

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені В. Н. КАРАЗІНА

А. Ю. Понікарьова

# **BUSINESS IN TOUCH**

**Навчально-методична розробка**

**Харків – 2018**

**УДК 811.111(076)**  
**ББК 81.2Англ - 923**  
**В-97**

**Рецензенти:** кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри маркетингу та менеджменту зовнішньоекономічної діяльності Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна **Євтушенко В. А.**

кандидат філологічних наук, доцент кафедри ділової іноземної мови та перекладу Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна **Старцева Н. М.** .

Затверджено до друку Вченою радою  
Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна  
(протокол № \_\_ від \_\_ 2018 р.)

**Понікарьова А.Ю.**

**В-97** BUSINESS IN TOUCH : навчально-методична розробка / А. Ю. Понікарьова – Х. : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2018 – 144 с.

Дана навчально-методична розробка відповідає вимогам Програми МОН України з англійської мови для професійного спілкування і призначена для студентів 1 та 2 курсів спеціальності “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”. Навчально-методична розробка адресована студентам, які досягли рівня володіння мовою B1 за європейською шкалою на початок занять, та допоможе досягти рівня володіння мовою B2 + (C1) після закінчення курсу. Матеріал навчально-методичної розробки зорієнтовано на набуття мовних навичок та об’єднано у відносно самостійні блоки з відповідних тем, які надають студентам можливість виробити вміння читання, писання, мовлення та аудіювання.

**УДК 811.111(076)**  
**ББК 81.2Англ - 923**

- © Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна, 2018
- © Понікарьова А. Ю., 2018
- © Макет обкладинки, 2018

## ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА .....	4
Unit 1. MEETING PEOPLE.....	5
Unit 2. TELEPHONING .....	20
Unit 3. MAKING ARRANGEMENTS .....	34
Unit 4. ORGANIZATIONS .....	47
Unit 5. REPORTING .....	61
Unit 6. EXCHANGING INFORMATION .....	72
Unit 7. DESCRIBING TRENDS .....	86
Unit 8. COMPARING INFORMATION .....	103
Unit 9. PROGRESS UPDATES .....	114
INFORMATION FILES .....	127
AUDIO SCRIPT .....	133

## ПЕРЕДМОВА

Дана навчально-методична розробка з бізнес-спілкування призначена для вивчення англійської бізнес-мови студентами спеціальності “Менеджмент зовнішньоекономічної діяльності”, які вивчають англійську мову професійного спілкування.

Мета розробки – поглиблення та розширення мовленнєвих знань студентів, збагачення словникового запасу та оволодіння навичками професійного спілкування іноземною мовою.

Навчально-методичну розробку побудовано за тематичним принципом. Матеріал зорієнтовано на розвинення мовних навичок та об’єднано у дев’ять уроків з відповідних тем, які надають студентам можливість виробити навички читання, писання та мовлення. Кожний урок містить словник активної лексики, ретельно складений для того, щоб студент міг самостійно проаналізувати матеріал та підготуватися до заняття з мінімальною витратою часу.

Навчально-методична розробка адресована студентам, які досягли рівня володіння мовою B1 за європейською шкалою на початок занять, та уможливорює досягнення ними рівня B2 + (C1) по закінченні курсу.

Навчально-методична розробка розрахована для використання, починаючи з першого або другого семестру у немовних ВНЗ, і повністю відповідає вимогам нової Програми МОН України з англійської мови для професійного спілкування.



## .Unit 1 MEETING PEOPLE

### PRESENTATION

**1. Look at the people in the photographs.**

- a. Is it a formal or informal situation?
- b. What are they saying?

**2. (T 2-4) Listen to three conversations and match each one to the correct picture.**



**3. (T 2) Listen again and complete the conversation.**

**Louise** Carlos Velázquez, \_\_\_\_\_ you to  
Peter Brien. Peter, \_\_\_\_\_ Mr. Carlos Velázquez of  
Telefónica Móviles, in Argentina.

**Mr. Velazquez** \_\_\_\_\_ .

**Peter** \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_ .

**Louise** Peter works for our New York branch. He's \_\_\_\_\_  
international accounts.

**4. (T 3) Put this conversation in the right order. Write numbers in the boxes. Then listen again and check your answers.**

- |   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Sven</b> Sure I do. How are you, Jim?                    |
| 2 | <b>Jim</b> Good. Let's go upstairs and get some coffee.     |
| 3 | <b>Anna</b> Sven! Welcome to L.A. Great to see you again.   |
| 4 | <b>Anna</b> Just fine. Do you know my colleague, Jim Olsen? |
| 5 | <b>Sven</b> Great to see you, too! How are you doing?       |
| 6 | <b>Jim</b> Not bad.   |
| 7 | <b>Sven</b> Good, thanks. How was your trip?                |

**5. (T 4) Listen again and correct the mistakes in these sentences.**

*Bob, Liz and Jin-ha are in ~~an~~ office, a fitness center*

1. Liz and Jin-ha work together.
2. Jin-ha is an engineer.
3. Liz's daughter works in a supply chain forecasting.

## 6. Work in groups. Practice making introductions. Introduce:

1. two people in a formal situation.
2. two people in an informal situation.
3. yourself at a company reception desk.
4. yourself to a new colleague.
5. yourself to a foreign visitor you are meeting at an airport.

Let me introduce you to ...

... this is ...

Pleasure to meet you.

Me, too.

Do you know ... ?

