

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

L. SAVELYEV

ESSENTIAL ELEMENTS
of
ACADEMIC and BUSINESS ENGLISH
for
STUDENTS of ENVIRONMENTAL STUDIES

ST. PETERSBURG

2004

УДК 551.802.0

Л.А. Савельев

Основы академического и делового английского языка в сфере наук об окружающей среде. СПб: изд. РГГМУ, 2004 - 88 с.

Рецензенты: кафедра иностранных языков Северо-западной Академии государственной службы, к.ф.н., доцент Ганц Н.В.; языковой центр Европейского Университета в Санкт-Петербурге, к.ф.н., профессор Третьяков Ю.П.

Учебное пособие состоит из двух разделов: «академический английский» и английский язык делового общения. Каждый раздел содержит набор русско-английских соответствий, подобранных по тематическому принципу, систему упражнений и ролевых игр.

Пособие предназначено для студентов и аспирантов, изучающих экономические аспекты наук о Земле.

К

© Л.А. Савельев, 2004

© Российский государственный гидрометеорологический университет (РГГМУ), 2004

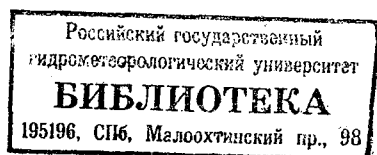
ПРЕДИСЛОВИЕ

Учебное пособие «Основы академического и делового английского языка в сфере наук об окружающей среде» предназначено прежде всего для студентов и аспирантов, изучающих экономические аспекты наук о Земле. В связи с широким профилем тематики пособия ? английский язык на научных конференциях, ведение деловой переписки и иные виды деловой коммуникации на английском языке ? оно также адресовано студентам и аспирантам, специализирующимся в области наук о Земле. По указанной причине оно может быть полезным и для широкого круга читателей, имеющих деловые и научные контакты с зарубежными партнёрами.

Пособие рассчитано на средний и продвинутый уровень владения английским языком, т.е. подразумевается, что студенты владеют основными правилами грамматики, а их лексический запас достаточно велик.

Пособие состоит из двух основных разделов: «академический английский» и «английский язык делового общения». Каждый раздел содержит набор русско-английских соответствий, подобранных по тематическому принципу, комментарии и рекомендации по употреблению тех или иных языковых реалий в соответствии с определённой коммуникативной функцией, а также систему упражнений и ролевых игр, позволяющую закрепить приобретённые навыки.

В пособии приведён целый ряд аутентичных примеров деловой переписки в указанной сфере: писем, сообщений по телефону и электронной почте, а также материалы научных симпозиумов, конференций, семинаров. По понятным причинам большинство адресов и номеров телефонов изменено.



PART I ENGLISH FOR ACADEMIC USE

Английский язык на научных встречах

Ниже приводятся основные русско-английские соответствия, отражающие тематику научной конференции. Соответствия приводятся в порядке, соответствующем логическому ходу подготовки и проведения научной встречи и, в случае необходимости, иллюстрируются примерами и снабжаются комментариями, позволяющими более адекватно воспринимать те или иные реалии, связанные с рассматриваемой тематикой.

1.1 Научная конференция. Место и время.

научная встреча	a scientific meeting
симпозиум	a symposium (мн. symposia)
коллоквиум	a colloquium (мн. colloquia)
семинар	a seminar, a workshop
школа-семинар	short courses / study days / teach-in
совещание	a meeting
конференция	a conference

Конференции могут быть:

— всероссийская	an all-Russian conference
— ежегодная	an annual conference
— очередная	a regular conference
— предстоящая	a forthcoming conference

* * *

— место проведения конференции	a venue of ...
— рамки (формат)	a scope (format) of
— организационный комитет	an organizing committee
— конференция по ...	conference on ...
— тематика	themes / topics / subjects of ...
— цель	a purpose / objective

— ... по инициативе (при поддержке) under the sponsorship (auspices of)

* * *

— срок (время) проведения конференции time (date) of ...
— предельный (последний) срок проведения ... latest date (the deadline) of ...
— изменение сроков change in the date / time
— назначить срок проведения ... to decide the date / time of ...
— перенести срок ... to postpone / adjourn
— наметить сроки to indicate / to appoint / to decide the time / date of

* * *

— быть устроителем ... to be a host of ... / to host
— завершить работу ... to complete the work of ...
— закрыть ... to close ...
— организовать ... to organize / to set up
— проводить ... to hold / to run
— присутствовать на ... to attend ...
— созывать ... to call / to convene / to summon

Упражнение 1. Переведите приведённые ниже предложения на русский язык.

1. The 3 Annual Conference on Marine Biology is to be held in Goteborg, May 1-3.
2. It was suggested that the Finnish Academy of Sciences hosts the 2002 meeting.
3. Concerning the dates, it was decided that the Symposium would be held 29-31 May, 2005.
4. The workshop will be held under the auspices of the British Council.
5. The XV Pacific Science Congress was held in Hiroshima with the theme: Natural Resources of the Pacific Ocean ? for the Benefit of Humanity.
6. No change is possible in either the dates or location of the symposium.
7. The date and place of the next session will be fixed by the officers in

consultation with the Secretariat.

8. Approval of the dates and exact location of the congress is to be decided at the next session.
9. (Advertisement) ... Academic, scientific, and professional conferences, seminars, symposia, and meetings are our business. We plan them imaginatively. We organize them to the last details. We manage them efficiently and economically.
10. A properly run conference can be one of the most effective methods of communication.

Упражнение 2. Переведите приведённые ниже предложения на английский язык.

1. Пятая ежегодная конференция по тропической метеорологии состоится в Маниле 6-8 июня с. г.
2. Организационный комитет сообщает, что семинар по проблемам экологического образования будет проведён в Амстердаме с 6 по 10 июня.
3. Этот симпозиум будет проведён при содействии Стокгольмского университета.
4. Конференция по экологической безопасности открылась 12 апреля в Женеве.
5. Необходимо определить сроки и место следующего семинара.
6. Основная цель конференции ? предоставить возможность для обмена информацией и идеями специалистов различных отраслей знаний.
7. Организационный комитет несёт ответственность за общий формат и содержание конференции.
8. Исполнительный комитет планирует сроки и содержание конференции.

1.2 Приглашение на конференцию. Участники конференции.

О научной конференции можно узнать из информационных писем и циркуляров, рассылаемых заинтересованным научным учреждениям

и отдельным учёным. Как правило, первое информационное письмо (first circular) является одновременно и приглашением для участия в конференции. Обычно в этом циркуляре имеется специальная заявочная форма. Основанием для участия в конференции может быть и личное приглашение.

В ряде случаев решающим подтверждением участия в конференции, помимо выражения принципиального согласия и отправки соответствующих документов и научных материалов, является внесение регистрационного взноса.

