



# BUSINESS ENGLISH

SARA SOPIEVA AB-GR32



# Топ 15 слов для использования в деловом английском

- ▶ Прежде чем перейти к списку, хотелось бы подчеркнуть важность употребления **глаголов**:
- ▶ «**must**» (при обращении к подчиненному: «You must prepare documents to sign»)
- ▶ «**should**» + «**have to**» + «**be**» (при общении с коллегами или с начальством: «I think you should stay at home today, you don't look well», «You have to submit all the papers to the embassy»).
- ▶ «**could**» + «**would**» + «**may**» (вежливое обращение), «**can**» (неформальное обращение). Could I use your Mac for sending an email? Would you mind recalling the client? May I come a little later tomorrow?

# Business English

- ▶ **Agenda** (повестка дня).
- ▶ The main substantive items on the **agenda** were considered by the meeting of experts.  
Основные стоявшие на повестке дня вопросы существа рассматривались на совещании экспертов.
- ▶ **Afford** (позволять).
- ▶ We cannot **afford** not to work together.  
Мы не можем позволить себе не прилагать совместных усилий.
- ▶ **Brand** (торговая марка, бренд) например, «McDonald's», «Pepsi». **Brand awareness** – уровень узнаваемости бренда.
- ▶ Make your **brand** known using new possibilities, which conventional advertising lacks.  
Сделайте ваш **бренд** известным, используя новые возможности, недоступные обычной рекламе.

# Business English

- ▶ **Break-even** (безубыточность, безубыточный), т.е. не приносит ни прибыли, ни убытка.
- ▶ The issuer must **break-even** during two out of three years preceding listing.  
Эмитент должен быть **безубыточным предприятием** в течение двух из трех лет, предшествующих получению котировки.
- ▶ **Commission** (комиссионный сбор).
- ▶ A **commission** (fee) of 25 cents is taken for money transfer from one account to another.  
За перевод денежных средств с одного счета на другой взимается **комиссионный сбор** в размере двадцати пяти центов.
- ▶ **Charge for** (взимать плату).
- ▶ However, a **reasonable charge for** supplying the information requested may be made.  
Однако может **взиматься разумная плата** за предоставление запрошенной информации.

# Business English

- ▶ **Credit** (кредит(ный); выделять кредит; скидка; льгота; правая сторона счёта; репутация).
- ▶ **Credit markets** froze and equity prices collapsed.  
**Кредитные рынки** замерли, а на фондовых произошёл обвал котировок.
- ▶ **Consumption** (потребление, сфера потребления).
- ▶ **Consumption** includes use of technologies, including e-commerce activities.  
**Потребление** включает использование технологий, в том числе операции в области электронной торговли.

# Business English

- ▶ **Currency** (употребительность; распространённость; денежное обращение; валюта).
- ▶ **Currency** mismatches are another source of a debt crisis.  
Еще одним источником происхождения долгового кризиса является несовпадение **валюты** (заимствования и кредитования).
- ▶ **Deadline** (срок; конечный срок; предельный конечный срок; срок исполнения).
- ▶ The extended **deadline** for comments was 26 October 2018.  
Продленный **срок представления** замечаний был установлен на 26 октября 2018 года.

# Business English

- ▶ **Diversify** (разнообразить; варьировать; порождать многообразие; разносторонне развиваться; вложить капитал в различные предприятия; производить многономенклатурную продукцию).
- ▶ If we **diversify**, we can make more money, but sales of our present business may fall.  
Если мы **начнем еще один бизнес или больше**, мы можем заработать больше денег, но продажи в нынешнем бизнесе могут упасть.
- ▶ **Demand** (спрос, нужда; претензия; заявка; предъявление требования).
- ▶ **Demand** for gold increased, while supply was relatively constant.  
**Спрос** на золото возрос, в то время как предложение осталось относительно постоянным.

# Business English

- ▶ **Competition** (соперничество, соревнование, состязание, конкурирование, ваши конкуренты).
- ▶ There was agreement that **competition** was the best way to control prices.  
Участники пришли к единому мнению, что наиболее оптимальным инструментом контроля над ценами является **конкуренция**.
- ▶ **CEO** (генеральный директор корпорации).
- ▶ The **CEO** plans to make changes in January.  
**Генеральный директор** планирует внести изменения в январе.
- ▶ **CFO**. Chief Financial Officer (главный финансовый директор)
- ▶ Okay, as your **CFO**, I recommend getting rid of her immediately.  
Ладно, как твой **финансовый директор**, я советую тебе немедленно от неё избавиться.



