit short-term] credit commercial credit, trade credit exhausted credit the credit given, the credit granted, the credit extended on credit purchase on credit credit sale on account of credit out of the proceeds of credit finance out of the proceeds of the credit installment credit security for credit credit repayment interest on credit interest rate credit arrangement duration of credit amount of credit obtain credit extend credit, give credit, grant credit business deal proceeds of credit credit agencies, lending institutions crediting, lending credit facilities loan [ləʊn] allow a loan contract a loan redeem a loan, meet a loan, pay off a	довгостроковий кредит короткостроковий кредит комерційний кредит вичерпаний кредит наданий кредит в кредит покупка в кредит продаж у кредит у рахунок кредиту за рахунок кредиту фінансувати за рахунок кредиту кредит із погашенням на виплат забезпечення кредиту погашення кредиту відсоток за користування кредитом розмір відсотка надання кредиту тривалість кредиту сума кредиту отримувати кредит надавати кредит кредитна угода кредитні кошти кредитні установи кредитування джерела кредитування позичка, позика надавати позику отримувати позику погашати позику

loan loan without interest negotiate a loan dollars, bucks (сленг) pound sterlings, quid [kwid] (сленг) 1. A.: We'd like to get a bank credit. I wonder what terms does the bank grant credits on? B.: Credits are granted on acceptable terms. A.: What is the interest rate? B.: The credit terms provide for a ... % interest rate. A.: How shall the credit be repaid? B.: The credit shall be repaid within 2 years by equal installments.	безвідсоткова позичка укладати угоду про позику долари фунт стерлінгів 1. A.: Ми хотіли б отримати банківський кредит. На яких умовах Ваш банк надає кредити? B.: Кредити надаються на прийнятних умовах. A.: Яка відсоткова ставка? B.: Умови надання кредиту передбачають... % річних. A.: Який порядок погашення кредиту? B.: Кредит має бути виплачено протягом 2 років рівними внесками.
---	---

TRANSPORT OPERATIONS	ТРАНСПОРТНІ ОПЕРАЦІЇ
<i>CARGO</i> ['ka:gou], GOODS, FREIGHT [freit], LOAD, WEIGHT inward cargo, import cargo outward cargo, export cargo floating cargo bulk cargo bulk cargo bulk cargo palletized cargo packed cargo handing over of cargo dispatch of cargo, sending of cargo loading of cargo cargo carriage damage to the cargo preservation of cargo storage of cargo take in cargo discharge cargo, unload cargo consignor, sender of freight, shipper consignee [kɒnsərni:]	<i>ВАНТАЖІ</i> імпортний вантаж експортний вантаж морський вантаж навантажувальний вантаж наливний вантаж насипний вантаж пакетований вантаж упакований вантаж видача вантажу відвантаження вантажу навантаження вантажу перевезення вантажу пошкодження вантажу збереження вантажу (під час перевезення) зберігання вантажу брати вантаж вивантажувати вантаж відправник вантажу вантажоодержувач

<i>CAR, CARRIAGE [kæridʒ], COACH, VAN, WAGON</i> luggage van, baggage car large-capacity car freight car, goods wagon truck demurrage (dɪmə: rɪdʒ] of a car spot a car <i>CARRIER, SHIP(-S), BOAT VESSEL(-S), CRAFT</i> cargo ship, freight ship, freight boat container cargo ship dry cargo ship sea worthy ship oil ship craft ferry liner lighter merchant ['mætʃənt] ship inspection of ship ship's name origin of vessel insurance of a vessel charter a ship shipowner navigation, shipping <i>TRANSPORT</i> motor transport truck rail transport marine transport air transport agree upon the type of transport transport vehicles ['viɪklz] <i>ROUND, RUN, TRIP, FLIGHT PASSAGE, VOYAGE</i> cargo trip maiden trip	<i>ВАГОН</i> багажний вагон великовантажний вагон вантажний вагон, товарний вагон. вагон-платформа простий вагона подавати вагон під навантаження <i>СУДНО</i> вантажне судно судно-контейнеровоз суховантажне судно морехідне судно нафтовий танкер підвізне судно пором рейсове судно ліхтер торгове судно огляд судна назва судна походження судна страхування судна фрахтувати судно судновласник судноплавство <i>ТРАНСПОРТ</i> автомобільний транспорт вантажний автомобіль залізничний транспорт морський транспорт повітряний транспорт узгоджувати вид транспорту транспортні засоби <i>РЕЙС</i> вантажний рейс перший рейс
---	---

<hot-shot> run single trip round trip <i>CARRIAGE, TRANSPORTATION</i> overseas transportation overland transportation in transit lay-days -CAF (Cost and Freight), c.a.f. -CIF (Cost, Insurance, Freight), c.i.f. -CIFL (Cost, Insurance, Freight, Landed), c.a.f.l. -FAS (Free Alongside Ship), f.a.s. -FOB (Free on Board), f.o.b. -FOT (Free on Truck), f.o.t. -FOR (Free on Rail), ...f.o.r. -Ex works, Ex mill -Ex warehouse -"Freight Prepaid" <i>DOCUMENTS</i> shipping documents document of title specification meet the specification invoice [invøis] bill of lading, bill of parcels, waybill against invoice make out an invoice, invoice submit invoice bill of parcels, invoice bailee receipt <i>FREIGHT</i>	швидкісний рейс рейс в один кінець рейс туди і назад <i>ПЕРЕВЕЗЕННЯ</i> морські перевезення сухопутні перевезення під час перевезення стоянковий (сталійний) час перевезення вантажів на умовах: - КАФ (вартість вантажу та фрахт) - СІФ (вартість вантажу, страхування, фрахт) - СІФлендід (вартість вантажу, страхування та фрахт з вивантаженням) - ФАС (вільний біля борту судна) - ФОБ (вільний на борту) - Франко-машина - Франко-вагон, рейки франко- - Франко-завод (із заводу) - Франко-склад (зі складу) - «Фрахт або провіз оплачений» <i>ДОКУМЕНТИ</i> вантажні, відвантажувальні, завантажувальні документи товаророзподільний документ специфікація відповідати специфікації рахунок-фактура накладна проти рахунку виставляти рахунок пред'являти рахунок фактура охоронна розписка <i>ФРАХТ</i>
---	---