Обычно во втором информационном письме сообщается дополнительная информация о конференции, в частности, о месте её проведения, размещении участников, культурной программе и т.д.

Приглашение.

информационное письмо	an announcement
циркуляр	a circular (1-st circular, 2-d circular)
заявочная форма	an application / registration form
личное приглашение	a personal invitation
пригласить	to invite, to extend an invitation
приглашённый участник	an invited participant, an invitee
приглашение	an invitation
– официальное	a formal invitation
– письменное	a written invitation
– устное	an oral invitation
принять приглашение	to accept an invitation
отказаться от приглашения	to decline / to refuse an invitation
по приглашению	at (by) invitation of ...
регистрационный взнос	a registration fee

Участники.

делегат	a delegate
список делегатов	a list of delegates
делегация	a delegation
глава делегации	a head of delegation

докладчик	a speaker
– основной	a principal (general) speaker
представить список докладчиков	to submit a list of speakers
представитель	a representative
быть уполномоченным представителем	to be authorized to ... smb
присутствие	attendance
присутствовать на конференции	to attend a conference
участвовать в заседании	to participate in a sitting
участие	participation
податель заявления на участие в конференции	an applicant
участник	a participant, member
– зарегистрированный	a registered member

Упражнение 3. Переведите приведённые ниже предложения на русский язык.

1. The Organizing Committee of the 6th International Geographical Conference has the honour of inviting you to the conference to be held in Bratislava during the period 25 June ? 1 July 2006.
2. You are warmly invited to join us at the 14th Annual EAIE Conference, the largest professional educational gathering in Europe in 2006. The location this year will be the beautiful city of Leipzig and we look forward to welcoming you there.
3. Participants are kindly requested to bring their invitations with them. Please acknowledge the receipt of the invitation.
4. When inviting a speaker always state the length of time he is required to speak.
5. Dear Mr. Gameson: On behalf of the Organizing Committee I would like to invite you to the VI Hydrological Conference which will be held in Rochester, NY, under the auspices of the National Academy of Sciences on September 22-25, 2006.

При ответе на приглашение принять участие в конференции могут быть использованы следующие выражения.

При согласии на участие:

- I am very grateful to you for your invitation to participate in the conference.
Я очень благодарен Вам за Ваше приглашение принять участие в конференции.
- I wish to express my gratitude to you for your kind invitation to attend the conference on ...
Я хочу выразить благодарность за Ваше любезное приглашение участвовать в конференции по ...
- I am pleased to accept your invitation.
Я с благодарностью принимаю Ваше приглашение.
- I am very much interested in the subject of this meeting and I shall be very pleased to participate.
Меня очень интересует тематика конференции, я приму в ней участие с большим удовольствием.

В случае отказа:

- I am sorry, but I am not in a position to accept your invitation to the conference.
Приношу свои извинения, но я не могу принять участие в конференции.
- I regret that I am unable / not able to attend.
Сожалею, что не смогу участвовать (в конференции).
- I would like to express my regret that ...
Я хотел бы выразить сожаление в связи с тем, что ...
- My research is not directly concerned with the problem to be discussed.
Моё исследование непосредственно не связано с обсуждаемыми проблемами.
- I have other commitments at the same time.
У меня есть другие обязательства в то же время.
- I have to complete my monograph by the end of June.
Я должен закончить монографию до конца июня.

Упражнение 4. Ниже приводятся образцы ответов на приглашение принять участие в конференции, семинаре и т. д. Переведите их на

русский язык.

1. Dear Mr. ...

Thank you very much for your letter of 21 March, inviting me to attend and present a paper at the VI Hydrological Conference. I am very interested in the subject of this conference and I will be pleased to give a presentation on «Flood Simulation». An abstract of my paper will follow.

Sincerely yours

T.E. Gameson

2. Dear Mr. ...

Thank you very much for your invitation to attend the VI Hydrological Conference. Unfortunately, my participation in one the conferences held at about the same time makes it impossible for me to come. I am very sorry, therefore, to have to decline the invitation.

Sincerely yours

T.E. Gameson

Упражнение 5. Составьте по-русски 4-5 вариантов ответов – утвердительных и отрицательных – на приглашение принять участие в следующей конференции:

The IX Conference on ... will be held in Redcliff, NY, USA, October 2006 under the sponsorship of the National Academy of Sciences.

We cordially invite you to participate in the conference and to treat this letter as our formal invitation.

1.3. Материалы и труды конференции.

Оформление материалов.

Когда принципиальные вопросы, связанные с организацией конференции решены, в соответствующих научных изданиях появляется информация о конференции в виде приглашения на присылку материалов докладов. Эта же информация может рассылаться в научные учреждения и, в отдельных случаях, потенциальным участникам конференции лично. В этих публикациях указывается, в частности, сроки представления названия и кратких тезисов предлагаемого сообщения.

В них также даются сведения об объёме тезисов и правилах их оформления. Далее могут следовать заверения о том, что все тезисы будут рассмотрены, и каждый автор будет своевременно информирован о решении организаторов конференции.

В ряде случаев необходимо представить подробные тезисы или 2 вида материалов: тезисы и автореферат выступления.

Принятые тезисы, как правило, оформляются в виде сборника, который распространяется перед началом конференции. Нередко практикуется ознакомление участников с полными текстами докладов, отобранных для представления на конференции. В связи с этим предварительно рассылаются оттиски докладов, публикуются материалы докладов в научных изданиях и даже выпускаются отдельные сборники докладов. В этом случае в информируемом сообщении указывается срок представления рукописи доклада.

докладчик	a speaker
приглашение на присылку докладов	a call for papers
регистрационный взнос	a registration fee
название доклада	a title (of the conference paper)
тезисы доклада	an abstract
– краткие тезисы	a short abstract
– подробные тезисы	an extended abstract
автореферат выступления	a summary of the presentation
сборник статей	a volume of abstracts
оттиск доклада	a reprint
рукопись доклада	a manuscript of the paper
представить доклад на рассмотрение	to submit a conference paper to ...
труды конференции	proceedings, transactions
издание (трудов, докладов)	publication of proceedings
заголовок	a heading
подзаголовок	a subheading
приложение	an appendix, an annex
тезисы объёмом 200 слов	a 200 word abstract
(тезисы) для 10 минутного доклада	... for a 10 minute presentation

рецензия

review

размер между строк (напр., 2 интервала) e.g. ... typed double-spaced

Упражнение 1. Переведите приведённые ниже предложения на русский язык.

1. When inviting a speaker always state the length of time he is required to speak.
2. Additional copies may be purchased during the conference.
3. The papers should be typed within the margins indicated.
4. The Symposium proceedings will be published by Cambridge University Press.
5. Those manuscripts which fail to arrive at the organizing centre by 15 March can not be considered for publication in the proceedings.
6. In case your abstract is accepted you will be required to submit a final manuscript of your paper by April 30.
7. Any manuscript not received by the deadline will not be published.
8. Each author will be expected to submit the following material: a 25 — word abstract of the paper, a summary of the presentation (up to four pages).

