

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра іноземних мов

АНГЛІЙСЬКА МОВА НАУКОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Навчальний посібник
для магістрів

Затверджено на засіданні
кафедри іноземних мов
Протокол №4 від 13.10.2020 р.

Кропивницький 2020

Рекомендовано до друку Вченою радою Центральноукраїнського національного технічного університету Міністерства освіти і науки (протокол №2 від 26 жовтня 2020 р.).

Рецензенти:

В. І. Миценко, кандидат педагогічних наук, доцент,

О. М. Гавриленко, кандидат педагогічних наук, доцент.

Щербина С.В. «Англійська мова наукового спілкування» для магістрів: Навчальний посібник / С. В. Щербина. – Кропивницький: ЦНТУ, 2020. – 148с.

Навчальний посібник з дисципліни «Англійська мова наукового спілкування» рекомендуються магістрам та аспірантам для практичних занять та виконання самостійних робіт.

Посібник містить основи роботи над науковою статтею, тезами англійською мовою, основи презентації наукових досліджень та рекомендації зі складання доповідей для участі у наукових конференціях за кордоном. Для поглиблення знань також наводяться найбільш уживанні вирази мовного етикету конференцій, розглядаються питання подання та обговорення доповідей. У навчальному посібнику надається багатий вокабуляр, аутентичні дискусійні статті та широкий спектр завдань для розвитку усних та письмових комунікативних навичок.

В посібнику надаються тести для перевірки сформованості лексичних та граматичних навичок з дисципліни «Англійська мова наукового спілкування» та граматичний довідник, що дозволяє студентам здійснювати самоперевірку отриманих знань з метою їх вдосконалення.

UNIT 1

SOCIAL GATHERINGS. INVITATION AND PREPARATION

<u>BASIC WORDS</u>		
conference	problem	idea
program	lecture	discussion
seminar	symposium	colloquium

- conference** - 1) a meeting of two or more persons for discussing matters of common concern
2) a usually formal interchange of views
- problem** - 1) a question raised for inquiry, consideration, or solution
2) an intricate unsettled question, sometimes a source of perplexity, distress, or vexation
- idea** - 1) a conception (thought) which means what exists in the mind as a representation or as a formulation
2) a mental image or formulation of something seen or known, or imagined
- program** - 1) plan or system under which action may be taken toward a goal
2) a brief printed outline of the order to be followed, of the features to be presented and persons participating
3) a performance broadcast on radio or TV
4) a plan for the programming of a mechanism (as a computer)
- lecture** - 1) a discourse given before an audience or class esp, for instruction
2) a formal reproof
- discussion** - 1) a consideration of a question in open and usually informal debate
2) a formal treatment of a topic in speech or writing
- colloquium** - a usually academic meeting at which specialists deliver addresses on a topic or on related topics and then answer questions related to them
- symposium** - a social gathering at which there is free interchange of ideas
- seminar** - an advanced or graduate course often featuring in formality and discussion

(Webster's Ninth New Collegiate Dictionary)

I. Translate the following into Ukrainian using the proper meaning of the basic words:

1. Yesterday I've got an invitation to the conference.
2. He has no idea about her arrival.
3. Don't give him long lectures; he doesn't like to be reproved.
4. We had some informal discussions but I can't say we've come to the decision.
5. There are several musical programs today on TV.
6. This problem was raised but no solution was found.
7. Next colloquium on ecological problems will take place in Kyiv.
8. I've never took part in international symposium on this topic.
9. His ideas are rather interesting and new.
10. The program of the meeting has been worked out already.

II. Give the definitions of the words.

Use the words and word combinations in brackets:

- 1) **a problem** (raised, a question, for consideration);
- 2) **an idea** (a conception, to mean, to exist in mind);
- 3) **a lecture** (given, a discourse, before an audience);
- 4) **a conference** (for discussion, a meeting);
- 5) **a discussion** (a question, in informal debate, considered);
- 6) **a symposium** (a social gathering, to interchange the ideas, people, freely).

III. Choose the correct meaning of the word:

1. **A colloquium** is ...
 - a) construction;
 - b) gathering;
 - c) an idea.
2. **A program** is ...
 - a) an outline;
 - b) a newspaper;
 - c) a speech.
3. **A discussion** is ...
 - a) a reproof;
 - b) a course;
 - c) a consideration of a problem.
4. **A problem** is ...
 - a) a statement;
 - b) a question;
 - c) a system.
5. **A lecture** is ...
 - a) a discourse;
 - b) a meeting;
 - c) a performance.
6. **A seminar** is ...
 - a) an instruction;
 - b) a solution;
 - c) an advanced course.

IV. Explain the differences between the words:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| a) a conference - a symposium | c) a discussion - a lecture |
| b) a seminar - a colloquium | d) a problem - an idea |

V. Give English equivalents to the following:

наукова конференція; нова ідея; цікава думка; неформальне обговорення; програма конференції; міжнародний симпозіум; підсумковий семінар; невирішене питання; план роботи; університетська лекція; обговорювати питання; розглянути питання; телепрограма; офіційне обговорення; організувати колоквиум; сформулювати ідею.

VI. Translate the sentences using the basic words:

1. Не читай мені нотацій, я й сам знаю, що робити.
2. Які плани ти маєш на період відпустки?
3. Вона не має найменшої уяви про його вчинок.
4. Цей алгоритм допоможе вам вирішити питання.
5. У них труднощі зі збутом товару.
6. Яка телепередача зараз в ефірі?
7. Якої ти думки про нього?
8. Мені подобається, як він читає лекції.
9. Яка програма його візиту?
10. Це питання нескладно вирішити.

VII. Read and translate the text:

If you are a real scientist you should take a great interest in scientific conferences. A conference gives you a chance to express your ideas and to take into consideration the other concepts. Each conference is held on a definite problem sometimes under somebody's sponsorship. The primary objective of the conference is to encourage scientists and to present their latest findings and discuss their problems. The discussion makes it possible to raise the problem, to clear it up or to obtain better understanding of it. To carry on the discussion a round table discussion is usually organized.

So if you are interested in scientific research and have received an invitation to the conference be sure to take part in it. The first thing to do is to think about the subject of the gathering. Don't forget to reply to the Organizing Committee in the earliest possible way and to submit the abstracts of your report before the deadline indicated in the invitation.

If the conference is far away from the place where you live remember about the accommodation to stay. Sometimes the Organizing Committee gives you the campus living accommodations otherwise you should think of it yourself. The accommodation services are not granted but as a rule are paid by the participants.

Now try to imagine that the day of conference has come. After the registration of all participants the plenary session begins. A person from the Organizing Committee is usually opening and chairing the conference. After the introductory lecture you will have the opportunity to listen to the invited lectures given by famous scientists. This is a great chance to study and find the solution to the problems you might be interested in.

Then you start working in sections. Each section has its own specific subject for discussion and is held in the form of round table discussion where everybody is able to express his scientific point of view. On the last day of conference a final session takes place. This is the time to sum up the result of the discussions and debates. Very often the banquets are given and that may be the last step of the conference. So, don't miss a chance to meet new interesting people, to discuss the most urgent scientific problems and to find new solutions for your future research. We wish you success.

Vocabulary

to express idea —	виражати ідею
to take into consideration —	брати до уваги
a concept —	концепція
to hold a conference on —	проводити конференцію з питань
under sponsorship —	при підтримці
a primary objective —	головна мета
to encourage scientists —	заохочувати вчених
to present the latest finding —	презентувати найновіші винаходи
to discuss a problem —	обговорювати проблему
to raise the problem —	підняти проблему
to clear up —	з'ясувати
to obtain better understanding —	краще зрозуміти
a round table discussion —	круглий стіл
to receive (to get) an invitation —	одержати запрошення
to take part (to participate) in —	брати участь в
the subject of gathering —	тема зустрічі
to submit abstracts —	подати тези
a report —	доповідь
a deadline —	крайній строк
a participant —	учасник
a plenary session —	пленарне засідання
to chair a conference —	вести конференцію
an introductory lecture —	вступна лекція
to find solution —	знайти рішення
to work in sections —	працювати по секціям
a final session —	заключне засідання
to sum up the results —	підсумувати результати
debates —	дебати
a banquet —	банкет

Topical Vocabulary

to encompass a problem	—	торкатися проблеми
an application	—	заява; впровадження
to deliver papers	—	подати матеріали/документи
a registered form	—	лист реєстрації
to send an invitation	—	надіслати запрошення
to attend a conference	—	брати участь у конференції
to accept an invitation	—	прийняти запрошення
a symposium(ia)	—	симпозіум(и)
a seminar	—	семінар
a colloquium	—	колоквіум
to give a lecture	—	читати лекцію
to treat the letter as formal invitation	—	вважати цей лист за офіційне запрошення
to cover the aspects	—	торкатися аспектів
to consider	—	розглядати
to work as an interpreter		
at the conference	—	працювати перекладачем на конференції
simultaneous interpreting	—	синхронний переклад
a chairman	—	голова президії
to make a report	—	виступати

VIII. Give English equivalents of the following words and word-combinations:

учасник; з'ясувати питання; проводити семінар; пленарне засідання; обговорювати проблему; брати до уваги точки зору видатних вчених; при підтримці; вести конференцію; вести заключне засідання; голова оргкомітету; подати заяву; головна мета; круглий стіл; підняти питання; зустріч; крайній строк; симпозіум; розглядати; торкатися проблеми; реєструвати учасників; бажати успіху; надавати житло; надавати шанс; справжній вчений; вказувати у запрошенні.

IX. Find factual information in the text to prove the following:

1. A social gathering gives you a chance to express your point of view.
2. The discussion makes it possible to raise the problem.
3. You should give a reply to the Organizing Committee if you agree to take part in the conference.
4. It's advisable to think about the accommodation to stay.
5. Every conference has the plenary session.
6. You have the opportunity to listen to the invited lectures.
7. There are different sections working at the conference.

X. Fill in the blanks with the necessary word:

- | | |
|--|-------------|
| 1. You should remember the ... not to be late with your abstracts. | sponsorship |
| 2. I can't find ... to this question. It's rather complex. | section |
| 3. This conference is held under the ... of the International Scientific Organization. | lecture |
| 4. Have you received the ... to this symposium already? | deadline |
| 5. Working in... is really interesting. | invitation |
| 6. The plenary ... begins at 10. Don't be late: it promises to be interesting. | session |
| 7. The introductory ... will be on Social Management. | Solution |

XI. Tell what you know about:

an invitation to the conference; plenary session; introductory lecture; a program of the gatherings; round table discussion; sponsorships; a final session; working in sections.

XII. Answer the questions:

1. In what way do social gatherings help scientists to do their research?
2. What is the primary objective of the conference?
3. The first thing to do is to think about the subject of the meeting, isn't it?
4. If a conference is in another place, what should you remember about?
5. What happens after the registration of all participants?
6. How do you call the time of summing up the results of the gathering?

XIII. Find the synonyms to the words and word-combinations out of your new active vocabulary:

- | | |
|----------------------------|------------------------------|
| 1. closing date; | 2. under auspices; |
| 3. to get an invitation; | 4. to debate; |
| 5. aim; | 6. to take part; |
| 7. to read a lecture; | 8. to present; |
| 9. to touch a problem; | 10. to post an invitation; |
| 11. to take an invitation; | 12. to conduct a conference; |
| 13. opening session. | |

XIV. Study the content and composition of a personal invitation to a conference:

October 20, 1997
 Dr. John S. Robson
 New York University
 4 East 5th Street
 New York, NY 16816-5416
 USA

Dear Dr. Robson, on behalf of our Organizing Committee I'd like to invite you to take part in the X-th Philological Conference which will be held in London under the sponsorship of National Academy of Sciences on February 21-25,1998. The topic of this year's conference is "Modern English Literature. Aspects of Development". Participants from 5 foreign countries are supposed to participate in the conference. You'll have a great opportunity to discuss the problems you are interested in. If you take interest in attending, please forward the enclosed application form to the Organizing Committee. An early reply will be appreciated.

Sincerely yours,
 Sahar R. Hagen

XV. Try to write the "yes" answer to the invitation in the same form. Use such phrases as:

Thank you very much for ...
 I'm very interested in ...
 I'll be very glad to discuss ...
 I'll be very pleased to give an invited lecture on ...

XVI. Try to write the "no" answer to the invitation. Use such phrases as:

I am pleased to accept your invitation, but...
 I'm sorry that...
 I regret...
 I am unable to attend...
 My research is not directly concerned with the problem to discuss. I have other commitments at the same time.

XVII. Read and translate the following dialogue:

S.: Hello!

B.: Dr. Smith?

S.: Speaking.

B.: Good day, Dr. Smith. This is Prof. Brown.

S.: Good afternoon, Prof. Brown.

B.: Have you got an official invitation to our summer conference already?

S.: I'm so sorry, but I haven't. And what is the subject of this year's gathering?

B.: It's "Multinationalism of Modern American Literature". And please consider this call to be an official invitation.

S.: What's the date of the conference?

B.: It's on the 26-30 of July.

S.: That's pretty good for me. I don't have any other plans for this time. I'll be very pleased to participate.

B.: The Organizing Committee will be very thankful if you give an invited lecture at the plenary meeting.

S.: That sounds rather interesting. But I have to think about the topic.

B.: So please let us know about it in the earliest possible way. Thank you to accept an invitation. We'll look forward to meeting you soon. Bye.

S.: Bye.

XVIII. Translate the dialogues into English:

- Ви одержали запрошення на Київську конференцію?
- Так, зараз працюю над доповіддю.
- Ви їдете за свій рахунок?
- Дорога за свій рахунок, а житло надає оргкомітет.

* * *

- Ви збираєтесь виступати на пленарному засіданні?
- Так, мене запросили прочитати лекцію.
- Думаю, це дуже важливо для вашої майбутньої кар'єри вченого, адже в конференції візьмуть участь відомі вчені з 5 країн.
- Так, тому я дуже хвилююсь.
- Бажаю вам успіху.
- Дякую.

* * *

- Ви вже надіслали тези до оргкомітету?
- Ще ні, а чому ви запитуєте?
- Сподіваюсь, ви пам'ятаєте, що крайній строк рівно через тиждень.
- Думаю, що я встигну.

XIX. Speak on the following situations:

1. Last year you participated in the interesting scientific gathering (conference, seminar, symposium). Tell about the subject of meeting and how you came to know about it's organization.
2. Every year there is the scientific conference held at your institute. Do you take part in it's planning?
3. You are going to take part in the conference soon. When will it take place? What is it's objective?

XX. Translate into English:

1. Ви одержали запрошення на Київську конференцію з питань екології?
2. Ця конференція торкається дуже важливої проблеми.
3. Для того, щоб краще зрозуміти проблему, вам необхідно ³ ясувати ще не одне питання.
4. Цього року вона працювала перекладачем на міжнародному симпозіумі з питань ядерної фізики в Парижі.
5. Ця конференція завжди відбувається при підтримці Національної Академії наук.
6. Останній строк подання тез — 10 липня.
7. За круглим столом було обговорено багато важливих питань.
8. Хто буде вести пленарне засідання?
9. Участь у цій конференції надасть вам гарну нагоду обмінятися думками і обговорити ваш предмет дослідження під час роботи секцій.
10. Вважайте цей лист за офіційне запрошення на третю наукову психологічну конференцію з питань сучасної психології.
11. Видатний вчений буде запрошений читати лекцію на пленарному засіданні.

UNIT 2

TRANSLATION OF SCIENTIFIC AND TECHNICAL LITERATURE

<u>BASIC WORDS</u>		
translation	text	vocabulary
style	syntax	dictionary

translation – 1) rendering from one language into another
 2) a change to a different substance, form, or appearance
 3) radiocast; TV cast

text – 1) the main body of printed or written matter on a page
 2) a printed score of a musical composition
 3) a source of information or authority
 4) the words of something (as a poem set to music)

vocabulary – 1) a list or collection of words or of words and phrases usually alphabetically arranged and explained or defined
 2) a sum or stock of words employed by a language, group, individual or work or in a field of knowledge

style – 1) a distinctive manner of expression (as in writing or speech)
 2) a distinctive quality form or type of something (e.g. a new dress style; the Greek style of architecture)
 3) the state of being popular (e.g. Clothes that are always in style)

syntax – 1) harmonious arrangement of parts and elements
 2) the way in which words are put together to form phrases, clauses, or sentences
 3) the part of grammar dealing with phrases, clauses, or sentences and the way they are put together

dictionary – 1) a reference book containing words usually in alphabetic order along with information about their forms pronunciations, functions, etymologies, meanings, and syntactical and idiomatic uses
 2) a reference book giving for words of one language equivalents in another
 3) a reference book listing alphabetically terms or names important to a particular subject or activity along with discussions of their meanings and applications

(from Webster's Ninth New Collegiate Dictionary)

I. Translate the following into Ukrainian using the proper meaning of the basic words:

1. You need a polytechnic English-Ukrainian dictionary to translate this text.
2. Have you studied the text of the report?
3. He's not good in spelling but he is perfect in the translation.
4. You can't say that you know the language well without studying it's syntax.
5. Today's style is rather different and you are able to choose everything to your taste.
6. The vocabulary of this text-book includes many interesting and useful word combinations.
7. The text to the song was written by a famous poet of the last century.
8. Have you studied the vocabulary of the lesson? What new words did you find?
9. His style of writing reminds me my mother's.
10. There is a wide choice of dictionaries in this library.

II. Give the definitions of the words. Use the word combinations in brackets:

1. **a dictionary** (to contain words; reference book; in alphabetic order);
2. **a vocabulary** (employed by a language; a stock of words);
3. **a style** (expression; a distinctive manner);
4. **a translation** (from one language into another; rendering);
5. **syntax** (the words; to put together; the way).

III. Choose the correct meaning of the word:

1. **Syntax** is the part of grammar dealing with:
 - a) parts of speech;
 - b) parts of the word;
 - c) parts of the sentence.
2. **Style** is the state of being:
 - a) wealthy;
 - b) famous;
 - c) happy.
3. **Dictionary** is the book which:
 - a) contains additional information about the author of the book;
 - b) gives the words of one language equipments in another;
 - c) studies different aspects of the science.
4. **Translation** is:
 - a) referring to the sources of information;
 - b) rendering from one language into another;
 - c) making a list.

IV. Complete the sentence:

1. A source of information or authority is called _____.
2. The state of being popular is called _____.
3. A change to a different substance or form is called _____.
4. A reference book giving for words of one language equivalents in another one is called _____.
5. A sum or stock of words employed by a field of knowledge is called _____.
6. Harmonious arrangement of parts and elements is called _____.
7. A distinctive quality, form, or type of something is called _____.
8. The word of something set to music is called _____.
9. The part of grammar dealing with sentences is called _____.
10. Rendering from one language into another is called _____.

V. Give English equivalents of the following:

медичний словник; слова до теми; лексика уроку; незнайомий текст; словник економічних термінів; тлумачний словник; сучасний стиль; адекватний переклад; орфографічний словник; точний переклад; слова пісні; телетрансляція; близький переклад; словник інтернаціональних слів; вивчати синтаксис; манера говорити; перекладай тексти; літературний переклад; розмовний стиль; українсько-англійський словник; досконалий переклад.

VI. Translate into English. Mind the meanings of the basic words.

1. Хто написав слова до цієї пісні?
2. Словниковий запас людини завжди свідчить про рівень її освіти.
3. Цей хлопець завжди слідує за модою.
4. Сьогодні на уроці ми розглянемо роль герундія у реченні.
5. Цей фасон сукні вам надзвичайно личить.
6. В англо-українському словнику завжди можливо знайти транскрипцію кожного слова.
7. Все, що написано у цьому листі, свідчить про його вчинки.
8. Лексика уроку включає найрозповсюджені звороти і комбінації по даній темі.
9. Його манера говорити мене дратує.
10. Проаналізуйте, будь ласка, зміст цього твору.
11. Запросіть мене, коли почнеться трансляція цієї програми.

VII. Read and translate the text:

Some Helpful Information about the Translation of Scientific and Technical Text

Before you start translating the scientific and technical text you should get acquainted with some really important stylistic, lexical and syntactic peculiarities of the process. The characteristic features of the scientific and technical style ones consider to be:

- 1) richness of content;
- 2) logic (strict consistency, precise connections between the main ideas and details);
- 3) accuracy and objective nature;
- 4) lucidity and clear understanding.

Speaking about the vocabulary we can say that the greater amount of words in such texts are scientific and technical terms. As to their syntactic nature scientific and technical texts have several specific features. So be attentive and mind them while translating. Remember that so called verbs-operators are widely used in the sentences:

to effect smth	— впливати на
to assure of	— запевняти; забезпечувати, гарантувати
to perform	— виконувати
to obtain	— набувати
to provide	— забезпечувати
to give	— давати, надавати
to involve	— містити; - to — залучати
to entail	— викликати щось (<i>e.g. this work entails expenses</i>)
to imply	— мати на думці, на увазі; містити в собі
to result in	— мати результат; закінчуватися
to lead to	— привести до чогось
to be ascribed to	— приписувати до чогось; відносити до чогось
to be attributed to	— пояснювати чимось, відносити до чогось (<i>e.g. His success is attributed to hard work</i>)

The meaning and translation of the verbs-operators in the scientific and technical text depend on the nouns which carry the basic semantic significance.

The adverbs-intensifiers play an important role to make the text scientific:

clearly	— ясно, цілком зрозуміло
actually	— дійсно, насправді
completely	— цілком
considerably	— значною мірою
essentially	— по суті
fairly	— справедливо, досить
greatly	— великою мірою
significantly	— важливо, значно
markedly	— помітно
materially	— значно
perfectly	— зовсім, досконало
positively	— безумовно, позитивно
reasonably	— досить (<i>e.g. The energy loss is markedly reduced.</i>)

Desire for nominal constructions leads to the substitution of some adverbs for the prepositional nominal combinations:

e.g. accurately (точно) — with accuracy
 very easily (дуже легко) — with the greatest ease
 Very often the infinitive is used in the role of attribute, for example:
 the temperature *to be obtained*;
 the properties *to be expected*;
 the product *to be cooled*.

In many cases the article is absent, especially the definite one:

e.g. General view is that...
 First uranium mine in the region was...

The nouns which denote substances and as a rule are used only in singular can obtain plural forms in scientific and technical text, for example:

fats, oils, sheets, sands, wools, gasoline, etc.
 There is a great number of attributive combinations with such words as:
 type, design, pattern, grade
e.g. : the dry-chemical-type;
 a good-planned-design.

Very important in scientific and technical literature is the use of logical conjunctions and connections, such as:

since then	- через те, що; оскільки
however	- проте; однак; незважаючи на це (те)
therefore	- тому; отже
it follows that	- виходить, що
so	- таким чином
it implies	- це передбачає
it leads to	- це веде до
it results in	- це призведе до

Therefore, perfect knowledge of all these peculiarities will lead you to success.
 Good luck!

Vocabulary

stylistic — стилістичний
 lexical — лексичний
 syntactic — синтаксичний
 peculiarity — особливість
 richness of content — змістовність
 logic — логіка
 strict consistency — чітка послідовність
 accuracy — точність
 objective nature — об'єктивність
 lucidity — ясність
 clear understanding — зрозумілість
 verb-operator — дієслово-оператор (процесор)

noun — іменник
 adverb-intensifier — прислівник-підсилювач
 nominal construction — номінальна (іменна) конструкція
 adverb—прислівник
 prepositional nominal combination — прийменникове іменне сполучення
 infinitive—інфінітив (неозначена форма)
 attribute — означення
 article — артикль
 definite article — означений артикль
 singular — однина
 plural — множина
 conjunction — сполучник

VIII. Answer the questions to the text:

1. What peculiarities should you bare in mind before you start translating the scientific and technical text?
2. Name the characteristic features of the scientific and technical style.
3. What is the vocabulary of scientific and technical literature?
4. What verbs-operators can you remember?
5. What adverbs play an important role to make the text scientific? Name those you remember.
6. What are the adverbs usually substituted for?
7. The infinitive is often used in the role of subject, isn't it?
8. Do we use articles in every case?
9. What nouns are usually used in plural?
10. With what words are the attributive combinations formed?
11. Are there many logic conjunctions used in scientific and technical texts?

IX. Translate the word-combinations with the help of verbs- operators:

містити в собі ідею; привести до кризи; вплинути на процес; набувати значення; виконувати функцію; закінчитись успіхом; надавати допомогу; забезпечувати комфорт; мати на увазі проблему; гарантувати банкрутство; залучити до співпраці; давати рецензію; запевнити у виконанні; пояснюватись відсутністю чогось.

X. Translate the sentences using the adverbs-intensifiers:

1. Дана теорія значно вплинула на хід дослідження.
2. Ця хімічна реакція великою мірою залежить від температури.
3. Результати даного експерименту значною мірою відрізняються від результатів попереднього.
4. Справедливо зазначити, що дана робота значно вплинула на відому концепцію.
 Результати досліджень dokonano вказують на відсутність проблеми

XI. Read and translate the text. Find the examples of stylistic lexical and syntactic peculiarities of scientific and technical literature:

Equilibrium

When the two forces are brought together, however, something quite significant takes place. The interaction of supply and demand will result in the establishment of an equilibrium or market price. The market price is the one at which goods or services will actually be exchanged for money.

The market price is the only price that can exist for any length of time under perfect competition conditions. Perfect competition exists when the following conditions prevail:

- Buyers and Sellers have full knowledge of the prices quoted in the market.
- There are many Buyers and Sellers so that no individual or group can control the market.
- The products are identical with one another. Therefore, it would not make sense for Buyers to pay more than the market price, nor for Sellers to accept less.
- Buyers and Sellers are free to enter or leave the market at will.

XII. Read and translate the technical text. Make the vocabulary of the text:

Ignition System

The gas mixture produced by the carburettor is of no value unless it is ignited, and gas ignited quickly produces more force if first compressed. The gas mixture is sucked into the cylinder combustion chamber through the inlet valve as the piston moves downward. On the next upward stroke of the piston the two valves are closed and the gas is compressed. In what are termed "high-compression" engines the compression is about eighty-five pounds to the square inch. When the gas is compressed an electric spark of great intensity is caused to jump from one spark plug point to the other, thus providing the means of igniting the gas. This firing of gas mixture in the combustion chamber is called ignition.

XIII. Give the plural of the following words of Greek and Latin origin after the models, translate and read them:

radius — radii: focus, nucleus, terminus

stadium — stadia: datum, curriculum, medium, spectrum

formula — formulae: antenna

index — indices: appendix, matrix, radix

series — series: species

phenomenon—phenomena: automation, criterion

XIV. Read, translate and memorize the following pairs of verbs and nouns which you can often meet in scientific and technical literature:

to produce — product	to choose — choice
to speak — speech	to use — use
to design — design	to place — place
to superscribe — superscription	to calculate — calculus
to add — addition	to subtract — subtraction
to multiply — multiplication	to divide — division

XV. Arrange the following words according to:

a) similar meaning:

precise, identical, exact, similar, careful, complicated, complex, attentive, universal, recurrent, global, frequent, brief, entire, complete, concise;

b) opposite meaning:

simple, free, different, chief, precise, minor, similar, dependent, complex, long, ambiguous, brief.

XVI. There is a great number of international words in scientific and technical literature. Read the following international words and give their Ukrainian equivalents:

physics, experiment, nature, theory, energy, mass, modem, diameter, microscope, electron, formulate, calculate, concept, base, programme, structure, lecture, technology, substance, complex.

XVII. Supplementary Information on the Subject

1. Remember the “false friends of translation”. Don’t mix some of them with international words:

фальсифікація	falsification	forgery; adulteration; counterfeit
контингент виборців	contingent of voters	the electorate
виступати офіційно (для друку)	to speak officially (for the press)	to go on record
стаття, присвячена загальним проблемам	article on general problems	human interest story; a story with human appeal
романист	romanist	novelist
комплексна програма	complex programme	package deal; package plan

спеціаліст з питань планування	a specialist on the questions of planning	planning officer
магазин	magazine	shop
формальна істина	formal truth	apparent truth
конфіденційне інтерв'ю	confidential interview	private interview
геніальний винахід	invention of genius	great invention

2. Remember the complex adverbs and their meaning:

whereby = by what; by wick

wherethrough = through

which whereunder = under wick

e.g. A contract of agency (договір отримання) is a contract whereby (whereunder) one party undertakes to bring other party into contractual relationship with a third party.

hereto = to this

herefrom = from this

herein = in this

e.g. We attach hereto a copy of our latest price-list.

hereinafter = in this (document) further

hereinbefore = in this (document)

before (above) thereabout = about that

e.g. The contract provided for the purchase of 5.000 tons of wheat or thereabout.

3. a) Remember some compound prepositions:

in spite of — не дивлячись на

owing to — завдячуючи

in accordance with — згідно з

thanks to — завдяки

by means of — за допомогою

by virtue of — завдяки

due to — в силу, завдяки, за допомогою

because of — завдяки

in addition to — окрім, в додаток до

as far as — до

in relation to — відносно, що стосується

according to — відповідно до

b) Translate the following sentences paying attention to compound prepositions:

- Because of the heavy but balanced internal stresses, tempered glass cannot be cut or deeply scratched, nor can deeply figured glass be tempered satisfactory.
- According to the various destinations, number are chalked up on the ends of the wagons, which denote the roads into which the wagons should run, on leaving the hump.
- This problem can easily be solved by means of the increasing temperature.
- His last work was published in addition to his dissertation.