payment of freight rate of freight flat rate chartering, freightage charterer, freighter freight transaction, tonnage booking chartering order charter chartering broker 1. A.: Who can help us with transport problems? B.: You should turn to a... - carrier agent - general freight agent - chartering agent A.: How will they compensate - the damage to the luggage - the loss of the luggage? B.: You should apply to the insurance company. A.: What documents is it necessary to produce to you? B.: They should be - shipping documents - document of title A.: How will cargoes be delivered? B.: They'll be sent by - highway - railway A.: What are the forwarding documents required for the transportation of the cargo? B.: They should be correspondingly: - a way bill - an air way bill	оплата фрахту ставка фрахту загальна ставка фрахту фрахтування фрахтувальник фрахтова угода фрахтовий ордер чартер фрахтовий брокер 1. A.: Кто может помочь нам с транспортом? B.: Вам треба звернутися до... - транспортного агента - генерального агента з фрахтових питань - фрахтового агента A.: Як компенсується - пошкодження багажу - втрата багажу? B.: Вам треба звернутися до страхової компанії. A.: Які документи потрібно пред'явити? B.: Це мають бути - відвантажувальні документи - товаророзпорядчий документ. A.: Як поставлятимуться вантажі? B.: Вони будуть послані - шосейною дорогою - залізницею A.: Які супровідні документи потрібні для перевезення вантажу? B.: Це мають бути відповідно: - накладна - авіанакладна
---	---

- a marine way bill A.: Good afternoon, Mr... The aim of my visit to you today is to clear out the question of the transportation of the equipment. B.: Good afternoon, Mr. ..., I'm ready to meet any your questions. A.: According to our agree- ment the equipment shall be delivered on cif terms. B.: That's right. A.: How then will the responsibilities be distributed? B.: As soon as the equipment is ready for shipment we'll inform you of that. Your duty will be to open an irrevocable letter of Credit. A.: What data shall we be supplied with after we open the letter of Credit? B.: They will be: - the name of the vessel with the loaded equipment - her sailing date - the port of destination - the discription of the load and its quantity - the number of the contract and the bill of lading number.	- залізнична накладна A.: Здрастуйте, пане... Мета мого візиту до Вас сьогодні з'ясувати питання транспортування обладнання. B.: Доброго дня, пане..., я готовий вислухати всі Ваші запитання. A.: Відповідно до нашої угоди, обладнання буде поставлене на умовах СІФ. B.: Цілком правильно. A.: У такому разі, як будуть розподілені обов'язки? B.: Як тільки обладнання буде готове до відвантаження, ми повідомимо Вас. Ви повинні будете відкрити безвідкличний акредитив. A.: Які дані Ви надасте нам після того, як ми відкриємо акредитив? B.: Це будуть: - назва судна із завантаженим обладнанням - дата його відплиття - порт призначення - опис вантажу та його кількість - номер контракту та номер коносаменту.
---	--

SALE OF LICENCES «KNOWN – HOW»	ПРОДАЖА ЛІЦЕНЗІЙ ТА «НОУ-ХАУ»
inventor invention patented invention patentable invention authorship to invention, inventorship priority [pravoritı] of invention	Винахідник винахід запатентований винахід патентоспроможний винахід авторство на винахід пріоритет винаходу

transfer (one's) invention, assing [ə'sain] an invention pirate ['parəɪt] an invention copyright assignment of copyright copyright certificate commission, award [ə'wɔ:d], remuneration lump sum remuneration royalty lack of legal protection patent coverage patent application licence(-s) (GB), license(-s) (US) sublicence bloc license export licence import licence open general licence patent licence compulsory licence licence to use inventioninventor «know-how» licence transshipment licence selling licence issue of licence under licence produce goods under licence licensing licensee, grantee of licence licensor grantor of licence licence agreement validity of a licence agreement payments on licence agreement engineering carry out engineering patent agency paten examination examination as to form examination as to novelty examination as to practicability examination as to patentability	запозичити (свій) винахід присвоїти винахід авторське право передача авторського права авторське свідоцтво винагорода одноразова винагорода роялті відсутність правового захисту захист шляхом патентування заявка на патент ліцензія (-ї) субліцензія генеральна ліцензія експортна ліцензія імпортна ліцензія відкрита загальна ліцензія патентна ліцензія примусова ліцензія ліцензія на використання винаходу ліцензія на ноу-хау ліцензія на перевантаження товару та ліцензія на збут видача ліцензії згідно з ліцензією виробляти продукцію за ліцензією ліцензування ліцензіат (покупець ліцензії, замовник) ліцензор (власник патенту, «ноу-хау») ліцензійна угода термін дії ліцензійної угоди платежі за ліцензійними угодами інжинірингові послуги виконувати інжинірингові послуги патентна фірма патентна експертиза формальна експертиза експертиза на новизну експертиза на змістовність експертиза на патентоспроможність
--	--