# Фразы для ведения деловых переговоров



# Вступительные выражения

- ▶ **Welcome, everyone. The purpose of today's meeting is to discuss ...**  
Всем добро пожаловать. Цель сегодняшней встречи — обсудить ...
- Thank you all for coming at such short notice. Let's start with item number one.**  
Благодарю всех за скорые сборы. Давайте начнем с первого пункта.
- Now that everyone's here, let's get started ...**  
Теперь когда все в сборе, давайте приступать ...
- Let's look at the first item on the agenda.**  
Давайте взглянем на первый пункт на повестке дня.
- First comes ... / First, let's talk about ...**  
Прежде всего ... / Сперва давайте поговорим о ...
- Let's get on to (the point of) ...**  
Давайте перейдем к (к делу) ...
- In the first place ..., in the second place ... / First ..., then ...**  
Во-первых ... , во-вторых ...

# Уточнение

- ▶ **Could you please clarify ... ? / Sorry, but just to clarify ...**  
Вы не могли бы уточнить ... ? / Прошу прощения, но хотелось бы уточнить ...
- I'm not sure I understand what you mean by ...**  
Не уверен, что понимаю, что вы подразумеваете под ...
- I'm sorry, I don't quite follow ...**  
Простите, не совсем понимаю ...
- So, what you're saying is ...**  
То есть, вы имеете в виду, что ...
- Excuse me, could you speak up a little?**  
Прошу прощения, вы не могли бы говорить погромче?
- I didn't quite hear that, sorry, can you say that again?**  
Я не достаточно расслышал, простите, вы не могли бы повторить снова?
- I didn't catch that last bit. Come again, please?**  
Я не расслышал последние слова. Повторите, пожалуйста?
- Am I to understand that ...**  
Я так понимаю, что ...
- What do you make of it?**  
Что вы об этом думаете?

# Выражение согласия

- ▶ **That's an excellent point, [person's name], I totally agree with you on that.**

Отличная мысль, \*имя\*, полностью с Вами согласен.

**Okay, I think we are all on the same page here ...**

Хорошо, думаю у нас нет разногласий по данному вопросу ...

**Yes, I get what you're saying.**

Да, я понимаю, о чем вы.

**I totally agree with you on that point.**

Я полностью согласен с вами в этом.

# Выражение несогласия

- ▶ **I'm sorry, but I think you may have that slightly wrong ...**

Прошу прощения, но я думаю, вы слегка неправы ...

**From our perspective, it's a little different. Let me explain.**

С нашей точки зрения, это слегка не так. Позвольте объяснить.

**Well, yes and no — can I tell you how we see it?**

И да и нет — могу ли я сказать, как мы это видим?

**I'm afraid I had something different in mind.**

Боюсь, я считал иначе.

**From my perspective ...**

С моей точки зрения ...

**We'll think it over.**

Мы обдумаем это.

# Предложение смены темы

- ▶ **I understand that we can't do that, but can we discuss some other alternatives?**

Я понимаю, что мы не можем этого предпринять, но могли бы мы обсудить другие альтернативы?

**I hear what you're saying, but our bottom line is very clear on this one.**

Я Вас прекрасно понимаю, но наше окончательное мнение по данному вопросу совершенно очевидно.

**This is the deal breaker for us. We can't budge.**

Это камень преткновения для нас. Мы не можем двигаться дальше (поменять решение или принять другие условия).

# Приостановка в речи

- ▶ **Now, before we move on, I think we need to look at ...**

Прежде чем мы продолжим, я думаю нам нужно взглянуть на ...

**I'm sorry, but I don't believe we've talked about how we're going to ...**

Прошу прощения, полагаю мы так и не обсудили то, как будем ...

**One minute please, it seems we haven't discussed ...**

Одну минуточку, пожалуйста, кажется мы не обсудили ...

# Продолжение разговора

- ▶ **Let's move on to ... , which is the next item on the agenda.**

Давайте перейдем к ... , что является следующим пунктом на повестке дня.