4. Послідовність роботи над науково-технічним текстом:

1. Прочитати увесь текст чи абзац, намагаючись збагнути його загальний зміст.
2. Кожне складне речення розбити на окремі речення: складнопідрядні – на головне та підрядне, складносурядне — на прості.
3. Аналізуючи складне по структурі речення, де не одразу можливо визначити його елементи, рекомендують перед усім знайти присудок головного та підрядного речень.
4. У кожному реченні визначити групу присудка (по особовій формі дієслова), потім визначити групу підмета та додатка.
5. Переклад речення починати з групи підмета, потім перекласти групу присудка, додатка і обставини.
6. Знайти незнайомі слова у словнику, передчасно з'ясувавши, якою частиною мови вони є у даному реченні. До того ж брати не перше значення слова, а прочитати всі його значення, які даються до даної частини мови і вибрати найбільш еквівалентне по змісту.

ЗАПАМ'ЯТАЙТЕ!

В англійському стверджувальному реченні (за винятком емпатичного) існує сталий порядок слів:

- а) підмет (з пояснювальними словами);*
- б) присудок (з пояснювальними словами);*
- в) додаток;*
- г) обставина (іноді може стояти на початку речення; перед групою підмета)*

Таким чином, один з основних засобів визначення синтаксичної функції слова є його місце у реченні.

Переклад заголовків технічних статей

Потрібно зазначити, що заголовки англо-американських науково-технічних статей презентують певні труднощі для перекладу.

Основні риси заголовків англо-американських технічних статей:

- **особливий стиль;**
- **влучна форма;**
- **експресивність лексичних і граматичних засобів.**

Для заголовків, як правило, характерна стисла форма викладення. Тут можуть бути опущені допоміжні дієслова, дієслово-присудок сполучники, артиклі. У заголовках можуть широко вживатися скорочення або складно скорочені слова. Не дивлячись на такі особливості, заголовки науково-технічних статей повинні надавати інформацію про основний зміст статті. Досконало перекласти заголовок можливо тільки після знайомства з текстом статті.

У сучасній англо-американській науково-технічній літературі можуть бути заголовки у вигляді:

1. питання;
2. заяви;
3. окличного речення.

Переклад **заголовків питального характеру** відбувається, як правило, за допомогою розповідного речення, наприклад:

1. What's Coming for Light Weight Clay Blocks?

Перспективи розвитку легких керамічних блоків.

2. Modernize?

Потреба реконструкції.

Заголовки у вигляді заяв складаються з розповсюджених словосполучень різного синтаксичного складу або простих речень. Тому, переклад таких заголовків може бути або словосполученням, або реченням, наприклад:

1. Exhibition Halls Go Underground.

Спорудження підземних виставочних залів.

2. We Give an Old Swimming Pool New Ideas.

Як реконструювати старий плавальний басейн.

У перекладі заголовків можна опустити цифри:

3. Development of a 230-rV 20.000 Mva Oil Circuit Breaker.

Конструкція потужного масляного вимикача.

Окличні заголовки перекладають окличними або розповідними реченнями, наприклад:

1. Here's a Simple Way to Interpret Data!

Знайдемо простий спосіб розшифровки даних.

2. Don't Get a Misfit!

Не купуйте погане обладнання!

UNIT 3

REPORT AND ABSTRACT WRITING. DELIVERING A REPORT. HAVING DISCUSSIONS

BASIC WORDS

report

speech

abstract

debate

session

- report** - 1) a common talk or an account spread by common talk;
2) a usually detailed account or statement;
3) an account or statement of a judicial opinion or decision;
4) an explosive noise
e.g. a report on — доповідь з ...
weather report — метеопрогноз
to draw up a report — скласти звіт
to know by report — знати з чуток
- speech** - 1) the communication or expression of thoughts in spoken words;
2) something that is spoken;
3) an individual manner or style of speaking;
4) the power of expressing thoughts or communicating by speaking
e.g. to be slow (fast) of speech — повільно (швидко) говорити
parts of speech — частини мови
opening (closing) speech — вступне (заключне) слово (промова)
to deliver (to give, to make) a speech — промовляти слово, виступати
speech habits — мовні звички
- abstract** - 1) a summary of points (as of a writing) usually presented in skeletal form;
2) an abstract thing or state;
- debate** - 1) a contention by words or arguments;
2) a regulated discussion of a proposition between two matched sides
e.g. a question under debate — питання, яке обговорюється
to hold (have) a debate of — обговорювати щось
a debate on the report — диспут по доповіді
a lively debate — жвавий диспут
keen — гострий
fruitful — плідний
heated — гарячий
beyond debate — без дискусій, безумовно
in debate — в обговоренні, обговорюється
after much debate — після тривалої дискусії
to hold debate with oneself — зважувати, обмірковувати

- session** – 1) a meeting or a series of meetings of a body (as a court or legislature) for the transaction of business;
 2) the period during the year or day in which a school conducts classes;
 3) a meeting or period devoted to a particular activity.

e.g. plenary session — пленарне засідання

private (secret) session — закрите (таємне) засідання

to be in session — засідати

(From Webster's Ninth New Collegiate Dictionary)

I. Translate the following into Ukrainian using the proper meaning of the basic words:

1. What parts of speech do you know?
2. Do you know the rules of abstract writing?
3. Next school session begins in two days.
4. I know him to deliver a speech at the coming seminar.
5. Weather report promises no rain.
6. It's a pity there were no debates on this question though the problem was rather interesting.
7. I wanted to have a speech with him.
8. This company does its financial report every three months.
9. The winter session of the Parliament has already begun.
10. This was the first-hand report that's why we can really trust the information.

II. Give the definitions of the words. Use the word combinations in brackets:

1. **a speech** (expression of thoughts; in spoken words);
2. **a debate** (by words and arguments; a communication);
3. **a report** (spread by common talk; an account);
4. **an abstract** (presented in skeletal form; a summary of points);
5. **a session** (a meeting; devoted to a particular activity).

III. Choose the correct meaning of the word.

1. An abstract is ...	a) a remark b) a precise	c) a paragraph d) a note
2. A speech is ...	a) an utterance b) a discussion	c) a thought d) a glance
3. A report is ...	a) habit b) knowledge	c) mark d) statement
4. A discussion is ...	a) a view b) a book	c) a talk d) a device
5. A session is ...	a) a holiday b) a meeting	c) a season d) a job

IV. Complete the sentences:

1. A usually detailed account or statement is called _____.
2. A meeting or period devoted to a particular activity is called _____.
3. Something that is spoken is called _____.
4. An account of a judicial opinion is called _____.
5. A summary of point is called _____.
6. A contention by words or arguments is called _____.
7. An individual manner of speaking is called _____.
8. A consideration of a problem in informal debate is called _____.

V. Gives English equivalents of the following:

жвавий диспут; промовити слово; закрите засідання; доповідь теми; вступна промова; обмірковувати; частини мови; диспут по доповіді; обговорювати доповідь; без дискусій; плідна дискусія; мовні звички; скласти звіт; метеопрогноз; заключне слово; швидко говорити; питання обговорюється; після тривалої дискусії.

VI. Translate into English. Mind the meanings of the basic words:

1. Доповідь з екологічних проблем ще не готова.
2. Це питання вирішено без обговорень.
3. В наступному місяці потрібно скласти звіт про роботу, що ви виконали.
4. Це питання зараз обговорюється.
5. Пленарне засідання розпочинає роботу о 10 годині ранку. Не запізнуйтеся.
6. Скажіть, ви знали про цей випадок з чуток?
7. Цікава полеміка розгорнулась навколо цієї проблеми. Багато відомих вчених висловили свою думку. Прикро, що ви не прийшли.
8. Я ніколи не забуду його манеру говорити. Таке враження, що він приїхав з Шотландії.
9. Вони взяли участь у жвавій дискусії з проблемних питань.
10. Я завжди пишу конспект лекцій, це допомагає мені краще зрозуміти матеріал і полегшує підготовку до іспитів.
11. Його вступна промова була досить цікавою. Видно, що він розуміється на проблемі.
12. Зробіть лише короткий огляд, ми маємо замало часу.
13. Перекладайте оригінальну літературу, це допоможе вам у формуванні мовних навичок.
14. Нещодавно ми одержали повідомлення про кінцевий термін відправки тез.

VII. Read and translate the text A.

How to Write a Report

1. Reports can serve a wide variety of purposes and so have a number of different formats. Most written reports, however, follow the same basic pattern, regardless of the subject or aim. This pattern is:

- a) the preliminary page;
- b) the introduction;
- c) the body of the report;
- d) the conclusion, recommendations or main findings;
- e) acknowledgements;
- f) appendix.

Before your report itself starts, you need to provide certain information, and this should be done in the preliminary pages. These pages should be:

a) ***The title page***, which gives the title of the report, the date it was written and distribution.

b) ***A summary***. If the report is a long one, it is a good idea to provide a brief summary (no more than 150 words), giving the gist of what the report contains, and the main conclusions, recommendations.

c) ***A table of contents***. This is also only necessary if the report is a long one and should be on the page itself. In it you should list the major headings and the pages on which they appear.

In your introduction give the background to the report itself:

- why it is written;
- what it is about;
- who it is intended for;
- the investigative and other methods used.

The body of the report is the largest part. There you set out all the relevant information — what you have discovered during your investigation, the facts on which you base your arguments, the details that you have been asked to provide. An analytical report should usually develop a logical argument, building up to a conclusion or recommendations.

The conclusion, recommendations or main findings. In an investigative or analytical report, you may discover several possible solutions to the problem you have been investigating. You may, of course, only recommend one solution, but you should give all the possibilities in your conclusion, with their advantages and disadvantages. Your report is to contain both a conclusion and recommendations, then put them in two separate sections. Always give your reason for recommending a particular course of action.

2. If you need to acknowledge the help of other people or if you have referred to their written work you need to separate acknowledgements section. If you have referred to publications then it is customary to give the following information:

- in the case of **books**: the author, the title, the publisher, the year of publication;
- in the case of **magazine** or **journal articles**: the author, the title of the article, the title of magazine or journal, the volume and number (or date) of the particular issue, and the year of publication.

Make the body of your report as short and interesting as possible, so that you keep the readers attention. But sometimes it becomes of real importance to prove your solutions or investigation with long tables or something like this. So it's a good idea not only to mention just the main features in the report itself, but reproduce the tables in the appendix.

VIII. Answer the following questions:

1. What is a report?
2. What is the basic pattern of the report?
3. What types of report do you know?
4. What kind of information does the title page of the report contain?
5. Which section of the report contains a gist of the information?
6. Where would you locate a list of major headings?
7. What is the largest part of the report?
8. In what cases should you make acknowledgements?

IX. What is appendix? Mind that there are three categories of reports, each with a slight variation of the written or spoken account of something.

Recommendation reports.

As their name suggests, these are written with the aim of recommending some kinds of solution of problem raised.

Conclusion reports. A feasibility study is an example of a conclusion report. You might be asked to look into the feasibility of a certain course of action or solution of a problem.

Information reports. These are reports which only present information making a kind of survey on the problem. You might be briefing someone or providing background information, and you would probably present your main findings but because of the nature of the report, it would contain no conclusion or recommendations.

X. Read and translate the text B.

Some Useful Advice to a Speaker

1. Before you begin writing your paper think about two things:
your purpose and your audience.
2. Regardless of your topic you should take into consideration the audience's background and the range of their knowledge in this particular field.
3. Don't try to cover too wide a field in your talk: one main idea consistently and methodically developed will ensure the understanding and appreciation of the audience. Arrange your arguments so as to support this main idea.

4. There are two ways of delivering your speech: talking or reading. If you decided on the first way, a previously prepared outline or notes on the cards will be good guides during your presentation. They will help you to keep the order of points and not forget something important. You may also write down your speech word for word but don't try to learn it by heart. Instead, practice delivering the information the speech contains in parts. After that go over the entire speech until you can speak freely.
5. If you read the text, make the rhythm and pace of your talk closer to those of natural speech. To keep up contact with the audience don't forget to look up regularly.
6. Emphasize the most important points, changing the tone and rate of your speech and making deliberate pauses. This will help you to hold the attention of the audience.
7. You ought to remember that your listeners don't have the opportunity to come back to what has been already said. They can't stop at a puzzling idea and think it over. For this reason, don't neglect repetition, specifications, internal summaries, etc.
8. If your speech exceeds the time allowed, don't be tempted to speed up your delivery. Think over in advance which parts of the text can be left out.
9. You are to talk to the audience as if you were talking to a group of your very good friends. Make your listeners feel that you are talking to each other individually.

(From "American English for Everyday and Academic Use")

Vocabulary

an audience	— аудиторія, слухачі
regardless of	— залежно від
to take into consideration	— брати до уваги
range of knowledge	— рівень знань
to cover too wide	— торкнутися багатьох проблем (у доповіді)
to ensure understanding	— забезпечити розуміння
an outline	— конспект, нарис
notes	— нотатки
to keep the order of points	— дотримуватись послідовності
an entire speech	— уся доповідь
to keep up contact	— підтримувати контакт
to emphasize	— виділяти, звертати особливу увагу
deliberate pauses	— умисні (обмірковані) паузи
a puzzling idea	— незрозуміла думка
to neglect	— нехтувати
repetition	— повторення
specification	— вказівка; специфікація
internal summaries	— внутрішні висновки
the time allowed	— регламентований час
to think over in advance	— обміркувати наперед

XI. Answer the questions to the text B:

1. What two things is it necessary to think about before you begin writing the report?
2. Is it advisable to take into consideration the range of knowledge of the listeners?
3. What are two ways of delivering your speech?
4. Is it always necessary to learn the speech by heart?
5. Why is it important to change the tone and rate of your speech and to make deliberate pauses?
6. What shouldn't you neglect while delivering your report?
7. Should you speed up your delivery?

XII. Which of the recommendations discussed in the text, in your opinion, are the most important? Give your reasons. Add some recommendation if you can.

XIII. Translate and remember the phrases expressing your appreciation about taking part in a conference:

I think it is a privilege for me to participate in this conference and I greatly appreciate it.

I'd like to begin by expressing my appreciation for this opportunity to exchange information on the problems which interest all of us.

It is a great pleasure for me to attend this representative meeting and to have an opportunity to take part in a lively discussion here.

XIV. Study various ways of starting the problem and its importance:

- In my paper I'm concerned with ...
- It is known, in recent years a considerable number of works have appeared on the problem of...
- Our research has been undertaken with a view to understand the mechanism of...
- My task deals with ...
- It is known that in the last few years there have been many studies of the phenomenon of...
- Research into the properties of... is of great importance nowadays.
- It is the purpose of our study to determine ...
- The aim of my talk today is to consider...
- In recent years much interest has been centred around the phenomenon of...
- We have performed a series of experiments in order to determine ...
- To begin with, I will consider the theory of...
- I will start with the discussion of...

XV. Study various ways of presenting *the body* of the report:

- Let us turn to ...
- Now I'll pass to ...
- I'd like to make a short remark in the other aspect of...
- Let me now make comments on ...
- I'd like to say a few words on ...
- Now I'll consider briefly ...
- Further I'll concern myself with ...

XVI. Study different phrases to draw the attention of the audience:

- It should be noticed that...
- Of special interest is the fact that...
- It should be stressed that...
- I'd like to draw your attention to ...
- It's essential that ...
- It's of great significance that ...
- It should be underlined that ...
- It is important to recognize that ...
- It is of great importance that...
- It is particularly interesting that...

XVII. Study the phrases to specify and clear up the points being discussed:

- From this it follows that...
- For this reasons, it is feasible that...
- Consequently, it is possible that...
- Namely ...
- On the contrary ...
- On the one hand on the other hand ...
- In other words ...
- In particular...
- Strictly speaking...

XVIII. Study various ways of concluding a paper:

- Summarising...
- To summarize what I have said,...
- To conclude, the most effective method of investigation this problem is...
- From this it can be concluded that...

- In conclusion, we'll say that...
- To sum up, it is evident that...

XIX. Write out your own speech at the conference making an introduction, body and conclusion. Use the phrases from the previous exercises. Practice delivering your paper. Record your paper on tape. Listen to it together with your friends and discuss your impressions.

XX. Imagine that you've been asked several questions after your speech. Respond to the question or apologize for lack of clarity in answers. These phrases will help you to do it in the most possible polite way:

- It's a difficult question. I can't give a detailed answer to it now
- It's rather a complex problem. Besides, it is beyond my subject of investigation.
- That's a good question. Thank you for asking it. I have my own view on that problem.
- I'm glad you've asked me this question, because ...
- Well, your argument sounds convincing but don't you think that...
- Oh, yes. Your remark is quite relevant. Thank you for reminding me that...
- Yes, I understand you. The idea of... seems interesting.
- Would you mind if I come back to your question later?
- I'm afraid you misunderstood me. I didn't mean to say ...
- I haven't really considered the problem in this aspect, but I believe that...
- I'm afraid I'm not prepared to give a detailed answer to this all at once. All I could say is ...

XXI. Imagine that a round-table discussion has been organized. What is the consistency of steps to be taken by a chair for its proper realization?

1. directing the discussion
2. opening the discussion
3. keeping things moving
4. inviting the audience to contribute
5. bringing the discussion back to the point
6. making the conclusions
7. provoking arguments

XXII. Study various phrases to express agreement, disagreement, hesitation and your own opinion:

<ul style="list-style-type: none"> - Perhaps, you are right. - Yes, I think so. - Absolutely true. - That's quite right. - Well, let me see ... - Yes, but on the other hand ... - To my mind, ... - I guess ... - As far as I can judge ... 	<ul style="list-style-type: none"> - That's true. - I don't think so. - I'm afraid I can't agree with you. - That's not exactly so. - I'm not sure that... - There is no denying that... - As far as I know... - I'm sure, that...
---	--

XXIII. Agree or disagree with the statements below, express confirmation or uncertainty. Extend your statements, make them argumentative:

Example

Teacher: Women are equal to men in all respects.

Student: Yes, I think so. I believe a lot of women even have made a greater progress in their career than many other men.

1. Private educational institutions give more chance for the students.
2. Post-graduate courses will give you much more opportunity to find a job.
3. A repeated change of one's job broadens one's outlook.
4. Reading brings much more satisfaction than watching TV.
5. Present civilization is under threat.
6. Horoscopes are reliable.
7. Experience is much more important than education.
8. UFOs exist in reality.
9. Marriage for love guarantees a long-lasting relationship.

Завдання для самостійної роботи №1

1. Practical assignments: You came to England. You want to study English and work part-time. Tell job interviewer about the following:

Your name, surname	Your speciality
What country you are from	Your skills
Purpose of your arrival to England	Your work experience
Purpose of studying English	Your material status

2. Complete the following sentences. Model: ... takes part in films and plays. – Actress takes part in films and plays.

1. ... looks after people in hospital. 2. ... plays the piano. 3. ... makes operations in hospital. 4. ... protects people's rights. 5. ... translates for people. 6. ... cures people. 7. ... sings at the concerts. 8. ... does the calculations. 9. ... makes a lot of money. 10. ... works in the shop. 11. ... paints pictures. 12. ... studies people and society. 13. ... studies people's minds. 14. ... studies countries, mountains, rivers and so on.

3. Practical assignments: Insert the words from the table 1 in the text 1 and words from the table 2 in the text 2 according to their meaning.

<i>Table 1</i>	<i>Table 2</i>
Achievements... the schedule.... entertainments..... the organizing committee..... changes..... the participants..... a meeting.... the firms..... reports	The exhibition..... home equipment..... staff.....introduce..... goods..... take part.....the purpose

Text 1. All ... stay at the hotel "Hilton". Then there's ... of the participants and ... of the members of and the directors of ... "Philips" and "Sony". They will speak in brief about the recent technological ... of their firms. We will also discuss ... and make some if there's a need. You will also enjoy some ... , I hope.

Text 2. Well, ... of this conference is to encourage cooperation between different firms producing I'm glad to tell that many famous firms ... in the conference and display their ... at Tomorrow the representatives of different firms will make reports about the achievements in the fields of marketing and advertising. Oh, I'd like to ... some members of our ... to you.

4. Practical assignments: Match the qualities of people on the left with their Ukrainian equivalents on the right.

Attractive	гостеприимный
Cooperative	дружелюбный
Friendly	привлекательный
Greedy	хорошо одетый
Hard-working	трудолюбивый
Hospitable	жадный
Ill-mannered	почтительный, вежливый
Intelligent	симпатичный, приятный
Lazy	плохо воспитанный
Lovely	ленивый
Respectful	готовый к сотрудничеству
Talkative	умный
Sociable	общительный
Well-dressed	разговорчивый

5. Practical assignments: “Traveling by air. Customs”

What do you do or say and when.

Choose necessary answers for the given situations:

1. The announcer calls your flight. 2. Your luggage weighs more than one is allowed to take free of charge. 3. The plane is taxiing off towards the starting point. 4. You can't leave on the day your flight is booked. 5. you want to know the altitude and speed your plane is flying at. 6. Your ears are hurting you during the take-off. 7. You arrive at the airport just before the departure of your plane.

(1. May I ask you the altitude and speed we are flying at? 2. Where is the departure gate? 3. How much should I pay extra? 4. My ears often ache during take-off. Will you bring me some peppermints? 5. We are requested to walk to the plane. 6. This is my first plane trip I am beginning to feel a little nervous. 7. When do you have flights for Las Vegas next week?)

6. Disagree with the statements.

1. No meals are usually served on long-distance flights.
2. The flight is delayed because of fine weather.
3. The quickest way to get to Madrid from Kyiv is by car.
4. Passengers are allowed to smoke only when the plane is taking off or landing.
5. Tickets for planes are bought only at the airports.

7. Supply the missing remarks:

AT THE PASSPORT AND HEALTH CHECK

Official: Could I have your passport, please?

Visitor:

O: Where are you going?

V:

O: How long are you going to stay?

V:

O: What's the purpose of your trip?

V:

O: Can I see your vaccination certificate?

V:

8. Practical assignments: "CUSTOMS"

AT THE CUSTOMS OFFICE

Customs Officer:?

Visitor: That's right. Shall I open it?

C:

V: I don't think I have, though I have a box of cigarettes for my own use. I believe they are duty free.

C:

9. Fill in the Customs Declaration:

CUSTOMS DECLARATION

Full name _____

Citizenship _____

Arriving from _____

Country of destination _____

Purpose of visit _____

(business, tourism, private, etc.)

My luggage (including hand luggage) submitted for Customs inspection consists of _____ pieces.

With me and in my luggage I have:

1. Weapons of all descriptions and ammunition _____

2. Narcotics and appliances for the use there of _____

3. Antiques and objects of art (paintings, drawings, icons, sculptures, etc.) _____

4. Ukrainian money _____

5. Currency other Ukrainian money (bank notes, coins, payment bills, cheques, letters of credit) in foreign currencies, precious metals (gold, silver, platinum) in any form of condition, crude and

processed natural precious stones (diamonds, brilliants, rubies, emeralds sapphires and pearls), jewelry and other articles made of precious metals and precious stones.

Description Amount\quantity For official use

In figures\in

words

US Dollars

Pounds Sterling

French Francs

Deutschemarks

6. Ukrainian money, other currency, any objects belonging to other persons_____

7. I am aware that, in addition to the objects listed in the Customs Declaration, I must submit for inspection: printed matter, manuscripts, films, sound recordings, postage stamps, graphics, etc, plants, fruits, seeds, live animals, birds, as well as raw fodstuffs of animal origin and slaughtered fowl.

8. I also declare that my luggage sent separately consists of _____ pieces.

Date

Owner of luggage

Signature

10. Practical assignments: “ASKING THE WAY”

Make short conversation using the following expressions & sentences:

a)

to go by tram (bus, train) – їхати трамваєм (автобусом, потягом)

to go on foot, to walk – ходити пішки

How does one get to the center of the city? – як проїхати до центру міста?

Route No 5 takes you right there. – П’ятим номером ви дістанетесь туди.

It takes me 15 minutes to get to the station. – Я доїжджаю до станції за 15 хвилин.

There are only 4 stops on the 5th route. – На 5-му маршруті лише 4 зупинки.

Where do we change? – Де ми робимо пересадку?

If we go this way we’ll have to change at Tolstoy Square. – Якщо ми поїдемо цим маршрутом, ми будемо змушені зробити пересадку на площі Толстого.

b)

to pay the fare for the trip – платити за проїзд

Can you change a 10 ruble note? – Можете розміняти 10 рублів?

I have got five rubles in change. – У мене 5 рублів дрібними монетами.

I have no small change. – У мене немає дрібних грошей.

I gave him 2 kopecks change. - Я дав йому 2 копійки решти.

To pick up passengers at special stops – брати пасажирів за вимогою

To draw up to stop – під'їзжати до зупинки

c)

bus service – автобусне сполучення

a private bus service – сполучення автобусом службового призначення

I've missed my stop – Я проїхав свою зупинку

The tram is packet full – трамвай дуже заповнений

Rush hours – години пік

Taxi – таксі

The Metro, the underground – метро

Complete the following dialogues:

A: Pardon me, where is the taxi stand?

B:.....

A: Oh, yes. Thank you.

d)

A: Excuse me, is this Nevsky Prospect?

B:.....

A: Thank you.

e)

A:

B: No, take the street on the left, go straight & the theatre is in the front of you across the river.

A:

B: You're welcome.

11. Make up a story of how you got to the place you wanted in the town in which you stayed for the first time. Recall a funny incident that happened to you or one of your friends.

12. Practical assignments: “HOTEL”

Fill in the reservation card:

HILTON HOTEL	7 Avenue, New York	Tel. 728439
ACCOMODATION RESERVED		
No. of nights.....		
Dates.....		
Single/Double room.....		
With/without private bathroom.....		
Name.....		
Address.....		
Tel.....		

13. Insert the words from the list in the text according to their meaning:

Most hotels offer _____ and _____ rooms, for one and two people respectively.

The procedure take a few minutes. The guest is given a _____ to fill in: the name and the address, the passport number. When the formalities are over, the _____ shows the guests to their rooms. For each service the bellman will _____. If any information is required, it can be received at the hotel's _____, which is supervised by a _____.

A hotel bill can be paid in _____ and _____.

The guests may also pay with _____ when checking out.

List of words:

traveler's checks

check-in

expect a tip

single

concierge

bellman (porter)

double

information desk

credit cards

registration card

14. Practical assignments: "ORDERING A MEAL"

Fill in each blank with one word related to food. Choose from the list:

Tasty indigestion salty bite swallow
Delicious cook recipe vegetarian

Use your bilingual dictionary for unfamiliar words.

- i. Nice dinner! The meat was so.....
- j. I'm not very well today. I have problems with.....
- k. Can you give me a.....of your favorite dish?
- l. If you don't eat meat, you are a
- m. The fish was definitely.....
- n. I need some water I can't.....
- o. Can I have aof your.....apple pie?
- p. She is such a good.....

15. Choose the right answer

- 1. The food they serve is excellent because they have a fine
 a) chef b) cooker c) headwaiter d) stove
- 2. What would you like for your first ... ? There are a lot of interesting things on the menu.
 a) course b) dish c) meal d) plate
- 3. I enjoyed the dessert so much that I had a second
 a) helping b) load c) pile d) sharing
- 4. The management is not ... loss or damage to customer's property.
 a) in charge of b) liable to c) responsible for d) worrying for
- 5. The ... at that new restaurant is excellent.
 a) attention b) attending c) care d) service
- 6. A new restaurant has opened here which specializes in French
 a) cook b) cuisine c) feeding d) kitchen
- 7. We must
 go now. Would you mind asking the waiter for the ... ?
 a) account b) bill c) charge d) price

8. Let me ... the bill before we leave this restaurant.

a) arrange b) conclude c) pay up d) settle

16. Practical assignments: Read and translate the text. Write out the unknown words.

ORGANIZATION OF CONFERENCES

Any scientific Conference or Session is usually convened In Organizing Committee of a national or international character. As a rule the Organizing Committee ceases to exist after the first sitting of the Conference as it is replaced by an elected group.

Initially an Organizing Committee sends to all the establishments concerned the so-called "First Circular" ("Preliminary Announcement", "First Announcement") that states general information about the Conference. Such an announcement acquaints the participants with the main program of the future Conference, order of Plenary Sessions, working languages, rules of scientific contributions, social programs, information about registration, correspondence, hotel reservations, necessary expenditure, etc.

The First Circular usually contains a Preliminary Application Form which gives information on participation. Those who want to attend the Conference should complete the Application Form and mail it without delay. This will ensure the applicant to receive further information in the Second Circular. Such an answer will help the organizers to plan better the work of the Conference.

Further details are usually stated in the Second Circular, which is distributed to all the applicants who have returned the Preliminary Application Form before the Conference starts.

The Second Announcement contains information as to the date of the Conference? Commissions, participation and registration, pre-, mid-, and post- conference tours, scientific visits, living accommodations, hotels, and everything considered necessary for the participants to make maximum use of the occasion.

The course of any Conference is directed by a Chairman.

It is the duty of the promoters of the meeting to elect the Chairman. Usually those present are asked for nominations. If a nomination is offered somebody has to second it. After that the name, which has been proposed and seconded is put to vote. This is done either by a show of hands or by a paper vote.

It is Customary for the newly elected Chairman, before commencing his duties, to thank the members for placing their confidence in him.

The success of the meeting depends considerably on the capabilities of the Chairman. His words are expected to be literally few. His address should be much shorter than any of the speeches that follow. It is his duty to introduce each of the speakers on the list. Before proceeding to the agenda he must also bring before the Conference any communication, which may concern it.

The Chairman directs the debates, maintains order, sees that all the participants have a fair hearing, closes the debates when necessary, puts questions to the vote and announces the results of the vote.

In the absence of the Chairman the duty elected Vice-Chairman presides. He acts like the Chairman and has the same duties.