Упражнение 2. Переведите на русский язык приводимые ниже требования к формату представляемых тезисов докладов.

1. Titles and short abstracts should be submitted no later than January 31. A 300-word abstract, typed double-spaced (for a 15-minute presentation) should be submitted to the Organizing Centre by January 25. All abstracts will be acknowledged. You will be informed by February 15 whether your abstract has been accepted. In case your abstract is accepted you will be required to submit a final manuscript of your paper by March 15.
2. All participants are required to submit abstracts of their proposed presentations together with their registration forms. The deadline for receipt of abstracts is March 15, 20 ... The abstract must be prepared as a camera-ready* original, not exceeding one page. It should be typed clearly with 1,5 spacing and with 25 mm margins except for the right hand margins which should be 22 mm. The page should be headed by

the title (centered and in bold capitals). The author's name should also be centered below the title, followed by affiliation and address.

* готовый к публикации

3. Instruction for Preparation of Abstracts

Title in Capitals

by

Name (s) of Author (s)

Address (es) of Author (s)

Abstract

Abstract, which must be either in English or Finnish should be prepared in accordance with the layout of this sample specimen. It must be prepared in clear type of a size no smaller than of this specimen on one side only of a single sheet of A-4 size paper.

The text of the Abstract should highlight the main Subject (s) dealt with in the paper and where relevant, summarise the results and conclusions of the work.

The original and copy of the Abstract should be sent to reach ... but not later than ...

Упражнение 3. Письменно переведите на русский язык предлагаемый ниже текст приглашения на присылку материалов доклада; заполните образец заявочной формы на участие в конференции, который прилагается к приглашению.

Call for Contributed Papers

The Conference will contain both invited (доклады по приглашению) and contributed (доклады, заявленные по инициативе самих участников) papers. A number of contributed papers covering original unpublished work on the meeting subjects will be accepted for presentations. Each author will be expected to submit the following material on the paper supplied:

- a 50 word abstract of the paper for the meeting program;
- a summary of the presentation. This summary of up to four pages will be reproduced directly from the material submitted by the author.

Summaries of all accepted papers will be printed as submitted in a Digest of the meeting. The Digest is to be distributed at the Conference.

Completed abstracts and summaries must be received by the Organizing Committee by June 1, 200...

* * *

Application / Registration form

My attendance at the « » Conference is definite _____ probable _____ unlikely _____. I intend to present a paper with the following title _____. I am interested in a post-Conference trip to _____ (yes, no).

Упражнение 4. **Ролевая игра.** Ваш зарубежный коллега намеревается напечатать статью в вашем профессиональном журнале. Используя лексику данного раздела, опишите по-английски те требования, которые предъявляются к статьям, публикуемым в этом журнале: формат статьи, последний срок её представления, количество необходимых рецензий и т. д.

Упражнение 5. Переведите приводимые ниже предложения на английский язык.

1. На участие в семинаре были приглашены известные (eminent) специалисты в области социальной экологии.
2. Труды конгресса будут изданы до конца года.
3. Участники получают сборник трудов во время работы конференции.
4. Публикация трудов конгресса будет включать общий отчёт о работе конференции (a general account), список участников, а также доклады приглашённых участников.
5. Рукописи, полученные после окончания срока подачи документов, опубликованы не будут.
6. Полностью труды (full proceedings) конгресса издаваться не будут.
7. Тезисы докладов должны состоять не более, чем из 1500 слов. Они должны быть отпечатаны с соблюдением полей шириной 23 мм и интервалом в 2 строки.

1.4 Состав участников конференции.

Документы, необходимые для участия в конференции.

1.4.1 Состав участников конференции.

участник (конференции, симпозиума и т.д.)	a participant, an attendee, a member
список делегатов	a list of delegates
докладчик	a speaker, a reporter
– основной	a principal (general) speaker
– приглашённый	an invited speaker
представитель	a representative
представлять	to represent
присутствие	attendance
присутствовать	to attend
сопровождающее лицо	an accompanying person
участвовать	to participate, to take part
– в заседании	... in a sitting
– в качестве	... in the capacity of

Упражнение 1. Переведите приводимые ниже предложения на русский язык.

1. Prof. Kempinsky will not be able to attend the Congress for health reason.
2. Dr. Svensson is an invitee and will be presenting a paper.
3. The seminar participants were addressed by the city major.
4. The conference was held at the University of Coimbra on September 16-19, and was attended by 125 representatives of over 20 countries.
5. The speakers should be brief, factual and avoid personal opinion.

Упражнение 2. Переведите приводимые ниже предложения на английский язык.

1. Делегацию Швеции возглавил доктор Нюлунд.
2. Присутствующие могут зарегистрироваться в указанное время (in the following hour).
3. Число делегатов будет зависеть от нескольких факторов.

4. Председатель представил основных докладчиков.
5. Мы рады приветствовать участников конгресса.

1.4.2 Документы, необходимые для участия в конференции.

Регистрация участников конференции.

анкета	a questionnaire, form
– заполнять	to fill a form
бланк	a form
– заявления	an application form
– заполнить печатными буквами	to fill a form in block letters (block capitals)
виза	a visa
– въездная	an entry visa
выдать визу	to grant (issue) a visa
получить визу	to get a visa
документ	a document
документ, подтверждающий расходы	a voucher
заверить документ	to certify a document
представить документ	to submit a document
заявка	an application form
послать заявку по почте / факсу	to mail / to send out an application form by fax
мандат, рекомендательное письмо	credentials
подтвердить получение извещения	to acknowledge the receipt
уведомление	a notice
уведомлять	to notify
– заблаговременно	to notify in due time
удостоверение	a certificate
удостоверять	to certify

Упражнение 3. Переведите следующие предложения на русский язык.

1. The visas are valid for the term to cover the time of the work of the conference.
2. Documents must be available to the participants of the conference at the latest of September 25th.
3. The Organizing Committee is to prepare, reproduce and distribute all documents necessary for the conference work.
4. A special application form is enclosed which should be completed and returned to the Organizing Committee as quickly as possible.
5. A tourist visa can be obtained through a travel company.

1.5 Рабочие органы конференции.