1. A.: What is “know-how”? B.: The term itself implies its meaning: the knowledge and experience of mastering a certain “secret” of production. A.: Why do you patent your inventions so reluctantly? B.: We consider it more rational to sell them as “know – how”. A.: What are the occasions when “know-how” licences are especially worth selling? B.: First and foremost while rendering technical assistance in the construction and running of industrial enterprises. A.: What does a patent guarantee? B.: It guarantees the priority of invention and exclusive sole right to use the invention. A.: How is the right to invention transferred? B.: The licensor grants a licence-permission to the licensee to use this right. A.: Mr., let's set about business now. B.: All right. We've got interested in your offer to sell “know-how” on the manufacture of machine-tools. A.: Pleased to hear that. Have you come to any certain conclusion? B.: There are some points I'd like to clear out before we give our final reply. A.: I'm at your service, Mr... B.: Is there any difference between buying the right to use inventions and buying “know-how”? A.: Yes, there is. Buying the right to manufacture alone is not sufficient. Buying “know-how” the licensee acquires the so-called production secrets	1. A.: Що таке “Ноу-хау”? B.: Сам термін містить пояснення знання та досвід для освоєння певного "секрету" виробництва. A.: Чому Ви не виявляєте інтересу до патентування своїх винаходів? B.: Ми вважаємо за доцільніше продавати їх як «ноу-хау». A.: У яких випадках продаж ліцензій та «ноу-хау» найбільш корисний? B.: Насамперед при наданні технічної допомоги у спорудженні та експлуатації промислових підприємств. A.: Які гарантії надає патент? B.: Він гарантує пріоритет винаходу та виняткове монопольне право на використання винаходу. A.: А як передається право на винахід? B.: Ліцензіар видає дозвіл ліцензіату користуватися цим правом. A.: Пане, давайте тепер приступимо до справи. B.: Добре. Нас зацікавила Ваша пропозиція продати «ноу-хау» на виготовлення верстатів. A.: Приємно чути. Ви дійшли якогось певного висновку? B.: Тільки кілька запитань, які я хотів би з'ясувати перед тим, як дати остаточну відповідь. A.: До Ваших послуг, пане..... B.: Чи існує якась різниця між набуттям права на використання винаходу та купівлею «ноу-хау»? A.: Так, існує. Придбання лише права на виробництво недостатньо. Отримуючи «ноу-хау», ліцензіат отримує так звані «секрети
---	---

which is essential. B.: What is "production secrets"? A.: The term implies drawings, technological instructions, DPR which reveal the supplier's secrets in a certain field. B.: It's clear now. Thank you for the clarification.	виробництва», які мають суттєве значення. В.: Що Ви маєте на увазі під «секретами виробництва»? А.: Вони включають креслення, технологічні інструкції, технічні проекти котрі розкривають секрети постачальника у певній галузі. В.: Тепер зрозуміло. Дякую за роз'яснення.
---	---

ADVERTISING. PUBLISHING	РЕКЛАМА. ВИДАВНИЦТВО
export advertising local advertising display advertising outdoor advertising poster advertising newspaper advertising, press advertising classified advertising semi-display advertising illuminated signs broadcast advertising television advertising transportation advertising direct mail advertising sky writing sky sign professional advertising industrial advertising advertising budget advertising media mass media advertising advertise commercial space advertisement, spot put up an advertisement, place an	зовнішньоторговельна реклама місцева реклама образотворча реклама зовнішня реклама плакатна реклама реклама в газетах, пресі рубрична, мала реклама рубрично-образотворча реклама світлова реклама реклама по радіо реклама по телебаченню реклама на транспорті пряма поштова реклама реклама за допомогою написів у небі вихлопним струменем літака реklamний щит на даху будівлі реклама товарів та послуг реклама товарів промислового призначення кошторис витрат на рекламу засоби поширення реклами масові засоби поширення реклами рекламування рекламувати реklamна передача по радіо або телебаченню реklamне місце реklamне оголошення розміщувати рекламне оголошення

advertisement prospectus [prəs'pektəs] sign spot advertising register catalogue, pre-file account, advertiser recipient [rɪsɪpiənt] advertising agency[advertising] rate	рекламний проспект рекламний знак рекламний ролик рекламний довідник каталог рекламодавець (замовник) рекламоодержувач рекламна агенція ставка за одиницю рекламного часу чи місця
<i>PUBLISHING [TRADE]</i>	<i>ВИДАВНИЧА СПРАВА</i>
edition, publication quarterly monthly trade paper company magazine publisher publishing house issue editor lay-out man	видання щоквартальне видання щомісячне видання галузеве видання фірмове видання видавець видавництво випускати, видавати редактор технічний редактор
circulation, edition mass circulation reprint lay-out page line type, print body type size of type setting, type setting set [up] cover, dust-cover page(-s) column ['kələm] sample copy publish, print printing-house print to be in print to be out of print	тираж масовий тираж повторний тираж макет (книги, газети) сторінка рядок шрифт основний шрифт кегель шрифту набір набирати текст обкладинка смуга (-и) колонка зразок (друкованих видань) друкувати друкарня друкування, газета (Ам.) вийти з друку бути розпроданою (про книгу)

printer printing 1. A.: We apply to you with the suggestion to advertise our goods in your magazines (making advertising films, distributing our advertising booklets). What places do you consider to be the best for out-door advertising? B.: The best places are in the centre of the city and advertising there is most expensive. So the choice will be determined by your ability to pay.	друкар друковане видання 1. А.: Ми звертаємось до Вас із пропозицією здійснити рекламу наших товарів у Ваших журналах (шляхом створення рекламних фільмів, розповсюдження рекламних буклетів). Які місця Ви вважаєте найкращими для встановлення зовнішньої реклами? В.: Найкращі місця – у центрі міста, та реклама там коштує дорого. Тож вибір визначатиметься Вашою платоспроможністю.
---	---