When the meeting is opened, the first matter for the Chairman is to read the agenda and to explain the work to be done by the Conference. Then the Chairman reads the correspondence requiring consideration, including letters of apology for absence.

Anyone who wants to take the floor should ask the Chairman beforehand or by simply raising his hand after the Chairman opens the discussion.

Addressing the audience the speakers must begin in moderate tone pronouncing every word slowly and distinctly to attract initial attention. An experienced speaker will never get excited unless he feels that everybody else gets excited with him in response. It is highly advisable to exercise the speech beforehand in order to avoid disappointment.

It is very rare that report is actually read during scientific Conferences. As a rule papers presented at Plenary Sessions are distributed to the delegates in a printed form. The Chairman may require every speaker to keep to the point at issue, to avoid repetition and to use language of a respectable character.

On some occasions the Chairman has to be repeatedly asking for silence. It is highly important for him to know how to act when disorder does occur. The business of the meeting is restricted to that mentioned on the agenda and matters of urgency.

Members stand when speaking and must preface their words with the proper formula: "Mr. Chairman, Ladies and Gentlemen ..., Mr. Chairman, Dear Colleagues..., Mr. Chairman". To address the Chairman is obligatory in British practice of public meetings.

At each Conference a Secretary sits on the platform close to the Chairman and makes notes from which the minutes must be written up.

After all the points for consideration have been thrashed out, the Committee draws up its report or its resolution, which is submitted to the main body of the Conference. Any scientific Conference or Session may decide to adopt some resolutions or appeals to finish its work. Sometimes the very Conference is called by promoters specially to prepare reports or make recommendations. Very often a Drafting Committee is elected to present a draft resolution. This draft resolution is studied thoroughly by delegates and they are free to make any alterations, propose their own version or even prepare a new resolution. All that is done in the form of motion. When motions are brought certain alterations may be suggested and these alterations are spoken of as amendments to the original motions. All these amendments are discussed and a final resolution is adopted. In such a way the meeting is coming towards the end. The final duty of the Chairman is to call upon a member to make a vote of thanks.

In his closing speech the speaker must express gratitude to the Chair, the contributors, the sponsors, the audience and the services. He should also try to mention favourably as many names as possible. The last speech often includes a very general expression of gratitude to local administration for organization of the Conference and for hospitality. After that the Chairman declares the Conference closed.

17. Practical assignments:

1. Make up the list of items, which are necessary for organization of the conference.

18. Practical assignments: Paraphrase the following sentence

<i>instead of</i>	<i>we can say:</i>
<i>first circular</i>	<i>preliminary announcement</i>
<i>to complete</i>	<i>to fill in</i>
<i>to receive</i>	<i>to get</i>
<i>to direct</i>	<i>to guide</i>
<i>promoter</i>	<i>initiator</i>
<i>to second</i>	<i>to support</i>
<i>to commence</i>	<i>to begin</i>
<i>matter</i>	<i>thing</i>
<i>to take the floor</i>	<i>to speak</i>
<i>to exercise</i>	<i>to train</i>
<i>to consider</i>	<i>to think over</i>
<i>to forward</i>	<i>to send</i>
<i>to submit</i>	<i>to present for consideration</i>
<i>to appoint</i>	<i>to nominate</i>
<i>points for consideration</i>	<i>items</i>
<i>alteration</i>	<i>change</i>
<i>to come towards an end</i>	<i>to end</i>

1. Initially an Organizing Committee sends to all the establishments concerned the so-called First Circular.
2. Those who want to attend the Conference should complete the Application Form and mail it without delay.
3. This will ensure the applicant to receive further information.
4. The course of any Conference is directed by the Chairman.
5. It is the duty of the promoters of the meeting to elect the Chairman.
6. If a nomination is offered somebody must second it.
7. It is customary for the newly elected Chairman, before commencing his duties, to thank the members for placing their confidence in him.

8. When the meeting is opened, the first matter for the Chairman is to read the agenda.
9. Anyone who wants to take the floor should ask the Chairman beforehand or by simply raising his hand.
10. It is highly advisable to exercise the speech beforehand in order to avoid disappointment.
11. The agenda is a list of the subjects which the Conference is called to consider.
12. As a rule the agenda is forwarded to members when sending out notices summoning the Conference.
13. If the reports are submitted to the Secretary it is not necessary to set them out in full; a reference in the minutes by which the report may be identified will usually be enough.
14. A Committee is free to appoint its own Chairman and to meet when it is convenient.
15. After all the points for consideration have been thrashed out the Committee draws up its report or its resolution which is submitted to the main body.
16. When motions are brought certain alterations may be suggested and these alterations are spoken of as amendments to the original motions.
17. In such a way the meeting is coming towards the end.

19. Practical assignments:

React to the statements below using one of the given introductory phrases:

I quite agree with you; you are quite right; so it is; it is really so;

of course, it is; it is wrong; I can't agree with you; on the contrary;

I don't believe that; as far as I know; it seems unlikely that:

1. Any scientific Conference is usually convened by an Organizing Committee.
2. The Organizing Committee continues to exist till the end of the Conference.
3. The First Circular states information about the Conference.
4. The Preliminary Announcement does not acquaint the participants with the main program of the future Conference.
5. The Application Forms help the organizers of the Conference to plan better their work.

6. The Second Circular is of no importance for the participants of the Conference.
7. All the work of the Conference is directed by the Chairman.
8. It is not customary for the newly elected Chairman to thank the members for placing their confidence in him.
9. The Vice-Chairman has the same duties as the Chairman.
10. When the meeting is opened the agenda is not read to the audience.
11. It is highly advisable to exercise the speech beforehand in order to avoid disappointment.
12. It is not important for the meeting to restrict the speakers to the business mentioned on the agenda.
13. The duty of the Secretary is to make notes from which the minutes must be written up.
14. The minutes as a rule are a detailed account of the work of the Conference.
15. When a Conference cannot devote sufficient time to a specific matter a Committee or a Section is appointed to thrash out the business.
16. It is not absolutely necessary for a Conference to adopt any resolution or appeal.
17. The Drafting Committee is elected to present a draft resolution.

20. Practical assignments: Render the text of the article making use of the following suggestions.

The plan for the rendering the text:

1. The title of the article
2. The author of the article, where
and when the article was
published
3. The main idea of the article
4. The contents of the article. Some
facts, names, figures.
5. Your opinion of the article.

Some expression to be used while reading the text:

The article is headline of the article	The author starts by telling the reader that...
I have read is...	
The author of the article is...	The author writes (states, stresses, thinks, points out) that...
The article is written by...	
It is (was) published in...	The article describes...
It is (was) printed in...	According to the text...
Te main idea of the article is...	Further the author reports (says)...
The article is about...	The article goes on to say that...
The article is devoted to...	In conclusion...
The article deals with...	The author comes to the conclusion that...
The article touches upon...	
The purpose of the article is...	I found the article interesting
To give the reader some information on...	(important, dull, of no value, too hard to understand...)

Завдання для самостійної роботи №2

1. Reading & translating of the text:

Models of announcements and letters about international conferences

International conference on coordination chemistry

St. Moritz-Bad, Switzerland

September 5 to September 9, 2000 Place

The Conference will be at St. Moritz-Bad, Switzerland, where the headquarters will be installed and all scientific sessions will be held. St Moritz is beautifully situated at an altitude of 1800 or above the sea-level and offers sufficient accommodations in early September. Temperatures in September are normally between 10 and 20 °C but may drop occasionally to the freezing point. Visitors are recommended to have appropriate clothing.

Scope and session

All contributions dealing with the coordination chemistry of metals will be within the scope of the Conference. Since it is anticipated that the number of offered papers may far exceed the number that can conveniently be presented, a selection of offered papers may be necessary. This selection of about 150 papers will be made by the Executive Committee and the selected papers will be grouped according to their contents into 3 or 4 sections. For each paper 25 minutes will be available, including time for discussion.

Five or six plenary lectures will be held.

Scientific contributions

Those who wish to present a paper should give particulars (title, problem, method, results, etc.) on the enclosed form B and return it to the Secretary of IX I.C.C.C. before December 1, 1999. The selection of papers (see above) will be based on the information obtained.

Publications

Abstracts of the scientific contributions will be printed and the resulting "Proceedings of IX I.C.C.C." mailed to the attendees of the Conference at least 2 weeks in advance free of charge. All participants will be asked to state to which address the

Proceedings should be mailed. Plenary lectures will be published in the IUPAC Journal "Pure and Applied Chemistry".

Language

The official language of the Executive Bodies is English. Although there is no argument against the use of any other language, it is recommended that papers should be presented in English. Translation facilities are not available. Speakers in other languages are recommended to distribute a written text in English at the presentation of their contribution.

Attendance

Persons desiring to receive the second circular and the final registration form are asked to complete the enclosed preliminary registration form C by December 1, 1999. The Executive Committee will be grateful for the names and addresses of persons interested in attending the Conference who have not been reached by this circular.

Accommodation

St. Moritz-Bad and St. Moritz offer excellent and extensive hotel accommodation in every price class.

Accommodation will be secured by returning the completed preliminary registration form C to the Secretary of the Executive Committee. Final registration forms will be sent with the 2nd circular.

2. Practical assignments: *Read these items of information and interview the imaginary participant of the conference. Use the following expressions as introductions to your questions:*

It is known that...

- It is a well-known fact that...
- It is believed that...
- It is assumed that...
- I've heard that...
- I'm told that...
- ... in this connection ...
- ... concerning ...

- ... speaking about...
- I wonder ...
- Could you tell me about...
- Could you speak on ...
- Would you tell me about ...
- I'd like to know ...

3. Reading & translating of the text:

The First International conference on modulation spectroscopy

*November 23-26, 2001, Tucson,
Arizona, U.S.A.*

Aim and scope of the Conference

The aim of the Conference is to review the current status of experimental and theoretical aspects of modulation spectroscopy. With optical modulation techniques spreading into an ever wider diversity of fields, the program will emphasize the basic concepts of mechanisms common to the variety of studies. The Conference will provide opportunities for the exchange of information among scientists involved with the various aspects of modulation spectroscopy, for assessing existing results, and for outlining future developments and trends. Ample time for discussion and panel sessions will be provided. Topics of current interest will be reviewed by invited speakers. All contributions and the discussions following them will appear in the Proceedings of the Conference, to be published as a special issue of "Surface Science".

Contributions are invited from areas in which modulation spectroscopy has recently been used. With no claim for completeness, the list includes the following:

1. Experimental energy band studies, such as:
 - Energy bands of new materials or materials of particular current interest, such as amorphous and chalcopyrite ternary compounds, layer structures and liquid crystals.
 - Symmetry assignment of optical structure to specific energy band regions.

2. Photoconductivity. Surface and surface state studies, such as:
 - Optical studies of absorbed layers and very thin films.
 - Surface plasmas.
 - Spectroscopy of surface states.
 - Solid-liquid interfaces.
 - Photoemission and surface photovoltaic effects.
 - Catalytic and electrochemical reactions.
3. Dielectric theory of modulation processes, including effects such as:
 - Crystal symmetry.
 - Many-body interactions.
 - Electron correlation.
 - Degenerate semiconductors and metals.

Time and location

The Conference will be held November 23-26, 2001, at the Westward Look Inn, a resort hotel in the foothills of the Catalina Mountains overlooking the city of Tucson and the campus of the University of Arizona. Accommodations and Conference rooms are part of the same comfortable setting, encouraging informal exchange and discussions among the participants. At double occupancy, the room rate is 9 dollars per person per day. Single rooms are available for 15 dollars per day.

Advance registration

The aim and character of the Conference require attendance to be registered to 150 participants. Attached to this notice is a postcard, which must be filled in and returned before June 20, 2001, in order for a prospective attendee to be considered. Attendees will be notified of acceptance of their advanced registration by July 15. Together with the confirmation of advanced registration, each accepted attendee will receive a form for making reservations at the Westward Look Inn.

Registration fee

A registration fee of 25 dollars, to be collected at the time of the Conference, will entitle the registrant to a free copy of the Proceedings.

Travel stipends

The Conference budget includes contributions to the travel expenses of a small number of graduate students and young faculty members actively working in modulation spectroscopy. Anyone who wishes to be considered for such aid is asked to apply to the Conference Chairman.

Contributed papers

Abstracts of contributed papers should be submitted before June 20, 2001, together with the attached postcard for advance registration. Abstracts should be written in English, their length not to exceed 200 words excluding title, author's name, and name of author's institution.

The papers to be presented will be selected by a program committee.

Authors will be notified about the acceptance of their papers by August 31. Abstracts of accepted papers will be printed in an advance program, to be mailed to the participants prior to their departure for the Conference.

Manuscripts

Manuscripts will be published in the Proceedings if submitted before November 1, 2001. Discussion remarks and final corrections can be added at the time of the Conference.

Manuscripts should be prepared according to the standards of "Surface Science".

Each contributor will receive 25 free reprints of his paper. Additional reprints can be ordered at standard prices.

Deadlines

Submit the attached postcard by June 20. Submit abstracts of papers by June 20. Submit manuscripts by November 1.

Registration postcards, abstracts and manuscripts are to be mailed to the Conference Chairman. Inquiries may be directed to the Chairman or to the Conference Secretary.

4. Practical assignment: Read these items of information and interview the imaginary participant of the conference. Use expressions given above.

5. Reading & translating of the text:

The third international meeting on ferroelectricity

Edinburgh, Scotland. September

10-14, 2001

Organization

The Conference will be held in the David Hume Tower of Edinburgh University. It will follow the form of earlier conferences in Prague and Kyoto, and both invited and contributed papers will be presented. The official language of the Conference will be English. The sessions will take place from Monday to Friday 10-14 September, except for Wednesday afternoon, which will be left free for excursions to places of interest in Scotland. A Ladies Program will be arranged, and the Conference Dinner will be on Thursday, September 13th.

Registration

A registration and accommodation form is enclosed, and you are asked to return this before 15th July. The registration fee of 20 pounds is payable by that date, unless you are prevented by currency regulations from paying in advance. If you have to cancel your attendance the fee will be returned, less any expenditure incurred by the organizers on your behalf. The registration fee includes a copy of the Proceedings, the cost of the Conference Dinner and of lunch during the Conference.

A registration desk will be open at the Pollock Halls of Residence on Sunday September 9th, and at the David Hume Tower on September 10th.

Accommodation

Single rooms without private bathrooms are available in the Pollock Halls, which are conveniently situated at the University Halls of Residence (children under 12 years of age cannot be accommodated), the cost of 3 pounds per person per day includes breakfast and dinner, and is to be paid on arrival.

Hotel accommodation will be available in three different grades, and will be arranged by the official Travel Agent. A deposit of 3 pounds per person will be required for all hotel accommodations, and this must accompany the registration and accommodation form. Please make all payments to "3IMF", in British currency.

The registration and accommodation form (and advance payment, where appropriate) should be sent to the Conference Secretary, in all cases.

Program, Abstracts and Publication

Abstracts of invited and contributed papers will be distributed in book form at the Conference. These will be reproduced by a photographic process, and the text should be typewritten using a carbon ribbon and single spacing on one side only of a single sheet of A4 size paper (length 29xbreadth 210 mm), with a clear margin of 25 mm all round.

Give:

- a) title of paper
- b) names and address of authors institution
- c) names of authors with name of speaker underlined
- d) text of abstract including diagrams – all within the space available.

This abstract should be sent by air mail to the Conference Secretary, to arrive no later than 15th May 2001.

It is intended that a maximum of about 130 contributed papers will be presented at the title, to limit the number of papers to be presented by any of the authors, and to reject papers. The authors of papers accepted for presentation will be notified as soon as possible after May 15¹, and they will be sent full details concerning the form, length, etc. required for the preparation of the manuscripts of their papers for publication in the Conference in order to be published. The Proceedings will take the form of a regular volume of the international journal "Ferroelectrics", and a copy will be sent to every participant.

Overhead projectors will be available at the meeting to project transparencies, and also slide projectors to project 5x5 cm slides. The projection of 16 mm cine films will be possible if the Conference Secretary is advised beforehand.

Important dates, 2001

May 15th - deadline for receipt of Abstracts

July 15th - deadline for registration and advance payments

September 10th - opening of Conference and deadline for submission of manuscripts.

6. Practical assignment: Read these items of information and interview the imaginary participant of the Conference. Use the expressions given above.

7. Reading & translating of the text:

Invitation

Dear Sir,

It gives me great pleasure to extend to you a formal invitation to attend our Conference that will be held in Oxford in May, 2002.

The Organizing Committee has prepared a program that will be both informative and enjoyable.

We are confident that your presence will contribute toward making the Congress an outstanding event.

We should be very grateful if you would agree to participate. If you wish to make a contribution, please, let us know its title.

Sincerely your, (signature)

Practical assignment: Make up the invitation of your own.

Reading & translating of the text:

Reply

Dear Sir,

Unfortunately I received your kind invitation too late to prepare my contribution for the Conference you have invited. In addition to that I have some previous engagements, which would be most inconvenient for me to cancel.

It was extremely inspiring for me to find in your letter a few words appreciating my studies. Thank you. I wish every success to the Conference.

Yours sincerely,
(signature)

or:

Dear Sirs,

I have received your kind invitation. Thank you. It appears from your letter that the Conference will take place in June. It makes my participation impossible because of my previous engagements.

I should like to inform you that I shall be waiting for a new opportunity of meeting my colleagues. I wish every success to the Conference.

I remain, *Yours sincerely, (signature)*

8. Practical assignment: Give your reply on the invitation.

Organization of the work of the Conference

- | | |
|---|--|
| 1. Конференція відкривається ... | <i>The conference will open at... on...</i> |
| 2. Конференція призначена на понеділок | <i>The conference is scheduled for Monday</i> |
| 3. Конференція організована... | <i>The conference organized by...</i> |
| 4. Підготовка конференції проведена
дуже старанно | <i>The preparations for the Conference
have been made with the utmost care by</i> |
| 5. На конференції будуть присутні...
делегатів | <i>The conference is attended by...
delegates</i> |
| 6. Наша організація пишається тим,
що зібрала вас тут на ... | <i>Our organization is happy and proud
to have brought you together here in ...</i> |
| 7. Делегати, які приймають
(беруть) участь у цій конференції,
повинні зареєструватись на... | <i>The delegates participating in the work
of the conference should register
themselves in ...</i> |
| 8. На конференції будуть працювати
з секції... | <i>The conference will divide in three
work sections.</i> |
| 9. Перша (друга) секція | <i>The first (second) section</i> |
| 10. Порядок денний та хід
проведення конференції
затверджені одностайно | <i>The agenda and the rules of
procedure are adopted unanimously.</i> |
| 11. За пропозицією містера А.
містер Н. обраний головою
конференції | <i>At the proposal of Mr. A.
Mr. N. Is elected President
of the Conference.</i> |

12. Конференція працюватиме під головуванням містера Н.

13. Професори Б. та С. обрані заступниками голови конференції

14. Необхідно створити комітет по виробленню проекту резолюції

15. Є які-небудь пропозиції?

16. За рекомендацією професора Б. комітет по виробленню проекту резолюції складається із ... членів

17. Пропозиції будуть розроблені комітетом по виробленню проекту резолюції і розглянуті учасниками конференції

18. Особисто я підтримую цю пропозицію

19. Дебати будуть проходити після

20. Скликання цієї конференції викликане

21. Конференція скликана за ініціативою...

22. Делегації представляють ...

23. Вступне слово скаже...

24. Основна доповідь буде зроблена...

The conference will work under the chairmanship of Mr. N.

Prof. B. and Prof. S. are elected vice-presidents of the conference.

It's necessary to set up a Drafting Committee.

Are there any recommendations?

At the recommendation of Prof. B. the Drafting Committee is composed of... persons.

The recommendations will be drafted by the Drafting Committee and considered by the participants of the conference.

I personally welcome this recommendation

The debates will take place after

The holding of this conference has been prompted by ...

This conference is held on the initiative of...

The delegations represent ...

The introductory report will be presented by.

The main report is presented by.

A: Good-bye.	So long. ²	See you soon!	Bye-bye! ⁴
A: Hello, old chap! Haven't seen you for ages!	Good morning, old boy. How nice to see you again!	Hello, Mike! What a surprise to see you. It's been ages since I saw you last.	Hello, old man! I'm very pleased to meet you again.
B: Oh, it's a real pleasure. How are you getting on?	Fancy seeing you here! How's life treating you?	I didn't expect to see you here. How are things?	I've been hoping I'd see you here. How's life?
A: I'm fine, thanks. What about you?	Quite well, thank you. And how are you?	Not so bad. Well, how are you getting on with your work?	O. K., thanks. How are things with you?
B: Well, I have entered the postgraduate courses at the Academy of Sciences.	You see, my dream came true. I've been taken to the department of Theoretical Physics as a junior research worker.	I have won the first Komsomol Prize for my research work.	I've passed all the state exams and got my diploma at last. Now I can do my scientific work.
A: Congratulations to you. And what problem are you engaged in?	My best congratulations to you. What subject do you deal with?	I congratulate you on your success. What is the subject of your research?	Congratulations. What problem are you interested in?
B: Well, it's a new field of electronics, so-called micro-miniaturization.	My research is connected with the breeding of highly productive cereals which would grow well in the climate of our republic.	Our team is working out a new method of investigating some parameters of semiconductor materials.	It is connected with neurology. To my mind, that's the most exciting field, particularly human brain research.
A: Oh, it's very interesting. But I'm afraid I must be going now.	It's really a very important problem. Excuse me, but it's time for me to go.	I believe the results of your research will be widely applied. Excuse me, but I must be off now.	This field of science is of great significance nowadays. Well, I must go.
B: It was very nice to meet you. So, good bye for the present.	I hope to see you soon. Good - bye.	Drop in at our institute one of these days. Bye - bye.	Call on me any time you like. I'll be looking forward to a chat. See you tomorrow. Bye-bye!

- | | |
|--|---|
| 25. Заключна доповідь буде зроблена... | <i>The closing report will be given by</i> |
| 26. Голова Вченої ради зробить доповідь | <i>The Chairman or the Scientific Council will give his report on ...</i> |
| 27. Після його доповіді доповідатиме професор А. | <i>His report will be followed by Prof. A. 's report.</i> |
| 28. Наступну доповідь буде зроблено... | <i>The report to follow will be given by</i> |
| 29. Він повідомить про ... | <i>He 'll report on ...</i> |
| 30. Тема його доповіді... | <i>The subject of his report is ...</i> |
| 31. Коментарі будуть включені в заключну доповідь. | <i>The comments will be included in the final report.</i> |
| 32. Багато зроблено ... для забезпечення успішної роботи конференції | <i>Much has been done by ... to ensure the success of this conference</i> |
| 33. Матеріали (тези) конференції будуть опубліковані. | <i>The results of the conference will appear in a book.</i> |

9. Practical assignment: Make up dialogues combining the phrases given in the substitution patterns.

10. Practical assignment: Make up a dialogue on the organization of the work of the conference.

Opening the Conference

- | | |
|---|---|
| 1. Мені випала велика честь відкрити цю конференцію | <i>It is honour to me to open this conference
(It gives me the utmost pleasure to open this conference)</i> |
| 2. Я вітаю відкриття конференції. | <i>I extend greetings on the opening of the conference.</i> |
| 3. Мені особливо приємно | <i>It gives me the great pleasure</i> |

вітати вас тут.

to welcome you here.

4. Для мене велика честь

It is a special honour for me to

вітати вас тут

welcome you here.

5. Хочу передати вітання від...

I extend greetings from ...

6. Хочу побажати конференції
продуктивної праці.

*I extend best wishes for a productive
conference.*

7. Мені приємно, що ви є
господарями конференції.

*I'm delighted that you are the hosts of
this conference.*

8. Сподіваюсь, що всі ви будете
почувати себе добре у нашому
товаристві.

*I hope each of you will feel at home in
our community*

9. Вважаю для себе великою честю
вітати всіх учасників конференції.

*I consider it a high honour to have been chosen
to welcome representatives of this conference*

10. Я вважаю великою честю брати
участь в роботі цієї конференції

*I consider it a high honour to
participate in the work of this conference.*

11. Я впевнений, що виражаю
почуття всіх присутніх, говорячи про
необхідність віддання данини
господарям за великодушну гостинність.

*I'm sure I'm expressing the feelings
of all of you in paying due tribute to the
generous hospitality of the hosts.*

12. Я відчуваю радість від можливості
прийняти участь в роботі даної конференції

It is a joy for me to be able to work here.

13. Виражаю подяку за запрошення
прийняти участь у роботі
конференції

*Please know of my personal thanks
for being invited to participate in the
work of this conference.*

14. Я вдячний за надану честь
головувати на цій конференції.

*Please know of my personal thanks
for having the honour to act as a
chairman of this conference.*

15. Мені хотілося б особливо
подякувати...

I should like to thank particularly ...

16. Дякую за співпрацю

Thank you for your collaboration in

17. Я хотів би виразити певні побажання, що стосуються ...	<i>I'd like to express certain wishes concerning ...</i>
18. Від імені всієї нашої делегації я виражаю щирі побажання ...	<i>I express my heartfelt wishes on behalf of your delegation ...</i>
19. Я покладаю великі надії (сподівання) на хід та результати роботи конференції	<i>I'm looking forward with the greatest optimism to the proceeding and suits of the conference.</i>
20. Після цих зауважень перейду до основних питань	<i>With these remarks I'll proceed to the ground rules.</i>
21. Надійшла пропозиція, щоб конференція зосередила увагу на наступних питаннях ...	<i>It is suggested that the meeting should focus on the following objectives</i>
22. Я переконаний, що тема конференції буде становити (складати) великий інтерес для ...	<i>I'm convinced that the subject of this conference will be of great interest for</i>
23. Щодо теми конференції...	<i>As for the theme of the conference ...</i>
24. Дякую за увагу.	<i>Thank you for (kind) attention.</i>

11. Practical assignment: Make up a dialogue on the opening of the conference.

Words and expressions used in a report

а) вирази, що розпочинають висловлення

1. У цій доповіді мені хотілося б підняти декілька питань, що стосуються ...	<i>1. In this paper I would like to raise some questions related to ...</i>
2. Я хотів би почати свою доповідь з	<i>2. I should like to begin my report with</i>
3. Спочатку декілька вступних зауважень щодо...	<i>First some introductory remarks as to</i>
4. Хотілося б зробити декілька уточнень щодо (про)...	<i>4. I would like to make some explanatory remarks on ...</i>
5. Маючи на увазі основні напрямки	<i>Bearing in mind the main directives</i>

- | | |
|--|--|
| 6. Я хотів би вказати ... | <i>I should like to indicate ...</i> |
| 7. Я хотів би тільки згадати | <i>7. I would like to mention only ...</i> |
| 8. Але перш, ніж це робити, хотілося б відзначити ... | <i>But before doing this I'd like to outline ...</i> |
| 9. Я зобов'язаний (повинен) відмітити | <i>I'm indebted to mention ...</i> |
| 10. Особисто я вважаю необхідним підкреслити, що ... | <i>Personally I find it necessary to emphasize that...</i> |
| 11. Немає необхідності перераховувати все ... | <i>There is no need to enumerate all...</i> |
| 12. Ми не хочемо сказати цим, що | <i>This is not to say that...</i> |
| 13. На основі цих роздумів ми можемо ... | <i>On the basis of these considerations we may ...</i> |
| 14. Неправильно стверджувати, що ... | <i>It is incorrect to state that...</i> |
| 15. Ця доповідь присвячена ... | <i>This report centers about (deals with, devotes considerable more attention to, is oriented forward to)...</i> |
| 16. Мені хотілося б підкреслити, що | <i>I should like to emphasize that...</i> |
| 17. У цьому зв'язку (у зв'язку з цим) особливо важливим є торкнутися ... | <i>In this connection particular importance should be attached to ...</i> |
| 18. У зв'язку з цим особливу увагу слід приділити ... | <i>In this connection specific emphasis has to be put on ...</i> |
| 19. Я б просто сказав у зв'язку з цим | <i>I would merely say I this connection</i> |
| 20. Це настановує на думку, що ... | <i>This gives rise to the view that...</i> |
| 21. На відміну від вищезгаданої проблеми... | <i>As distinguished from before mentioned view ...</i> |
| 22. З урахуванням вищезгаданої проблеми ... | <i>With regard to the problem-mentioned ...</i> |
| 23. Стверджують, що | <i>It is (has been)asserted that...</i> |
| 24. У такому контексті... | <i>Within such a context ...</i> |

- | | |
|--|---|
| 25. Щоб виразити це більш ясно ... | <i>To make it more clear ...</i> |
| 26. Необхідно зауважити ... | <i>It must be clearly noticed ...</i> |
| 27. Це можна легко зрозуміти, якщо | <i>This can easily be understood if</i> |
| 28. Нам добре відомо, що ... | <i>We 'well know that...</i> |
| 29. Можна було б очікувати, що ... | <i>It can be expected that ...</i> |
| 30. Якщо таке тлумачення вважається
правильним | <i>If this interpretation tends to be
correct...</i> |
| 31. Тут необхідно зауважити ... | <i>It must be stressed here ...</i> |
| 32. Торкаючись проблеми ... | <i>Touching the problem of...</i> |
| 33. Правда також, що ... | <i>It is also true that ...</i> |
| 34. Саме через цю причину ... | <i>It is for this reason that...</i> |
| 35. Це здається недосяжним | <i>This seems to be beyond reach</i> |
| 36. Тут я маю на увазі... | <i>I have in mind here ...</i> |
| 37. Я хотів би розглянути ... | <i>I would like to deal with ...</i> |
| 38. Цей приклад ясно показує, що | <i>This example clearly shows ...</i> |
| 39. Висунуті вище принципи
повністю відповідають ... | <i>The principles stated above fully
correspond to ...</i> |
| 40. Все це створює широкий спектр ... | <i>All this provides a broad spectrum of...</i> |
| 41. Резюме може бути зроблене в (у)
двох напрямках... | <i>The resume can be stated in two
general observations ...</i> |
| 42. Ці спостереження мають важливе
значення у ... | <i>These observations are of great
significance in ...</i> |
| 43. Можна підтвердити це,
показавши, що ... | <i>It may be confirmed by indicating
that...</i> |
| 44. Ми можемо виходити з того
факту, що ... | <i>We may proceed from the fact that</i> |
| 45. Немає необхідності підводити
підсумки ... | <i>There is no need to summarize ..</i> |
| 46. Таким чином, я смію зробити
висновок ... | <i>Thus I dare to conclude ...</i> |