группа	a group
— рабочая	a working group
— постоянная	a permanent group
— по изучению	a study group
— специальная	ad hoc group
комиссия	a committee, commission
заседать в комиссии	to sit on a commission
создать комиссию	to appoint (to establish) a commission
подкомиссия	a sub-committee
комитет	a committee
— временный	an interim committee
— исполнительный	an executive committee
— консультативный	an advisory committee
— организационный	an organizing committee
— подготовительный	a preparatory committee
— руководящий	a steering (guiding) committee
— финансовый	a finance committee
организовать (учредить)	
комитет	to set up (to organize, to create, to establish) a committee
комитет состоит из	...is composed of...
орган	a body
— высший	a superior body

– исполнительный an executive committee
правление a board

Упражнение 1. Переведите приведенные ниже предложения на русский язык.

1. An ad hoc group of geophysics proposed establishment of a working group.
2. The Rector suggested that a small advisory committee or panel be created.
3. The delegates attended the WMO co-ordinating committee meeting in September in Geneva.
4. Preliminary information on financial matters is given by finance committee.
5. Conference committees include: steering committee, editorial committee and coordinators committee.

Упражнение 2. Переведите предложения на английский язык.

1. Организационный комитет возглавляет профессор Яттиля (Финляндия).
2. Доктор Алистало является членом рабочей группы Международного конгресса по проблемам глобального изменения климата.
3. Для сбора необходимой информации была создана небольшая рабочая группа.
4. Постоянный комитет состоит из ведущих учёных в этой области.
5. Исполнительный комитет является ведущим комитетом в любой организации.

1.6 Типы заседаний. Повестка дня заседаний.

Как правило, конференция начинается специальным заседанием (ceremonial session/opening ceremony). Открывается конференция приветственной речью (welcome address) одного из руководителей конференции. Иногда председательствующий может ограничиться вступительным словом (introductory / opening remarks).

На пленарных заседаниях (plenary sessions) выступающие (speakers) представляют соответственно пленарные доклады (plenary addresses

/ lectures / talks / papers) и, в ряде случаев, основные доклады (keynote addresses / papers), определяющие ход всей конференции. Основной докладчик (keynote speaker) является обычно известным ученым, известным авторитетом в своей области знаний.

Большой аудитории обычно адресуются обзорные (overview / review papers) и отчётные доклады (reports). Иногда организационный комитет по желанию участников конференции предоставляет им возможность провести незапланированные заседания (impromptu meeting).

заседание (собрание, совещание)	a meeting / a session / a sitting
– внеочередное	a special (extraordinary) ...
– ежедневное	a daily ...
– заключительное	a final ...
– закрытое	a private, closed, in camera ...
– научное	a scientific ...
– неофициальное	an informal ...
– общее	a general ...
– официальное	a formal (official) ...
– очередное	a regular ...
– рабочее	a business ...
– торжественное	a grand, a formal, a ceremonial ...
– посвящённое памяти ...	a commemorative session
по конкретному случаю	an ad hoc meeting
– с представлением стендовых докладов	a poster session
– отменить собрание	to cancel (to eliminate, to call off) a meeting
– отсрочить (отложить)	to adjourn (to postpone) a meeting
– посещать собрания	to attend sessions
– проводить собрания	to hold, to run a meeting
– вести заседание	to direct (to govern) the procedure at a meeting
– созывать	to summon (to call, to convene) a session

– ставить вопрос (на заседании, собрании)	to bring up (to raise) a matter at a meeting (session)
заседать	to meet, to sit, to be in conference
семинар	a seminar, a study group
семинар по специальному вопросу	a workshop
сессия	a session, a meeting, a sitting

Упражнение 1. В правой колонке найдите русские соответствия приведенным в левой колонке английских слов и словосочетаний.

- | | |
|---------------------------|---|
| a. to open a session | а. проводить заседание |
| b. a final session | б. очередное совещание |
| c. to eliminate a session | в. открыть заседание |
| d. a regular meeting | г. поднять вопрос |
| e. a workshop | д. семинар по специальному вопросу |
| f. a poster session | е. созвать заседание |
| g. to hold a session | ж. заседание с представлением
стендовых докладов |
| h. to convene a session | з. закрытое заседание |
| i. to bring up a matter | и. отменить заседание |
| j. in camera meeting | к. заключительное заседание |

Упражнение 2. Переведите на русский язык приведённые ниже предложения.

1. The Rector opened the session with a welcome address.
2. The 5th general assembly of the Hydrological Congress was held in Copenhagen from 5th till 12th April.
3. At 1 p.m. the first plenary session was adjourned until 4 p.m.
4. Before each session a meeting was held so that the session Chairman could discuss the management of the session with the speakers.
5. The plenary session approved the changes in membership of the working group.

Упражнение 3. Переведите на английский язык следующие предложения.

1. Основной доклад был сделан профессором Линдбергом.
2. На пленарном заседании будут представлены как пленарные, так и основные доклады.
3. Специальный семинар по вопросам управления береговой зоной (coastal zone management) будет проведён в Кадисе 21-23 октября.
4. Очередное заседание комитета включало совещание исполнительного комитета и рабочей группы.
5. Заседание с представлением докладов состоится в Белом зале во вторник, 25 сентября.

1.7 Доклады, отчёты, сообщения, обсуждения.

Все представленные на конференцию научные доклады (papers / conference papers) можно разделить на доклады по приглашению (invited / solicited papers) и доклады, заявленные по инициативе самих участников (contributed / uninvited papers).

Возможен вариант, когда предложенные темы обсуждаются до конференции в рабочих группах (working groups / working parties), а затем представители этих групп (rapporteurs of working groups / parties) делают основные доклады (lead / keynote papers) на пленарных заседаниях.

Иногда проводятся совместные заседания (joint meetings) отдельных секций или даже конференции для того, чтобы их участники, представители разных областей науки, могли обсудить общие проблемы.

На конференциях иногда организуются специальные лекции (special lectures) для участников, а также публичные лекции (public lectures) научно-популярного характера для всех желающих, с которыми выступают известные ученые. Кроме того, контакты с общественностью поддерживаются в виде своего рода «дня открытых дверей» (open house).

Составным элементом любой научной конференции является обсуждение докладов или дискуссии (discussion) под руководством председателя заседания (chairman of the session / session chairman).

Используется также такая форма, как обмен мнениями с участием

ведущих специалистов в присутствии широкой аудитории (panel discussion).

Во время работы конференции может проходить обсуждение тех или иных вопросов в форме «круглого стола» (round tables discussions / round tables).

Достаточную популярность приобрели также стендовые заседания (poster sessions), во время которых авторы (presenters) представляют стендовые сообщения / доклады (posters / poster papers / poster presentations). В конце стендового заседания обычно происходит обсуждение представленных докладов.

день открытых дверей

an open house

доклад

a paper (a conference paper)

– ежегодный

an annual paper

– заключительный

a final paper

– краткий

a summary paper

– научный

a paper

– на конференции

a conference paper

– обзорный

a review

– основной

the main paper

– подробный

a plenary paper

– стендовый

a poster

– о деятельности ...

a report on the activity of ...