VISITING AN ENTERPRISE	ВІДВІДУВАННЯ ПІДПРИЄМСТВА
Enterprise undertaking business works, mill, plant, factory factory office office block establishment branch establishment president vice-president director general manager office director commercial manager, sales director head of department head of a department, head of a sector staff of engineers chief engineer senior ['sinja] engineer accountant expert	Підприємство промислове підприємство торгівельне тощо підприємство завод фабрика контора адміністративна будівля; будинок, в якому розміщено контори різних фірм установа, заклад філія голова заступник голови. генеральний директор керуючий директор контори комерційний директор начальник управління завідувач відділу штат інженерних працівників головний інженер старший інженер бухгалтер експерт

legal adviser goods expert economist trade representative foreman typist secretary ['sekɹətɹɪ] private secretary study reception room shift total annual output subcontractor quality control quality control department shop be trained labour protection factory social facilities bonus system paid vacation sick pay capital capital of a company, stock capital advanced capital invested capital foreign capital seed capital circulating capital, floating capital, current capital, working capital fixed capital constant capital private capital circulation of capital invest capital attract capital efficiency of investment annual interest rate - at... % per annum firm's own development company secret	юрисконсульт товарознавець економіст торговий представник майстер друкарка секретар особистий секретар кабінет приймальня зміна річний обсяг виготовленої продукції субпостачальник контроль за якістю відділ контролю якості цех стажуватися заходи охорони праці побутові умови на виробництві преміальна система оплачувана відпустка оплата по хворобі капітал акціонерний капітал авансований капітал інвестований капітал іноземний капітал початковий капітал оборотний капітал основний капітал постійний капітал приватний капітал обіг капіталу вкладати капітал залучати капітал ефективність капіталу відсоток річних - з розрахунку ...% річних..... розробка фірми секрет фірми
1.	1.

A.: As far as I remember, you wanted to visit our manufacturing factory, Mr.... B.: Yes, you are right, Mr... It would've been really nice, if possible. A.: Why not? One of our biggest manufacturers is situated in.... Would you like to visit the plant? B.: Certainly. Their production and especially training facilities are well known not only in this country. A.: Welcome to our factory, Mr.... Hope you've been shown everything you wanted to see. B.: Yes, I'm satisfied with the excursion to the full and greatly impressed by everything I've seen. Is the factory operating at it full capacity? A.: Yes, to carry out the orders for export and for home needs as well. A.: For how long have you been producing this new model? B.: Well, our new technology was introduced last year and that was the starting point for the new model. Frankly speaking, it's difficult to say whether our designers keep up with the modern technology or vice versa. A.: How is quality control ensured here, Mr. ...? B.: It is the mission of our quality control department. Your engineers do the final inspection.	A.: Наскільки я пам'ятаю, Ви хотіли подивитися завод, пане... B.: Так, Ви маєте рацію, пане... Я був би дуже вдячний, якщо це можливо. A.: Чому б ні? Одне з наших найбільших виробництв розташоване в.... Не хотіли б відвідати цей завод? B.: Звісно. Їхня продукція і особливо умови навчання фахівців добре відомі не лише у Вашій країні. A.: Ласкаво просимо на наше підприємство, пане Сподіваюся Вам показали все, що Ви хотіли тут побачити? B.: Так, я цілком задоволений і все побачене справило на мене велике враження. Завод працює на повну потужність? A.: Так, щоб виконувати замовлення на експорт і задовольнити власні потреби. A.: Як давно Ви виготовляєте нову модель? B.: Ми впровадили нову технологію минулого року, тоді ж розпочалося виробництво нової моделі. Відверто кажучи, важко сказати, чи проєктувальники намагаються крокувати в ногу із сучасною технологією, чи навпаки. A.: Як у Вас забезпечується контроль за якістю, пане..? B.: Це функція нашого відділу контролю за якістю. Ваші інженери здійснюють остаточну перевірку
---	---

PUBLIC AND LIMITED COMPANES	АКЦІОНЕРНІ ТОВАРИСТВА ТА ТЗОВ
(joint) stock company, public company ['kʌmpəni] limited [lɪmɪtɪd] company (corporation), limited liability company, (Ltd, Corp., Inc.) general partnership (...and Co) sole proprietorship associated company, branch company	акціонерне товариство товариство з обмеженою відповідальністю підприємство без правового статусу дочірня компанія

share [Seə], stock (am.)	акція, пай
to take stock in	купувати акції. пай
stockholder	акціонер, пайщик
(joint) stock	акціонерний капітал
stock exchange (market)	фондова біржа
bond	облігації
bondholder	той, хто тримає облігації
joint venture ['ventsə]	спільне підприємство
to tender	подавати заявку на цінні папери
inventions protocole	протокол про намір
to initial	парафувати
transferred property	передане майно
the obtained (profits) income	отримані доходи
nominal cost of shares	номінальна цінність
valuable papers, stiff	цінні папери
person	юридична особа
founder, constitutor	засновник
constituent assembly	установчі збори
constitutive conference	установча конференція
company agreement	установчий договір
signatory	сторона, що підписала договір
subscription, engagement	підписка
to arrange (organize) subscription, engagement	організувати підписку
subscribers (to)	підписники
notification about the coming	повідомлення про підписання
subscription, engagement	майбутнього договору
deposit [drɪpəzɪt], investment	вклад, інвестиція
preliminary premium, contribution, (payment) installment	попередній внесок
temporary certificate	тимчасове посвідчення
representative	представник
voting	голосування
majority	більшість голосів
to pay off ... per cent of shares	покрити передплатою
by subscription	акцій
charter, regulations	статут
a check-in application	заяву про реєстрацію
the overall stockholder's assembly	загальні збори акціонерів
supervisory council	наглядова рада
account	розрахунковий рахунок
financing bank's certificate about the	довідка фінансуючого банку про
partner's solvency	кредитоспроможність учасника
Ministry for Foreign (External)	Міністерство зовнішньоекономічних
Economic Relations	