47. Основне питання, яке ще не вирішене ...	<i>The main question not yet solved is</i>
48. Нарешті, мені б хотілося сказати, що...	<i>Lastly I'd like to say that...</i>
49. Я хотів би привернути вашу увагу до ...	<i>I'd like to draw your attention to ...</i>
50. Очевидно важливо зробити висновок ...	<i>It may be important to conclude</i>

б) єднальна та узагальнююча фразеологія

1. Взагалі	<i>1. In general</i>
2. Взагалі, мені здається, що ...	<i>2. Generally speaking it seems to me</i>
3. У доповнення до	<i>3. In addition to</i>
4. Загальноприйнято, що ...	<i>4. It's the general idea that...</i>
5. Що стосується ...	<i>5. With regard to (as to)</i>
6. Тому здається	<i>6. It appears therefore</i>
7. Очікують	<i>7. It is expected</i>
8. Без сумнівів	<i>8. It is beyond doubt</i>
9. Безсумнівно те, що ...	<i>9. It is a fact that...</i>
10. Тому необхідно	<i>10. It is therefore necessary to ...</i>
11. Бажано	<i>11. It is desirable to ...</i>
12. Ще важливіше	<i>12. It is furthermore important...</i>
13. Природно, важливо	<i>13. It is naturally of importance</i>
14. Це доводить, що ...	<i>14. It proves that...</i>
15. У цьому випадку	<i>15. In this case</i>
16. Немає потреби казати	<i>16. Needless say</i>
17. Припустивши, що ...	<i>17. Assuming that...</i>
18. Припустимо, що ...	<i>18. Let's assume that...</i>
19. Звідси слідує, що ...	<i>19. It follows that...</i>
20. Як стверджувалось раніше ...	<i>20. As previously stated ...</i>
21. Якщо це так	<i>21. If this is so ...</i>

- | | |
|---|--|
| 22. Незалежно від цього | <i>22. Apart from this</i> |
| 23. Однак, ясно, що ... | <i>23. It is clear, however, that...</i> |
| 24. Легко зрозуміти | <i>24. It is easy to understand</i> |
| 25. Незрозуміле | <i>25. It's not clear</i> |
| 26. Принаймні для орієнтації
необхідно | <i>26. At least for orientation it is
necessary to ...</i> |
| 27. Говорячи одним словом | <i>27. In a word</i> |
| 28. Іншими словами кажучи | <i>28. In other words</i> |
| 29. У деякій мірі | <i>29. To some extent ...</i> |
| 30. У певній мірі | <i>30. To a certain extent</i> |
| 31. Як результат | <i>31. As a result of...</i> |
| 32. Немає причини для ... | <i>32. There is no reason for ...</i> |
| 33. Більше того | <i>33. What is more ...</i> |
| 34. Цілком очевидно, що ... | <i>34. It is quite probable that...</i> |
| 35. Імовірно | <i>35. In all probability</i> |
| 36. Наскільки це стосується даної
проблеми | <i>36. As far as this problem is concerned</i> |
| 37. Слід запам'ятати, що ... | <i>37. It should be remembered that...</i> |
| 38. Необхідно нагадати, що ... | <i>38. It is necessary to remind</i> |
| 39. З точки зору | <i>39. From the point of view of...</i> |
| 40. Судячи з ... | <i>40. Judging by (from)</i> |
| 41. Я вірю, що ... | <i>41. I believe that...</i> |
| 42. Я вважаю, що ... | <i>42. I consider that...</i> |
| 43. Навпаки | <i>43. On the contrary (Vice Versa)</i> |
| 44. Особливо важливо | <i>44. It is especially significant</i> |
| 45. Саме з цієї причини | <i>45. It is for this reason that ...</i> |
| 46. Нам добре відомо | <i>46. We well know that...</i> |
| 47. Можна очікувати | <i>47. It can be expected</i> |
| 48. Слід підкреслити | <i>48. It must be stressed</i> |
| 49. Торкаючись цієї проблеми | <i>49. Touching upon this problem ...</i> |

- | | |
|--|---|
| 50. Що стосується цього питання | <i>50. As for this question ...</i> |
| 51. Якщо ця інтерпретація правильна | <i>51. If this interpretation is correct</i> |
| 52. Щодо цієї проблеми | <i>52. As far as this problem is concerned</i> |
| 53. Примітно те, що ... | <i>53. And it is remarkable</i> |
| 54. Тому має сенс | <i>54. Therefore it is reasonable</i> |
| 55. Достатньо згадати | <i>55. It is enough to mention</i> |
| 56. Залишається фактом те, що ... | <i>56. The fact remains that ...</i> |
| 57. Щоб мати більш глибоке
уявлення про ... | <i>57. To gain a deeper insight into ...</i> |
| 58. Приймаючи до уваги ... | <i>58. Taking into account</i> |
| 59. З цієї (моєї) точки зору | <i>59. From this (my) viewpoint</i> |
| 60. Немає сумніву, що ... | <i>60. It goes without saying</i> |
| 61. Не дивлячись на той факт, що | <i>61. Despite the fact that ...</i> |
| 62. Саме у зв'язку з цим | <i>62. It is in this connection</i> |
| 63. У зв'язку з ... | <i>63. In connection with ...</i> |
| 64. Через цю причину | <i>64. For this reason</i> |
| 65. Ось чому необхідно | <i>65. That is why it is imperative to ...</i> |
| 66. Не менш важливо | <i>66. Of no less importance</i> |
| 67. Не дивлячись на численні спроби | <i>67. Despite the many attempts to ...</i> |
| 68. Для того, щоб уважніше
поглянути на цю проблему | <i>68. In order to bring this problem
nearer to ...</i> |
| 69. Особливо суттєво | <i>69. It is essential to ...</i> |
| 70. У цьому значенні | <i>70. In this sense</i> |
| 71. У тому ж значенні | <i>71. In the same sense</i> |
| 72. Той факт, що ... | <i>72. The fact that...</i> |
| 73. Імовірно | <i>73. In all probability</i> |
| 74. Очевидно, що ... | <i>74. It is evident that...</i> |
| 75. Важливо зауважити | <i>75. It is of importance to note ...</i> |
| 76. По-перше (по-друге) | <i>76. First (secondly) ...</i> |
| 77. Нарешті | <i>77. Finally</i> |

78. На першому (другому) місці	<i>78. In the first (second) place</i>
79. Зауважте, що ...	<i>79. Note that...</i>
80. Основне питання, яке ще не вирішене	<i>80. The main question not yet solved</i>
81. Наважуся зробити висновок	<i>81. I dare to conclude</i>
82. Перш за все	<i>82. Above all</i>
83. Таким чином	<i>83. Thus</i>
84. Далі	<i>84. Furthermore</i>
85. Тому	<i>85. Therefore</i>
86. Більш того	<i>86. Moreover (over and above)</i>
87. Проте, але, однак	<i>87. However</i>
88. Хоча	<i>88. Though</i>
89. Суттєво	<i>89. Essentially</i>
90. Але, проте, однак, тим не менш	<i>90. Nevertheless</i>
91. У порівнянні з ...	<i>91. Compared with</i>
92. Отже (отож)	<i>92. Hence</i>
93. З огляду на це ...	<i>93. On this account</i>
94. Ось чому	<i>94. That is why</i>
95. В цілому	<i>95. On the whole</i>

12. Practical assignment: Make up a report on the theme of your investigation using active words and expression.

At the discussion

- | | |
|--|---|
| 1. Ця тема конференції викликала живу дискусію | <i>1. It is due to the subject of the conference, which has produced a lively discussion (has prompted a discussion).</i> |
| 2. Дискусія була живою і плідною | <i>2. The discussion was lively and fruitful.</i> |
| 3. Тема дискусії... | <i>3. The topic of the discussion is ...
(The discussion will be developed on the problem of... The discussion deals with</i> |

the problem of... will be dealt with in this discussion).

4. З питання ... мала місце тривала дискусія

4. Lightly discussion was held concerning ...

5. Дискусія буде проведена після того, як будуть прочитані доповіді

5. The reports will be followed by a discussion

6. Основна увага дискусії буде звернена на...

6. The main weight of the discussion will fall upon ...

7. У дискусії були підняті наступні питання ...

7. The following points were raised in the discussion ...

8. Під час дискусії було прийняте рішення про те, що ...

8. During the discussion it was agreed that

9. В результаті дискусії

9. As a result of the discussion ...

10. Була виражена згода через ...

10. Agreements were expressed on

11. Були різні думки з приводу ...

11. There were differences of opinion with regard to ...

12. Основною темою завзятих дебатів були питання, що стосувалися ...

12. Questions as to ... became the object of an intensive debate

13. Одне з основних питань, яке обговорювалося

13. One of the principal issues discussed was

14. Живі дебати пройшли з питання ...

14. Lively debates took place about...

15. Результати дебатів показують...

15. The results of our debates show

16. Із виступів ясно, що ...

16. It emerges clearly from your debates that...

17. Відбувся обмін думками відносно

17. Ideas were exchanged as to ...

18. Було припущено, що ...

18. It was observed that ...

19. Було зазначено, що ...

19. It was noted that ...

20. Декілька учасників вказали, що ...

20. Several participants pointed that

21. Було також вказано, що ...

21. It was also pointed out that...

22. Як вказувалось ...

22. As pointed out by ...

- | | |
|---|---|
| 23. Були виражені думки відносно ... | 23. <i>Opinions regarding ... were expressed</i> |
| 24. Була приділена увага розгляду | 24. <i>Consideration was given to ...</i> |
| 25. Під час дискусії підкреслювалось, що ... | 25. <i>It was stressed in the discussion that</i> |
| 26. Було відзначено, що ... | 26. <i>It was underlined (emphasized, stated</i> |
| 27. Неодноразово підкреслювалось, що | 27. <i>It was repeatedly stressed that ...</i> |
| 28. Професор Н. у своїй цікавій доповіді вказував ... | 28. <i>Prof. N. in his interesting paper pointed out</i> |
| 29. Учасники дискусії підкреслювали | 29. <i>Those taking part in the discussion emphasized</i> |
| 30. Була виражена також точка зору, що ... | 30. <i>The view was also expressed on</i> |
| 31. Була виражена домовленість щодо | 31. <i>Agreements were expressed on</i> |
| 32. Розбіжність поглядів була в основному через ... | 32. <i>The differences of opinion centered mainly on ...</i> |
| 33. Під час дискусії була прийнята точка зору... | 33. <i>The view was taken during the discussion that ...</i> |
| 34. Деякі тези, що стосувалися ..., викликали жваву дискусію | 34. <i>Some theses concerning ... triggered off a lively discussion on ...</i> |
| 35. Протилежні точки зору були виражені у зв'язку з поглядами, що стосувалися ... | 35. <i>Controversial standpoints were expressed in connection with opinions regarding ...</i> |
| 36. Різні оцінки були дані... | 36. <i>Different assessments were made of</i> |
| 37. Супротивники цієї точки зору захищали свою позицію, показуючи | 37. <i>The opponents of this opinion defended their position by showing...</i> |
| 38. Різні думки були виражені з питань ... | 38. <i>Differing opinions were voiced regarding the questions ...</i> |
| 39. Декілька учасників виразили своє переконання, що ... | 39. <i>Several participants expressed conviction that...</i> |
| 40. У багатьох випадках учасники виразили протилежні точки зору з | 40. <i>In many instances participants expressed contrary views on ...</i> |

41. Як вказувалось у доповідях і виступах на симпозіумі...

42. Найбільш суперечливі погляди були виражені з питання ...

43. Питання, яке слід роздивитися більш докладно...

44. Я підтримую точку зору ...

45. На мою думку, доповідь була дуже гарною по формі

46. Це наводиться для того, щоб показати, що ...

47. Маючи це на увазі...

48. Серед учасників дискусії були

49. В результаті дискусії, яку ви провели ...

50. І що примітно, ваша дискусія показала, що ...

51. Більш того, ваша дискусія показує, що ...

52. Я глибоко впевнений, що ...

53. Загальні питання викликали багато коментарів

54. Основний висновок з дискусії, що відбулася, може бути сформульований таким чином ...

55. Я, безсумнівно, вітаю ці пропозиції.

41. As it was pointed out in theses and papers read at the symposium ...

42. The most outstanding differences of opinion concern ...

43. A question still to be examined in detail is ...

44. I support the view of...

45. In my opinion the report was extremely wellworded

46. This goes to show that...

47. With this in mind ...

48. Among those who took part in the discussion were ...

49. As a result of the discussion you have held ...

50. And it is remarkable that your discussion has shown ...

51. Moreover your discussion shows

52. I'm deeply convinced that...

53. The general considerations provide a rich harvest of comments.

54. The main conclusion to be drawn from the discussions presented can be summarized in the following positions

55. I naturally welcome these recommendations.

13. Practical assignment: Make up a dialogue discussing some theoretical problem.

The Close of the Conference

- | | |
|---|--|
| 1. Закриття конференції призначено на ... | <i>1. The close of the conference is scheduled for ...</i> |
| 2. Сьогодні ми закриваємо конференцію | <i>2. Today sees the close of the conference</i> |
| 3. Зараз, коли наша робота наближається до кінця, дуже доречно | <i>3. Now that our work is drawing at a close it is only fitting that...</i> |
| 4. Я можу сказати, що ця конференція - видатна подія. | <i>4. I may say that this conference is an outstanding event.</i> |
| 5. Я хотів би зробити висновок про загальне значення конференції. | <i>5. I should like to bring out the general significance of this conference.</i> |
| 6. Я хотів би виразити свою задоволеність роботою конференції, досягнутими чудовими результатами, атмосферою щирості і взаєморозуміння, що панували на конференції. | <i>6. I should express my satisfaction at the work of the conference, the excellent results achieved, the atmosphere of cordiality and mutual understanding throughout the work of the conference.</i> |
| 7. Не мені казати, що кожен з нас виніс для себе з цієї зустрічі | <i>It is not for me to judge what each of us may have derived from this meeting.</i> |
| 8. Я впевнений, що обмін думками з різних питань безперечно підкаже нам ... | <i>8. It is my belief that exchanges of views will doubt prompt us</i> |
| 9. Всі учасники прийшли до висновку, що ... | <i>9. All participants agreed on ...</i> |
| 10. Представлені доповіді були добре підготовлені і написані гарною мовою | <i>10. The papers presented were well prepared and well-worded.</i> |
| 11. Конференція показала, що ... | <i>11. The conference has shown that...</i> |
| 12. Звідси нам слід зробити висновок, що | <i>12. From this we have to conclude</i> |

13. Нарешті, я хотів би ...

14. У більш загальному значенні
я в боргу перед ...

15. Дозвольте мені, нарешті, леді та
джентльмени, запропонувати ...

16. Із цієї зустрічі Ви можете самі
судити ...

17. Тим, що ця конференція була
успішною, ми, в першу чергу,
зобов'язані тому, що ...

18. Я впевнений, що обмін думками і
досвідом, який мав тут місце, буде
стимулом для ...

19. Ця конференція показала, що

20. Щодо рекомендації, я можу
тільки сказати, що ...

21. Я хотів би зараз коротко вказати,
що ...

22. У цьому зв'язку конференція була
дуже важливою.

23. Особлива цінність цієї
конференції є у тому, що ...

24. Результати і атмосфера
конференції відчувається у нашій
щоденній роботі.

25. У цьому заключається справжня
перевірка результатів роботи, яку ми
провели під час ...

13. Lastly I'd like to ...

*14. In a more general way
I'm indebted to ...*

*15. Permit me finally, ladies and
gentlemen, to offer ...*

*16. You can judge for yourself from
your present meeting ...*

*17. That this conference was successful
is due foremost to the fact that ...*

*18. It is my belief that exchanges
of view and comparison of experience
which have taken place here have a
stimulating effect on ...*

19. This conference has shown that

*20. With regard to the accommodation
I can only say ...*

21. I should now like to indicate briefly

*22. The conference was of great
significance in this connection.*

*23. Special value attached to this
conference has been justified by ...*

*24. The results and spirit of this
conference make themselves felt in our
daily work.*

*25. Here lies the real test of the success
of the work we have done during ...*

26. Своїми досягненнями конференція зобов'язана, в першу містеру Н. чергу, Вам, як голові конференції, улаштовувачам конференції.
27. Я хотів би виразити подяку...
28. І на закінчення мені хотілося б подякувати всім за участь у роботі цієї конференції.
29. Голова делегації приєднується у вираженні подяки до ...
30. Від імені всіх присутніх та від себе особисто виражаю подяку містерові Н. за проведену роботу.
31. Я вдячний вам за невтомну турботу
32. Дякую за цінні вказівки у нашій роботі
33. Нам слід подякувати секретаріату і всьому штату, які обслуговували конференцію.
34. Я хотів би виразити подяку оглядачам, які з великою увагою слідували за дебатами
35. Велика подяка леді і джентльменам, які приймали участь у перекладацьких кабінах і канцеляріях перекладачів, щоб ми мали змогу зрозуміти один одного.
36. Моя подяка представникам преси та службі інформації, радіо та телебачення.
- 26. The achievements of the conference and due primarily to you, Mr. N., the President of Conference, the representatives of the host country.*
- 27. I'd like to express gratitude to ...*
- 28. In closing I should like to thank all of you for your participation in this conference.*
- 29. The heads of the delegations join me in the expression of gratitude to ...*
- 30. On behalf of all, as well as my own, I thank you, Mr.N., for the work you have done.*
- 31. Thank you for your unrelenting concern*
- 32. Thank you for the valuable directives you gave to our work.*
- 33. We have to thank the secretaries and the whole staff of the conference.*
- 34. I should like to express my thanks to the observers who followed the debates with great interest*
- 35. I thank the ladies and gentlemen prefer booths and the translators' offices who made no small contribution to our understanding.*
- 36. My thanks go to the representatives of the press and information services, the radio and television.*

- | | |
|--|--|
| 37. Дозвольте мені, нарешті, від
усього серця подякувати... | <i>37. Permit me finally to offer
my heartfull thanks to ...</i> |
| 38. А зараз все, що мені залишилось
сказати ... | <i>38. And now all that remains
for me to say ...</i> |
| 39. Зараз необхідно затвердити
загальні резолюції. | <i>39. Now it's necessary to approve the
general considerations and
recommendations.</i> |
| 40. Щодо рекомендацій, я можу
сказати ... | <i>40. With regard to the
recommendations I can only say ...</i> |
| 41. На цьому проголошую закриття
конференції. | <i>41. The conference is here closed</i> |
| 42. Щасливого повернення додому! | <i>42. I wish you happy journey home!</i> |

14. Practical assignment: Read and translate the text. Discuss it.

The Nobel Prize

Alfred Nobel, donor of the famous Nobel awards, made his fortune as an inventor of high explosives, and obtained his first American Patent in 1865. He established plants for experiments and tests of his inventions in many different fields, and by 1894 he had been granted 355 patents in various countries. When Nobel died in 1896 he left a will stipulating that the income from his estate should each year be divided into five equal prizes to be given to those who had done works of most benefit for mankind in physics, chemistry, physiology and medicine, literature, and peace.

15. Practical assignment: Discuss the problems of the text given below. Give your reasons while expressing your own view-point.

SCIENTIFIC METHODS

Albert Einstein, one of the greatest theoretical physicists, was once asked to explain the way in which a scientist works. "If you want to know the essence of scientific method, don't listen to what a scientist may tell you. Watch what he does". Similarly, if you

would ask a hundred scientists to describe the methods of science, you would probably get a hundred different answers. But they would probably all agree with Einstein that science is a way of doing things, a way that involves imagination and creative thinking as well as collecting information and performing experiments. Facts by themselves are not science, but science deals with facts. The French mathematician, Poincare, stated in this way: "Science is built with facts just as a house is built with bricks, but a collection of facts cannot be called a science any more than a pile of bricks can be called a house".

16. Practical assignment: Made the report on the scientific investigation.

Introduction

The **theme** of this research is

A number of urgent problems remain uninvestigated in the theoretical sphere of the The **problem** of the is also referred to them.

The choice of the topic of the research is caused by a more general problem. The **actuality** of the research lies in conducting of the investigation on The actuality of this research on the chosen theme is stipulated by this fact.

This work is dedicated to analysis of.... Thus the **object** of the research is Its **subject** is

The principal **aim** of the investigation This aim defined the following specific **tasks**:

1. The investigation of
2. The examination of.....
3. The analysis of

The **language material** of the research is taken out ofpsychological & pedagogical books, dictionaries & short stories, novels.....

In our investigation we use the following **methods**: description, observation, linguistic analysis.

The theoretical value of given investigation lies in the realization of the information about..... the theoretical importance of this research also consists in further study of the problem of.....

The practical importance of our scientific work lies in the possibility to use its results in the course ofor in the possibility to be consulted with or using it while conducting courses of.....

The novelty of the given investigation is in the complex examination of ... or in....

The main **theses** of the research are:

- 1) principles:
- 2) concept of.....
- 3) peculiarity of.....

17. Practical assignment: Read the text.

London

London is the capital of the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland. It is one of the oldest and the largest cities in the world: London is 2000 years old. It grew up around two old historic cities: City of London and City of Westminster. City of London was founded by Romans in A.D. 43. It was a trading post of the Roman Empire. City of Westminster was founded 1000 years later. It was a residence of English kings.

Nowadays London is a modern town with office buildings and noisy traffic. There are three famous districts in London: the City, the West End and the South Bank.

The City is a famous financial district. Only 5000 people live there, but half a million people work there.

The West End is the centre of British government and night life. The government buildings are situated on a broad avenue called Whitehall. The house N 10 Downing Street is situated in the West End. It is the home of British Prime Minister. Soho is also situated in the West End. It is a district of restaurants and night clubs.

The South Bank is a modern cultural center. Theatres, concert halls and art galleries are situated there.

London is famous for its historical places. One of such places is the Tower. They say that London is a key to England and the Tower is a key to London. It was founded by William the Conqueror. At that time it was a fortress, a palace, a state prison and a royal treasury. Now it is a museum. Many ravens still live near the Tower because their forefathers usually found blood there. There is a legend that the Tower will fall if it loses its ravens. The Tower is guarded by German Warders, popularly called "Beefeaters". There are two letters "E.R" on the front of their clothes. It is an abbreviation of the Queen's name Elizabeth Regina. Every time at 10 p.m. the Ceremony of the Keys takes place: warders lock up the Tower for the night.

There are also such famous places in London as St. Paul's Cathedral, Westminster Abbey, Buckingham Palace and The Houses of Parliament. It is famous for its huge dome: it is 111 metres above the ground and it has a golden ball and cross on the top. You can also climb 263 steps to the Whispering Gallery, which is around the dome. It is called so because if you whisper on one side of the dome, someone can hear you well on the other side.

Buckingham Palace is the home of British kings and queens. Duke of Buckingham built it in 1703. And it is named after him. The Houses of Parliament is the home of British Parliament. Big Ben is the huge bell which is known throughout the world. It was built when sir Benjamin Hall was the commissioner of works. He was very tall, and Big Ben was named after him.

Trafalgar Square is named after Trafalgar Battle. It was a battle between English fleet and two fleets: French and Spanish. And British won.

There is the huge Nelson column there. Nelson was an admiral of British fleet who was killed in the battle. The column was built in his honour. There is a huge statue of Horatio Nelson on the top of that column. The column is 56 metres high.

But "Seeing is believing", and I wish you to go to London.

Ex.: Complete the following sentences.

1. London is the capital of...
2. It is one of the oldest and...
3. London is ... years old.
4. It grew up around two... : City of ... and City of... .
5. City of London was founded by ... in ... Anno Domini. ...
6. Nowadays London is a ... town with ... buildings and ... traffic.
7. There are three famous ... in London: ..., ... and
8. ... a famous financial district.
9. Only ... live there, but ... work there.
10. The West End is the centre of...
11. The government buildings are situated on a ... called
12. The house N° ... street is situated in the West End. It is the home of ...
13. Soho is a district of...
14. ..., ... and ... are situated in the South Bank. It is a modern ... centre.
15. London is famous for...
16. London is a ... to England and the Tower
17. It was ... by William the Conqueror.
18. At that time it was... and ... treasury.
19. Now it is a
20. The Tower is guarded by ... popularly called ...
21. Every time at 10 p.m. the ... takes place: ... lock up the Tower for the night.
22. There are also such...places in London as...
23. But «Seeing is...» and I wish you to ...

**Тести для перевірки
сформованості лексичних та граматичних навичок з дисципліни
«Англійська мова наукового спілкування»**

I варіант

Із запропонованих відповідей оберіть правильну

Тема: Organization of the work of the Conference

1. Конференція призначена на ...

- a) The conference will open at... on...
- b) The conference is scheduled for...
- c) The conference organized by...
- d) The preparations for the conference have been made with the utmost care by...
- e) The conference is attended by...

2. Делегати, які приймають (беруть) участь у цій конференції, повинні зареєструватися на...

- a) Our organization is happy and proud to have brought you together here in...
- b) The delegates participating in the work of the conference should register themselves in...
- c) The conference will divide in three work sections...
- d) The delegates participating in the work of the conference should come in...
- e) The agenda and the rules of procedure are adopted unanimously...

3. Конференція працюватиме під головуванням...

- a) The conference will work under the chairmanship of...
- b) At the proposal of... is elected President of the Conference.
- c) It's necessary to set up a Drafting Committee...
- d) The conference will open at...
- e) The conference organized by...

4. Скликання цієї конференції викликане...

- a) The debates will take place after...
- b) This conference is held on the initiative of...

- c) The holding of this conference has been prompted by...
- d) The delegations represent...
- e) The main report is presented by...

5. Наступну доповідь буде зроблено...

- a) The closing report will be given by...
- b) He'll report on...
- c) His report will be followed by... report.
- d) The report to follow will be given...
- e) The subject of his report is...

Тема: Opening the conference

6. Мені випала велика честь відкрити цю конференцію.

- a) I extend greetings on the opening of the conference.
- b) It is honour to me to open this conference.
- c) It gives me the great pleasure to welcome you here.
- d) It is a special honour for me to welcome you here.
- e) I extend greetings from...

7. Вважаю для себе великою честю вітати всіх учасників конференції.

- a) I extend best wishes for a productive conference.
- b) I'm delighted that you are the hosts of this conference.
- c) I hope each of you will feel at home in our community.
- d) I consider it a high honour to have been chosen to welcome representatives of this conference.
- e) I consider it a high honour to participate in the work of this conference.

8. Виражаю подяку за запрошення прийняти участь у роботі конференції.

- a) I'm sure I'm expressing the feelings of all of you in paying due tribute to the generous hospitality of the hosts.
- b) Please know of my personal thanks for being invited to participate in the work of this conference.
- c) It is a joy for me to be able to work here.

d) Please know of my personal thanks for having the honour to act as a chairman of this conference.

e) I should like to thank particularly...

9. Від імені всієї нашої делегації я виражаю щирі побажання...

a) Thank you for your collaboration in...

b) I'd like to express certain wishes concerning...

c) I'm looking forward with the greatest optimism to the proceeding and suits of the conference...

d) With these remarks I'll proceed to the ground rules...

e) I express my heartfelt wishes on behalf of your delegation...

10. Я переконаний, що тема конференції буде становити (складати) великий інтерес для...

a) It gives me the utmost pleasure to open this conference...

b) It is suggested that the meeting should focus on the following objectives...

c) I'm convinced that the subject of this conference will be of great interest for...

d) As for the theme of the conference...

e) I consider it a high honour to participate in the work of this conference...

Тема: Words and expressions used in a report

11. Я хотів би почати свою доповідь з ...

a) I would like to raise some questions related to...

b) First some introductory remarks as to...

c) I should like to begin my report with...

d) I would like to make some explanatory remarks on...

e) Bearing in mind the main directives...

12. Особисто я вважаю необхідним підкреслити, що...

a) I should like to indicate...

b) I would like to mention only...

c) I'd like to outline...

d) I'm indebted to mention...

e) Personally I find it necessary to emphasize that...

13. Ця доповідь присвячена...

- a) This report is full of...
- b) This report centers about...
- c) It is incorrect to state that...
- d) This report isn't oriented forward to...
- e) On the basis of these considerations we may...

14. У зв'язку з цим особливу увагу слід приділити...

- a) I should like to emphasize that...
- b) In this connection particular importance should be attached to...
- c) In this connection specific emphasis has to be put on...
- d) This gives rise to the view that...
- e) I would merely say in this connection...

15. З урахуванням вищезгаданої проблеми...

- a) With regard to the problem mentioned...
- b) As distinguished from before mentioned view...
- c) this is proved by...
- d) It is asserted that...
- e) Within such a context...

16. Необхідно зауважити...