– о ходе работы

a progress paper

– приглашённого участника

an invited paper

– краткое изложение,

an abstract

аннотация

– тема

a subject (of a paper)

включить доклад в программу

to schedule a paper for a conference

конференции

выступить с докладом

to read / to give a paper

дать рецензию на доклад

to review a paper

опубликовать ...

to publish (a paper)

отложить ...

to postpone (a paper)

подготовить ...	to prepare / to draw up a paper
представить ...	to present / to submit (на рассмотрение) / to contribute (a paper)
обсудить доклад	to discuss a paper
докладчик	speaker
круглый стол	a round table
лекция	a lecture
– специальная	a special lecture
– публичная	a public lecture
отчёт	a report, an account
– ежегодный	an annual report
– месячный	a monthly report
– письменный	a report in writing
– предварительный	a preliminary report
– финансовый	a financial report
проект отчёта	a draft of a report
заслушать	to hear a report
представить отчёт в письменном виде	to present (to submit) a report in writing
речь (обращение)	an address / a speech
выступить с речью	to address (a meeting)
сообщение	a presentation, a contribution, a communication

Упражнение 1. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. Conference papers must be submitted to the Organizing Committee.
2. Depending on the number of papers submitted, it is hoped to provide periods of 15 minutes for each participant.
3. Authors who wish to contribute a paper must submit an abstract of approximately 200 words in duplicate by May 15 as a deadline.
4. Abstracts of papers will be available to both official delegates and invited observers.
5. The financial report should avoid giving too many figures.

6. The Organizing Committee reserves the right to reject papers of insufficiently high standard.
7. Papers (one original plus two copies) must be submitted by February 20.
8. Papers submitted are reviewed and then selected solely on the basis of their suitability for inclusion in the programme of the conference.

Упражнение 2. Переведите на английский язык следующие предложения.

1. Мы рады приветствовать участников конгресса в Санкт-Петербурге.
2. Время доклада будет ограничиваться 10 минутами.
3. Все сообщения должны включать аннотацию объёмом не более 100 слов.
4. Желающие представить доклад должны заполнить форму А (form A).
5. 19 ноября будут заслушаны отчёты председателей комитетов.
6. На конференции будет заслушано свыше 30 докладов.
7. Некоторые доклады были прочитаны на заседаниях рабочей группы.

1.8 Дискуссии.

Основная цель научной дискуссии состоит в выявлении различных точек зрения участников научной встречи и обмен информацией по интересующих их вопросам.

Большая роль в проведении научных дискуссий принадлежит председателю данного заседания, который представляет каждого выступающего, называет организацию, в которой тот работает, сообщает тему доклада и осуществляет непосредственное руководство дискуссией по теме того или иного сообщения.

Ниже приводится ряд типичных речевых оборотов, используемых председательствующими на научных дискуссиях.

Are there any questions to Mr. ... ?	Есть ли вопросы к г-ну ... ?
Does that answer your question ?	Вас удовлетворяет этот ответ ?

I give the floor to ...	Предоставляю слово ...
I am afraid your time is up.	Боюсь, Ваше время истекло.
Are there any questions or comments on ...	Есть ли вопросы или соображения по поводу ... ?
I would like the speakers to be brief.	Я просил бы выступающих говорить кратко.
I would like to open the discussion on the paper given by ...	Я хотел бы открыть дискуссию по докладу, представленному ...
I would like to summarize.	Я хотел бы подвести итог.
May I have your attention, please.	Прошу вашего внимания.
Next we will hear from ...	Следующим будет выступать ...

1.8.1 Вопросы и ответы.

Обычно приглашение к дискуссии исходит от председательствующего на конференции, который может обратиться к её участникам со следующим вопросом:

Are there any questions to Prof. ... ?

I welcome the questions on Prof. ...'s paper.

Сами вопросы в ходе дискуссии обычно задаются с использованием вежливых форм, например, таких как:

May I ask you ... ?

Could you tell me ... ?

Will you say ... ?

I would like to know ...

Как правило, прежде чем ответить на вопрос, докладчик выражает благодарность за него с помощью следующих выражений:

I appreciate your question because it gives me an opportunity to clarify some details.

Thank you for your question.

That's a good question.

Thank you for asking it.

Если докладчику сложно немедленно ответить на вопрос, то он может предложить обсудить его позднее.

I'm afraid I can't answer your question right now. We could meet and talk about the problem when discussion is over.

It's a difficult question. I can't give a detailed answer to it now.

Ниже приводятся некоторые типичные выражения, которые используются участниками научных встреч во время обмена вопросами и ответами.

Could you specify what / when / how, etc.

Не могли бы Вы уточнить, что / когда / как, и т. д.

Could you say that again ?

Не могли бы Вы повторить ?

Your point isn't quite clear.

Я не совсем понимаю Вас.

What I am saying is that ...

Я имею в виду, что ...

Is it clear so far ?

До сих пор понятно ?

* * *

Did I understand you correctly that ...

Я правильно понял, что ...

If I understand you correctly, you're saying that ...

Если я Вас правильно понял, Вы говорите, что ...

* * *

Excuse me, may I say something here ?

Простите, можно я здесь кое-что скажу ?

Excuse me, I'd like to comment on this.

Простите, я хотел бы сделать небольшой комментарий.

May I ask you a question ?

Разрешите задать вопрос ?

1.8.2 Обмен мнениями.

Во время дискуссии участники выражают своё отношение к тем научным идеям, которые были предложены в докладах, дополняют и уточняют их содержание. Каждой из этих ситуаций соответствуют определённые речевые обороты и фразы.

Выражение мнения, оценки, суждения.

Согласие / несогласие.

Я думаю, да.	Yes, I think so.
Правильно, справедливо.	That's true / Absolutely.
Здесь я с Вами согласен.	I agree with you here.
Я так не думаю.	I don't think so.
Боюсь, я с Вами не соглашусь.	I'm afraid, I can't agree with you there.
Это не совсем так.	That's not exactly so.

Выражение сомнения, уверенности, неуверенности.

Нет сомнения в том, что ...	There is no denying that ...
Так, дайте мне подумать.	Well, let me see / think.
Я не уверен, что ...	I'm not sure that ... / I doubt, that ...
Да, но с другой стороны ...	Yes, but on the other hand ...

Выражение собственного мнения.

Я полагаю, ...	I guess ...
По-моему ...	To my mind ...
Насколько я могу судить	As far as I can judge ...
Насколько я знаю ...	As far as I know ...

Упражнение 1. Парная работа / Работа в группах.

В парах или небольших группах проведите мини-дискуссии по приведённым ниже заданиям, используя слова и выражения данного раздела.

- 1). А. Сделайте какое-либо заключение на английском языке.
- В. Уточните, правильно ли Вы поняли это заключение. Согласитесь или не согласитесь с ним.