... this is ...

Hello. / Hi.

Good to meet you.

Good morning. My name is ...

I have an appointment to see ...

I don't think we've met. I'm ...

Excuse me. Are you Mrs. Eustace? I'm ...

## LANGUAGE WORK

### Getting information

**1. Six people are visiting your company today. Look at their business cards and ask and answer questions about them.**

What's (What is) his/her name?

What nationality is he/she?

Who does he/she work for?

Where does he/she work?

What's his/her position in the company?

<b>SKANESBANKEN</b> BIRGITTE SVENSSON DEPUTY MANAGING DIRECTOR NYBROKAJEN 7 S-15146 STOCKHOLM TEL: +46 8 66 50 40 CELL: +46 736 80 03 87 E-MAIL: bsvensson@skanesbanken.se	<b>CHEMA Y PUNTO SA</b> MARGARITA VIDAL ROMERO Public Relations Officer AV CORRIENTES 1048 1464 BUENOS AIRES, ARGENTINA Tel: +54-(0)11-4314-2687 Mob: +54-911-435-1214 E-mail: MVRomero@Chema.ar
<b>BSCS</b> Business Systems Consultancy Services DALE CROSBY VICE PRESIDENT 1049 DERWENT DRIVE SANTA BARBARA, CALIFORNIA Tel: 805-963-9171 Cell: 805-962-8593 E-mail: Dale.Crosby@BSCS.com	<b>NIHON INFORMALINK KK</b> Noburo Yaegashi Sales Representative Informalink BLDG 2-4-8 Kaname-cho Toshima-ku Tokyo 171-0034 Telephone: +81 (0)3 5995 3801/4 Cell phone: +81 (0)3 5995 3919
<b>EAST ASIA BUSINESS SYSTEMS</b> Ernie Wong, Director 288 Keelung Road, Sec. 1, Taipei City 110, Taiwan R.O.C. Tel: 886-2-2725-5233 Mob: 886-938-329-790 Fax: 886-2-2757-6689 E-mail: E.Wong@msa.hinet.net	<b>GULF PUBLISHING</b> Adbullah S. Al-Humaid P.O. Box 85440 Riyadh 11612 Saudi Arabia Tel 4046879 Ext. 4576 Mobile 055420998 E-mail Abdullah@intouch.com

2. A company called IPQ is having a conference. Put the right word in each space to make questions.

When	Where	Why	What	How	Who	Which
------	-------	-----	------	-----	-----	-------

- |                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1. _____ are those people?          | They're members of our solutions team. |
| 2. _____ are they here?             | There's a conference today.            |
| 3. _____ is the conference about?   | The RM110 data system.                 |
| 4. _____ many people are there?     | About 30.                              |
| 5. _____ divisions do they work in? | Marketing and sales.                   |
| 6. _____ do we meet them?           | At 6 o'clock this evening.             |
| 7. _____ is the party?              | In the Marriott Hotel downtown.        |

3. Here are some answers, but what are the questions?

- |    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| 1  | I'm fine, thanks.                 |
| 2  | Michael Wang.                     |
| 3  | M-I-C-H-A-E-L.                    |
| 4  | I'm Taiwanese.                    |
| 5  | I'm from Taiwan.                  |
| 6  | FIMEX Ltd.                        |
| 7  | We export electrical appliances.  |
| 8  | I work in payroll.                |
| 9  | I'm an auditor.                   |
| 10 | Taiwanese, Mandarin, and English. |

### Describing jobs

1. Study the words in bold type in these sentences.

- |                        |                         |                             |
|------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| I'm                    | a financial controller. | (a/an + job)                |
|                        | an engineer.            |                             |
| I work <b>for</b> ATT. |                         | ( <b>for</b> + employer)    |
| I'm <b>in</b>          | marketing.              | ( <b>in</b> + type of work) |
|                        | the chemicals business. |                             |
|                        | chemicals.              |                             |

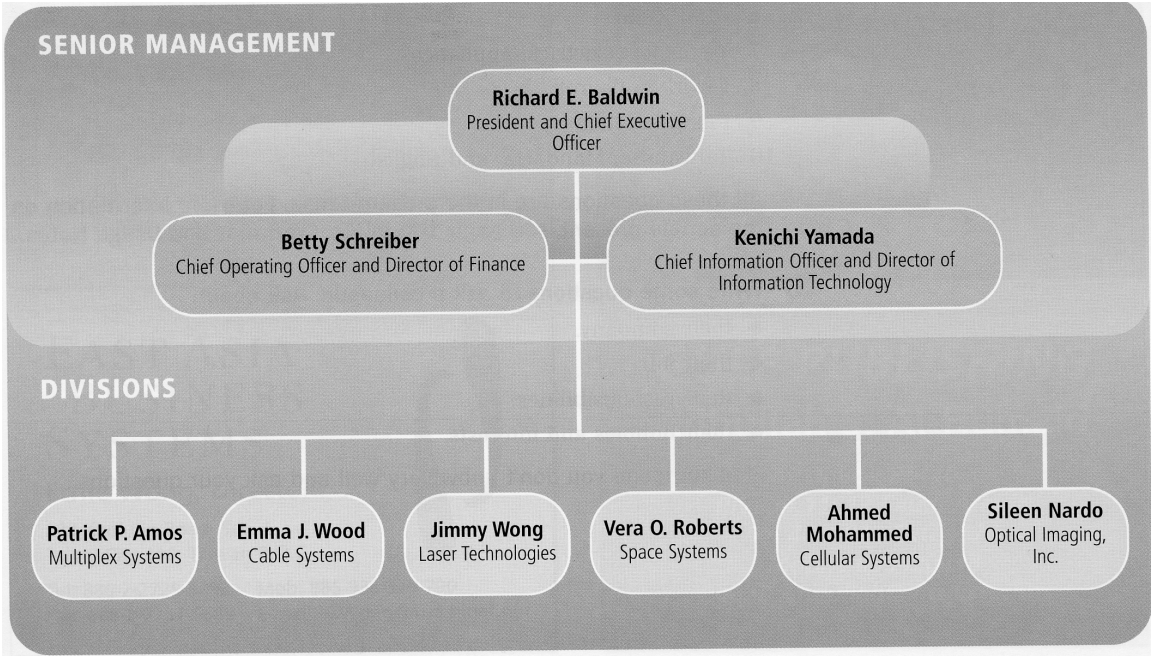
Complete this conversation. Use *a, an, for, and in*.