- a) To make it more clear...
- b) This can easily be understood if...
- c) It must be clearly noticed...
- d) We well know that...
- e) It can be expected that...

17. Саме через цю причину...

- a) If this interpretation tends to be correct...
- b) It is for this reason that...
- c) It must be stressed here...
- d) Touching the problem of...
- e) It is also true...

18. Я хотів би розглянути...

- a) This seems to be beyond reach...
- b) I have in mind here...
- c) I would like to deal with...
- d) This example clearly shows...
- e) The principles stated above fully correspond to...

19. Ці спостереження мають важливе значення у...

- a) All this provides a broad spectrum of...
- b) The resume can be stated in two general observations...
- c) It may be confirmed by indicating that...
- d) We may proceed from the fact that...
- e) These observations are of great significance in...

20. Таким чином, я смію зробити висновок...

- a) There is no need to summarize...
- b) Thus I dare to conclude...
- c) I'd like to draw your attention to...
- d) Lastly I'd like to say that...
- e) The main question not yet solved...

21. Взагалі, мені здається, що...

- a) In general...
- b) In addition to...
- c) It is the general idea that...
- d) Generally speaking it seems to me...
- e) With regard to (as to)...

22. Безсумнівно те, що...

- a) It appears therefore...
- b) It is a fact that...
- c) It is expected...
- d) It is beyond doubt...
- e) It is therefore necessary to...

23. Це доводить, що...

- a) It proves that...
- b) In this case...
- c) It is desirable to...
- d) It is naturally of importance...
- e) It is furthermore important...

24. Припустимо, що...

- a) As previously stated...
- b) Needless say...
- c) Let's assume that...
- d) Assuming that...
- e) It follows that...

25. Незалежно від цього...

- a) If this is so...
- b) It's not clear...
- c) Apart from this...
- d) It is easy to understand...
- e) It is clear, however, that...

26. Іншими словами кажучи...

- a) In a word...
- b) In other words...
- c) To some extent...
- d) At least for orientation it is...
- e) To a certain extent...

27. Цілком очевидно, що...

- a) As a result of...
- b) There is no reason for...
- c) In all probability...
- d) What is more...
- e) It is quite probable that...

28. Слід запам'ятати, що...

- a) Judging by (from)...
- b) As far as this problem is concerned...
- c) It should be remembered that...
- d) From the point of view of...
- e) It is necessary to remind...

29. Я вважаю, що...

- a) I believe that...
- b) I consider that...
- c) It is especially significant...
- d) I know that...
- e) I remember that...

30. Слід підкреслити...

- a) We well known that...
- b) It must be stressed...
- c) It can be expected...
- d) As for this question...
- e) It must be remembered...

31. Приймаючи до уваги...

- a) Taking into account...
- b) From this viewpoint...
- c) It goes without saying...
- d) The fact remains that...
- e) To gain a deeper insight into...

32. Достатньо згадати...

- a) It must be stressed...
- b) And it is remarkable...
- c) It is enough to mention...
- d) Therefore it is reasonable...
- e) What is more...

33. Саме у зв'язку з цим...

- a) Despite the fact that...
- b) That is why it is imperative to...
- c) In connection with...
- d) For this reason...
- e) It is in this connection...

34. Не дивлячись на численні спроби...

- a) Of no less importance...
- b) It is essential to...
- c) Despite the fact that...
- d) Despite the many attempts to...
- e) In order to bring this problem nearer to...

35. У тому ж значенні...

- a) The fact that...
- b) In all probability...
- c) It is evident that...
- d) In the same sense...
- e) In this sense...

Тема: At the discussion**36. Дискусія буде проведена після того, як будуть прочитані доповіді...**

- a) It is due to the subject of the conference, which has produced a lively discussion...
- b) Lengthily discussion was held concerning...
- c) The reports will be followed by a discussion...
- d) The topic of the discussion is...
- e) The discussion was lively and fruitful...

37. Під час дискусії було прийняте рішення про те, що...

- a) The main weight of the discussion will fall upon...
- b) Agreements were expressed on...
- c) As a result of the discussion...
- d) The following points were raised in the discussion...
- e) During the discussion it was agreed that...

38. Одне з основних питань, яке обговорювалося...

- a) There were differences of opinion with regard to...
- b) Lively debates took place about...
- c) The results of our debates show...
- d) One of the principal issues discussed was...
- e) One of the principal questions become the object of an intensive debate...

39. Було припущено, що...

- a) It was pointed that...
- b) It was observed that...
- c) It was noted that...
- d) It was added that...
- e) It was stressed that...

40. Була приділена увага розгляду...

- a) It was also pointed out that...
- b) Consideration was given to...
- c) It was stressed that...
- d) As pointed out by...
- e) Opinions regarding... were expressed...

41. Неодноразово підкреслювалось, що...

- a) It was underlined that...
- b) It was repeatedly stated that...
- c) The view was also expressed on...
- d) It was repeatedly pointed out...
- e) It was repeatedly stressed that...

42. Розбіжність поглядів була в основному через...

- a) Agreements were expressed on...
- b) The view was taken during the discussion that...
- c) The differences of opinion centered mainly on...
- d) The differences of theses centered mainly on...
- e) Some theses concerning...triggered off a lively discussion on...

43. Декілька учасників виразили своє переконання, що...

- a) Several participants expressed conviction that...
- b) In many instances participants expressed contrary views on...
- c) The opponents of this opinion defended their position by showing...
- d) Different assessments were made of...
- e) Different opinions were voiced regarding the questions...

44. Найбільш суперечливі погляди були виражені з питання...

- a) As it was pointed out in theses and papers read at...
- b) The reports were extremely wellworded...
- c) A question still to be examined in detail is...
- d) The most outstanding differences of opinion concern...
- e) Different opinions were voiced regarding the questions...

45. Серед учасників дискусії були...

- a) This goes to show that...
- b) Among those who took part in the discussion were...
- c) With this in mind...
- d) As a result of the discussion you have held...
- e) Among those who attended the discussion were...

Тема: The Close of the Conference**46. Закриття конференції призначено на...**

- a) Today sees the close of the conference...
- b) Now that our work is drawing at a close it is only fitting that...
- c) The close of the meeting is scheduled for...
- d) The close of the conference is taken place at...
- e) The close of the conference is scheduled for...

47. Я хотів би зробити висновок про загальне значення конференції...

- a) I should like to bring out the general significance of this conference...
- b) I should express my satisfaction at the work of the conference...
- c) I may say that this conference is an outstanding event...
- d) I should say about the importance of this conference...
- e)) I should express the excellent result of the work of the conference...

48. Звідси нам слід зробити висновок, що...

- a) From this we have to summarize...
- b) From this we have to know...
- c) From this we have to conclude...
- d) From this we have to discover...
- e) From this we have to understand...

49. Особлива цінність цієї конференції є у тому, що...

- a) This conference has shown that...
- b) Special value attached to this conference has been justified by...
- c) The results and spirit of this conference make themselves felt in our daily work...
- d) The conference was of great significance in this connection...
- e) This conference was successful because of...

50. Мені хотілося б подякувати всім за участь у роботі цієї конференції...

- a) Thank you for your unremitting concern in this conference.
- b) Thank you for the valuable directives you gave to our work in this conference.
- c) Permit me finally to offer my heartfelt thanks to all of you in this conference.
- d) I should like to express my thanks to the observers who followed the debates with great interest in this conference.
- e) I should like to thank all of you for your participation in this conference.

**Тести для перевірки
сформованості лексичних та граматичних навичок з дисципліни
«Англійська мова наукового спілкування»**

II варіант

Із запропонованих відповідей оберіть правильну

Тема: Organization of the work of the Conference

1. Конференція відкривається...

- a) The preparations for the conference have been made with the utmost care by...
- b) The conference is scheduled for...
- c) The conference organized by...
- d) The conference will open at... on...
- e) The conference is attended by...

2. На конференції будуть працювати 3 секції...

- a) The organization of the conference will divided in three work section...
- b) The agenda and the rules of procedure are adopted unanimously...
- c) The conference will divided in three work section...
- d) The delegates participating in the work of the conference should register themselves in...
- e) Our organization is happy and proud to have brought you together here in...

3. Пропозиції будуть розроблені комітетом по виробленню проекту резолюції і розглянуті учасниками конференції...

- a) It' necessary to set up a Drafting Committee...
- b) At the recommendation of ...the Drafting Committee is composed of three persons...
- c) I personally welcome this recommendation...
- d) The recommendation will be drafted by Drafting Committee and considered by the participants of the conference...
- e) The recommendation will be drafted by Drafting Committee and considered by the chairman of the conference...

4. Конференція працюватиме під головуванням...

- a) The conference will work under the chairmanship of...
- b) At the proposal of... is elected President of the Conference.
- c) It's necessary to set up a Drafting Committee...
- d) The conference will open at...
- e) The conference organized by...

5. Основна доповідь буде зроблена...

- a) The closing report will be given by...
- b) The main report is presented by...
- c) He'll report on...
- d) The Chairman will give his report on...
- e) The main report to follow will be given...

Тема: Opening the conference

6. Для мене велика честь вітати вас тут...

- a) It is a special honour for me to welcome you here.
- b) It is honour to me to open this conference.
- c) I extend greetings on the opening of the conference.
- d) I extend greetings from...
- e) It gives me the great pleasure to welcome you here.

7. Я вважаю великою честю брати участь в роботі цієї конференції...

- a) I'm delighted that you are the hosts of this conference.
- b) I'm sure I'm expressing the feelings of all of you in paying due tribute to the generous hospitality of the hosts.
- c) I consider it a high honour to have been chosen to welcome representatives of this conference.
- d)) I extend best wishes for a productive conference.
- e) I consider it a high honour to participate in the work of this conference.

8. Я переконаний, що тема конференції буде становити (складати) великий інтерес для...

- a) It gives me the utmost pleasure to open this conference...

- b) It is suggested that the meeting should focus on the following objectives...
- c) I'm convinced that the subject of this conference will be of great interest for...
- d) As for the theme of the conference...
- e) I consider it a high honour to participate in the work of this conference...

9. Мені хотілося б особливо подякувати...

- a) Please know of my personal thanks for having of ...
- b) I should like to thank particularly...
- c) Thank you for your collaboration in...
- d) I should thank you for...
- e) Thank you for attention...

10. Я хотів би виразити певні побажання, що стосуються...

- a) I express my heartfelt wishes on behalf of your delegation...
- b) I'd like to express certain remarks concerning...
- c) I extend greetings from...
- d) It gives me the utmost pleasure to open this conference...
- e) I'd like to express certain wishes concerning...

Тема: Words and expressions used in a report

11. Важливо зауважити...

- a) Note that...
- b) It is of importance to note...
- c) First...
- d) In the first place...
- e) Finally...

12. Таким чином...

- a) Thus...
- b) Furthermore...
- c) Above all...
- d) Nevertheless...
- e) Hence...

13. Проте, але, однак...

- a) Therefore...
- b) Essentially...
- c) However...
- d) Though...
- e) Moreover...

14. Отже (отож)...

- a) Nevertheless...
- b) Hence...
- c) Compared with...
- d) That is why...
- e) On the whole...

15. З огляду на це...

- a) On this account...
- b) in this sense...
- c) Taking into account...
- d) Therefore...
- e) It follows that...

16. Особливо важливо...

- a) It is quite probable...
- b) It is expected...
- c) It is especially significant...
- d) It is enough to...
- e) It is a remarkable...

17. Незрозуміло...

- a) It is not simple...
- b) It isn't easy to understand...
- c) It is not complicated...
- d) It is not a fact that...
- e) It is not clear...

18. Щодо цієї проблеми...

- a) As for this questions...
- b) As for the result of this discussion...
- c) As previously stated...
- d) As far as this problem is concerned...
- e) To some extent...

19. Хоча...

- a) Though...
- b) Finally...
- c) But...
- d) Thus...
- e) On the whole...

20. Немає необхідності підводити висновок...

- a) It may be important to conclude...
- b) Summarizing that...
- c) Lastly I'd like to summarize...
- d) There is no need to summarize...
- e) Thus I dare to conclude...

21. Наважуся зробити висновок...

- a) I consider that...
- b) It is necessary to conclude...
- c) Taking into account...
- d) I believe that...
- e) I dare to conclude...

22. Імовірно...

- a) It is evident that...
- b) In the same sense...
- c) In all probability...
- d) The fact that...
- e) Note that...

23. Немає причини для...

- a) There is no reason for...
- b) For this reason...
- c) Furthermore...
- d) Therefore it is reasonable...
- e) It is for this reason that...

24. Ще важливіше...

- a) It is desirable...
- b) It is furthermore important...
- c) It is clear that...
- d) It is naturally of importance...
- e) It proves that...

25. Говорячи одним словом...

- a) In other words...
- b) It is clear...
- c) To some extent...
- d) In a word...
- e) It is easy to understand...

26. Ця доповідь присвячена...

- a) This report is full of...
- b) This report centers about...
- c) It is incorrect to state that...
- d) This report isn't oriented forward to...
- e) On the basis of these considerations we may...

27. Тут я маю на увазі...

- a) This seems to be beyond reach...
- b) I have in mind here...
- c) I would like to deal with...
- d) This example clearly shows...
- e) The principles stated above fully correspond to...

28. Припустивши, що...

- a) Assuming that...
- b) Let's assume that...
- c) Expecting that...
- d) Apart from this...
- e) With regard to...

29. Легко зрозуміти...

- a) It is easy to understand...
- b) It is therefore necessary to...
- c) It follows that...
- d) It is clear that...
- e) It is clear to understand...

30. Очевидно важливо зробити висновок...

- a) Thus I dare to conclude...
- b) Lastly I'd like to say that...
- c) it may be confirmed by indicating that...
- d) It may be important to conclude...
- e) It is also true that...

31. Нам добре відомо...

- a) We know that...
- b) We will know that...
- c) We well know that...
- d) It can be expected that...
- e) It must be well stressed...

32. Немає сумніву, що...

- a) On the contrary...
- b) It is quite probable that...
- c) Therefore it is reasonable...
- d) From this viewpoint...
- e) It goes without saying...

33. У цьому значенні...

- a) The fact that...
- b) In all probability...
- c) It is evident that...
- d) In the same sense...
- e) In this sense...

34. На першому місці...

- a) In the first place...
- b) First...
- c) Finally...
- d) In the second place...
- e) Though...

35. В цілому...

- a) On this account...
- b) On the whole...
- c) At the end...
- d) That's why...
- e) Hence...

Тема: At the discussion**36. Основна увага дискусії буде звернена на...**

- a) During the discussion it was agreed that...
- b) The main point of view will be...
- c) The main weight of the discussion will fall upon...
- d) The reports will be followed by a discussion...
- e) The discussion will be developed on the problem of ...

37. В результаті дискусії, яку ви провели...

- a) This goes to show that...
- b) Among those who took part in the discussion were...
- c) With this in mind...

- d) As a result of the discussion you have held...
- e) Among those who attended the discussion were...

38. Різні думки були виражені з питань...

- a) Several participants expressed conviction that...
- b) In many instances participants expressed contrary views on...
- c) The opponents of this opinion defended their position by showing...
- d) Different assessments were made of...
- e) Different opinions were voiced regarding the questions...

39. Ця тема конференції викликала живу дискусію...

- a) Lengthily discussion was held concerning...
- b) It is due to the subject of the conference, which has produced a lively discussion...
- c) The reports will be followed by a discussion...
- d) The topic of the discussion is...
- e) The discussion was lively and fruitful...

40. Основний висновок з дискусії, що відбулася, може бути сформульований таким чином...

- a) The main conclusion to be drawn from the discussions presented can be summarized in the following positions...
- b) I naturally welcome these recommendations...
- c) Moreover your discussion shows...
- d) The general considerations provide a rich harvest of comments...
- e) I'm deeply convinced...

41. Я підтримую точку зору...

- a) I agree with this view of...
- b) I know the view of...
- c) I support the view of...
- d) In my opinion this view of ...is right.
- e) The view was taken during the discussion that...

42. Було відзначено, що...

- a) It was also pointed out that..

- b) It was clearly...
- c) It was stressed that...
- d) It was underlined...
- e) It was observed that...

43. У дискусії були підняті наступні питання...

- a) The following points were raised in discussion...
- b) There were differences of opinion with regard to...
- c) Agreements were expressed on...
- d) As a result of the discussion...
- e) During the discussion it was agreed that...

44. Була приділена увага розгляду...

- a) It was also pointed out that...
- b) Consideration was given to...
- c) It was stressed that...
- d) As pointed out by...
- e) Opinions regarding... were expressed...

45. Як вказувалось...

- a) It was noted that...
- b) As result of...
- c) As it was pointed out in theses...
- d) As it was pointed out in paper...
- e) As pointed out by...

Тема: The Close of the Conference

46. Я впевнений, що обмін думками і досвідом, який мав тут місце, буде стимулом для...

- a) This conference has shown that...
- b) It is my belief that exchanges of view and comparison of experience which have taken place here have a stimulating effect on...
- c) With regard to the recommendation I can only say...

- d) That this conference was successful is due foremost to the fact that...
- e) I'd like to express gratitude to...

47. Особлива цінність цієї конференції є у тому, що...

- a) This conference has shown that...
- b) Special value attached to this conference has been justified by...
- c) The results and spirit of this conference make themselves felt in our daily work...
- d) The conference was of great significance in this connection...
- e) This conference was successful because of...

48. Мені хотілося б подякувати всім за участь у роботі цієї конференції...

- a) Thank you for your unremitting concern in this conference.
- b) Thank you for the valuable directives you gave to our work in this conference.
- c) Permit me finally to offer my heartfelt thanks to all of you in this conference.
- d) I should like to express my thanks to the observers who followed the debates with great interest in this conference.
- e) I should like to thank all of you for your participation in this conference.

49. Звідси нам слід зробити висновок, що...

- a) From this we have to summarize...
- b) From this we have to know...
- c) From this we have to discover...
- d) From this we have to conclude...
- e) From this we have to understand...

50. Сьогодні ми закриваємо конференцію...

- a) Today sees the close of the conference...
- b) Now that our work is drawing at a close it is only fitting that...
- c) The close of the meeting is scheduled for...
- d) The close of the conference is taken place at...
- e) The close of the conference is scheduled for...

.

**ДОВІДНИК
З ГРАМАТИКИ**

GRAMMAR GUIDE

1. ПОРЯДОК СЛІВ У СТВЕРДЖУВАЛЬНОМУ РЕЧЕННІ

В українській мові зміна порядку слів речення не змінює його змісту.

*Енді з'їв курча.
З'їв Енді курча.*

*Курча з'їв Енді.
Курча Енді з'їв.*

В англійській мові зміна порядку слів в реченні призводить до зміни змісту і навіть до нісенітниці.

*Andy ate the chicken.
The chicken ate Andy (!).*

*Енді з'їв курча.
Курча з'їло Енді. (!)*

Із прикладів видно, що в англійській мові відношення між словами, отже і зміст речення визначається порядком слів у ньому. Тому порядок слів в англійському реченні фіксований, тобто чітко визначений.

Для стверджувального речення притаманний такий порядок слів:

- на першому місці стоїть **підмет** (те, про що чи про кого говориться в реченні);
- на другому місці – **присудок** (те, що говориться про підмет, частіше всього це дія, яку виконує підмет);
- третє місце займає **додаток** (те, на що/кого спрямована дія, кому/чому вона адресована і т.ін.);
- на четвертому та/або нульовому (перед підметом) місці стоїть **обставина** - слово або група слів, що сповіщають про місце, час, ціль, причину, умову, спосіб виконання дії.

0	1	2	3	4
(Обставина)	Підмет	Присудок	Додаток	Обставина
	The girl Дівчина	is singing. співає.		
	Jim Джим	wrote написав	a letter. листа.	
Tomorrow Завтра	I я	will be буду		in Rome. у Римі.
Usually Звичайно	we ми	deliver поставляємо	goods товар	on time. вчасно.

Підмет (1), присудок (2), додаток (3) та обставину (0), (4) прийнято називати членами речення.

Якщо в українській мові речення може бути без підмета або без присудка, то в англійській мові обов'язкова наявність обох головних членів речення – підмета та присудка. При відсутності смислового підмета використовують формальний підмет **It**. Тому речення типу "Ніч", "Вечоріє" перекладаються на англійську мову так: "It is night", "It is getting dark".

Додатки можуть бути **прямими** або **непрямими**. В прикладах, що наведені у таблиці, показані тільки **п р я м і д о д а т к и**. Вони означають особу або предмет, на який безпосередньо (**п р я м о**) переходить дія і відповідають на запитання *кого? що?*

Непрямий додаток означає особу або предмет, що є адресатом дії. Непрямий додаток без прийменника звичайно стоїть між присудком та прямим додатком і відповідає на питання *кому?*

<i>Bill showed me the way.</i>	<i>Білл показав (кому?) мені (що?) дорогу.</i>
<i>She gave Bob the information.</i>	<i>Вона надала Бобу інформацію.</i>
<i>The teacher explained the students the rule.</i>	<i>Вчитель пояснив студентам правило.</i>

Непрямий додаток може стояти і після прямого, але у цьому випадку він вживається з прийменником. У таких реченнях до додатка можна поставити запитання: *кому? чому?; для кого? для чого?; (з) ким? чим?; про кого? про що?*

<i>Bill showed <u>the way</u> to me.</i>	<i>Білл показав мені дорогу (показав <u>дорогу</u> мені).</i>
<i>We cut <u>meat</u> with a knife.</i>	<i>Ми ріжемо <u>м'ясо</u> ножем.</i>
<i>Joan cooked <u>dinner</u> for the family.</i>	<i>Джоан приготувала <u>обід</u> для сім'ї.</i>
<i>She told <u>us</u> about the trip.</i>	<i>Вона розповіла <u>нам</u> про подорож.</i>

Кожний з названих членів речення крім присудка може характеризуватися словами, що уточнюють їхнє значення. Такі слова називаються означеннями. Означення також є членом речення і може стояти перед означуваним словом (**л.о.** – ліве означення) або після нього (**п.о.** – праве означення):

<i>a hat</i>	<i>шляпа</i>
<i>a new hat</i>	<i>нова шляпа</i>
<i>a new hat of this size</i>	<i>нова шляпа цього розміру</i>

Саме завдяки означенням речення із простого стає поширеним.

0	1	2	3 (пряме та непряме)
In a moment	a man	aimed	a gun at the cashier.
За мить	чоловік	націлив	пістолет на касира.

0			1		
At В	л.о. <i>this very</i> <i>цю саму</i>	moment t МИТЬ	а	л.о. <i>tall green-eyed</i> <i>високий зеленоокий</i>	man чоловік
2	3 (прямий додаток)				
aimed націл ив	л.о.				
	<i>his .45 automatic</i> <i>свій 45-ти каліберний автоматичний</i>			gun пістолет	
3 (непрямий додаток)					
at the на	л.о. <i>scared bank</i> <i>зляканого банківського</i>				п.о. <i>sitting at the desk.</i> <i>що сидів за столом.</i>

2. ІМЕННИКИ – *NOUNS*

§ 1. Визначення іменника.

Слова, що позначають людей, предмети, явища, абстрактні поняття і т. ін., і відповідають на питання *хто? що?*, називаються **і м е н н и к а м и**. Система змін іменників в англійській мові значно простіша ніж в українській. Іменники змінюються за числам та відмінками.

§ 2. Множина іменників.

Так само як і в українській мові, форми однини та множини мають лише **з л і ч у - в а н і** іменники (ті, що можна полічити):



- *one finger*
- *один палець*



- *five fingers*
- *п'ять пальців*

Н **е з л і ч у в а н і** іменники полічити неможливо, тому вони не мають форми множини. Ми не можемо сказати ні рідною, ні англійською мовами: «два щастя (*two happinesses*)» або «багато надійностей (*many reliabilities*)».

Множина іменників утворюється за допомогою суфікса **-s (-es)**:

a book (книга) — books (книги)
a day (день) — days (дні)
a box (ящик) — boxes (ящики)

Суфікс **-s (-es)** може читатися по-різному в залежності від того звука, за яким він іде:

-після глухих приголосних — [**s**]

week — weeks [wi:k**s**]
moment — moments [ˈmoumənt**s**]

-після голосних та дзвінких приголосних — [**z**]

key — keys [ki:**z**]
world — worlds [wɜ:ld**z**]

-після шиплячих приголосних — [**ɪz**]

purpose — purposes [ˈpə:pə**sɪz**]
business — businesses [ˈbiznis**ɪz**]

Якщо слово закінчується на **-y**, перед якою стоїть приголосна, **-y** змінюється на **-ie**:

factory — factories
family — families

§ 3. Присвійний відмінок.

Ця форма іменників означає належність і відповідає на запитання *whose?* — чий, чия, чие, чий? Присвійний відмінок від іменників у однині утворюється додаванням **'s**:
Mr. Brown's wife — дружина пана Брауна;
this passenger's suitcase — валіза цього пасажирка.

Читання **'s** залежить від попереднього звука:

[s] — після глухого приголосного звука:

Jack's house — будинок Джека

[z] — після голосного або дзвінкого приголосного звука:

Our customer's order — заказ нашого клієнта

Mr. Green's office — офіс пана Гріна

[ɪz] — після шиплячого звука:

Boss's arguments — аргументи босса

Іменники у множині утворюють присвійний відмінок за допомогою апострофа ('), який додається в кінці слова:

Their partners' arrival — прибуття їхніх партнерів

The students' hostel — гуртожиток студентів

3. АРТИКЛИ - ARTICLES

§ 4. Поняття про артиклі.

В англійській мові існує два артикли:

неозначений — **a / an** та

означений артикль — **the**.

Артикль або його відсутність по-особливому характеризують особу, предмет або явище, позначене іменником, перед яким він стоїть.

В українській мові поняття "артикль" відсутнє, тому вживання артиклів вважається одною з найбільш складних тем англійської граматики. Щоб правильно використовувати артиклі, необхідно розуміти, чим вони відрізняються один від одного, та засвоїти основні правила їхнього вживання.

Особливості кожного артикля логічно впливають з історії розвитку мови.

Неозначений артикль **a / an** походить від слова *one*, що означає "один", "дехто", "якийсь", "хтось". Тому і у сучасній англійській мові він у к а з у є н а н е о з н а ч е н і с т ь однієї особи, предмета або явища, позначеного іменником, не виділяючи його із ряду подібних. Коли мова іде про декілька осіб, предметів або явищ, неозначений артикль **a / an** не уживається.

Означений артикль **the** в к а з у є н а о з н а ч е н і с т ь однієї або декількох осіб, предметів або явищ, позначених іменником, що виділяють його з ряду подібних або підкреслюючи його одиничний, унікальний характер.

Означеність або неозначеність, як правило, обумовлюється конкретною ситуацією спілкування.

Найбільш типічні з таких ситуацій наведені в таблиці:

§ 5. Уживання артиклів перед іменниками у однині.

№ п/ п	a / an Неозначений, відносить до класу	the Означений, індивідуалізує
1.	<p>Якщо перед іменником (з означенням або без нього) можна при перекладі на українську мову поставити: "один", "один з", "якийсь", "який -небудь", "хтось", "дехто", "ще один":</p> <p><i>John wants to buy a suit.</i> Джон бажає купити костюм. (який-небудь). <i>We bought a new hydraulic pump.</i> Ми купили новий гідравлічний насос (якийсь, один із подібних).</p>	<p>У значенні "цей", "той", "той самий" або вже відомий співбесіднику або читачеві:</p> <p><i>Look at the suit! It's just your size.</i> Подивись на цей костюм! Він як раз твого розміру. <i>The new hydraulic pump we have seen is of high quality.</i> (Цей)Новий гідравлічний насос, який ми бачили, дуже високої якості.</p>
2.	<p>Коли особа або предмет з'являються у тексті вперше:</p> <p><i>Senenko entered the reception room and saw a gentleman.</i> Сененко увійшов в приймальню і побачив джентельмена (тобто джентельмен був йому незнайомий). <i>I see a woman at the reception desk.</i> Я бачу якусь жінку біля адміністратора.</p>	<p>Коли особа або предмет з'являються у контексті повторно:</p> <p><i>Petrenko introduced Senenko to the gentleman.</i> Петренко представив Сененко джентельмену (тому самому). <i>Now the woman is checking in.</i> Зараз (ця) жінка реєструється.</p>
3.	<p>Якщо йдеться про людину – одну з ряду однотипних (по національності, за фахом і т.ін.):</p> <p><i>He is an engineer of the "Zvezda" factory.</i> Він інженер заводу "Зірка". <i>T. Shevchenko was a great Ukrainian poet.</i> Т. Шевченко був видатним українським поетом.</p>	<p>Якщо йдеться про людину або предмете, єдиний у своєму роді :</p> <p><i>He is the director of the "Zvezda" factory.</i> Він директор заводу "Зірка". <i>T. Shevchenko was in his time the most distinguished person in Ukraine.</i> Т. Шевченко був у свій час самою видатною особистістю на Україні.</p>

§ 6. Вживання артиклів перед іменниками у множині.

В ситуаціях, які наведені в таблиці, іменники можуть використовуватися у м н о - ж и н і. У цьому випадку артикль *a / an* не в ж и в а є т ь с я, а артикль *the* з б е р і г а - є т ь с я:

We bought new pumps.
Ми купили нові насоси.

The new pumps we bought are of high quality.
Нові насоси, які ми купили, високої якості.

Однак є випадки, коли вживання артиклів або їхня відсутність не залежить від ситуації. Це особливі випадки, які слід запам'ятати.

§ 7. Особливі випадки вживання артиклів.