Например. А. Changes in social and economic life strongly affect private life.

В. Did I understand you correctly that, in your opinion, divorce is mainly caused by factors external to marriage ?

A. Yes, that's what I said.

B. I see your point.

- 2). A. Приведите какое-либо утверждение.
B. Не согласитесь с ним, выразите свою собственную точку зрения.
C. Согласитесь с приведённым (A) утверждением и дополните его.
- 3). A. Сделайте какое-либо заключение.
B. Уточните, правильно ли Вы его поняли.
C. Выразите своё согласие или несогласие со сделанным (A) заключением.
- 4). A. Приведите какое-либо достаточно развёрнутое заключение.
B. Прервите это заключение своим вопросом или комментарием.
C. Приведите свою точку зрения на высказанное (A) заключение.
D. Согласитесь или не согласитесь с обсуждаемым утверждением.

Примеры указанных выше заключений / утверждений.

1. More education opens doors to successful careers.
2. A repeated change of one's job broadens one's outlook.
3. Global warming may result in global catastrophe.
4. Weather forecasts are not reliable.
5. Meddling with Nature is dangerous.

Упражнение 2. **Ролевая игра.** Работа в небольших группах.

Подготовьте 3-4 сообщения по широкой гидрометеорологической тематике. На английском языке проведите их обсуждение, используя слова и выражения, приведённые в данном разделе.

1.9 Резолюции.

Общепринятой практикой является принятие каких-либо резолюций по результатам работы конференции или симпозиума.

резолюция

a resolution

– вносить	to move a resolution
– вносить исправления	to amend a resolution
– изменять	to modify a resolution
– отменить	to reject a resolution
– предлагать	to propose a resolution
– принимать	to adopt / to pass a resolution
– пересмотреть	to review a resolution
– подготовить проект	to draft a resolution
– поддержать	to second a resolution
– представить на утверждение	to put a resolution to a meeting (for approval)
– проект	a resolution draft
– формулировка	a wording of a resolution
большинством голосов	by a (large) majority
подавляющим большинством голосов	by an overwhelming majority
большинством в 10 голосов	by a majority of 10 votes
единогласно	unanimously

Упражнение 1. Переведите следующие предложения на русский язык.

1. Sometimes a conference does not plan to adopt any resolutions, especially scientific congresses.
2. The draft resolution was studied thoroughly by delegates and they are free to make any alterations, propose a full text of their own version or even prepare a new resolution.
3. Many big conferences will not permit the considerations of any amendments in the resolution not previously submitted in writing.
4. The adoption of the amendment in the resolution cannot be moved or seconded by anyone who is not a member of the society.
5. The resolution indicated Madrid as the location and 21-26 April 20... as the date of WMO Symposium.

Упражнение 2. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Господину Хансону было предложено подготовить проект резолю-

ции.

2. Исполнительный комитет изучил резолюцию и внёс в неё некоторые изменения.
3. Резолюция была поддержана абсолютным большинством голосов.

1.10 Финансовые вопросы.

валюта	currency
– конвертируемая	hard currency
– в местной	in local currency
взнос	a fee, dues
– вступительный	an enrollment fee
– регистрационный	a registration fee
– установить регистрационный	to establish a registration fee
– членский	a membership fee
– квитанция об оплате	a fee receipt
– перевод	a remittance fee
– возмещать	to refund (reimburse) a fee
– подтвердить получение	to acknowledge the receipt of a fee
единовременная сумма	a lump sum
казначей	a treasurer
источник финансирования	a source of funding
плата за ...	a charge for ...
пошлина	dues
расходы	expenses, expenditure
– текущие ...	current expenses
– возмещение транспортных ...	refunding of travel expenses
– оплачиваются ...	expenses are covered / paid by ...
субсидия (грант)	a grant
счёт (банковский)	an account
– за счёт орг. комитета	at the expense of the organizing committee
финансовая комиссия	a finance committee
– постоянная	a standing financial committee

финансовая помощь
фонд

financial support
a fund

Упражнение 1. Переведите на русский язык следующие предложения.

1. A list of scientists to whom financial support was granted in order to enable them to attend the Congress is given below.
2. The chairman of Finance Committee commented on the document containing the statements of income and expenditure for 200...
3. Registration fees should be remitted to the account of the Congress, No ... at the ... bank.
4. Forms must be postmarked before March 15. No refunds will be made for cancellations received after April 15.
5. Participants paying later than ... cannot expect to appear in the official Congress papers.
6. The fee covers the costs of the Congress papers, the proceedings of the Congress and participational events.
7. We ask you to transfer the registration fee to the Organizing Committee's current account No ... at the National Trade Bank, Buenos-Aries.
8. The charge per person including dinner, bed and breakfast, a ticket to the museum, coach charges, entrance fee and lunch is the following.

Упражнение 2. Переведите на русский язык следующий отрывок официального письма.

Dear Mr. ...

I wish to acknowledge receipt of the nomination forms requesting WMO financial support for Mrss ... to attend the WMO Symposium on Education and Training in Casablanca, Morocco 19-25 December 200...

In accordance with current procedures, WMO normally supports only one candidate per country in order to give opportunities to participants from all regions. I am therefore, pleased to inform you that WMO will provide the requested support for travel and a lump sum of US\$... for Mr. A... to participate at the above mentioned symposium.

Concerning Mrss. B. and C. we can only provide a lump sum of US\$... if the travel expenses can be covered by another source of funding. In the affirmative, please inform us so that we make the necessary lump sum arrangements .

Yours sincerely

Dr. Cumas

Director Training Department

Упражнение 3. Переведите следующие предложения на английский язык.

1. Регистрационный взнос составляет 250 евро.
2. Все денежные операции производятся (to make) в твёрдой валюте.
3. После 15 апреля взносы будут приниматься во время регистрации в Организационном комитете конгресса.
4. Транспортные расходы должны быть покрыты из другого источника.
5. Профессору N будет выплачена единовременная сумма в размере 1000 долларов.

ПРАКТИКУМ

Задание I. Ниже приводится информация о проведении международной конференции в г. ЭСПО, Финляндия.

Упражнение 1. Прочитайте приведённые ниже материалы о конференции и определите:

- тематику конференции
- сроки проведения
- основные задачи и цели
- формат проведения
- основные темы
- требования к представляемым сообщениям (докладам)
- размер вступительного взноса
- типы предлагаемых экскурсий

Circular 1

The Second International Conference on Climate and Water Espoo, Finland, 17-20 August, 200...

Dear Sir / Madame

The purpose of this letter is to inform you on the Second International Conference on Climate and Water which is to be held on August 17-20, 200... in Espoo, Finland. The primary objective of the conference is to bring together experts involved in the study of climate variability and change and their impact on hydrology and water resources.