- A What do you do for a living?  
 B I'm \_\_\_\_\_ pharmaceuticals.  
 A Really? Who do you work \_\_\_\_\_?  
 B Merck. I'm \_\_\_\_\_ product manager. What about you?  
 A I work \_\_\_\_\_ Bechtel.  
 B So you're \_\_\_\_\_ the construction business?  
 A Yes. I'm \_\_\_\_\_ engineer.

2. Ask and answer questions about the organization.

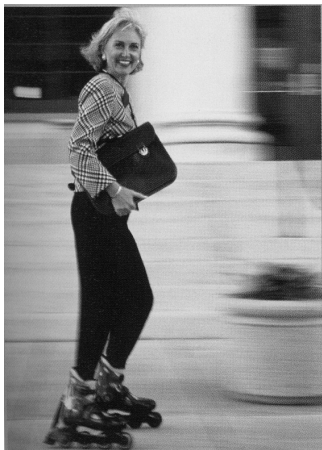
Who is responsible for in charge of cable systems? Emma Wood.

Who is she responsible to? The chief executive officer.  
Who does she report to?



Commuters

1. Ask and answer questions about these commuters.



Rosa Gonzalez, architect. Works on 42nd Street, New York. Lives 2 miles away at Central Park West and 86th Street. 15-minute trip on rollerblades. Thinks about the day ahead or listens to her MP3 player.

Matthew Long, data analyst. Works in Hatton Gardens, London. Lives 4 miles away in Hornsey. 25-minute trip on bike. Has to concentrate on the traffic.



Daisuke Tanaka and Hideo Nakajima. Work for banks in Otemachi, Tokyo. Live 20 miles away in Chiba. 50-minute trip by train. Read, send text messages, or sleep.

What does Rosa do for a living?  
 Where does she live?  
 Where does she work?  
 How long does it take to get there?  
 How far is it?  
 How does she get there?  
 What does she do on the way to work?

**2. Now ask a partner similar questions about their trip to work.**

### Countries and nationalities

**1. Toshiba is a Japanese company. The headquarters are in Japan.**

*nationality*

*country*

What about these companies?

- 1 Honda
- 2 IBM
- 3 Alfa Romeo
- 4 Haier
- 5 Daewoo

- 6 L'Oreal
- 7 Barclays Bank
- 8 Nestle
- 9 Siemens
- 10 Philips

**2. Complete the chart.**

#### Country

Japan

The U.S.

China

France

Switzerland

Germany

The Netherlands

#### Nationality

Japanese

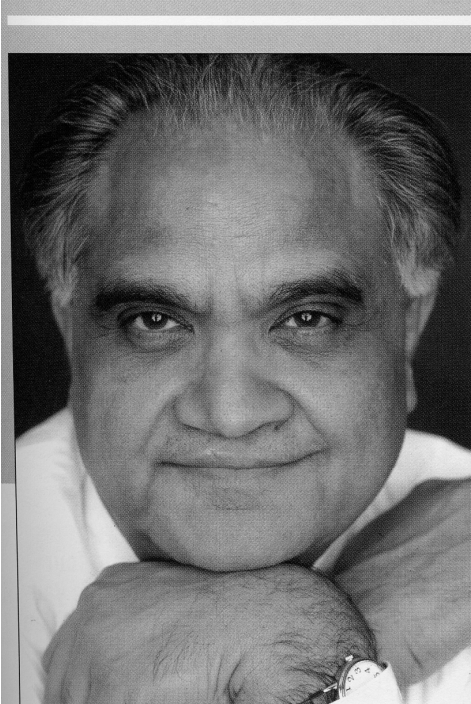
Italian

Korean

British

## Personality profile

1. Read this article about a businessman called Ram Charan. What information is missing? Suggest possible words to fill the spaces.



Ram Charan is a business guru. He's <sup>1</sup> \_\_\_\_\_ years old and he comes from <sup>2</sup> \_\_\_\_\_, but he doesn't live there now. Ram lives in <sup>3</sup> \_\_\_\_\_. He flies about <sup>4</sup> \_\_\_\_\_ miles each week.

Ram has a <sup>5</sup> \_\_\_\_\_ degree from Harvard Business School. He writes <sup>6</sup> \_\_\_\_\_ and he travels all over the world. He meets with <sup>7</sup> \_\_\_\_\_ and helps them solve business problems. Ram doesn't have a website. He gets his clients by <sup>8</sup> \_\_\_\_\_.