Артиклі не вживаються:

1. Якщо перед іменником стоїть присвійний займенник *my* – мій, *your* – твій, *ваш*, *his* – його, и т.ін. або одне з слів:

some – декілька, деяка кількість

any – який-небудь, любий

many (much) – багато

few (little) – мало

this – цей, ця

these – ці

that – той, та

those – ті

other – інші

another – інший, ще один.

2. Перед та після заперечувального слова *no*:

I have no perfumes. – У мене немає парфум.

3. Перед іменниками, за якими йде цифрова інформація:

I live in room 1247. – Я мешкаю в номері 1247.

4. Перед власними назвами:

імена людей, клички тварин

назви країн, міст

окремі острови або гори

материки

окремі озера

планети, сузір'я

назви навчальних закладів, що

починаються з власної назви

штату, провінції, області

свята

Peter, Mr. Brown, Spot

Germany, London

Cyprus, Mount Vezuvius

America, Australia

Lake Baikal, Ontario

Mars, Orion

Oxford University,

Oklahoma, Odessa region,

Christmas, Thanksgiving Day

5. Перед назвами видів спорту

hockey, chess

6. Перед абстрактними поняттями

service, quality

7. Перед назвами наук *economics, history*
8. Перед назвами днів тижня, місяців: *on Monday – в понеділок;*
in May – у травні
9. Перед назвами речовин, продуктів харчування, матеріалів або напоїв артикль, як правило, не ставиться.
- | | |
|----------------------|-----------------------|
| <i>glass – скло</i> | <i>whisky – віскі</i> |
| <i>paper – папір</i> | <i>tea – чай</i> |
| <i>iron – залізо</i> | <i>juice – сік</i> |

Примітка: Наявність артикля **a / an** або **the** перед такими іменниками вказує на те, що йдеться про предмет, виготовлений з цієї речовини, або про порцію, певну кількість продукту або напою:

<i>a/the glass – скло (напр. у вікні); стакан</i>	<i>a/the whisky – порція (чарка) віскі</i>
<i>a/the paper – документ; газета</i>	<i>a/the tea – чашка чаю</i>
<i>an/the iron – праска</i>	<i>a/the juice – стакан (банка, пляшка) соку</i>

Завжди вживається означений артикль *the*:

- Перед такими географічними назвами:
океани, річки, моря, затоки *the Atlantic Ocean, the Black Sea*
групи островів, гір, озер *the Great Lakes, the Bahamas, the Alps*
канали *the British Channel*
деякі країни *the United States of America,*
the United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland
- Перед назвами готелів *the Hilton Hotel*
- Перед назвами кораблів *the Titanic, the Fyodor Shalyapin*
- Перед назвами етнічних груп *the Indians, the Ukrainians*
- Перед назвами історичних документів *the Constitution*
- З такими словами та словосполученнями:
the Sun, the Earth, the Moon Сонце, Земля, Місяць
the weather погода
the end кінець
in the morning (evening) вранці (ввечорі)
the whole day (week, year) увесь день (тиждень, рік)

Вирази, у яких вживається тільки неозначений артикль *a / an*:

<i>to have a snack</i>	<i>перекусити (поїсти)</i>
<i>... dollars a day</i>	<i>... доларів за добу</i>
<i>it's a pity</i>	<i>шкода</i>
<i>a lot</i>	<i>багато</i>
<i>a little</i>	<i>небагато</i>
<i>a few</i>	<i>декілька</i>
<i>just a moment</i>	<i>один момент, хвилинку</i>

<i>to have a look</i>	<i>глянути</i>
<i>to have (take) a seat</i>	<i>присісти</i>
<i>to have a chance</i>	<i>мати шанс</i>
<i>to make an appointment</i>	<i>назначати зустріч</i>

В ряді виразів артикль відсутній:

<i>good afternoon (morning, evening)</i>	<i>доброго дня (вечора, ранку)</i>
<i>by telephone (phone)</i>	<i>по телефону</i>
<i>to pay cash (by credit card)</i>	<i>платити готівкою (кредитною карткою)</i>
<i>high time</i>	<i>саме час (для чогось)</i>
<i>to have breakfast (lunch, dinner)</i>	<i>снідати (мати ланч, обідати)</i>
<i>before / after breakfast, etc.</i>	<i>до / після сніданку и т.ін.</i>
<i>next week (month, year)</i>	<i>наступного тижня (місяця, року)</i>
<i>last week (month, year)</i>	<i>минулого тижня (місяця, року)</i>
<i>to go on business</i>	<i>іти у справах</i>
<i>in downtown</i>	<i>в центрі міста</i>
<i>by train (plane)</i>	<i>їхати поїздом (літаком)</i>
<i>to go home</i>	<i>йти додому</i>
<i>to go to work (school)</i>	<i>йти на роботу (до школи)</i>
<i>to be in (out of) town</i>	<i>бути у місті (за містом)</i>

4. ПРИКМЕТНИКИ – ADJECTIVES

§ 8. Визначення прикметника.

Слово, що передає ознаку особи або предмета та відповідає на запитання *який?, яка?, яке?, які?*, називається **п р и к м е т н и к о м**:

green – зелений, *big* – великий, *new* – новий, *good* – гарний, добрий.

Прикметники в англійській мові не змінюються ні за числами, ні за родами, ні за відмінками.

§ 9. Ступені порівняння прикметників.

Єдиною змінюваною формою прикметника є форма ступенів порівняння. Так як у російській та українській, в англійській мові розрізняють три ступені порівняння:

- **основна форма порівняння** (або нейтральна, нульова) вказує на якість:

long – довгий

cold – холодний

interesting – цікавий

- **вищий ступінь** вказує на те, що даний об'єкт у порівнянні з іншим (іншими) має більший ступінь данної якості:

longer – довший, *більш довгий*

colder – холодніший, *більш холодний*

more interesting – цікавіший, більш цікавий

- **найвищий ступінь** вказує на максимальну характеристику якості об'єкта:

longest – самий довгий, найдовший

coldest – самий холодний, найхолодніший

most interesting – самий цікавий, найцікавіший

Як видно з наведених прикладів, ступені порівняння прикметників утворюються двома способами:

1. В більшості коротких прикметників (1 - 2 склади) – за допомогою суфіксів **-er, -est**:

shor — shorter — shortest

короткий – коротший – самий короткий

2. В більшості багатоскладових прикметників (3 склади і більше) – за допомогою допоміжних слів **more та most**:

expensive – more expensive – most expensive

дорогий – дорожчий – самий дорогий, найдорожчий

Прикметник звичайно стоїть перед іменником, який він визначає, але після артикля:

a/the pleasant trip *приємна подорож*

a/the shorter way *більш короткий шлях*

the largest manufacturer *найбільший виробник*

Найвищий ступінь прикметника вказує на винятковість, унікальність особи або предмета і тому вимагає перед собою означений артикль **the**:

the longest day – *самий довгий день*

the most interesting story – *найцікавіше оповідання*

Запам'ятайте форми вищого та найвищого ступенів прикметників, які утворюються не за правилами:

<i>far</i>	<i>farther</i>	<i>farthest</i>
<i>далекий</i>	<i>дальший</i>	<i>самий далекий</i>

<i>bad</i>	<i>worse</i>	<i>worst</i>
<i>поганий</i>	<i>гірший</i>	<i>найгірший</i>

<i>good</i>	<i>better</i>	<i>best</i>
<i>добрий</i>	<i>кращий</i>	<i>найкращий</i>

<i>little</i>	<i>less</i>	<i>least</i>
<i>маленький</i>	<i>менший</i>	<i>самий маленький</i>

<i>many</i>	<i>more</i>	<i>most</i>
<i>багато</i>	<i>більше</i>	<i>найбільше</i>

При порівнянні осіб, предметів та явищ вживається сполучник **than** (*чим, ніж*):

This bag is bigger than that one. *Ця сумка більша, ніж та.*

5. ЗАЙМЕННИКИ – PRONOUNS

§ 10. Визначення займенника.

Дуже часто, щоб уникнути повторення уже названих слів або просто, щоб зробити вираз коротшим та більш змістовним, ми вживаємо слова-замінники. Наприклад, ви можете сказати про себе : Володимир Соколов. А можна сказати про себе – Я, про Джона – ВІН, про своїх колег – ВОНИ. Замість того, щоб звернутися до друга: "Дай мені, будь ласка, ручку, яка належить тобі", ви скажете: "Дай мені, будь ласка, твою ручку".

Всі ці слова-замінники іменників та прикметників називаються **з а й м е н н и - к а м и**.

§ 11. Основні групи займенників.

В англійській мові існує чотири основні групи займенників: особові, присвійні, зворотні, підсилювальні. Більш детально вони будуть розглянуті в §§ 13 - 16, а поки що уважно ознайомтеся зі змістом таблиці, що наведена на наступній сторінці.

Ч и с о л б о а	О	Особові		Присвійні		Зворотні	Підсилю- вальні
		загаль- ний відмі- нок	об'єктний відмінок	залежна форма	незалеж- на форма	В українській мові відповідають дієслівному суфіксу	Відпові- дають слову:
		<i>Хто?</i> <i>Що?</i>	<i>Кому? Чому?</i> <i>Кого? Що?</i> <i>та ін.</i>	<i>Чий? Чия?</i> <i>Чий? Чия?</i>		<i>-ся (-сь)</i> або: <i>себе,</i> <i>собі</i>	<i>сам</i>
1	2	3	4	5	6	7	
О д н и н а	1	I - я	me - мені, мене	my мій, моя, моє, мої	mine	myself	
	2	You - ти, ви	you - тобі, тебе вам, тобі, вас, тебе	your твій, твоя, твоє, твої, ваші	yours	yourself	
	3	He - він She - вона It - він, вона, воно (неживі.)	him - йому, його her - їй, її it - йому, їй, його, її, це	his her its його її його, її	his hers its	himself herself itself	
М н о ж и н а	1	We - ми	us - нам, нас	our наш, наша, наше, наші	ours	ourselves	
	2	You - ви	you - вам, вас	your ваш, ваша, ваше, ваші	yours	yourselves	
	3	They - вони	them - їм, їх	their їхній, їхня, їхні	theirs	themselves	

§ 12. Особові займенники. Називний відмінок.

Особові займенники мають всього два відмінки: 1. Називний відмінок; 2. Об'єктний відмінок.

Займенники у загальному відмінку відповідають на питання *хто? що?* і виконують функцію підмета у реченні:

I:	<i>I can help you.</i>	Я можу допомогти тобі.
WE:	<i>We are old friends.</i>	Ми старі друзі.
YOU:	<i>You are quite right.</i>	Ви цілком праві.
HE:	<i>He lives in Kiev.</i>	Він живе в Києві.
SHE:	<i>She gets up early.</i>	Вона встає рано.
IT:	<i>Where is my pen? It is on the table.</i>	Де моя ручка? Вона на столі.
THEY:	<i>They buy foreign equipment.</i>	Вони закуповують закордонне устаткування.

Зверніть увагу, що займенник **you** вживається як при звертанні до декількох людей, так і при звертанні до однієї людини, і може відповідати різним формам в українській мові:

1. **ти**; 2. **ви** (ввічлива форма для однини); 3. **ви** (множина).

Займенники **he** та **she** вживаються, як правило, лише тоді, коли ми говоримо про людей.

HE - ВІН:		SHE - ВОНА:	
<i>man</i>	чоловік	<i>girl</i>	дівчина
<i>boy</i>	хлопчик	<i>woman</i>	жінка
<i>waiter</i>	офіціант	<i>waitress</i>	офіціантка
<i>Peter</i>	Петро	<i>Mary</i>	Мері
<i>Mr. Brown</i>	містер Браун	<i>Mrs. West</i>	місіс Уест

Займенник **it** вживається, коли мова йде про неживі предмети.

IT

ВІН:	<i>document</i>	документ
	<i>pump</i>	насос
ВОНА:	<i>room</i>	кімната
	<i>street</i>	вулиця
ВОНО:	<i>window</i>	вікно
	<i>ministry</i>	міністерство

§ 13. Особові займенники. Об'єктний відмінок.

Особові займенники у об'єктному відмінку відповідають на питання *кого? чого? кому? чому?* і т.ін. В реченні вони виступають в функції **д о д а т к а**, тобто стоять за дієсловом-присудком.

ME:	<i>Let me know when you are arriving.</i>	<i>Дайте мне знати, коли ви прибуєте.</i>
YOU:	<i>I saw you in the office.</i>	<i>Я бачив тебе у офісі.</i>
HIM:	<i>The boss gave him an order.</i>	<i>Шеф дав йому замовлення.</i>
HER:	<i>He told her about the meeting.</i>	<i>Він розповів їй про зустріч.</i>
IT:	<i>They discussed it two days ago.</i>	<i>Вони обговорювали це 2 дні тому.</i>
US:	<i>Tell us about your family.</i>	<i>Розкажіть нам про свою сім'ю.</i>
YOU:	<i>I have reserved rooms for you.</i>	<i>Я забронюва для вас номери.</i>
THEM:	<i>The secretary brought them coffee.</i>	<i>Секретар принесла їм каву.</i>

§ 14. Присвійні займенники.

Присвійні займенники означають належність і відповідають на питання *чий?*

Приєднувальна форма присвійних займенників вживається у поєднанні з іменниками, приєднується до них.

MY:	<i>This is my friend.</i>	<i>Це мій товариш.</i>
HER:	<i>Her smile was kind.</i>	<i>Її посмішка була лагідною.</i>
HIS:	<i>His business was successfull.</i>	<i>Його бізнес був успішним.</i>
	<i>Did you see that pump?</i>	<i>Ви бачили той насос?</i>
ITS:	<i>Its price is 30 dollars.</i>	<i>Його ціна 30 доларів.</i>
OUR:	<i>Our talks begin tomorrow.</i>	<i>Наші переговори починаються завтра.</i>
YOUR:	<i>We have studied your catalogs.</i>	<i>Ми вивчили ваши каталоги.</i>
THEIR:	<i>Their time is limited.</i>	<i>Їхній час обмежений.</i>

Абсолютна форма присвійних займенників вживається самостійно, **н е р а з о м з і м е н н и к а м и**, як приєднувальна форма, а замість нього. Іменник лише розуміється, оскільки він згадувався раніше.

MINE:	<i>His car is better than mine.</i>	<i>Його машина краща, ніж моя.</i>
YOURS:	<i>I thought the paper was yours.</i>	<i>Я думав, що ця газета твоя.</i>
HIS:	<i>Mr.Black said the room was his.</i>	<i>М-р Блек сказав, що кімната його.</i>
HERS:	<i>This is my bag, and that is hers.</i>	<i>Це моя сумка, а та – її.</i>
OURS:	<i>Ours is the last table on the right.</i>	<i>Наш (столік) – останній праворуч.</i>
	<i>- Is this your contract form?</i>	<i>- Це ваш проект договору?</i>
THEIRS:	<i>- No. It's theirs.</i>	<i>- Ні, їхній.</i>

§ 15. Зворотні та підсилювальні займенники.

Зворотні займенники **п о в е р т а ю т ь** дію до її виконавця.

<i>How did you hurt yourself?</i>	<i>Як же ти забився? (забив себе)</i>
<i>We enjoyed ourselves in the party.</i>	<i>Ми добре провели час на вечірці (насолоджувалися сами).</i>

Підсилювальні займенники співпадають за формою із зворотніми, виконують у реченні іншу "роботу". Якщо у реченні: «*I don't believe the story **myself**.*» (*Я **сам** не вірю в цю*

історію.)» ми відкинемо **myself**, то зміст речення не зміниться. Але **myself** додає емоційного забарвлення, підсилюючи зміст виразу.

*He did it **himself**.*

*Він **сам** зробив це.*

§ 16. Вказівні слова.

Вказівні слова можуть вживатися у поєднанні з іменниками або самостійно.

Вибираючи вказівне слово, необхідно враховувати:

- а) чи говориться про один предмет (особу) чи про декілька предметів (осіб);
- б) чи знаходиться він (вони) поблизу від того, хто говорить чи далеко від нього.

	ПОБЛИЗУ	ДАЛЕКО
ОДИН предмет/особа	THIS	THAT
БІЛЬШЕ ОДНОГО	THESE	THOSE

THIS : *This is his secretary.*

Це його секретар.

This young man is our boss.

Цей молодий чоловік - наш шеф.

THAT : *That is an office.*

Це (то) контора.

*Is **that** gentleman Mr. Brown?*

Той чоловік – містер Браун?

THESE: *These are my friends.*

Це мої друзі.

*Have you seen **these** papers?*

*Ти бачив **ці** папери?*

***Those** are my suitcases.*

Це (он то) мої валізи.

THOSE: *Were **those** pumps from "Blake & Co"?*

Ті насоси були від "Блейк і Ко"?

До вказівних слів належать також:

***here** – тут*

***there** –там*

***now** – зараз*

***then** -- тоді*

6. ДІЄСЛОВА – VERBS

§ 17. Поняття про англійське дієслово.

Дієслова – це слова, що означають дію або стан. Дієслова у реченні, як правило, виконують функцію присудка.

*Every evening he **writes** letters.*

*Кожного вечора він **пише** листи. (дія)*

*You **look** nice today.*

*Ти **виглядаєш** добре сьогодні. (стан)*

Окрім дієслів, що означають дію (стан), в англійській мові є ще дві невеликі, але дуже важливі групи дієслів.

1. Д о п о м і ж н і дієслова, тобто слова, які допомагають головним (смісловим) дієсловам утворювати різні видо-часові форми.

He is writing the letter now.

Він **пише** листа зараз.

We have stayed at this hotel for 3 days.

Ми **пробули** у цьому готелі 3 дні.

2. М о д а л ь н і дієслова, означають не саму дію, а лише необхідність або можливість виконати її. Так як і допоміжні, вони завжди стоять перед головним (смісловим) дієсловом.

He **can** write English well. Він добре **може** писати по-англійськи.

I **was** to stay at that hotel. Я **повинен був** зупинитися в тому готелі.

§ 18. Система видо-часових форм дієслова в активному стані.

В англійській та українській мовах дієслова змінюються по-різному. В українській мові такі дієслівні характеристики, як час: *чита-ю* — *чита-в* — ***про-чита-ю***; особа: *чита-ю* — *чита-єш*; число: *чита-ю* — *чита-ємо*; вид: *чита-в* — ***про-чита-в***; стан: *я про-чита-в* — *книга вже про-чит-ана* передаються, як бачимо, різними закінченнями, приставками та суфіксами. В англійській мові ці зміни відбуваються за допомогою допоміжних дієслів ***to be, to have, to do, shall, will, should, would***.

Тому англійський присудок складається, як правило, щонайменше з двох компонентів (за винятком **Present** та **Past indefinite**, про які див. нижче):

1. Допоміжне дієслово.
2. Одна з 4-х основних форм смислового дієслова.

Щоб успішно орієнтуватися у системі видо-часових форм дієслова, ознайомимося з цими компонентами.

1. Допоміжні дієслова.

При утворенні більшості видо-часових форм використовуються дієслова **to be** та **to have** в одній із форм, що залежить від особи та числа підмета.

to be

Теперішній час	Минулий час
I am	was
he, she, it is	was
we, you, they are	were

to have

Теперішній час	Минулий час
I, we, you, they have	had
he, she, it has	had

Необхідно пам'ятати, що дієслова **to be** та **to have** в реченні можуть використовуватися як і смислові :

to be – бути, знаходиться:

He is at his office now. Він (знаходиться) зараз у своєму офісі.

We were there yesterday. Ми були там учора.

to have – мати:

She has a ticket to Chicago. У неї є (вона має) квиток до Чикаго.

They had a big contract with "Blake & Co" last year. У них був (вони мали) великий контракт з фірмою «Блейк і К^о» у минулому році.

У сучасній розмовній англійській мові, поряд з дієсловом **to have** все частіше вживається форма **have got**.

We've got (have got) a lot of work. У нас (ми маємо) багато роботи.

He's got (has got) an appointment with Mr. Brown. У нього призначена зустріч (він має домовленість про зустріч) з паном Брауном.

Майбутній час і смислових, і допоміжних дієслів утворюється за єдиною формулою:

shall або **will** + I-а форма дієслова без **to**.

Отже, дієслова **to be** і **to have** в майбутньому часі мають форми:

shall / will be та **shall / will have**.

2. Чотири основні форми дієслова.

	Infinitive	Past Indefinite	Participle II	Participle I
	Інфінітив (неозначена форма дієслова) <i>що з/робити?</i>	Минулий простий час <i>що з/робив?</i>	Дієприкметник який? (характеризує об'єкт дії)	Дієприкметник який? (характеризує суб'єкт дії)
Правильні дієслова	<u>to discuss</u> обговорювати <u>to use</u> використовувати, застосовувати	<u>discussed</u> обговорив <u>used</u> використував, застосував	<u>discussed</u> обговорений <u>used</u> використаний, застосований	<u>discussing</u> той, що обговорює; <u>using</u> той, що використовує; використовуючи
Неправильні дієслова	<u>to write</u> писати <u>to make</u> з/робити	<u>wrote</u> на/писав <u>made</u> з/робив	<u>written</u> написаний <u>made</u> зроблений	<u>writing</u> той, що пише; <u>making</u> той, що робить; роблячи

1-а форма є початковою для утворення інших форм.

Формальна ознака 1-ї форми дієслова – частка **to**.

За способом утворення 2-ї та 3-ї форми всі дієслова в англійській мові поділяються на правильні (стандартні) та неправильні (нестандартні).

Так звані правильні дієслова (regular verbs) утворюють 2-у та 3-ю форми за єдиним правилом – за допомогою суфікса **-ed**.

Неправильні дієслова (irregular verbs) утворюють 2-у та 3-ю форми особливим способом. Такі дієслова треба запам'ятовувати у перших 3-х формах.

З 4-х форм тільки 2-а є особовою формою дієслова, тобто самостійно вживається в реченні як присудок. Решта форм можуть виконувати функцію присудка тільки у поєднанні з допоміжним або модальним дієсловами. Але ці три форми можуть вживатися і без допоміжних дієслів. У такому разі їхні функції у реченні, а отже і значення будуть іншими. Про це поговоримо пізніше.

А тепер перейдемо до розгляду системи видо-часових форм дієслова. Ця система вбирає у себе 26 форм – 16 в активному стані та 10 в пасивному. Частота вживання цих форм різна: одні вживаються частіше, другі – рідше.

Утворення тієї або іншої форми засвоюється легше, коли усі вони зведені у єдину систему, представлену у вигляді таблиці. (Див. наступну сторінку).

Як видно з таблиці, утворення всіх форм кожної групи часі (крім групи **Indefinite**) відбувається за єдиною формулою. При цьому необхідно пам'ятати, що форма смислового дієслова у будь-якому часі кожної групи залишається незмінною, а змінюються лише форми допоміжних дієслів **to be** та **to have**.

Усім часам, що відносяться до певної групи, притаманні загальні риси.

Так, дієслівні форми групи **Indefinite** характеризують дію або стан як факт, не акцентуючи увагу ні на тривалість цієї дії, ні на її закінченості або незакінченості. Головна риса, притаманна усім часам групи **Continuous**, – тривалість дії, її незавершеність, відсутність результату.

На відміну від групи **Continuous**, форми **Perfect** чітко вказують на завершеність, закінченість дії до якогось певного моменту.

Група **Perfect Continuous**, як видно з її назви, має риси як тривалості, так і завершеності.

Розглянемо найбільш вживані видо-часові форми дієслова та ситуації, у яких вони використовуються.

6.1. СПОСОБИ ВИРАЖЕННЯ ТЕПЕРІШНЬОГО ЧАСУ

§ 19. Present Indefinite.

Дієслова в **Present Indefinite** вживаються у таких випадках:

1. Для вираження постійних, звичайних, що повторюються дій.

*He usually **gets up** at 6 o'clock and **has** a cup of coffee.*
*Sometimes I **go** to the theatre.*

*Звичайно він **встає** о 6 годині і **випиває** чашку кави.*
*Іноколи я **ходжу** у театр.*

На звичайність дії, що повторюється, як праило, вказують такі обставини часу:

<i>every day (evening, morning, month, year, Tuesday, summer, etc.)</i>	кожного дня (вечора, ранку, місяця, року, вівторка, літа і т. ін.)
<i>always</i>	завжди
<i>constantly</i>	постійно
<i>usually</i>	звичайно
<i>often, frequently</i>	часто
<i>seldom, rarely</i>	рідко
<i>sometimes</i>	інколи
<i>never</i>	ніколи
<i>in the morning (afternoon, evening)</i>	вранці (вдень, увечері)
<i>in (the) spring</i>	навесні
<i>in (the) summer</i>	влітку
<i>in (the) autumn</i>	восени
<i>in (the) winter</i>	взимку

2. При характеристиці способу життя людини, її здібностей, навичок, професії.

*My friend **speaks** French fluently.* Мій товариш вільно **говорить** французькою.
*I **work** for a firm.* Я **працюю** в одній фірмі.
*I **am** an economist.* Я (є) економіст.

3. Для ствердження загальновідомих фактів та закономірностей.

*The Earth **is** round.* Земля (є) кругла.
*Information systems **save** our time and money.* Інформаційні системи **економлять** наш час і кошти.

Видо-часовій формі **Present Indefinite** відповідає 1-а форма дієслова без частки **to**. Тільки в 3-ій особі однини додається суфікс **-s (-es)**.

<i>I work</i>	<i>Я працюю</i>
<i>You work</i>	<i>Ти працюєш</i>
<i>We work</i>	<i>Ми працюємо</i>
<i>They work</i>	<i>Вони працюють</i>
<i>He</i>	<i>Він</i>
<i>She</i>	<i>Вона</i>
<i>It</i>	<i>Воно</i>
works	працює

Правила вимови дієслівного суфікса **-s (-es)** теж саме, що для множини іменників.

**Система видо-часових форм англійського дієслова
в активному стані**

Група Час	Indefinite Неозначений	Continuous Тривалий		Perfect Довершений		Perfect Continuous Довершений тривалий	
	1)Характеризує дію як факт. 2) Звичайна, Дія, що повторюється.	be + 4ф. см. дієсл.		have+3ф.см.дієсл.		have+been+4ф.см.дієсл.	
		1)Тривала, незавершен дія у розвитку. 2) Дія, що відбувається у певний момент або період часу.		Дія, що відбувалася раніш і закінчилася до якогось певного моменту. Результат у наявності.		Дія, що почалася і продовжується у минулому і: 1) ще не закінчилася до певного моменту; 2) що закінчилася до певного моменту.	
Present Теперішній	(I ф. дієсл. без частки to) write(-s)	am are is	writing	have has	written	have has	been writing
Past Минулий	(2-а форма дієслова) wrote	was were	writing	had	written	had	been writting
Future Майбутнє	(shall/will+1ф.дієслова без частки to) shall will	write	shall will	be writing	shall will	have written	(у сучасній мові не вживається)
Future-in-the Past Майбутнє у минулому	should would	write	should would	be writing	should would	have written	(у сучасній мові не вживається)

§ 20. Present Continuous.

Ця форма вживається для опису дій, які:

1. Відбуваються, тривають зараз, тобто в момент мовлення.

<i>Listen! He is singing my favourite song.</i>	<i>Послухай! Він співає мою улюблену пісню.</i>
<i>We are watching TV <u>now</u>.</i>	<i><u>Зараз</u> ми дивимось телевізор.</i>
<i><u>At this moment</u> I am looking through the papers.</i>	<i><u>У даний момент</u> я переглядаю папери.</i>

2. Відбуваються на проязі більш тривалого часу, включаючи також і момент мовлення. Цей час можна визначити виразом "останнім часом". Межі цього відрізка часу у минулому та у майбутньому точно визначити неможливо.

<i>He is taking a course in management.</i>	<i>Він проходить курс менеджменту. (у цей час).</i>
<i>You are working hard <u>today</u>.</i>	<i>Ты сьогодні посилено туди.</i>

Запам'ятайте: деякі дієслова не вживаються в Present Continuous. До них належать:

- а) дієслово *to have* – мати;
- б) дієслова, що передають почуття: *to love* - кохати, *to hate* - ненавидіти, *to like* - любити;
- в) сприйняття: *to see* - бачити, *to hear* - чути;
- г) бажання: *to want* - хотіти, *to wish* - бажати;
- д) мисленнєві процеси: *to know* - знати, *to think / believe / suppose / guess* - думати, гадати, визнавати, *to remember* - пам'ятати, *to understand* - розуміти.

6.2. СПОСОБИ ВИРАЖЕННЯ МИНУЛОГО ЧАСУ

§ 21. Past Indefinite.

Форма **Past Indefinite** описує події, що відбувалися у минулому, не вказуючи на їхній зв'язок з теперішнім часом.

<i><u>Last year</u> I went to Spain.</i>	<i><u>У минулому році</u> я їздив до Іспанії.</i>
<i>When it got hot he opened the window.</i>	<i>Коли стало жарко, він відчинив вікно.</i>
<i><u>Yesterday</u> we visited two enterprises, talked with some businessmen and then went sightseeing.</i>	<i><u>Вчора</u> ми відвідали два підприємства, розмовляли з бізнесменами, а потім пішли оглядати визначні місця.</i>

Часто речення в **Past Indefinite** містять у собі одну з таких обставин часу:

<i>yesterday</i>	<i>вчора</i>
<i>the day before yesterday</i>	<i>позавчора</i>

<i>last night</i>	<i>вчора увечері</i>
<i>last week</i>	<i>минулого тижня</i>
<i>last month (year)</i>	<i>минулого місяця (року)</i>
<i>last summer (winter, etc.)</i>	<i>миногого літа (зими і т.ін.)</i>
<i>in 1992</i>	<i>у 1992 році</i>
<i>in June</i>	<i>у червні</i>
<i>on the 3rd of April</i>	<i>3-го квітня</i>
<i>two hours (days, years, etc.) ago</i>	<i>2 години (дні, години і т.ін.) тому</i>

Утворення Past Indefinite (II форма дієслова) описано у § 18 у розділі «Чотири основні форми дієслова».

