



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

DEMOGRAPHIA

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