The usual International Conference on Climate and Water format will be followed which reserves mornings for plenary sessions and presentations of papers and evenings for intensive workshop sessions or technical excursions. The afternoons are generally left unscheduled so that the confereers can organize impromptu technical excursions.

Possible topics to be considered, both in plenary and workshop sessions are:

1. Uncertainties of climate change ? a hydrological perspective.
2. Impact of climate variability and change.
3. Beneficial impacts and losses for water resources and water management as a result of climate change.
4. Education and training adaptation of technologies, technology transfer, innovations.

All papers are to be delivered in English. All contributing participants are required to submit abstracts of their proposed presentation together with their registration forms. Each author is expected to submit a 50-word abstract of the paper for the meeting programme. It should be typed clearly with 1st spacing and with 20 mm margins. The deadline for receipt of abstracts is July 15, 200... .

The conference visitors will have a chance to take part in both pre- and post-conference excursions.

A Pre-conference excursion. Conference participants will have a chance to visit Tallin, Estonia by boat. The programme includes a visit to the Tallin water works.

A Post-conference excursion is to Lapland, the last wilderness in Europe with mountains and rivers.

The Conference fee (VAT 0 %) for the participants is 350 Euros.

Упражнение 2. Найдите в тексте или в соответствующих разделах данного учебного пособия английские соответствия следующих слов и словосочетаний:

конференция проводится, основная цель конференции, пленарные заседания, представление докладов, семинар, секционные заседания, темы обсуждения, участники конференции, представить что-либо на рассмотрение, тезисы докладов, конечный срок подачи, принять участие.

Упражнение 3. Переведите на русский язык предлагаемые для обсуждения темы конференции.

Упражнение 4. Замените подчёркнутые слова подходящими словами из текста.

1. The 2-nd International Conference on Climate and Water is to take place in Espoo, Finland.
2. The aim of this letter is to inform you of ...
3. All contributing participants are required to present their abstracts together with their registration forms.
4. The closing date for receipt of abstracts is July 15, 200... .
5. The primary objective of the conference is to discuss the influence of climate variability on hydrology and water resources.
6. Conference visitors will have a chance to take part in both pre- and post-conference excursions.

Упражнение 5. Ответьте по-английски на следующие вопросы.

1. How often are conferences and workshops are held at RSHU ?
2. Have you ever participated in conferences and workshops ?
3. What were the topics discussed ?

4. Are you planning to take part in any conference / workshop in the near future ?
5. When is it going to be held ?
6. What is its objective ?

Упражнение 6. Придумайте тему конференции по профилю изучаемых в Университете дисциплин. Подготовьте информационное письмо о конференции (Circular № 1), в котором укажите:

- название конференции, место и время её проведения;
- основную задачу конференции;
- предполагаемые темы дискуссий;
- требования к оформлению тезисов докладов;
- размер регистрационного взноса.

Упражнение 7. Ниже приводится форма предварительной регистрации участников рассматриваемой конференции. Прочитайте и заполните её на отдельном листе.

First name _____

Family name _____

Country _____

Affiliation _____

Contact Information _____

My attendance at the Second International Conference on Climate and Water is definite _____ probable _____ unlikely _____

I intend to present a paper with the following title _____

I am interested in a pre-Conference trip to Tallin (Yes / No)

I am interested in a post-Conference excursion to Lapland (Yes / No)

Data _____ Signature _____

Упражнение 8. Ниже приводится 2-ое циркулярное письмо, в котором сообщаются некоторые дополнительные данные о конференции. Быстро прочитайте письмо и найдите в нём ответы на следующие вопросы:

- ♦ кто является организатором конференции ?

- ♦ каковы цели конференции ?
- ♦ где будет проходить конференция ?
- ♦ где будут размещаться её участники ?
- ♦ какова общая стоимость проживания в двухместном номере гостиницы Rivoli Hotel за всё время участия в конференции ?
- ♦ каким образом можно получить финскую визу ?

Используя необходимую дополнительную информацию, определите следующее:

- ♦ стоимость финской визы;
- ♦ адрес и часы работы консульства Финляндии в Санкт-Петербурге;
- ♦ стоимость самого дешевого билета Санкт-Петербург – Хельсинки и Хельсинки – Санкт-Петербург.

Подсчитайте общую сумму затрат на участие в конференции.

Circular 2.

The Second International Conference on

Climate and Water

Espoo, Finland, 17-20 August, 200...

The Conference is organized by the Helsinki University of technology (HUT) in cooperation with World Meteorological Organization (WMO), United Nations Educational Scientific and Cultural Organization (UNESCO), European Commission, International Association of Hydrological Sciences, Finnish Ministry of Environment, City of Espoo and Finnair.

Objective

The objective of the Second International Conference on Climate and Water is to review developments since 1995. The results will contribute, not only to the specific projects of the international organizations concerned, but will also constitute an input to the continuing debate, at both national and international levels, on the potential impact of climate change on hydrology, aquatic ecosystems and water resources.

The continuing importance of the theme has been confirmed in the

programmes of WMO, UNESCO, EC and among other international organizations.

Venue

The Conference will take place in the Main Building of the Helsinki University of Technology (HUT), Otakaari 1, Otaniemi; Espoo. Otaniemi is about 10 km to the west of the City Center of Helsinki.

Accommodation / Hotel Reservation

Participants are advised to make their reservations directly with the hotels. The conference Secretariat has preliminarily reserved a number of rooms in the following hotels (prices with breakfast and VAT).

– Rivoli Hotel Espoo (0,6 km from the HUT)

Address: Otaranta, 02150 Espoo, Tel. +358 9 355811

– Sokos Tapiola Garden (1,5 km from the HUT)

Address: Kaivokatu 12, 00100 Helsinki, Tel. +358 9 69833

Prices:

	Single Room price / night	Double room price / night	Room for 3 price / night
Rivoli Hotel	75 Eur	85 Eur	105 Eur
Sokos Tapiola Garden	85 Eur	90 Eur	115 Eur

Travel to Helsinki

Finland is easily accessible from all over the world. Several international airlines have direct flights to Helsinki.

Finnair is the official carrier to the Conference. Please contact your nearest Finnair office to find out the special fares available to you when using the aeroplane.

A convenient way is also to take a ferry from Sweden, Germany or Estonia.

Insurance

Please arrange your own health and travel insurance.

Visas

Participants from most countries will not require a visa for Finland. Please check this with your travel agent or Finnair. The conference organizers will send you an invitation letter, when so requested for this purpose. The

letter will be sent after we have received the completed registration form.

Post-Conference Excursion

A post-conference excursion to Lapland, the last wilderness in Europe with mountains and rivers, will be arranged on August 21-22, 200... The programme includes Arctic Circle ceremonies, Santa Claus headquarters, visit to the Arktikum Centre of arctic science, water power plant in Pirttikoski with energy and environmental projects in Northern Finland. The fee of the excursion is 300 Eu covering the flight from Helsinki, accommodation in shared double rooms, meals and the programme visits.