§ 22. Past Continuous.

Форма **Past Continuous** вживається для означення дії, яка продовжувалася відбуватися у певний момент у минулому або відбулася на протязі певного періоду. Цей момент або період у минулому може визначатися такими обставинами:

<i>this time yesterday</i>	<i>вчора в цей час</i>
<i>at 2 o'clock last Sunday</i>	<i>у минулу неділю у 2 години</i>
<i>yesterday from 5 to (till) 6.30</i>	<i>вчора з 5 до 6.30</i>
<i>for an hour</i>	<i>на протязі часу</i>
<i>during weekend</i>	<i>під час (на протязі) уікенда</i>
<i>the whole summer</i>	<i>все літо</i>

і т.ін.

All that winter they were working on a new device.

Всю ту зиму вони працювали над новим обладнанням.

At 10 o'clock last night I was listening to the radio.

Вчора увечері о 10 годині я слухав радіо.

Yesterday he was watching TV from 7 to 10.

Вчора він дивився телевізор з 7 до 10.

Past Continuous вживається і тоді, коли у реченні є дві або декілька дії різної тривалості. При цьому короткочасна дія передається формою **Past Indefinite**, а тривала дія – **Past Continuous**.

She was standing by the window and watching people outside when he came. Tom hurt his leg when he was playing football.

Вона стояла біля вікна і дивилася на людей на вулиці, коли він увійшов. Том пошкодив ногу, коли грав у футбол.

§ 23. Present Perfect.

1. Present Perfect частіше за все показує, що певний результат закінченої дії існує до моменту мови. Не важливо, коли саме відбувалася дія, важливий результат.

I have lost my key.

Я загубив ключ (у мене немає його зараз і я не можу потрапити до квартири).

*I'm sure you **have forgotten** to bring a draft contract.*

*Я впевнений, що ти **забув** принести проект контракту (у наслідок цього ми не можемо зараз його переглянути).*

*Jack **has gone** to Israel.*

Джек поїхав до Ізраїлю (його зараз немає тут).

2. Present Perfect може також використовуватися у таких випадках, коли вказується час виконання дії але цей період не закінчений до моменту мови.

*I've **looked** through many papers this week.*

*Я **переглянув** багато документів на цьому тижні (тиждень ще не закінчився).*

*David **has already smoked** 10 cigarettes today.*

*Девід **викурив** вже 10 цигарок сьогодні (день ще не закінчився).*

Як правило, **Present Perfect** вживається із такими обставинами:

<i>ever</i>	коли-небудь
<i>never</i>	ніколи
<i>already</i>	вже
<i>yet</i>	вже, все ще
<i>just</i>	тільки що
<i>recently</i>	недавно
<i>lately</i>	останнім часом
<i>so far = up to now</i>	до теперішнього часу
Запам'ятайте місце цих обставин у реченні :	

<i>ever</i>		<i>yet</i>	
<i>never</i>		<i>recently</i>	
<i>just</i>		<i>lately</i>	
<i>already</i>		<i>so far</i>	
		<i>up to now</i>	
		у кінці речення	
перед		смісловим дієсловом	
<i>-Have you <u>ever</u> been to Moscow?</i>		<i>-Ви <u>коли-небудь</u> бували у Москві?</i>	
<i>-No, I have never been to Moscow.</i>		<i>-Ні, я <u>ніколи</u> не бував у Москві.</i>	
<i>The plane has just landed.</i>		<i>Літак <u>тільки що</u> приземлився.</i>	
<i>They have already eaten breakfast.</i>		<i>Они <u>уже</u> поснідали.</i>	
<i>Has Bill finished his work <u>yet</u>?</i>		<i>Біл <u>уже</u> закінчив роботу?</i>	
<i>Bill hasn't finished his work <u>yet</u>. My</i>		<i>Біл <u>ще не</u> закінчив роботу.</i>	
<i>brother has had flu <u>recently</u>.</i>		<i>Мій брат <u>недавно</u> перехворів грипом.</i>	
<i>I have not seen this film <u>so far</u>.</i>		<i>Я <u>до цих пір</u> не подивився цей фільм.</i>	

§ 24. Present Perfect Continuous.

Так же як і **Present Perfect**, форма **Present Perfect Continuous** виражає зв'язок минулого з теперішнім. Але увага тут концентрується на самій дії, а не на її результаті. Дія почалася у минулому, тривала певний час, і немає значення, закінчилася вона чи продовжується цих пір.

*Carol is very tired. She **has been working** hard.*

*How long **have you been learning** English?*

*We **have been learning** it for 2 month already.*

*They **have been discussing** the contract since 9 a.m.*

*Керол дуже втомилася. Вона дуже багато **працювала** (дія завершилася).*

*Як давно ви (вже) **вивчаєте** англійську мову?*

*Ми **вивчаємо її** уже 2 місяці (дія почалася раніш і продовжує тривати).*

*Вони **обговорюють** контракт з 9 ранку.*

Тривалість дії може позначатися різними способами:

а) указанням моменту, з якого почалася дія:

since 8 o'clock

з 8 години

since then

з тих пір

since the very morning, etc.

з самого ранку і т.ін.

б) указанням періоду, на протязі якого тривала (триває) дія:

for 2 hours (days, months, etc.)

на протязі 2 годин (днів, місяців)

the whole morning (day, week, etc.)

весь ранок (день, тиждень і т.ін.)

all day long

цілий день

§ 25. Past Perfect.

Past Perfect означає дію, що завершилася до певного моменту у минулому.

*She **had cooked** the supper before he came.*

*When we arrived at the office, Tom **had already gone** home.*

*They **had delivered** us 20 trucks by the end of the last year.*

*Вона **приготувала** вечерю до того, як він прийшов.*

Коли ми прибули в офіс, Том уже пішов додому.

*Вони **поставили** нам 20 вантажівок до кінця минулого року.*

6.3. СПОСОБИ ВИРАЖЕННЯ МАЙБУТНЬОГО ЧАСУ

§ 26. Future Indefinite.

Future Indefinite вживається для того, щоб повідомити, що на думку того, хто говорить відбудеться у майбутньому. Майбутній час утворюється за допомогою допоміжних дієслів **shall** (для 1-ї особи) та **will** (для 2-ї та 3-ї осіб). В сучасній розмовній мові все частіше обходяться одним дієсловом **will** (в усному мовленні – 'll).

I think I'll do it later.

Я думаю, що зроблю це пізніше.

*He will probably sign the contract
the day after tomorrow.*

*Він, напевно, підпише контракт
післязавтра.*

Shall у питальних реченнях з 1-ю особою (**Shall we . . . ? Shall I . . . ?**) уживається, коли ми запитуємо про необхідність зробити щось або пропонуємо щось зробити.

Shall I put my signature here?

*Чи повинен я поставити свій
підпис тут?*

Shall we go to the movies tonight?

Чи не піти нам у кіно ввечері ?

§ 27. Конструкція **be going to**.

Розповідаючи про плани, наміри щось зробити у майбутньому, звичайно вживається конструкція **be going to**:

*I know she is going
to travel around the world.
The boys are going to play
chess after dinner.*

*Я знаю, що вона збирається
подорожувати навколо світу.
Хлопчики збираються пограти
у шахи після обіду.*

Be going вживається, якщо намір зробити щось виник раніше до моменту висловлення.

Якщо ж рішення прийнято під час розмови, то вживається **Future Indefinite**. Порівняйте такі ситуації:

Mother: *Jimmy, we have no bread for
dinner.*

Мати: *Джиммі, у нас немає хліба
на обід.*

Jimmy: *I know. I'm going to buy it
before dinner.*

Джиммі: *Я знаю. Я збираюся
купити його перед обідом.*

(Джиммі знав про те, що вдома немає хліба. Ще до розмови з матою він запланував купити хліба).

Mother: *Jimmy, we have no bread
for dinner.*

Мати: *Джиммі, у нас немає хліба
на обід.*

Jimmy: *Really? Don't bother,
I'll go to the baker's and buy it.*

Джиммі: *Правда? Не хвилюйся,
я піду в булочну та куплю його.*

(Джиммі узнає, що вдома немає хліба і вирішує піти за ним)

§ 28. Вживання Present Continuous для позначення майбутнього часу.

У деяких випадках у значенні майбутнього часу вживається форма **Present Continuous** (особливо з дієсловами руху *to go, to come, to leave* і т. ін.):

I'm busy tomorrow. My sister is coming from Oklahoma City and I'm meeting her. The Fishers are returning from round-world trip next week.

Я зайнятий сьогодні. З Оклахома-сіті приїждить моя сестра, і я зустрічаю її. Родина Фішерів повертається з кругосвітньої подорожі наступного тижня.

§ 29. Future Continuous.

Щоб підкреслити тривалість у часі якої-небудь майбутньої дії (як протилежність однієї дії, що виражається **Future Indefinite**), вживається форма **Future Continuous**. Ця форма використовується також для позначення дії, яка буде відбуватися у певний момент або певний відрізок часу у майбутньому:

<i>tomorrow at 5 o'clock</i>	<i>завтра о 5 годині</i>
<i>from 2 to 4 on Sunday</i>	<i>у неділю з 2 до 4</i>
<i>this time next Tuesday</i>	<i>у цей же самий час наступного вівторка і т.ін.</i>

I'll be waiting for you at 10 o'clock. Don't call him from 5 to 8. He'll be fixing his car.

Я буду чекати на тебе о 10 годині. Не дзвони йому з 5 до 8. Він буде ремонтувати свою машину.

§ 30. Future Perfect.

Цей час показує, що дія закінчиться до певного моменту у майбутньому.

<i>The match will have finished by 5 o'clock.</i>	<i>Матч закінчиться до 5 годині.</i>
<i>I will have read this book by tomorrow.</i>	<i>Я прочитаю цю книгу до завтра.</i>

Як правило, певний момент у майбутньому вказується за допомогою прийменника *by* - до: *by noon* - до півдня; *by the beginning of the month* - до початку місяця; *by the end of the year* - до кінця року і т.ін.

§ 31. Вираження майбутніх дій після слів IF, WHEN і т.п.

Інколи у реченнях не просто сповіщається про майбутні дії, але й вказується, за яких умов це відбудеться.

We'll go to the country if it doesn't rain. When he arrives he'll call us. They will sign the contract after they discuss all the terms.

Мы поїдемо за місто, якщо не буде дощу. Коли він прибуде, він нам подзвонить. Вони підпишуть контракт після того, як обговорять всі умови.

Всі ці речення складаються з двох частин: у одній частині (головній) говориться про те, що саме відбудеться, а друга частина, яка починається словами **if, when, after, as soon as, till, until, in case, unless, before** являє собою умову, при якій може відбутися дія. У кожній частині є своє дієслово-присудок. В українській мові у таких реченнях дієслова обох частин стоять у майбутньому часі. В англійській мові в головному реченні використовується одне з майбутніх часів, а після слів **if, when**, і т.ін., в значенні майбутнього вживається Present Indefinite.

<i>I'll give you these papers before you leave.</i>	<i>Я дам тобі ці бумази перед тим, як ти підеши.</i>
<i>The waiter will bring dessert as soon as you finish your entree.</i>	<i>Офіціант принесе десерт, як тільки ти доїси другу страву.</i>

§ 32. Future in the Past.

Дієслова в формах **Future in the Past** виражають дії, які розглядаються як майбутні відносно якого-небудь моменту або дії у минулому.

Порівняємо два речення:

<i>He believes he will catch the train.</i>	<i>Він вважає, що встигне на поїзд.</i>
<i>He believed he would catch the train.</i>	<i>Він вважав, що встигне на поїзд.</i>

В українському варіанті різниця між двома реченнями полягає в тому, що в першому прикладі присудок головного речення (**вважає**) стоїть у теперішньому часі, а у другому (**вважав**) – у минулому. У підрядних же реченнях в обох прикладах використовується майбутній час (**встигне**).

У англійському варіанті зміна часу дієслова-присудка головного речення з Present Indefinite (*believes*) на Past Indefinite (*believed*) викликає зміну часової форми і у підрядному реченні: замість Future Indefinite (*will catch*) використовується Future in the Past (*would catch*). Якщо *will catch* виражає майбутній час по відношенню до моменту мовлення, то *would catch* – це майбутній час по відношенню до минулого, тобто до того часу, коли "він **вважав**".

<i>Jim told me not to call him tomorrow in the morning. He would be doing his homework.</i>	<i>Джим сказав мені, що б я не дзвонив йому завтра вранці. Він буде виконувати домашню роботу.</i>
<i>Mr. Parker said he would be expecting you at 5.</i>	<i>Містер Паркер сказав, що буде очікувати вас о 5 годині.</i>
<i>Barbara promised she would have finished the dress by noon tomorrow.</i>	<i>Барбара обіцяла, що закінчить плаття завтра опівдні.</i>
<i>The mechanic assured me he would have repaired my car completely by Tuesday.</i>	<i>Механік запевнив мене, що відремонтує мою машину повністю до вівторка.</i>

Вживання дієслівних форм у часі **Future in the Past** обумовлене **правилом узгодження часів**, про яке піде мова у наступному розділі.

6.4. УЗГОДЖЕННЯ ЧАСІВ SEQUENCE OF TENSES

В англійській мові існує правило узгодження часів, яке формулюється так.

Якщо у головному реченні дієслово стоїть у минулому часі, то у підрядному також необхідно вжити одне з минулих часів.

Для правильного вибору форми минулого часу у підрядному реченні необхідно враховувати таке:

1. Якщо дія у головному та підрядному реченнях відбувається одночасно, у підрядному реченні дієслово повинно стояти у **Past Indefinite** або у **Past Continuous**:

<i>He told me he lived in Kiev.</i>	<i>Він сказав мені, що живе у Києві.</i>
<i>The secretary said that they were discussing some important matters.</i>	<i>Секретар сказала, що вони обговорюють якісь ділові питання.</i>

2. Якщо дія у підрядному реченні передує дії у головному, то це передування виражається за допомогою **Past Perfect**:

<i>Mr. Barlow confirmed they had met before.</i>	<i>Містер Барлоу підтвердив, що вони зустрічалися раніш.</i>
<i>Peter said he had made a reservation for a double room.</i>	<i>Пітер сказав, що він замовив двокімнатний номер.</i>

3. Якщо дія у підрядному реченні відноситься до майбутнього, тобто відбудеться після дії головного речення, то у підрядному реченні вживається одна з форм **Future in the Past**:

<i>Frank promised he would let Jess know about their decision.</i>	<i>Френк пообіцяв, що дасть знати Джессу про їхнє рішення.</i>
<i>He said he would be waiting for me in the office.</i>	<i>Він сказав, що буде чекати мене в офісі.</i>

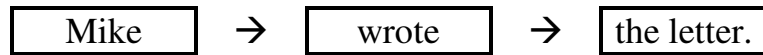
6.5. ПАСИВНИЙ СТАН PASSIVE VOICE

§ 33. Поняття про стан.

В англійській мові, так як і в українській, існує два стани: **активний** і **пасивний**. Порівняємо два речення:

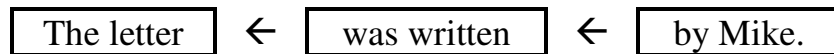
- | | |
|--|--|
| 1. <i>Mike wrote the letter.</i> | <i>Майк написав листа.</i> |
| 2. <i>The letter was written by Mike.</i> | <i>Лист був написаний Майком.</i> |

В першому прикладі підмет *Mike* є суб'єктом дії, тобто її виконавцем, а додаток *letter* – об'єктом дії. Дія спрямована від суб'єкта до об'єкту:



Тут підмет **активний**, і тому присудок стоїть у **активному** стані.

В другому прикладі підмет *the letter* виступає не суб'єктом дії, а її об'єктом (лист не може діяти, його повинен хтось написати). Дія має зворотню спрямованість:



Тут підмет **пасивний**, і тому присудок стоїть у **пасивному** стані.

В таких випадках, як правило, немає значення, хто саме здійснює дію. Суб'єкт (виконавець) частіше за все не вказується:

*The news **is received** with great interest.*
*We **have been given** all necessary instructions.*

*Новина **сприйнята** з великим інтересом.*
Нам дали всі необхідні інструкції.

Якщо все ж таки треба вказати виконавця, то використовують прийменник **by**. У такому випадку слово, що позначає виконавця, відповідає на запитання *ким?* або *чим?*

*"Macbeth" and "King Lear" **were written by** Shakespeare.*
*The car **was repaired by** a skilled mechanic.*

*"Макбет" і "Король Лир" **були написані** Шекспіром.*
*Машина **була відремонтована** досвідченим механіком.*

§ 34. Система видо-часових форм дієслова у пасивному стані.

Дієслово у пасивному стані має 10 видо-часових форм. Умови застосування тієї чи іншої форми ті ж самі, що й у активному стані.

Всі часові форми дієслова у пасивному стані утворюються за єдиною формулою:

be + III форма смислового дієслова

Принцип утворення будь-якої із форм той же, що і в активному стані: форма смислового дієслова залишається незмінною в усіх випадках; змінюється лише форма допоміжного дієслова **to be**.

Утворити пасивний стан в групі **Indefinite** нескладно: для цього досить поставити дієслово *to be* в одну із форм Indefinite.

*I **am often asked** questions at the meetings.*
*They **are always asked** questions about their job.*
*Bill **is sometimes asked** questions about his hobby.*

*Мені часто **задають** запитання на зборах.*
*Їм часто **задають** запитання про їхню роботу.*
*Білла інколи **запитують** про його хоббі.*

*I was asked this question yesterday.
The representatives of both firms were asked about the contract.
Peter will be asked this question by all means.
Peter said he would be asked this question by all means.*

*Мені задавали це запитання вчора.
Представників обох фірм спитали про контракт.
Петру в усякому випадку зададуть це запитання.
Петро сказав, що йому в усякому випадку зададуть це запитання.*

Для утворення форм групи **Continuous passive** необхідно поставити у Continuous допоміжне дієслово **to be**. Нагадаємо, що форма смислового дієслова при цьому, знову таки, залишається незміненою (III форма дієслова).

Continuous утворюється за формулою **be + IV форма дієслова**. IV форма дієслова to be – **being**. Таким чином, формула утворення Continuous для дієслова to be = **be + be-ing**.

Якщо у загальну формулу пасиву (**be + III форма смислового глагола**) підставити допоміжне дієслово **to be** у формі **Continuous**, ми отримаємо формулу для **Continuous Passive**:

be + being + III форма смислового дієслова

*After returning from New York
I am constantly being asked questions about my trip.
We are being asked a lot of questions about our new model.
Miriam has come in a new dress today.
The whole day she is being asked about the dress, its price, the tailor, etc.
During my stay in New York I was being asked a lot of questions about Ukraine.
During our stay in New York we were being asked a lot of questions.*

*Після повернення з Нью-Йорку мені постійно задають питання про мою поїздки.
Нам задають багато запитань про нашу нову модель.
Міріам прийшла сьогодні в новому платті.
Увесь день її питають про плаття, його ціну, про шевця і т.п.
Під час мого перебування у Нью-Йорку мені задавали багато питань про Україну.
Під час нашого перебування у Нью-Йорку нам задавали багато питань.*

За таким самим принципом будується група **Perfect Passive**. Спочатку утворюємо **Perfect** допоміжного дієслова **to be**, а потім додаємо третю форму смислового дієслова: **have + been** (III форма дієслова to be)

Таким чином, формула утворення **Perfect Passive** виглядає так :

have + been + III форма смислового дієслова
--

*I see you have also been asked this question.
Jack has already been asked this question.
Before the chief came, the supplies manager had been asked most important questions.*

*Я бачу, що й тобі теж задали це питання.
Джеку уже задали це питання.
До приходу шефа комерційному директору задали найважливіші запитання.*

*The car **will have been repaired** tomorrow by 2.*

*The mechanic said the car **would have been repaired** by tomorrow.*

*Машина **буде відремонтована** завтра до 2-х годин.*

*Механік сказа, що машина **буде відремонтована** до завтрашнього дня.*

Усі видо-часові форми дієслова у пасивному стані можна показати у таблиці.

Видо-часові форми дієслова у пасивному стані

	Indefinite		Continuous		Perfect	
	be + III ф. гл.		Be + being + III ф. гл.		Have + been + III ф.гл.	
Present	am are is	written	am are is	being written	have has	been written
Past	was were	written	was were	being written	had	been written
Future	shall will	be written	—		shall will	have been written
Future in the Past	should would	be written	—		should would	have been written

6.6. МОДАЛЬНІ ДІЄСЛОВА MODAL VERBS

Модальні дієслова, як уже відмічалось, самі по собі дію не позначають. Вони вказують на:

1. Спроможність або можливість виконати якусь дію
2. Дозвіл (заборону) виконати дію.
3. Необхідність виконати дію.
4. Імовірність виконання дії

До числа найбільш уживаних модальних дієслів належать: **can(could, be able to), may, might, must, should, need, have to, be to.**

В реченні модальні дієслова завжди входять до складу присудка. Смислові дієслова після модальних вживаються у формі інфінітива **без частки to.**

1. **Спроможність** (фізична або розумова) або **можливість** в силу певних обставин виконати якусь дію виражається модальним дієсловом **can.**

*I **can** read English.*

*Я **можу (вмію)** читати по-англійськи.*

*He **can** reserve a room by phone.*

*Він **може** замовити номер по телефону.*

У минулому часі модальне дієслово **can** має форму **could.**

*I **could** read English at the age of 5.
When Peter was staying at the Hilton Hotel he **could** order a meal by phone.*

*Я **вмів** читати по-англійськи, в 5 років.
Коли Петро перебував в готелі "Хілтон", він **міг** замовити їжу в номер по телефону.*

У майбутньому часі (а інколи і у минулому) замість дієслова **can** використовується вираз **be able to**.

*If you take a taxi, you'll **be able to** catch the train.*

*Якщо ви візьмете таксі, ви **зможете** поспіти на поїзд.*

*I **was able to** contact this firm only in the evening.*

*Я **зміг** з'єднатися з цією фірмою тільки увечері.*

2. Дозвіл передається дієсловом **may**, рідше - **can (could)**.

***May** I come in?*

***Можна (чи можу я)** увійти?*

*You **may** use our telephone.*

*Ви **можете** скористатися нашим телефоном.*

*Hello! **Can** I speak to Mr. Brown?*

*Алло! **Можу** я поговорити з паном Брауном?*

3. **Заборона** зробити щось виражається заперечною формою дієслова

***must – mustn't.** The boss is busy, you **mustn't** bother him.*

***Шеф зайнятий, неможна (ви не повинні)** його турбувати.*

4. **Необхідність** виконання дії може передаватися різними модальними дієсловами: наказ, вимога, розпорядження виражаються дієсловом **must**.

*You **must** go right away.*

*Ви **повинні** йти негайно.*

*You **must** be there at 5.*

*Ви **повинні** бути там о 5 годині.*

Дієслово **must** позначає також необхідність дії за певних обставин. У цьому ж значенні вживається дієслово **to**.

*Sorry, but I **must (have to)** go now.*

*Перепрошую, але я зараз **повинен (маю)** йти.*

*To know English well you **must (have to)** work hard.*

*Щоб добре знати англійську мову, ви **повинні (ви маєте)** наполегливо трудитися.*

Оскільки дієслово **must** має форму тільки теперішнього часу, у минулому та майбутньому використовується **have to**.

*I **had to** finish this report yesterday.*

*Я **повинен був** закінчити цю доповідь вчора.*

*I **had to** pay customs duty for this computer.*

*Я **змушений був** заплатити мито за цей комп'ютер.*

*When you come to Kennedy Airport you'll **have to** come through passport control.*

*Коли ви прибудете в аеропорт Кеннеді, вам **доведеться** пройти паспортний контроль.*

Відсутність необхідності виражається заперечною формою дієслова **need – needn't**.

*You **needn't** do it now. You may do it tomorrow.*

***Необов'язково** робити це зараз (ти можеш не робити цього зараз). Можна зробити це завтра.*

- **Must** Peter help Bill?

- No, he **needn't**. Bill can do it himself.

- **Чи повинен** Пітер допомогти Біллу?

- Ні, у цьому **немає необхідності**. Білл може зробити це сам.

Необхідність виконання дії у відповідності з планом або домовленістю передається дієсловом **be to** у формі теперішнього або минулого часу.

We **are to** deliver the goods in January.

Jake **is to** come to my place tomorrow.

Tom **was to** do this job but he fell ill, and I **had to** do this instead of him.

The talks **were to** take place at 6.

Ми **повинні** поставити товар у січні.

Джейк **повинен** прийти до мене завтра.

Том **повинен був** зробити цю роботу, але він захворів, і мені **довелося** зробити це замість його.

Переговори **повинні були** відбутися о 6-й (згідно з планом).

Необхідність у формі поради або бажаність дії виражається дієсловом **should**.

Should I take this pills for my flu?

It's raining heavily. You **should** take an umbrella.

Чи слід мені приймати ці таблетки від грипу?

Іде сильний дощ. Тобі варто взяти парасольку.

5. Імовірність виконання дії:

Високий ступінь імовірності передається за допомогою дієслова **must**.

You **must** be tired after the flight.

Don't call her now. She **must** be sleeping.

Ви, **напевно**, втомилися після польоту.

Не дзвони їй зараз. Вона, **напевно**, спить.

Імовірність у формі припущення позначається дієсловами **may** або **might**.

Ask Dolly. She **might** know it.

I'm not sure where to go for my holidays.

I **may** go to Spain.

Спроси Доллі. Вона, можливо, знає.

Я не вирішила, куди поїхати у відпустку.

Можливо, я поїду до Іспанії.

7. НЕ ОСОБОВІ ФОРМИ ДІЄСЛОВА VERBALS

§ 35. Поняття про неособові форми дієслова.

В §18 міститься таблиця чотирьох основних форм дієслова.

Як уже говорилося, I, III и IV форми є неособовими, тобто вони не мають особи та числа. Функцію присудка вони можуть виконувати тільки у поєднанні з допоміжним або модальним дієсловом.

Але у мовленні досить часто можна зустрітися і з самостійним вживанням цих форм. У таких випадках вони можуть виступати у якості інших членів речення. Таким чином,

переклад неособових форм дієслова на українську мову залежить від їхнього місця у реченні.

Розглянемо найбільш часті випадки вживання неособових форм дієслова.

§ 36. Інфінітив (Infinitive).

Інфінітив називає дію без вказання особи та числа і відповідає на запитання **що робити? що зробити?**

У реченні інфінітив може вживатися як з часткою **to**, так і без неї.

*I'd like **to go** to France.*

*Я б хотів **поїхати** до Франції.*

*Let us **know** about your decision.*

*Дайте нам **знати** про ваше рішення.*

Інфінітив має декілька форм:

	Active	Passive
Indefinite	to write	to be written
Continuous	to be writing	—
Perfect	to have written	to have been written

Інфінітив групи **Indefinite**.

*I want **to write** a novel.*

*Я хочу **написати** роман.*

*This novel must **be written** as soon as possible.*

*цей роман повинен **бути написаний** як умога скоріше.*

Інфінітив групи **Continuous**.

Згадаймо, що дієслівні форми Continuous підкреслюють тривалість дії. У повній мірі це стосується й інфінітиву.

*He plans **to be staying** in New York for 3 weeks.*

*Він планує **пробути** у Нью-Йорку три тижні.*

*- Where is Jane? - She must **be still writing** a report.*

*- Де Джейн? - Вона, напевно, все ще **пише** доповідь.*

Інфінітив групи **Perfect** означає дію, якій передувала дія, виражена присудком.

*It's a real luck **to have met** you here! Sorry **to have kept** you waiting.*

*Це справжня удача, що я **зустрів** тут! Вибачте, що **примусив** вас чекати.*

*It's good of him **to have written** to the old lady.*

*Добре, що він **написав** старій леді.*

*Peter was glad **to have been sent** to New York on business.*

*Петро був радий, що його **послали** у відрядження до Нью-Йорку.*

У реченні інфінітив може виконувати різні функції.

1. Підмет.

To discuss the terms of the contract is the purpose of his visit to New York.

Обговорити умови (обсуждение умовий) контракту – мета його візиту у Нью-Йорк.

2. Частина присудка.

They are to discuss the terms of the contract today.

Вони повинні обговорити умови контракту сьогодні.

3. Обставина мети.

To discuss the terms of the contract Peter had to go to New York.

Для того, щоб обговорити умови контракту, Петрові довелося поїхати в Нью-Йорк.

4. Определение.

Price, guaranty period and packing are the terms of the contract to be discussed today.

Ціна, гарантійний строк і упаковка - ось ті умови контракту, котрі будуть обговорюватися сьогодні.

5. Додаток.

They planned to discuss the terms of the contract as soon as possible.

Вони планували обговорити умови контракту як умога скоріше.

§ 37. Об'єктна інфінітивна конструкція (Objective Infinitive Construction).

Порівняємо два речення:

I want to go there.

Я хочу туди.

I want him to go there.

Я хочу, щоб він пішов туди.

В першому реченні додатком є інфінітив **to go**. В другому реченні додатком служить конструкція **him to go**, яка називається об'єктною інфінітивною конструкцією. Ця конструкція складається із займенника у суб'єктному відмінку (або іменника у загальному відмінку) та інфінітива.