the Finance Ministry Ukraine Chamber of Commerce and Industry 1. A.: We would like to constitute a joint venture for soft-ware sale in your country. What is the procedure of preparation, signing and validating of the documents? B.: In the first place I must say that a joint venture may be founded either as a stock company, or as a limited corporation. I'd recommend you to sign preliminarily the intentions protocole together with the interested in the matter persons first and only then to sign the constituent documents which should be presented for checking in (registration of) the enterprise (the joint venture) to the Finance Ministry of Ukraine. A.: We are not quite aware of the documents which are necessary for registration of (checking in) a joint venture. B.: According to existiry rules one should produce: - a written application; - duplicates of constituent documents notarially certified; - a permission of supervising organizations (for partners) for foundation of joint venture; - a bank certificate about the foreign partner's solvency; - documents, acknowledging the payment of a certain part of the regulations capital by the foreign partner. A.: Will it be sufficient for registration (checking in)? B.: Sure. Besides, you'll have to pay registration fees to the amount of one	зв'язків Міністерство фінансів Торгово-промислова палата України 1. А.: Ми хотіли б організувати у Вашій країні спільне підприємство з продажу програмного продукту. Який порядок підготовки, підписання та затвердження документів? В.: Передовсім я маю сказати, що спільне підприємство може бути створене у формі або акціонерного товариства, або товариства з обмеженою відповідальністю. Я рекомендував би Вам попередньо підписати із зацікавленими особами протокол про наміри і лише потім підписувати установчі документи, які мають бути подані для реєстрації підприємства в Міністерство фінансів України. А.: Нам не цілком зрозуміле питання про документи, необхідні для реєстрації спільного підприємства. В.: Відповідно до чинних вимог необхідно подати: - письмову заяву; - нотаріально засвідчені копії установчих документів; - дозвіл вищої організації (для учасників) на створення спільного підприємства; - банківську довідку, що підтверджує платоспроможність іноземного засновника; - документи, що підтверджують оплату частини статутного капіталу іноземним партнером. А.: І цього буде достатньо для реєстрації? В.: Так, звісно. Але, крім того, за реєстрацію спільного підприємства
---	---

thousand roubles for registration of the joint venture. A.: How long will it take to register (check in) the joint venture? B.: It much depends on the completeness of the documents. In case they've gone through a preliminary expert examination, the Finance Ministry of Ukraine guarantees a two-days procedure. One can do it within approximately a month. A.: And here is the last question to be asked: which part of the nominal cost of the shares (stock) should the stockholders pay in by the day the constitutive conference opens? B.: They pay in not less than 30 per cent. In case a limited corporation is being founded, each partner pays in 30 per cent of his investment by the moment of the corporation's registration (checking in).	доведеться сплатити реєстраційний збір у розмірі 1 тисячі гривнів. A.: А скільки часу потребує реєстрація спільного підприємства? B.: Це багато в чому залежить від ступеня підготовленості документів. Якщо вони попередньо пройшли незалежну експертизу, Міністерство фінансів України гарантує проведення процедури за два дні. A.: Залишається, нарешті, останнє питання: яку частину, номінальну вартість акцій мають внести акціонери до дня скликання установчої конференції? B.: Вони вносять щонайменше 30 %. У разі створення товариства з обмеженою відповідальністю кожен із учасників вносить 30 % свого внеску до моменту реєстрації товариства.
--	---

BUSINES CORRESPONDENCE	ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ
<i>OPENING PHRASES</i>	<i>ПОЧАТОК ЛИСТА</i>
Dear Sirs. We have received your letter of... We thank you for your letter of... We've given proper attention to your letter where you ask us to do... (with the request of...) In reply to your letter of... In confirmation of our telephone conversation (talks, held in ...) we wish to inform your... Referring to our previous letter of... we inform you that... We are glad to share good news with you (we are glad to inform you...) We are sorry (We regret) to have to remind you that... We learn from your letter that... In connection with our letter of... and in confirmation of your fax of...	Шановні панове! Ми отримали Вашого листа від... Дякуємо за листа від... Вашого листа, де Ви просите нас про ... (з вимогою про ...) уважно розглянуто У відповідь на Вашого листа від... На підтвердження нашої телефонної розмови (переговорів, що відбулися у ...) ми хотіли б повідомити Вам Посилаючись на нашого листа від повідомляємо, що ми раді поділитися з Вами приємною новиною (раді повідомити, що ...) На жаль, ми маємо нагадати Вам, що... З Вашого листа ми дізналися, що... У зв'язку з нашим листом від... та на