Ram doesn't own a <sup>9</sup> \_\_\_\_\_. He just has a small black suitcase and his assistants Fedex <sup>10</sup> \_\_\_\_\_ to him.

2. Work with a partner. One person uses the information below and the other uses the information in File 1 (see Information Files).

Ask your partner questions to get the information missing from the article. Complete the article.

*How old is Ram Charan?*  
*Where does he come from?*

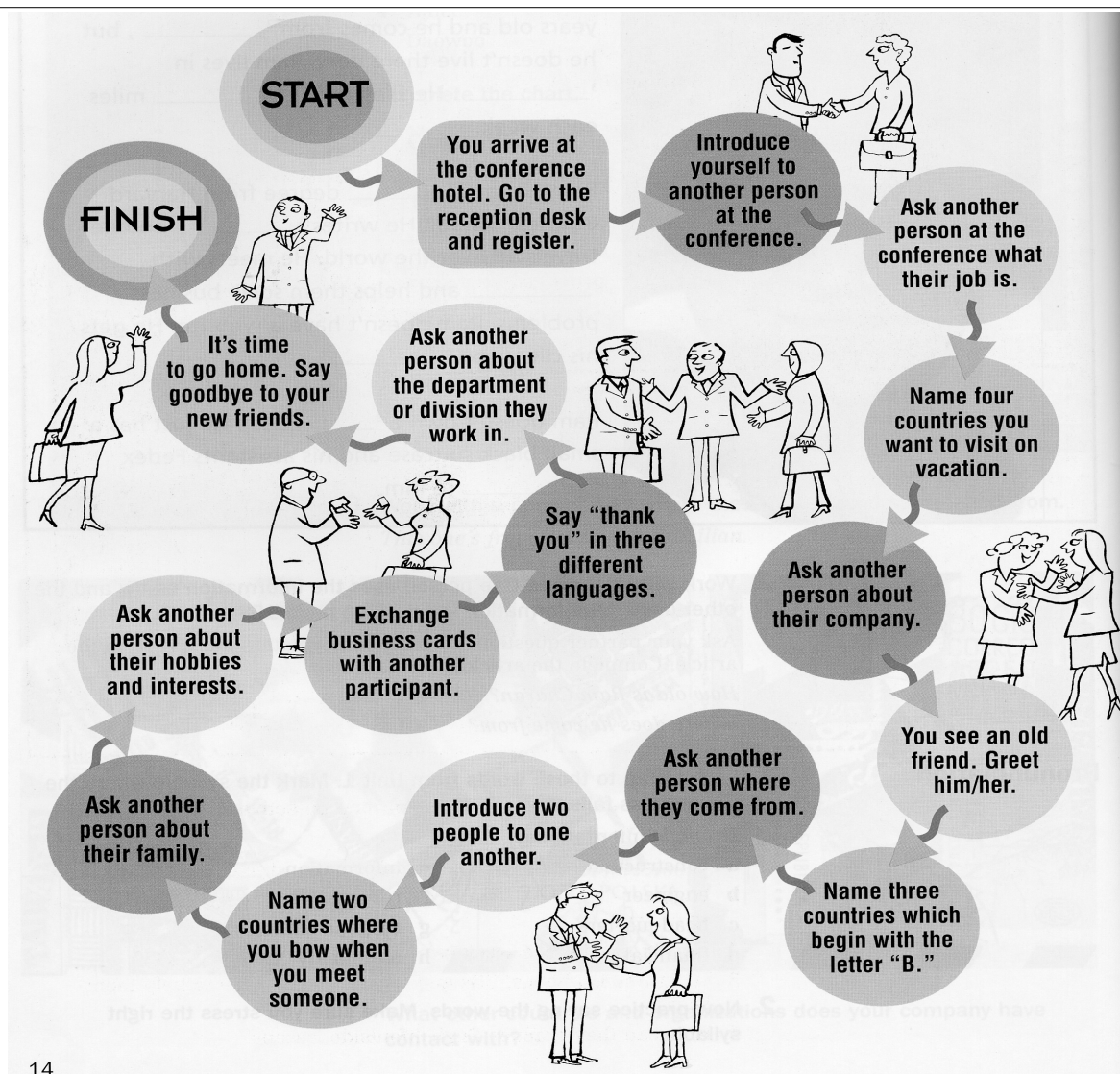
## SKILLS WORK

### Speaking

Work in twos or threes. You are participants at an international conference. Toss a coin to move.

- ♦ Heads: move one square.
- ♦ Tails: move two squares.

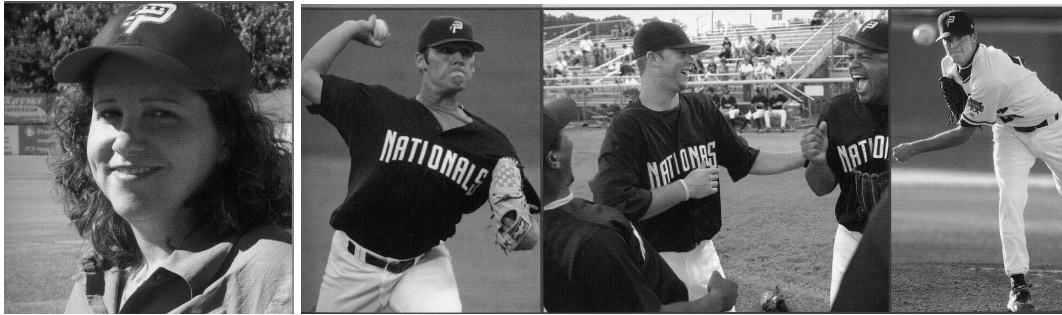
Follow the instructions on each square and start a conversation. The first person to finish is the winner.