На українську мову така конструкція перекладається другорядним реченням із сполучником **щоб** або **що**.

Maggie expected Harry to arrive on Tuesday.

Меггі чекала, що Гаррі приїде у вівторок.

The'd like Mr. Jackson to be present at the talks.

Вони б хотіли, щоб містер Джексон був присутнім на переговорах.

We want the contract to be signed this week.

Ми хочемо, щоб контракт було підписано на цьому тижні.

Після дієслів, які висловлюють фізичне сприйняття або відчуття інфінітив уживається без частки **to**: *see* – бачити; *hear* – чути; *watch* – спостерігати, дивитися; *notice* – помічати; *feel* – відчувати.

We saw Robert enter the room.
He felt the bus brake.

Ми **побачили**, що Роберт зайшов до кімнати.

Він **відчув**, що автобус зупинився.

Інфінітив **без частки to** вживається також **після дієслова let** у значенні "дозволяти" та дієслова **make** у значенні "примушувати".

Let me help you with your luggage.
Mr. Oyster made "Blake & C" give him a discount.

Дозвольте допомогти вам з багажем.
Містер Ойстер **примусив** "Блейк і К" надати йому знижку.

§ 38. Дієприкметник (Participle).

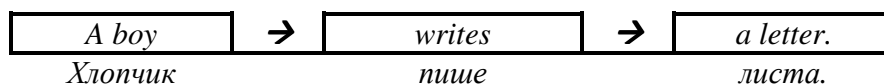
Дієприкметник – це безособова форма дієслова, якій належать не тільки дієслівні якості, але й якості прикметника. Так як і прикметник, дієприкметник відповідає на запитання *який?* та може служити визначенням іменника.

Під час знайомства з чотирма основними формами дієслова (§18) ви вже бачили, що в англійській мові існує два види дієприкметників: **Participle I** (IV-а форма дієслова) та **Participle II** (III-я форма), які утворюються від 1-ї форми дієслова.

Participle I утворюється додаванням суфікса **-ing**.

Participle II утворюється додаванням суфікса **-ed** (для правильних дієслів) або має особливу форму (для неправильних дієслів).

Щоб зрозуміти різницю у значенні Participle I та Participle II, розглянемо простий приклад:



У цьому реченні два іменника: *a boy* (виконавець дії) та *a letter* (об'єкт, на який спрямована дія). Від дієслова *write* можна утворити означення для обох іменників.

Participle I :		Participle II:
<i>a writing boy</i>	←	<i>the written letter</i>
<i>пишучий хлопчик</i>		<i>написаний лист</i>
(той, що пише)		(той, який написали)
<i>a boy writing a letter</i>		<i>the letter written yesterday</i>
<i>хлопчик, що пише листа</i>		<i>лист, написаний вчора</i>

Таким чином, різниця між Participle I та Participle II визначається тим, які іменники вони характеризують. **Participle I** характеризує виконавця, а **Participle II** характеризує об'єкт дії.

*In the room we saw a boy **writing** a letter.*

*The **written** letter is on the table.*

*In the booking office I paid for the ticket **booked** by phone the day before.*

*There is a **limited** choice of wines in this cafe.*

*The problem **discussed** seemed very simple.*

*This firm **producing** computers is well known all over the world.*

*At last I have bought an automatic **washing** machine.*

Дієприкметник може вживатися і в якості обставини, тобто визначати умови, за яких відбувається дія. В усному мовленні у цій якості частіше зустрічається **Participle I**.

***Reading** this text, you'll get all necessary information.*

*I cut myself when **shaving**.*

*У кімнаті ми побачили хлопчика, **який писав** листа.*

***Написаний** лист лежить на столі.*

*У касі я заплатив за квиток, **замовлений** по телефону напередодні.*

*У цьому кафе **обмежений** вибір вин.*

*Проблема, **яка обговорювалася** здавалася дуже простою.*

*Ця фірма, **яка виробляє** комп'ютери, добре відома в усьому світі.*

*Нарешті я купив автоматичну **пральну** машину.*

***Читаючи** цей текст, ви отримаєте всю необхідну інформацію.*

*Я порізався під час **гоління**.*

§ 39. Герундій (Gerund).

Герундій – це безособова форма дієслова, яка називає дію як процес. По формі герундій співпадає з Participle I.

to read reading
читати - читання

to test - testing
випробувати - випробування

Герундій найчастіше перекладається на українську мову іменником або інфінітивом.

***Putting** this unit into operation is a very difficult task.*

*We have just started **producing** this model.*

*I dream of **visiting** Paris.*

*After **meeting** in the bank Louis went to his office.*

***Ввести** цей агрегат у дію – дуже складне завдання.*

*Ми тільки-но почали **виробництво** цієї моделі.*

*Я мрію **відвідати** Париж.*

*Після **зустрічі** у банку Луїс пішов у свій офіс.*

У багатьох випадках герундій може замінятися інфінітивом.

*We started **learning** English three months ago. = We started **to learn** English three months ago.*

*I like **getting** up early. = I like **to get** up early.*

*Мы начали **вивчати** англійську три місяці тому.*

*Я люблю **прокидатися** рано.*

Але йснує ряд дієслів та словосполучень, після яких така заміне неможлива.
Запам'ятайте найбільш вживані дієслова та вирази, після яких завжди використовується герундій.

<i>appreciate</i>	цінувати	<i>postpone</i>	переносити (зустріч)
<i>avoid</i>	уникати	<i>succeed in</i>	мати успіх у чомусь
<i>delay</i>	відкладати	<i>think about/of</i>	думати про.
<i>enjoy</i>	насладжуватися	<i>look forward to</i>	чекати на
<i>excuse</i>	вм	<i>insist on</i>	наполягати на
<i>finish</i>	убачати	<i>it's no use</i>	марно, немає сенсу
<i>give up</i>	закінчувати, кидати	<i>interested in</i>	зацікавлений у
<i>go on</i>	продовжувати	<i>thank for</i>	дякувати за
<i>mention</i>	згадувати	<i>object to</i>	заперечувати, бути проти
<i>mind</i>	заперечувати	<i>depend on</i>	залежати від.

We appreciate your **taking part** in the discussion.

I enjoyed **being** your guest last night.

Excuse my **calling** late.

Are you going to give up **smoking**?

Would you mind my **opening** the window?

I don't mind **waiting**.

It's no use **buying** a new car. The old one is good enough

Ми дуже вдячні вам за участь у обговоренні. (Ми цінуємо вашу участь ...)

Мені було дуже приємно побувати у вас в гостях вчора ввечері.

Вибачте, що дзвоню пізно. (Вибачте за пізній дзвоник).

Ти збираєшся кидати палити?

Ви не заперечуєте, якщо я відкрию вікно?

Я не проти почекати.

Немає сенсу купувати нову машину.

Стара

ще досить добра.

8. ТИПИ РЕЧЕНЬ

В англійській мові існує 4 основні типи речень:

- | | |
|------------------|---------------|
| * стверджувальні | * заперечні |
| * питальні | * спонукальні |

Порядок слів у стверджувальному реченні уже розглядався у розділі 1. Розглянемо решту типів речень.

§ 40. Заперечні речення (Negative Sentences).

Частіше за усе заперечні речення утворюються за допомогою частки **not**, яка ставиться між допоміжним (або модальним) дієсловом та головним, або після першого допоміжного дієслова у складних дієслівних формах.

She is **not** (isn't) going to come.

The buyers have **not** (haven't) clarified the terms of payment.

The partners will **not** (won't) be discussing the matters this morning.

I could **not** (couldn't) help laughing.

Вона не збирається приходити.

Покупці ще не уточнили умов платежу.

Партнери не будуть обговорювати ці питання сьогодні вранці.

Я не зміг утриматися від сміху.

Зверніть увагу на утворення заперечних речень з дієсловами в **Present Indefinite** та **Past Indefinite**. Присудок у цих часах у стверджувальному реченні складається тільки з головного дієслова. Тому для утворення заперечення вводиться допоміжне дієслово **do**.

<i>I do not (don't) speak Chinese.</i>	<i>Я не розмовляю китайською.</i>
<i>They don't agree to our terms.</i>	<i>Вони не згодні з нашими умовами.</i>
<i>You don't have to pay the bill in cash.</i>	<i>Тобі не треба платити по рахунку готівкою.</i>

У 3-й особі однини в **Present Indefinite** суфікс **-s (-es)** переходить від смислового дієслова до допоміжного: **do** → **does**.

<i>She does not (doesn't) like coffee.</i>	<i>Вона не любить каву.</i>
<i>Paul doesn't want to go home.</i>	<i>Пол не хоче йти додому.</i>
<i>The engine doesn't work.</i>	<i>Двигун не працює.</i>

У **Past indefinite** дієслово **do** має форму **did**. Сміслове дієслово після **did** **вживається** у I формі без частки **to**.

<i>We did not (didn't) expect him so early.</i>	<i>Ми не очікували його так рано.</i>
<i>Craig didn't like the idea.</i>	<i>Крейгу не сподобалась ця ідея.</i>
<i>Ben didn't have to go there.</i>	<i>Бену не треба було йти туди.</i>

Заперечення також може бути виражено словами:

no	ніякий
nobody	ніхто
nothing	нічого
nowhere	ніде, нікуди
never	ніколи
neither ...nor...	ні..., ні...
unless etc.	якщо... не та ін.

Запам'ятайте: В англійському реченні може бути лише одне заперечення. Тому при використанні цих слів дієслово **вживається** у стверджувальній формі.

<i>Nobody <u>could</u> do it.</i>	<i>Нихто не міг зробити це.</i>
<i>I <u>have never been</u> to Tokyo.</i>	<i>Я ніколи не був в Токіо.</i>
<i>Kenton <u>has got no</u> money.</i>	<i>У Кентона немає (ніякий) грошей.</i>
<i>Neither Ben nor his wife <u>is leaving</u> Montana.</i>	<i>Ні Бен, ні його дружина не від'їжджають з Монтани.</i>

<i>I won't be able to complete my work unless he <u>stops</u> making noise.</i>	<i>Я не зможу завершити свою роботу, доки він не припинить шуміти.</i>
---	---

§ 41. Запитальні речення (Asking Sentences).

В англійській мові існує 4 типи запитань:

- * загальні
- * спеціальні
- * альтернативні
- * розділові

Для перших трьох типів загальним правилом є те, що допоміжне або модальне дієслово стоїть перед підметом. В **Present Indefinite** та **Past Indefinite**, так само як і в заперчувальних реченнях, використовується допоміжне дієслово **do (does, did)**.

Загальні запитання – це такі запитання, на які можна дати коротку відповідь: "Yes - Так " або "No - Ні ". Загальні запитання починаються з допоміжного або модального дієслова.

Схема побудови загальних запитань така:

Допоміжне (модальне) дієслово	Підмет	Смислова частина присудка	Інші члени речення
Do	you Ти	like любим	music? музику?
Can Чи може	your brother твій брат	play грати	chess? в шахи?
Has	Jilly Джиллі	told розповіла	you about the meeting? тобі про зустріч?

Does your wife work?

Did he go to the movies last Sunday?

Have you read the Bible?

Will Dan be staying in the "Ritz" hotel?

Is he coming soon?

Did you have to pay the customs duty?

May I park my car here?

Should I declare this sum?

Ваша дружина працює?

Чи ходив він у кіно минулої неділі?

Ви прочитали Біблію?

Чи перебуватиме Ден у готелі "Рітц"?

Чи скоро він прийде?

Вам прийшлося платити мито?

Чи можу я залишити свою машину тут?

Я повинен декларувати цю суму?

Спеціальні запитання вимагають додаткової інформації і належать до якогось члена речення. Спеціальні запитання починаються із запитальних слів **when? why? where?** і т.п. Запитання до будь-якого члена речення будуються за такою схемою:

Питальне слово / група слів	Допоміжні / модальні дієслова	Підмет	Друга частина присудка	Інші члени речення
What Що	are	you ти	doing робиш	tonight? сьогодні ввечері?
Where Де	have	you ви	been? були?	—

When Коли	did	it це	happen сталось	to you? з тобою?
How Як	can можу	I я	help допомогти	you? вам?
What music Яку музику	has	your sister твоя сестра	been listening to? слухала?	—

***Which** group will stay here?*

***What** size do you wear?*

***What** has he come here **for**?*

***Where** is he going?*

***What time** are you meeting him?*

***Where** will the goods be delivered **from**?*

***Why** should the firm pay for this?*

***How** can this phenomenon be explained?*

***How long** have you been suffering from a toothache?*

***How many** days have passed since your arrival?*

***Whom** did you give the papers?*

***Яка** група зупиниться тут?*

***Який** розмір ви носите?*

***Для чього** він прийшов сюди?*

***Куди** він йде?*

***О котрій годині** ви зустрічаєте його?*

***Звідки** будуть поставлені товари?*

***Чому** фірма має платити за це?*

***Як** можна пояснити цей феномен?*

***Скільки** ви уже страждаєте від зубного болю?*

***Скільки** днів пройшло після вашого приїзду?*

***Кому** ви віддали документи?*

Запитання до підмета (**WHO-questions**) будуються трохи інакше. Розглянута схема для спеціальних запитань тут не підходить, так як питальне слово **who** (або **what**) замінює підмет. В таких запитаннях порядок слів такий самий, як у стверджувальних реченнях.

***Who** lives next door?*

***Who** discovered America?*

***Who** is coming with you?*

***What** happened here last night?*

***Хто** мешкає по сусідству?*

***Хто** відкрив Америку?*

***Хто** їде з вами?*

***Що** тут трапилось вчора ввечері?*

Такий же порядок слів і в запитаннях до означення підмета:

***Whose** client has come?*

***What** newspaper wrote about it?*

***Чийей** клієнт прийшов?*

***Яка** газета написала про це?*

Альтернативні запитання складаються з двох частин, що поєднуються сполучником **or**. За формою вони співпадають із загальними але передбачають вибір із двох можливостей і обумовлюють такі ж відповіді, як і спеціальні запитання.

*Would you like tea **or** coffee?*

*Will you go to the Canaries **or** to the Bahamas for your holiday?*

Ви любите чай иликаву?

Ви поїдете у відпустку на Канарські чи Багамські острови?

Розділові запитання також складаються з двох частин: із стверджувального чи заперечного речення та наступного за ним короткого загального запитання. Якщо перша частина являє собою ствердження, то запитання містить у собі заперечення. Якщо ж у

першій частині міститься заперечення, то у запитанні воно відсутнє. Друга частина розділових запитань в українській мові відповідає зворотам "чи не так?", "чи не правда?".

*It's a fine day, **isn't** it?*

*You **can** do it, **can't** you?*

*He **has brought** the report, **hasn't** he?*

*Mr. Priestly **will be** here tomorrow, **won't** he?*

*Brian **doesn't** look good today, **does** he?*

*Lese **couldn't** dance that evening **could** she?*

*Our partners **aren't** coming tomorrow, **are** they?*

*The contract **wasn't** signed yesterday, **was** it?*

Чудовий день, чи не так?

Ви можете зробит це, чи не так?

Він приніс доповідь, чи не так?

М-р Прістлі буде тут завтра, чи не так?

Брайан сьогодні виглядає не дуже добре, чи не правда?

Ліз не могла танцювати у той вечір, чи не так?

Наші партнери не приїзять завтра, чи не правда?

Контракт не був підписаний вчора, чи не так?

9. ПРИЙМЕННИКИ – PREPOSITIONS

Один і той самий англійський прийменник може мати декілька відповідних в українській мові (*go to the exit* - йти **до** виходу; *go to the institute* - йти **в** інститут, *go to the factory* - йти **на** завод). Крім того, прийменники можуть передавати відмінкові стосунки (*Give this letter to me.* - Дай цей лист **мені**). Деякі англійські сполучення з прийменником можуть перекладатися на українську мову без прийменника (*in spring* - весною), та навпаки – англійські сполучення без прийменника можуть перекладатися з прийменником (*answer a question* - дай відповідь **на** запитання).

Тому запам'ятовувати прийменники краще всього зі словами, до яких вони належать.

ОСНОВНІ ПРИЙМЕННИКИ ЧАСУ

IN	<i><u>in</u> the morning <u>in</u> the evening <u>in</u> (the) summer <u>in</u> (the) winter <u>in</u> July <u>in</u> 1993 <u>in</u> late May <u>in</u> a day or two <u>in</u> a fortnight <u>in</u> 5 minutes</i>	<i>вранці ввечері влітку взимку у липні в 1993 році у кінці травня через день або два через два тижні за 5 хвилин</i>
AT	<i><u>at</u> night late <u>at</u> night <u>at</u> 10 a.m.</i>	<i>вночі пізно ввечері о 10-й ранку</i>
AFTER	<i><u>after</u> breakfast <u>after</u> the talks</i>	<i>після сніданку після переговорів</i>
ABOUT (англ.) AROUND (амер.)	<i><u>at about</u> 10:30 (half past ten), <u>about</u> midnight <u>around</u> 11:00. (eleven)</i>	<i>близько 10:30, близько півночі близько 11:00.</i>

BY	<u>by noon</u> <u>by the beginning of the year</u> <u>by 3 o'clock</u>	<u>до півдня</u> <u>до початку ранку</u>
DURING	<u>during the guaranty period</u>	<u>на протязі</u> гарантійного строку
FOR	<u>for a month</u> <u>for a long time</u> <u>for 2 weeks</u>	<u>на протязі</u> місяця <u>на протязі</u> довгого часу <u>на протязі</u> 2-х тижнів
FROM... TILL(TO)...	<u>from 5 to 7</u> <u>from early morning till late at night</u>	<u>з 5 до 7</u> <u>з раннього ранку до пізнього вечора</u>
ON	<u>on Tuesday</u> <u>on the 31st of December</u> <u>on week-days</u>	<u>у вівторок</u> <u>31-го грудня</u> <u>у буденні дні</u>
SINCE	<u>since yesterday</u> <u>since 1980</u> <u>since then</u>	<u>з учора</u> шнього дня <u>з 1980 року</u> <u>з тих пір</u>

II. ОСНОВНІ ПРИЙМЕННИКИ МІСЦЯ

AT	<u>at the station</u> <u>at the plant</u> <u>at the institute</u>	<u>на станції</u> <u>на заводі</u> <u>в інституті</u>
IN	<u>in Europe</u> <u>in the street</u> <u>in bed</u> <u>in the room</u>	<u>у Європі</u> <u>на вулиці</u> <u>у ліжку</u> <u>в кімнаті</u>
ON	<u>on the table</u> <u>on page 5</u>	<u>на стол</u> <u>на сторінці 5</u>
OUTSIDE	<u>outside the building</u> <u>to be outside</u>	<u>ззовні</u> будинку бути <u>ззовні</u> (на вулиці)

III. ПРИЙМЕННИКИ У РІЗНИХ СЛОВОСПОЛУЧЕННЯХ

ON	<u>on the radio / TV</u> <u>to talk on the phone</u> <u>to depend on smth. / smb.</u> <u>to go on business</u> <u>to turn / switch on</u> <u>to have smth. on smb.</u>	<u>по радіо / телевізору,</u> <u>говорити по телефону,</u> <u>залежати від когось/чогось.</u> <u>йти (їхати) у справах</u> <u>вмикати</u> <u>мати щось при собі</u>
BY	<u>to go by bus / ship / plain / train / car</u> <u>by the way</u> <u>by all means</u>	<u>їхати автобусом /</u> <u>пароплавом /літаком поїздом</u> <u>/авто</u> <u>доречі (між іншим),</u> <u>обов'язково (що б там не було)</u>
TO	<u>refer to smb. / smth.</u> <u>according to smth.</u> <u>according to smb's mind</u>	<u>посилатися на когось / щось.</u> <u>у відповідності з чимось</u> <u>на думку когось</u>

FOR	<i>as <u>for</u> me / him be responsible <u>for</u> smth. pay <u>for</u> smth. punish <u>for</u> smth. go <u>for</u> a walk send <u>for</u> smb. / smth. wait <u>for</u> smb. treat <u>for</u> smth. look <u>for</u> smth.</i>	<i>что стосується мене / його відповідати <u>за</u> щось платити <u>за</u> щось карати <u>за</u> щось йти <u>на</u> прогулянку посилати <u>по</u> когось/щось чекати <u>на</u> когось лікувати <u>від</u> чогось шукати когось</i>
OF	<i>remind smb. <u>of</u> smth. think <u>of</u> smb. / smth. made <u>of</u> smth.</i>	<i>нагадувати комусь <u>про</u> щось думати <u>про</u> когось / щось зроблений <u>з</u> чогось</i>
IN	<i><u>in</u> smb.'s opinion <u>in</u> detail</i>	<i><u>на</u> думку когось <u>в</u> подробицях</i>
WITH	<i>deal <u>with</u> smth. have nothing to do <u>with</u> smth.</i>	<i>мати справу <u>з</u> чимось не мати ніякого відношення <u>до</u> чогось</i>
UNDER	<i><u>under</u> the circumstances be <u>under</u> consideration</i>	<i><u>за</u> обставинами бути об'єктом розгляду</i>
ABOUT	<i>tell smb. <u>about</u> smth. see <u>about</u> smb. / smth.</i>	<i>розповісти комусь <u>про</u> щось пілкуватися <u>про</u> когось/щось</i>

IV. ГРАМАТИЧНІ ФУНКЦІІ ПРИЙМЕННИКІВ

Прийменники *of, to, by, with* не тільки мають лексичне значення, а й вказують на відношення, які в українській мові виражаються різними відмінковими закінченнями:

а) прийменник *of* вказує на те, що наступні іменник або займенник стоять у родовому відмінку (відповідають на запитання "кого?", "чого?")

The director of the plant has come. Прийшов директор заводу.
I'll do it instead of him. Я зроблю це замість нього.

б) прийменник *to* вказує на давальний відмінок – "кому?", "чому?":

She gave the letter to the manager. Вона віддала листа управителю.

в) прийменники *by* та *with* вказують на орудний: *by* – "ким?", *with* – "чим?" ("за допомогою чого?"):

The contract is signed by the heads of the firms. Контракт було підписано керівниками фірми.
He cut the meat with a knife. Вон різав м'ясо ножем.

V. ОСНОВНІ СКЛАДЕНІ ПРИЙМЕННИКИ

<i>according to smth.</i>	згідно чого-небудь
<i>because of smth.</i>	зза чого-небудь
<i>due to smth. (thanks to smth.)</i>	завдяки чомусь
<i>by means of smth.</i>	за допомогою чогось
<i>for the sake of smth.</i>	заради чогось
<i>in accordance with smth.</i>	у відповідності з чимось
<i>in case of smth.</i>	у випадку чого-небудь
<i>in connection with smth.</i>	в зв'язи з чим-либo
<i>in spite of smth.</i>	не дивлячись на що-небудь
<i>instead of smb. / smth.</i>	замість когось/чогось.

VI. ВІДСУТНІСТЬ ПРИЙМЕННИКІВ

Прийменники не вживаються після таких дієслів:

<i>to answer smth.</i>	відповідати на щось
<i>to enter smth.</i>	входити куди-небудь
<i>to follow smb. / smth.</i>	слідувати за кимось
<i>to join smb. / smth.</i>	приєднуватися до когось/чогось
<i>to leave smth.</i>	виїжджати звідкилясь
<i>to need smth.</i>	мати потребу в чому-небудь

10. ЧИСЛІВНИКИ NUMERALS

Числівники поділяються на кількісні та порядкові.

Кількісні числівники використовуються у простому рахуванні і відповідають на запитання *скільки?*

to count to twelve - рахувати до дванадцяти
seven days - сім днів

Числівники *hundred* (100), *thousand* (1,000), *million* (1,000,000) у сполученні з іншими числівниками вживаються в однині:

two thousand - 2,000

five hundred - 500

eight million - 8,000,000

Форму множини ці числівники приймають лише тоді, коли не вказується кількість сотень, тисяч, мільйонів. Після числівників у цьому випадку стоїть прийменник *of*.

hundreds of people - сотні людей

millions of tons of oil - мільйони тон нафти

Порядкові числівники показують порядок або послідовність, у якій розглядаються люди, предмети або періоди часу. Числівники цієї групи відповідають на запитання *який?*. Перед порядковими числівниками звичайно вживається означений артикль *the*.

Кількісні числівники	Порядкові числівники
0 - nought / zero	
1 - one	1-й - the first
2 - two	2-й - the second
3 - three	3-й - the third
4 - four	4-й - the fourth
5 - five	5-й - the fifth
6 - six	6-й - the sixth
7 - seven	7-й - the seventh
8 - eight	8-й - the eighth
9 - nine	9-й - the ninth
10 - ten	10-й - the tenth
11 - eleven	11-й - the eleventh
12 - twelve	12-й - the twelfth
13 - thirteen	13-й - the thirteenth
14 - fourteen	14-й - the fourteenth
15 - fifteen	15-й - the fifteenth
16 - sixteen	16-й - the sixteenth
17 - seventeen	17-й - the seventeenth
18 - eighteen	18-й - the eighteenth
19 - nineteen	19-й - the nineteenth
20 - twenty	
30 - thirty	20-й - the twentieth
40 - forty	30-й - the thirtieth
50 - fifty	40-й - the fortieth
60 - sixty	50-й - the fiftieth
70 - seventy	60-й - the sixtieth
80 - eighty	70-й - the seventieth
90 - ninety	80-й - the eightieth
100 - one hundred	90-й - the ninetieth
	100-й - the one hundredth
1,000 - one thousand	
10,000 - ten thousand	1,000-й - the one thousandth
100,000 - one hundred thousand	10,000-й - the ten thousandth
1,000,000 - one million	100,000-й - the one hundred thousandth
1,000,000,000 - billion	1,000,000-й - the millionth
	1,000,000,000 - the billionth

Список рекомендованих джерел

1. Бойко В. А. и др. Английский язык для пединститутов. – К.: Высшая школа, 1999.
2. Вавилова М. Учимся читать быстрее. - М.: Высшая школа, 1994.
3. Ворончук А.П., Шабатіна К.М. Підручник англійської мови. - К.: Вища школа, 1998.
4. Горкун М.Г. Учебник английского языка для студентов неязыковых специальностей вузов. - К.: Вища школа, 2003.
5. Клементьева Т.Б. Повторяем времена английского глагола. Учебное пособие. 2-е издание. - М.: Высшая школа, 1990.
6. Королькова В.А., Лызова Р.Н. и др. Учитесь читать газеты. - М.: Высшая школа, 1999.
7. Покорна Л. М., Цоброва І. А., Валуєва І. В. та ін. Навчально-методичний посібник з англійської мови як загальноосвітньої дисципліни «Закордонна подорож студента на наукову конференцію». Для студентів І – ІІІ курсів немовних факультетів. Херсон – 2002.
8. Програма з англійської мови для університетів /інститутів, проект/ Колектив авторів: Є.Ю. Ніколаєва, М. І. Соловей, Ю.В. Головач та ін. Київ: державний лінгвістичний університет, Британська рада, міністерство освіти і науки України, 2001.
9. Совершенствуйте свой английский: Учебное пособие для ин-тов и факультетов иностранных языков./ Э.П. Ельникова, З.В. Зарубина, Л.А.Кудрявцева, М.Ф. Ширманова. – 2-е изд. – М.: Высшая школа., 1988.
- 10.Цоброва І. А. Навчально-методичний посібник з англійської мови як загальноосвітньої дисципліни для студентів І – ІІІ курсів заочної та екстернатної форми навчання. – Херсон: Видавництво ХДПУ, 2002. – 48 с.
- 11.Fisher E. Enjoy writing You Science Thesis or Dissertation! / Elizabeth Fisher at al., World Scientific, 2014.
- 12.Jordan R. English for Academic Purposes. Cambridge: Cambridge University Press, 2010.
- 13.Sowton C. 50 steps to improving your academic writing: Study Book / Sowton Chris Garnet Education, 2012.

Використанні джерела:

1. Аммазова Л.А. Как научиться говорить по-английски: Учебн. пособие. – 2-е изд. испр. – М.: Высш.школа, 1980. – 224 с.
2. Англійська мова для аспірантів та наукових співробітників. Навчальний посібник /за ред. В. К Шпака. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 352 с.
3. Гапон Ю.А., Шушина Н.А. Business English. Англійська мова для ділового спілкування. – Кіровоград: КДТУ, 2001.
4. Хорнби А.С. Оксфордский интенсивный английский язык для продвинутого этапа: специальное издание для СССР. Т.2М – Z 528 с.
5. American English for everyday and American Use. Санкт-Петербургская кфедра иностранных языков Российской академии наук. Санкт-Петербург. Академический проект, 1996.
6. "Effective English for Business Communication" by Robert R. Aurner and Paul S.Burtness. South-Western Publishing Company/Cincinnati, Ohaio, 1970.
7. Publishing and the Advancement of Science. Michael Rodgers, World Scientific, 2014.
8. Sword H. Stylish Academic Writing /Helen Sword. Harvard University Press, 2012. –240.

Зміст

UNIT 1: SOCIAL GATHERINGS. INVITATION AND PREPARATION	3
UNIT 2: TRANSLATION OF SCIENTIFIC AND TECHNICAL LITERATURE	12
UNIT 3: REPORT AND ABSTRACT WRITING. DELIVERING A REPORT. HAVING DISCUSSIONS	23
Завдання для самостійної роботи №1	33
Завдання для самостійної роботи №2	48
Тести перевірки сформованості лексичних та граматичних навичок, 1 варіант	79
Тести перевірки сформованості лексичних та граматичних навичок, 2 варіант	90
ДОВІДНИК З ГРАМАТИКИ	101
Список рекомендованих джерел	146
Використанні джерела	147