**Moving on, let's take a look at item number ... on the agenda.**

Продолжим, давайте взглянем на пункт под номером ... повестки дня.

**Now we've come to the final item on the agenda.**

Теперь мы подошли к финальному пункту повестки дня.

**Sorry, I interrupted you. You were saying ... ?**

Простите, я перебил Вас. Вы говорили о ... ?

**Please, go on.**

Пожалуйста, продолжайте.

**After you, ...**

После Вас, ...



# Подведение итогов

► **To sum up the main points ...**

Подводя итоги, ...

**In summary, we're going to ...**

В заключение, мы собираемся ...

**This is what we've agreed on:**

Вот о чем мы с Вами договорились:

**So, we've decided to ...**

Итак, мы решили ...

# Планирование следующей встречи

- ▶ **I'd like to set up a meeting with you at your earliest convenience. When are you free?**

Я бы хотел устроить встречу с Вами как можно скорее. Когда вы свободны?

**Are you free to talk again next week?**

Вы сможете выделить время на переговоры на следующей неделе?

**When could we talk about this again?**

Когда мы могли бы поговорить об этом снова?

**How does 2:30 p.m. Tuesday sound?**

Как насчет 14:30 в следующий вторник?

**Does Thursday at 1:30 p.m. suit you?**

Четверг в 13:30, Вас устроит?

# Завершение встречи

**Thursday at 1:30 p.m. then, that would be fine.**

Тогда в четверг в 13:30, было бы хорошо.

**Okay, I look forward to seeing you then.**

Хорошо, буду ждать встречи с Вами.

**Thursday at 1:30 p.m. Looking forward to it. See you then.**

Четверг в 13:30. С нетерпением буду ждать. Увидимся.

**Thursday at 1:30 p.m., bye for now.**

Четверг в 13:30, до свидания. **Thank you for attention!**

Спасибо за внимание!

**The meeting is adjourned. Thank you all for attending.**

Заседание объявляется закрытым. Спасибо всем за присутствие.

**I guess that will be all for today. Thanks for coming.**

Полагаю, на сегодня это все. Спасибо, что пришли.

# Деловая беседа на английском по телефону



Телефонные переговоры в бизнесе — неотъемлемая часть. Вы не видите собеседника, а он вас, поэтому акценты и тон играют большую роль. Прежде всего, представьтесь:

# Business English

- ▶ **Hello! This is \*your name\* is calling/here.**  
Добрый день! Это \*Ваше имя\* беспокоит.
- ▶ Далее, изложите суть звонка:
- ▶ **May I / Could I speak to ... ,**  
Могу я поговорить с ... ,  
**I would like to leave a message for ...**  
Я бы хотел оставить сообщение для ...
- ▶ В том случае если у вас проходит конференция, не забудьте проверить слышат ли вас.
- ▶ **Are we all on?**  
Все на связи?  
**Can I ask that we all state our names, please?**  
Могу я попросить представиться?  
**I'm here. It's [your name] in [your city].**  
Я здесь. Это \*Ваше имя\* из города \*название Вашего города\*.  
**Can everybody hear me?**  
Меня все слышат?

# Business English

- ▶ Со связью порядок. Можно приступить к делу. Если срочно нужно прервать конференцию, скажите:
- ▶ [Your name] speaking. I need to leave for ten minutes. Is that okay with everyone?  
Говорит \*Ваше имя\*. Мне нужно отойти на 10 минут. Никто не против?
- ▶ Оповестите всех о своем возвращении:
- ▶ **[Your name] here. I'm back on the line again.**  
\*Ваше имя\* здесь. Я снова на линии.  
**Just coming back in here, thanks, everyone.**  
Только что вернулся, спасибо всем.

# Business English



- ▶ Также, составляя бизнес-письмо на английском, у вас должна быть четкая структура обращения: приветствие (Dear Mr, Mrs, Miss or Ms), изложение проблемы, просьбы, благодарности (I am writing to ... ), заключение и подпись (один из самых известных вариантов – Best regards).





*Thank  
you*



**БИЗНЕС**

религия, в которой поклоняются деньгам

DEMOGRAPHIC

Я против зарплаты  
в конвертах.  
Я за зарплату в мешках.