## Writing

Read the profile of Lani Silber Weiss and then write another profile about yourself. Use the topics below to help you.

name	company	responsibilities
nationality	position in the company	hobbies
home town	vacations	



I'm Lani Silber Weiss, and I'm the president and chief operating officer of the Potomac Nationals, an American baseball team. I work at our stadium in Woodbridge, Virginia, not far from Washington, D.C., and I run all the financial and accounting operations. So I do a lot of different things, because I oversee the day-to-day bookkeeping and banking operations, and I'm also responsible for our monthly and annual statements.

I'm always very busy and I don't get much free time, especially in baseball season. But when I can, I like spending time with my friends. And when the season ends I like to go on vacation. I love Europe, Mexico, and Africa, and I'd love to visit Asia some day.

(From V. Hollett. *Business Objectives* (Oxford: OUP), Unit 1)

## VOCABULARY

### Nouns

- account – счет (банковский); статья бухгалтерской отчетности; финансовый (бухгалтерский) отчет / рахунок (банківський); стаття бухгалтерської звітності; фінансовий (бухгалтерський) звіт
- appliance – аппарат, прибор, приспособление, устройство / апарат, прилад, пристрій
- auditor – аудитор, контролер отчетности / аудитор, контролер звітності
- assistant – помощник, ассистент / помічник, асистент
- branch – филиал, отделение; отрасль / філія, відділення; галузь
- colleague – коллега, сотрудник (в одной организации) / колега, співробітник (в одній установі)
- department – отдел / відділ
- development – развитие, расширение; строительство / розвиток, розширення; будівництво
- distribution – распределение / розподіл, розповсюдження
- division – отдел / відділ
- downtown – деловой район, деловая часть города, бизнес-центр / діловий район, ділова частина міста, бізнес-центр
- employee – работник, служащий / працівник, службовець
- employer – работодатель / роботодавець
- employment – служба; занятость, трудоустройство / служба; зайнятість, працевлаштування
- equipment – оборудование, техника / обладнання, устаткування, техніка
- headquarters (syn. head office) – главный офис, штаб-квартира / головний офіс, штаб-квартира
- industry – промышленность, индустрия; отрасль промышленности / промисловість, індустрія; промислова галузь
- introduction – введение, внедрение; представление, знакомство / впровадження; представлення, знайомство
- journey (syn. trip) – поездка, путешествие / поїздка, подорож
- marketing – торговля, маркетинг / торгівля, маркетинг
- objective (syn. aim, goal) – цель, задача / мета, завдання



payroll – платежная ведомость, фонд заработной платы; рабочие и служащие / платіжна відомість, фонд заробітної плати; робітники та службовці  
 personnel – персонал, штат, кадры / персонал, штат, кадри  
 production – производство; добыча; производительность / виробництво; видобуток; продуктивність  
 property – имущество, собственность / майно, власність  
 responsibility – ответственность; обязанность / відповідальність; обов'язок  
 sale – продажа, сбыт (sales – объем продаж, товарооборот) / продаж, збут (sales – обсяг продажу, товарообіг)  
 solution – решение, метод решения / рішення, метод рішення  
 statement – (официальный) отчет (напр., о состоянии банковского счета, о результатах хозяйственной деятельности ); бюллетень / (офіційний) звіт (напр., щодо стану банківського рахунка, результату господарської діяльності); бюлетень  
 subsidiary – филиал, дочернее предприятие / філія, дочірнє підприємство  
 trade – торговля, коммерция; производственная деятельность / торгівля, комерція; виробнича діяльність  
 unemployment – безработица / безробіття

### **Word combinations**

accounting operation – учетная операция / облікова операція  
 banking operation – банковская операция / банківська операція  
 business card – визитная карточка / візитна картка  
 chief executive officer (CEO) – главный исполнительный директор (руководитель, который отвечает за основную часть текущей деятельности корпорации и исполнение решений совета директоров, при этом часто занимает также пост председателя совета директоров, президента, заместителя председателя совета и т. п.), генеральный директор / головний виконавчий директор (керівник, відповідальний за основну частину поточної діяльності корпорації і виконання рішень ради директорів, при цьому також часто займає посаду голови ради директорів, президента, заступника голови ради і т.п.), генеральний директор  
 chief information officer (CIO) – главный менеджер по информатизации, директор по информационным технологиям; ИТ-директор, директор департамента информационных технологий, заместитель генерального директора по ИТ / головний менеджер з інформатизації, директор з інформаційних технологій; ІТ-директор, директор департаменту інформаційних технологій, заступник генерального директора з ІТ  
 chief operating officer (COO) – главный операционный директор (руководитель, отвечающий за повседневные операции и текущую деятельность корпорации; подотчетен главному исполнительному директору), исполнительный директор / головний операційний директор (керівник, відповідальний за повсякденні операції і поточну діяльність корпорації; підзвітний головному виконавчому директору), виконавчий директор  
 construction business – строительное дело / будівельна справа  
 deputy managing director – заместитель исполнительного директора / заступник виконавчого директора  
 foreign visitor – иностранный посетитель, гость / іноземний відвідувач, гість  
 product manager – начальник производства; менеджер по продукции; руководитель, ответственный за конструирование, производство и реализацию изделия; бренд-менеджер / начальник виробництва; менеджер з продукції; керівник, відповідальний за конструювання, виробництво і реалізацію виробу; бренд-менеджер  
 public relations officer – сотрудник или служащий отдела информации, сотрудник отдела по связям с общественностью / співробітник або службовець відділу інформації, співробітник відділу із зв'язків із громадськістю