We apologize for the delay in answering your letter We apologize for... Please accept our apologies for... First of all (In the first place) ... In fact (Actually, Virtually) ... Besides... We regret to learn from your letter of... that... We have to inform you of our being unable to meet your request The contents of your telex is a sort of surprise for us Further to our letter of... We have to remind you that... You are no doubt aware that... We enclose (are enclosing) a copy of the letter we got from the advertising firm on...	підтвердження телефаксу від ... Просимо вибачення за затримку з відповіддю на Вашого листа Вибачте за ... Будь ласка, прийміть наші вибачення за ... Насамперед Фактично Крім того. Ми з жалем дізналися з Вашого листа, що... Ми змушені повідомити Вас про нашу неспроможність виконати Ваше прохання Зміст Вашого телексу трохи здивував нас На додаток до нашого листа... Ми змушені нагадати Вам... Вам, звісно, відомо, що... Додаємо копію листа від рекламної фірми від ...
<i>BINDING PHRASES</i>	
There's no doubt that... We are sure that... It is necessary to note that... It is worth mentioning that... We find it necessary to note... We would be glad to have the opportunity... We are taking the opportunity to remind you that... It goes without saying... We'd like draw your attention to the fact that... Considering the above said... In this connection... In connection with your request... In connection with the above said... Otherwise we shall have... As regards your request...	Безперечно, ... Ми впевнені, що ... Варто зазначити, що... Вважаємо за необхідне відзначити... Ми були б раді мати можливість.... Користуючись можливістю пам'ятати... Само собою зрозуміло. Звертаємо Вашу увагу на той факт, що... Зважаючи на вищевикладене... У зв'язку з цим ... У зв'язку з Вашим проханням... У зв'язку з вищевикладеним... Інакше ми будемо змушені... Що стосується Вашого прохання... Річ у тому, що.... На нашу думку...

The matter is... The point is... To our mind; in our opinion In case of delay in... We have some difficulty in... We have to admit that... Up till now we have received no reply... We do not share your point of view for following reasons... In case of your refusal... In case you fail to make payment [s]... In accordance with the contract enclosed... You write in your letter that... Further you write... Nevertheless... Moreover...	У разі затримки у ... Ми відчуваємо труднощі.... Необхідно визнати, що ... Досі ми не отримали відповіді... Ми не поділяємо Вашу точку зору з таких причин ... У разі Вашої відмови... У разі несплати Вами... Відповідно до доданого контракту... У Вашому листі Ви пишете... Далі Ви пишете.... Проте... Більше того
<i>CLOSING PHRASES</i>	<i>ЗАКЛЮЧНІ ФРАЗИ</i>
We are looking forward to receiving your consent (approval, confirmation) We shall not fail to contact our organization... We are expecting your representatives to arrive for the talks Your prompt execution of our order would be appreciated We assure you that we shall take prompt action to remedy the situation We wish to maintain cooperation with you Up on receipt of the fax will you please cable (telex, fax) your confirmation Your early reply will be appreciated We are looking forward to hearing from you If we can be of any assistance please do not hesitate to contact us	Чекаємо на Вашу згоду (підтвердження, схвалення) Ми негайно зв'яжемося з нашими представниками ... Чекаємо на приїзд Ваших представників для подальших переговорів, Будемо Вам вдячні за швидке виконання нашого замовлення Запевняємо Вас, що ми вживемо термінових заходів для виправлення становища, що склалося. Сподіваємося підтримувати співпрацю з Вами Після отримання факсу просимо повідомити підтвердження телеграфом (телексом, факсом) Ми будемо Вам вдячні за швидку відповідь Сподіваємося отримати від Вас відповідь у найближчому майбутньому Просимо звертатися до нас, якщо Вам потрібна допомога (сприяння)

Yours faithfully
Faithfully yours
Yours truly
Truly yours
Yours sincerely

***CORRESPONDENCE ON THE
DELIVERY***

We have received your letter N... of and have to inform you that the motors, the subject of our contract for the delivery, can't be produced by the existing here equipment.

We'd like to remind you that the terms of the present contract provide for our production of the motors in case you deliver all the necessary equipment for that.

In this connection we apply to you with request to supplement the contract with respective alterations into "Division of Supplies".

Yours truly...

***CORRESPONDENCE
ON DOING BUSINESS THROUGH
AGENTS***

Dear Sirs,

With reference to the talks. between representatives of your company and Commercial Director of our company we confirm our being ready to act as dealers for the sale of your goods in this country.

Let us remind you of the principal points of the agreement reached in..., namely:

З повагою.....

***ЛИСТУВАННЯ З ПИТАНЬ
ПОСТАВОК***

Ми отримали Вашого листа №... від... і змушені повідомити Вам, що двигуни, передбачені нашим договором про постачання, не можуть бути виготовлені на наявному у нас обладнанні.

Ми хотіли б нагадати Вам, що умови цього контракту передбачають виробництво нами двигунів за умови постачання Вами всього необхідного обладнання.

У зв'язку з цим ми просимо Вас доповнити контракт відповідними змінами у «Поділі поставок».

З повагою....

***ЛИСТУВАННЯ
ПРИ НАДАННІ
ПОСЕРЕДНИЦЬКИХ
ПОСЛУГ***

Шановні панове,

Враховуючи результати переговорів між представниками Вашої фірми та комерційним директором нашої компанії, ми підтверджуємо, що готові діяти як дилери з продажу Ваших виробів у нашій країні.

Дозвольте нагадати основні моменти досягнутої угоди:

1. We are ready to operate as your dealers with the exclusive right of selling your goods for a period of two years from the date of agreement. 2. We'd like to receive a commission of...% of all sales of your goods on the territory determined by the contract. 3. You will supply us with all the necessary advertising materials, which on our part, we shall place in our mass media. 4. Our side presents you quarterly sales accounts. The payments for the sale will be made once a quarter by an irrevocable letter of credit against our invoices. We dare hope the agreement will be mutually beneficial and open up ways for our further cooperation. Yours sincerely... <i>CORRESPONDENCE ON THE SALE OF LICENCES, KNOW-HOW. ENGINEERING</i> Dear Sirs, In response to your letter of... concerning the delivery of the equipment for the production of medicines we'd like to inform you of the following: We are ready to conduct negotiations under making a contract. Alongside we would like to remind you that the deliveries of complete equipment go along with selling licences on know-how. According to the conditions on the transfer of «know-how» a licensee	1. Ми готові виступати як дилери з винятковим правом продажу Ваших виробів протягом двох років з моменту підписання угоди. 2. Ми хотіли б отримувати комісійну винагороду у розмірі...% від обсягу реалізації виробів на території, обумовленій договором. 3. Ви надаєте нам необхідний рекламний матеріал, який ми, своєю чергою, зобов'язуємося опублікувати в нашому друку. 4. Наша сторона надає Вам квартальні звіти про продаж виробів. Періодичність платежів щокварталу за безвідкличним акредитивом проти наших рахунків. Ми сподіваємося, що угода буде взаємовигідною і стане початком нашої подальшої співпраці. З повагою. <i>ЛИСТУВАННЯ З ПИТАНЬ ПРОДАЖУ ЛІЦЕНЗІЙ, «НОУ-ХАУ», ІНЖИНІРИНГУ</i> Шановні пані та панове, У відповідь на Вашого листа від... про постачання обладнання для виробництва медикаментів ми повідомляємо Вам таке: Ми готові розпочати переговори щодо укладання цього контракту. Водночас ми хотіли б нагадати Вам, що постачання комплектного обладнання зазвичай супроводжується продажем ліцензії на передачу «ноу-хау». Умовою
--	---

should get additional profit and the output of produce in accordance with the world standard.

If you are interested in our suggestion we are ready to supply you with all the materials for pateting equipment considering the requirements of the patent office in your country.

Awaiting your reply,

Yours faithfully....

***CORRESPONDENCE ON
TRANSPORTATION***

Dear sirs,

In accordance with contract N ... signed on... the delivery of the equipment is to begin in april this year. In order to avoid the delay of the delivery, because of the transhipment of the equipment at stations, we ask you to prepare suitable platforms for reloading the equipment. The oversized heavyweight technological structures should be delivered by sea, as they are too bulky to be transported by railway.

Yours truly,

***CORRESPONDENCE PERTAINING
TO ADVERTISING***

Dear sirs,

We have considered your offer about placing orders on publishing our

договору на передачу «ноу-хау» є одержання ліцензіатом додаткового прибутку та випуск продукції на рівні світових стандартів.

Якщо Вас зацікавить наша пропозиція, ми готові подати всі матеріали для патентування з урахуванням законодавства Вашої країни.

З нетерпінням чекаємо на Вашу відповідь,
З повагою.

***ЛИСТУВАННЯ З ПИТАНЬ
ТРАНСПОРТУВАННЯ***

Шановні панове,

На підставі контракту №... від постачання обладнання розпочнеться у квітні поточного року. Щоб уникнути затримок поставок, пов'язаних з перевантаженням обладнання на станціях, ми просили б Вас обладнати відповідні майданчики для перевантаження обладнання. Важковагове негабаритне обладнання просимо переслати морем, оскільки це обладнання надто громіздке для того, щоб транспортувати його залізницею.

З повагою,

***ЛИСТУВАННЯ З ПИТАНЬ
РЕКЛАМИ***

Шановні пані та панове,

Ми розглянули Ваші пропозиції щодо розміщення замовлень на публікацію

advertisements in magazines published in England. We welcome the opportunity and would like to ask you to give us full information about the magazines in which our advertisements can be placed. First of all we want to know the readership, circulation and one-time advertising rates. We'll appreciate your prompt reply. Yours faithfully	нашої реклами в журналах, що видаються в Англії. Ми зацікавлені у Вашій пропозиції та просили б Вас надати нам інформацію про журнали, де можуть бути опубліковані рекламні оголошення. Насамперед нас цікавить коло читачів, тираж і розцінки за публікацію одноразових рекламних оголошень. Чекаємо на Вашу відповідь. З повагою,
--	--

БІБЛІОГРАФІЯ

Основна:

1. Англо-український словник з бізнесу / за ред. Семко Н.М. Львів : Оріяна-Нова, 2006. 318 с.
2. Бартош О.П., Канюк О.Л. Основи іншомовного ділового спілкування : навчально-методичний посібник для фахівців соціальної роботи. Ужгород : УжНУ, 2007. 165 с.
3. Биконя О.П. Ділова англійська мова : навч. посібник. Вінниця : Нова Книга.
4. Биконя О.П. Ділові усні та писемні переговори англійською мовою : навчальний посібник для студентів ВНЗ. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. 486 с. + додаток на CD
5. Бубнова Д.В. Усне ділове спілкування англійською мовою. Методика навчання студентів технічних ВНЗ : навч.-метод. посібник. Київ : Слово, 2010. 208 с.
6. Буданов С.І., Борисова А.О. Ділова англійська мова. Харків : ТОРСИНГ ПЛЮС, 2009. 288 с.
7. Волошанська І.В., Кемінь Г.М., Павлішак О.Р. Ділова англійська мова : навчально- методичний посібник для студентів ОКР “Магістр” нефілологічних спеціальностей. Дрогоби : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2011. 78 с.
8. Вrabель Т.Т. Основи ділової англійської мови : навчальний посібник / Т.Т. Вrabель. – Ужгород : ЗакДУ, 2010. – 256 с. – [+ додаток на CD]
9. Гапон Ю.А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування : Інтенсивний курс : навчальний посібник. Київ : Європейський університет, 2002. 230 с.
10. Ділова англійська мова. Основи економіки та бізнесу : навчальний посібник англійською мовою. Тернопіль : Астон, 2000. 88 с.
11. Гутиряк О.І. Ділова англійська мова : навчально-методичний посібник для підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти напряму підготовки 6.010203 «Здоров’я людини», галузі знань 0102 Фізичне виховання, спорт і здоров’я. Дрогобич : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2016. 49 с.
12. Карпусь І.А. Англійська ділова мова : навч. посіб. Київ : МАУП, 1998. 220 с
13. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: ділова кореспонденція : навчально-методичний посібник для студентів ОКР “Магістр” напряму підготовки 0101 “Педагогічна освіта”. Дрогобич : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2012. 55 с.
14. Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: тексти для читання : навчально-методичний посібник для підготовки

- освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» неспеціальних факультетів. Дрогобич : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2013. 67 с.
- 15.Павлішак О.Р., Волошанська І.В., Кемінь Г.М. Ділова англійська мова: тексти для читання : навчально-методичний посібник для підготовки освітньо-кваліфікаційного рівня «Магістр» неспеціальних факультетів. Дрогобич : Редакційно-видавничий відділ Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка, 2014. 56 с.
 - 16.Роберт Тіллі. FIT FOR BUSINESS ENGLISH: Відрядження. Київ : Знання, 2010. 160 с.
 - 17.Скребкова-Пабат М.А. Business English. Ділова англійська мова : навч. посібник. Львів : Новий світ-2000, 2009. 392 с.
 - 18.Сухова А.В. Ділова англійська мова : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності «Переклад» і студентів економічних спеціальностей. Харків : НТУ «ХП», 2016. 76 с.
 - 19.Appleby R., Bradley J., Brannan B., Hudson J. Business one: one Intermediate Plus: Student's Book. Oxford Business English. Oxford University Press, 2006. 135 p.
 - 20.Badger I., Menzies P. English for Business Life: Self-study Guide. Marshall Cavendish, 2005. 146 p. Kotton D., Falvay D., Kent S. Market leader (Upper Intermediate Coursebook). Longman (Pearson Education), 2011. – 175 p.
 - 21.English: Тексти : підручник для студентів інженерних, аграрних, медичних вищих навчальних закладів / укладач Є.О.Мансі. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 432 с.
 - 22.English for business communication. Англійська мова для ділового спілкування : методичні вказівки з розвитку усного і писемного мовлення для студентів усіх спеціальностей / І.В.Сніцар, О.С. Пасічник, Н.В.Школяр. Хмельницький : ХНУ, 2013. 83 с
 - 23.Mascull B. Business Vocabulary in Use. Cambridge University Press, 2002. 172 p.
 - 24.Pedretti M., Cook R., Stephenson H. Total Business 1. Student Book. Heinle; Cengage Learning, 2009. 143 p.
 - 25.Tomaz I.A. Technical and English Training Collected Articles for Professional Reading [Електронний ресурс] = Технічна англійська мова / І.А. Tomaz, О.М. Fedotova. Kharkiv : Khai, 2020. 55 p.

Допоміжна:

1. Дацюк Л.С. Ділова англійська мова. Дрогобич : "Коло". 2000. Частина 1. 40 с.
2. Дацюк Л.С. Письмо ділової англійської мови. Дрогобич : "Коло". 2000. Частина 2. 48 с.
3. Ashley A.Oxford Handbook of Commercial Correspondence. Oxford University Press, 1998. 297 p. Destination C1 & C2: Grammar and Vocabulary. Macmillan Publishers Limited, 2008. 314 p.

4. G. Bethell, T. Aspinall. Test your Business Vocabulary in Use./ Bethell G. Aspinall
5. T. Cambridge University Press, 2003.
6. Hewings M. Advanced grammar in use. CUP, 2013. 295 p. Longman Business English Dictionary. Pearson Education Limited, 2007. 596 p.
7. **Интернет-ресурсы:**
8. <http://www.britishcouncil.org.ua/teach/resources>
9. <http://www.better-english.com/vocabulary.htm>
10. <http://www.englishclub.com/business-english/vocabulary.htm>
11. [Bell English Online http://www.bellenglish.com/](http://www.bellenglish.com/)
12. [English with the BBC Service http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml](http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/index.shtml)
13. [Oxford University Press http://www.oup.co.uk/](http://www.oup.co.uk/)
14. [OUP online http://www.oup.com/online/Oxford DNB, online references, etc.](http://www.oup.com/online/Oxford_DNB)
15. [Longman Dictionary http://www.ldoceonline.com/](http://www.ldoceonline.com/)
16. [Internet Grammar of English \(very academic\) http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/home.htm](http://www.ucl.ac.uk/internet-grammar/home.htm)
17. [English Grammar and Writing online http://www.edufind.com/english/grammar/](http://www.edufind.com/english/grammar/)
18. [Good tests and exercises in English Grammar http://www.usingenglish.com/online-tests.html](http://www.usingenglish.com/online-tests.html)
19. [Vocabulary and Grammar Exercises online http://www.roseofyork.co.uk/learning.html](http://www.roseofyork.co.uk/learning.html)
20. <https://afaq-lc.com/wp-content/uploads/2021/12/Destination-C1-C2-Grammar-and-Vocabulary.pdf>

Електронне навчально-методичне видання

Марія Чобанюк
Mariya Chobanyuk

ДІЛОВА МОВА (АНГЛІЙСЬКА)

BUSINESS LANGUAGE
(ENGLISH)

Дрогобицький державний педагогічний
університет імені Івана Франка

Редактор
Ірина Невмержицька
Технічний редактор
Ірина Артимко

Здано до набору 07.04.2025 р. Формат 60x90/16. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 4,375. Зам. 25.

Дрогобицький державний педагогічний університет імені Івана Франка.
(Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру
видавців, виготівників та розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 5140 від
01.07.2016 р.). 82100, Дрогобич, вул. Івана Франка, 24, к. 203.