research and development – науково-дослідницька та проектно-конструкторська робота /  
науково-дослідна та проектно-конструкторська робота  
retail store – магазин розничної торгівлі / магазин роздрібно́ї торгівлі, крамниця  
sales representative – торговий представитель / торговий представник  
senior management – вище керівництво, вища адміністрація, вищий рівень управління (професійні керівники компанії, які приймають стратегічні і довгострокові рішення; цей рівень включає головного виконавчого директора або президента компанії) / вище керівництво, вища адміністрація, вищий рівень керівництва (професійні керівники компанії, що приймають стратегічні і довгострокові рішення; цей рівень включає головного виконавчого директора або президента компанії)  
supply chain – канал поставок, мережа постачальників / канал поставок, мережа постачальників  
technical director – технічний директор / технічний директор  
vice president – віце-президент, заступник президента / віце-президент, заступник президента

### Verbs

employ – надавати роботу, наймати; тримати на службі / надавати роботу, наймати; тримати на службі  
finance – фінансувати, асигнувати, вкладувати гроші, виділяти кошти; займатися фінансовими операціями / фінансувати, асигнувати, вкладати гроші, виділяти кошти; займатися фінансовими операціями  
greet – привітати, здоров'ятися / вітати  
introduce – знайомити, представляти (кого-л.); вводити, впроваджувати, засновувати; ввозити (товари) / знайомити, рекомендувати (кого-л.); впроваджувати, засновувати; ввозити (товари)  
oversee (syn. to supervise) – стежити, стежити (за чим-л.) / стежити, стежити (за чимось)  
produce (syn. to manufacture) – виробляти, випускати, виготовляти / виробляти, випускати, виготовляти  
run – керувати, управляти; вести (дело, підприємство і т. п.) / керувати; вести (справу, підприємство і т. п.)  
sell – продавати, торгувати / продавати, торгувати  
solve – вирішувати, розв'язувати (проблему, питання і т.п.); знаходити вихід / вирішувати, розв'язувати (проблему, питання і т.п.); знаходити вихід

### Verb phrases

be (work) in a business – працювати в к-л сфері / працювати в якій-небудь галузі  
be good/bad at smth/doing smth – добре/погано розумітися на чомусь, вміти щось робити / добре/погано розумітися на чомусь, вміти щось робити  
be in charge of – керувати, керувати, керувати / керувати, керувати, керувати  
be (go) on vacation – бути в відпустці, на канікулах / бути у відпустці, на канікулах  
be responsible for – бути відповідальним за що-л / бути відповідальним за що-л  
be responsible to (syn. to report to) – звітувати перед к-л / звітувати перед кимось  
earn/make a living – заробляти собі на життя / заробляти собі на життя  
have an appointment with/to see – мати призначену зустріч з / мати призначену зустріч з  
work as – працювати кем-то (о професії, професії) / працювати на якійсь посаді  
work for a company – працювати в компанії / працювати в компанії

### Adjectives, adverbs

annual(-ly) – щорічний, річний; щорічно / щорічний, річний; щорічно  
daily (syn. day-to-day) – щоденний, повсякденний; щоденно / щоденний, повсякденний; щоденно

formal – офіційний / офіційний  
informal – неформальний, неофіційний / неформальний, неофіційний  
international – міжнародний / міжнародний  
monthly – ежемесячный; ежемесячно / щомісячний; щомісяця  
private – частный / приватний

### **Phrase bank**

How are you (doing)? – как дела? / як справи?  
How do you get there? – как туда добраться? / як туди дістатися?  
How far is it? – насколько это далеко? На каком расстоянии это находится? / наскільки це далеко? На якій відстані це знаходиться?  
How long does it take you to...? – сколько времени вам требуется, чтобы...? / скільки часу вам потрібно, щоб...?  
I don't think we've met. – по-моему, мы раньше не встречались; я не думаю, что мы знакомы / гадаю, ми раніше не зустрічались; не думаю, що ми знайомі  
It's nice/Great to see you again – приятно снова видеть вас / приємно знов бачити вас  
Let me introduce myself – позвольте представиться / дозвольте відрекомендуватися  
Let me introduce you to... – разрешите представить вам... / дозвольте відрекомендувати вам...  
Nice/Good/Pleasure to meet you. – приятно познакомиться / приємно познайомитися  
Welcome to... – добро пожаловать в... / ласкаво просимо до...  
What are you in charge of? – каковы ваши обязанности? / які ваші обов'язки?  
What are you responsible for? – каковы ваши обязанности? / які ваші обов'язки?  
What do you do for a living? – кем вы работаете? / ким ви працюєте?  
What do you do? – кем вы работаете? / ким ви працюєте?  
What is your position in the company? – какую должность в компании вы занимаете? / яку посаду в компанії ви займаєте?  
What nationality are you? – какое ваше гражданство? / яке ваше громадянство?  
Where do you come from? (=Where are you from?) – откуда вы родом? / відкіля ви родом?  
Who are you responsible to? – в чем подчинении вы находитесь? (кто ваш начальник) / хто ваш керівник?  
Who do you report to? – в чем подчинении вы находитесь? (кто ваш начальник) / хто ваш керівник?  
Who do you work for? – в какой компании вы работаете? / в якій компанії ви працюєте?

### **Countries and nationalities**

Brazil – Brazilian  
China – Chinese  
France – French  
Germany – German  
Great Britain – British  
Italy – Italian  
Japan – Japanese  
Korea – Korean  
Norway – Norwegian  
Sweden – Swedish  
Switzerland – Swiss  
Taiwan – Taiwanese  
the Netherlands (Holland) – Dutch  
the USA – American

## PRACTISE YOUR VOCABULARY

**Exercise 1. Match the words in column A with their Ukrainian equivalents in column B:**

branch	відповідальність, обов'язок
distribution	будівельна справа
sales representative	вище керівництво
property	візитна картка
unemployment	виконавчий директор
construction business	філія, галузь, дочірнє підприємство
senior management	майно, власність
responsibility	розподіл, розповсюдження
department	відділ
business card	безробіття
chief operating officer	торговий представник

**Exercise 2. Match the words in column A with the words in column B making up your active word combinations:**

chief	operation
retail	visitor
accounting	manager
product	director
make	executive officer
foreign	relations officer
research	representative
technical	chain
deputy	store
sales	and development
public	president
supply	a living
vice	managing director

**Exercise 3. Read the definitions and supply the suitable words from your active vocabulary:**

1. An arrangement made with a bank, which allows somebody to leave their money there until they need it *a* \_\_\_\_\_
2. Buying or selling of goods and services among companies, states, or countries, also called commerce *t* \_\_\_\_\_
3. One of the highest-ranking corporate executives or administrators in charge of total management, who reports to the board of directors *c* \_\_\_\_\_ *e* \_\_\_\_\_ *o* \_\_\_\_\_
4. A division of a large organization or company *d* \_\_\_\_\_
5. A job title for the board-level head of information technology within an organization *c* \_\_\_\_\_ *i* \_\_\_\_\_ *o* \_\_\_\_\_
6. The people employed in an organization *p* \_\_\_\_\_
7. The center of a city, especially the main business and commercial district *d* \_\_\_\_\_
8. A business company controlled by another company, which owns more than 50% of its shares *s* \_\_\_\_\_
9. One of a company's officers responsible for researching, selecting, developing, and placing a company's products *p* \_\_\_\_\_ *m* \_\_\_\_\_

10. A shop selling goods to consumers, usually in small quantities and not for resale r\_\_\_\_\_ s\_\_\_\_\_

**Exercise 4. Match the definitions with the necessary words from your active vocabulary:**

A person or company that hires people and pays them wages	employer
A formal document presenting the financial condition and operating performance of an enterprise	senior management
A team of individuals at the highest level of organizational management who have the day-to-day responsibilities of managing a corporation	distribution
The transport and supply of goods from manufacturers to various people and places	payroll
A business location that has branches or divisions reporting to it, and is legally responsible for those branches or divisions	statement
A list of people employed by a company and the total amount of wages and salaries paid to them	headquarters

**Exercise 5. Give Ukrainian equivalents of the following words and word combinations:**

- administration, branch, department, distribution, division, employment, equipment, headquarters, marketing, objective, payroll, personnel, statement, subsidiary, team, trade, unemployment;
- accounting operation, business card, chief executive officer, chief operating officer, construction business, deputy managing director, foreign visitor, product manager, public relations officer, research and development, retail store, sales representative, senior management, supply chain, technical director, vice president;
- be good at smth, be in charge of, earn a living, employ, go on vacation, greet, have an appointment with, manufacture, oversee, produce, run, sell, solve, supervise, work in a business;
- How are you (doing)?, How do you do?, How long does it take you to...?, I don't think we've met, Great to see you again, Let me introduce you to..., Pleasure to meet you, Welcome to, What are you responsible for?, What do you do for a living?, What is your position in the company?, Where do you come from?, Who do you report to?, Who do you work for?

**Exercise 6. Give English equivalents of the following words and word combinations:**

- дочірнє підприємство, обсяг продажу, персонал, робітники та службовці, громадянство, головний офіс, відділ, розповсюдження, роботодавець,
- генеральний директор, віце-президент, технічний директор, співробітник відділу по зв'язках із громадськістю, приймальня, науково-дослідна та проектно-конструкторська робота, магазин роздрібної торгівлі, торговий представник, заступник виконавчого директора, виконавчий директор, вище керівництво, IT-директор;
- фінансувати, вітати, знайомити, розв'язувати (проблему), наглядати, працювати в якій-небудь галузі, працювати на якійсь посаді, бути відповідальним за щось, добре розумітися на чомусь;
- щорічний, фінансовий, неофіційний, приватний, по дорозі, щоденний;
- в якій компанії ви працюєте?, хто ваш керівник?, яку посаду в компанії ви займаєте?, ким ви працюєте?, які ваші обов'язки?, приємно познайомитися, дозвольте відрекомендувати вам, ласкаво просимо до, на якій відстані це знаходиться?, як туди дістатися?

**Exercise 7. Put this conversation into the correct order and complete it, translating Ukrainian phrases into English:**

- Elaine** Please call me Elaine.  
**Paul** Morning, Jenny. *Як справи?*  
**Jenny** Yes, it is. *Дозволь представити тебе ...* Excuse me, Mrs Redford. May I introduce you to Paul Carroll?  
**Jenny** Good morning, Paul.  
**Paul** *Приємно познайомитися*, Mrs Redford.  
**Jenny** Fine, thanks, and you?  
**Paul** And please call me Paul.  
**Elaine** *Здрастуйте.*  
**Paul** Fine. Is that Mrs Redford over there?

**Exercise 8. A. Read this passage about a commuter. Think about what information is missing.**

Annie Clayden lives in Norwich but she works in \_\_\_\_\_<sup>1</sup>, a hundred miles away. She leaves home at \_\_\_\_\_<sup>2</sup> in the morning and she travels to work by \_\_\_\_\_<sup>3</sup>. It takes \_\_\_\_\_<sup>4</sup> but she enjoys the journey. She travels with \_\_\_\_\_<sup>5</sup> and she doesn't get bored because \_\_\_\_\_<sup>6</sup>.

**B. What questions can you ask to get the missing information?**

- 1 Where \_\_\_\_\_?
- 2 What time \_\_\_\_\_?
- 3 How \_\_\_\_\_?
- 4 How long \_\_\_\_\_?
- 5 Who \_\_\_\_\_?
- 6 Why \_\_\_\_\_?

**C. Here is the missing information. Now use it to complete the passage.**

two and a half hours they all play <i>Trivial Pursuit</i>	London 6.30	three friends train
--	----------------	------------------------

**Exercise 9. Match these questions to the correct reply.**

1. Where do you come from?	a. About half an hour.
2. How do you do?	b. Spain.
3. How are you?	c. I'm Swiss.
4. How long does it take?	d. Cathay Pacific.
5. Who do you work for?	e. No, I'm from Canada
6. What line of business are you in?	f. I'm an accountant.
7. What nationality are you?	g. Advertising.
8. How do you get to work?	h. How do you do?
9. Are you American?	i. By train.
10. What do you do?	j. Fine thanks and you?

**Exercise 10. A. Match the sentences below to make rules like the one in the example.**

**Example:** *Managers don't make mistakes. They test their staff.*

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| 1. Managers don't arrive late.        | A. They collect information                 |
| 2. Managers don't read the newspaper. | B. They think with their eyes shut.         |
| 3. Managers don't forget things.      | C. They invest in new technology.           |
| 4. Managers don't sleep.              | D. They are unavoidably delayed.            |
| 5. Managers don't buy new toys.       | E. If they do, they're the managers' ideas. |
| 6. Employees don't have good ideas    | F. Their employees forget to remind them.   |

**B. Can you make any more rules?**

**Exercise 11. Write a personality profile about this person:**

name	Jack Crosby
age	37
nationality	English
home town	London
company	ABC – property development, trading
location	parent company – Berlin, Germany (works for a British subsidiary with the headquarters in London)
position in the company	Head of Financial Department
immediate boss	CEO
responsibilities	purchasing, customer accounts, financial services, banking operations, annual statements
hobbies	traveling, hiking, mountain biking

**Exercise 12. Translate into English:**

- Дозвольте відрекомендувати вам містера Блека, нашого генерального директора. – Радий з вами познайомитися, містере Блеку. На яку компанію ви працюєте? – Я працюю на міжнародну торгівельну компанію. Ми займаємося виробництвом і розповсюдженням електронних приладів та іншого обладнання. Наша діяльність також зв'язана з питаннями приватної власності і надання фінансових послуг. А чим ви заробляєте собі на життя? – Я працюю в будівничому бізнесі. Головний офіс нашої компанії розташовано у Швейцарії, але у нас також є японська, шведська, голландська, італійська і французька філії. Я займаю посаду виконавчого директора і віце-президента компанії і несу відповідальність за розвиток нашої справи.
- Здрастуйте! Не думаю, що ми знайомі. Дозвольте відрекомендуватися, мене звати Джон Уайт. Я – торговий представник німецької філії компанії ABC, працюю у відділі маркетингу і продажів. У мене призначено зустріч із заступником генерального директора. – Здрастуйте! Я Джек Браун. Я працюю співробітником відділу із зв'язків із громадськістю. А це мій колега Майк Грін – голова науково-технічного відділу нашої фірми. Він очолює колектив із 15 інженерів. У нього багато обов'язків, і він дуже добре розуміється на своїй справі. Він щомісяця звітує перед технічним директором.
- Дозвольте відрекомендуватися. Мене звати Вікторія Гонсалес, мені 35 років і я родом із Бразилії. Я працюю головним бухгалтером бразильського відділення великого промислового підприємства, що виробляє та продає продукти харчування. Я мешкаю досить далеко від місця роботи, тому поїздка на роботу і додому кожного дня займає у мене 3 години. Я керую та наглядаю за всіма повсякденними банківськими і обліковими операціями, а також керую (manage) фондом заробітної платні. Крім того я відповідаю за підготовку річних фінансових звітів підприємства і працюю з аудитором. Я звітую перед вищим керівництвом компанії. У мене завжди дуже багато справ, і хоча у мене є декілька помічників, у мене дуже мало вільного часу. Коли я у відпустці, я люблю подорожувати і мрію відвідати якусь екзотичну країну, наприклад Китай чи Тайвань.