Упражнение 9. Ниже приводятся образцы писем, в которых содержатся подтверждение и отказ от участия в конференции. Прочитайте их и составьте а) письмо ? подтверждение, б) письмо ? отказ от участия в конференции в г. Эспо. Адрес Организационного комитета конференции: 16 Otakaari, Otaniemi; Helsinki University of Technology; Espoo, Finland.

April 12, 200...

Organizing Committee
of the 3-d Ecological Conference
C / Leonardo Prieto Castro 18,
C. Universitaria
26 020 Barcelona, Spain

Dear Sir / Madame

Thank you very much for your letter of 13 March, 200... , inviting me to attend and present a paper at the Conference. I am very interested in the subject of this conference and will be pleased to give an invited paper on «Information and analytical system of environmental state monitoring». An abstract of my paper will follow.

G. M. Keysy

March 30, 200...

Organizing Committee
of the 3-d Ecological Conference
38

C / Leonardo Prieto Castro 18,
C. Universitaria
26 020 Barcelona, Spain

Dear Sir / Madame

Thank you very much for your invitation to attend the 3-d Ecological Conference. Unfortunately, work on my monograph and my participation in another conference held at about the same time make it impossible for me to come. I am very sorry, therefore, to have to decline the invitation.

Sincerely Yours

K. Jackson

Упражнение 10. Прочитайте приведённые ниже заявки на бронирование гостиницы, отправленные по факсу и электронной почте. Составьте аналогичные письма — заявки на размещение в одном из отелей г. Эспо. Не забудьте указать, какой номер Вы хотите забронировать, а также сроки своего пребывания в отеле.

Fax Transmission
from: Anatoly Arshavin
to: Hotel «President», London
for the attention of Receptionist

Page 1 of 1
Date: 20.06.200...
To fax № 8.10.44.07.351.0001
from fax № 7.812.444 00 00

Message

I would like to reserve a room in your hotel. I am arriving in London on July 28. I hope to stay for 5 nights leaving on 3-d August.

I would like a single room with a shower. Please let me know if you have a room for these dates. I look forward to hearing from you.

Yours sincerely

A. Arshavin

president hotel @ gateway. uk

March 25, 200...

Dear Sir / Madame

I would like to reserve a single room with a bath-room for 4 nights from April 25 through April 29. Please let me know if you require a deposit. Could you confirm my reservation at your earliest convenience. My e-mail is

...

Sincerely

Goch Straw

Упражнение 11. При размещении в отеле Вам необходимо заполнить регистрационную карту. Ознакомьтесь с приведённым ниже образцом. Заполните его на отдельном листе бумаги.

President Hotel

Last name _____

First name _____

Date of birth _____

Place of birth _____

Country of Citizenship _____

Home address _____

Passport Number _____

Задание II

Упражнение 1. Аудиторная работа. За 15 минут письменно переведите следующий текст.

Cross border co-operation

Closer co-operation between countries and cultures in Circumpolar north has been made possible through the last 10 years due to the fall of the Iron Wall and the application of modern electronic communication systems. The Arctic represents some of the last areas on Earth of untouched nature and includes enormous undeveloped resources. When managed correctly these resources can be an advantage not only for people living there but for mankind as a whole. The people in the north live under severe climatic

conditions and have through generations inherited skill coping with the extremities of the Arctic. Modern technology brought into rural areas of the North ease in the strain and assists the people in their daily life.

Упражнение 2. Прочитайте приводимый ниже отрывок текста и составьте краткую (не более 75 слов) аннотацию содержания конференции в г.Тромсё: её целях, программе, сроках проведения.

Welcome to Tromso, Norway,
and The 7th Circumpolar Universities Cooperation Conference !

On behalf of the organizing committee, it gives me great pleasure to invite you to the 7th Circumpolar Universities Co-operation Conference, which will take place from August 19th to 21st 2000. We have done our very best to compile an interesting and exciting programme, in academic as well as social and cultural terms.

We hope that the The 7th Circumpolar Universities Co-operation Conference, «When Distance is Challenge», can bring people of the Circumpolar North together for a few days to exchange knowledge, through lectures and posters and simply by discussing topics related to the main objective of the conference. And last but not least, to enjoy the cultural and social events associated with the meeting.

On behalf of the Conference organizing committee,

Prof. Noralv Bjørna
President of the CUA

Упражнение 3. Не более чем за 3 минуты прочитайте приводимый ниже текст и расскажите (на русском языке) об Ассоциации Университетов Северных стран.

The Circumpolar Universities Association (CUA)

CUA is an organ for co-operation between universities and other institutes of higher learning and research in the North. The Association role is to represent the interests of higher education in the Circumpolar North to governments and non-governmental organizations.

In order to implement its aim, the Association arranges meetings and

conferences and acts as a link between member and non-member universities, research institutes and individuals as they seek contact with each other within the circumpolar region.

Every two years the Association arranges the Circumpolar Universities Cooperation Conference hosted by a member institution.

Упражнение 4. Ниже приводится программа конференции в г.Тромсё. Прочитайте её и выберите тот раздел, который наиболее полно соответствует профилю нашего ВУЗа. Переведите его на русский язык. Составьте краткую, не более чем в 1-2 предложениях, аннотацию остальных разделов.

The Conference program sections

The list below is intended to indicate what the organizers see as central issues facing people of the North today and the kind of response program suggestions that we have received so far. We hope that it will help you in locating your area of interest and to find a «home» for your paper and / or poster.

Theme 1. Environment and Resource Management

Dynamics of the atmospheric-ocean coupling and impact on the Arctic environment

- ♦ The North Atlantic Oscillation (NOA) variability
- ♦ Sea ice distribution and variability
- ♦ CO₂ exchanges in the Arctic

The marine production – a condition for all life in the Arctic

- ♦ Coupled physical-biological processes
- ♦ «Hot spots» in marine production in the Arctic
- ♦ Pathways of energy fluxes between sea and land

Marine resources in the Arctic

- ♦ Exploited and non-exploited marine resources in the Arctic
- ♦ Climate variability and fisheries
- ♦ Impacts of anthropogenic activities on Arctic marine ecosystems

Theme 2. Regional Co-operation & Survival in the North

This session will set focus on social, political and economic aspects of cooperation. How to improve cross-border trade, transport infrastructure, investment, workforce mobility, cultural exchange etc.

Experiences from utilisation of natural resources of the North such as oil, gas, fisheries, forestry and mining, success or failure of commercial joint ventures. Case studies and theoretical issues are welcomed.

The Centre-periphery dichotomy has been predominant in many countries in the North. Geopolitical and strategic considerations have resulted in a planned increase in the population of the circumpolar region. Is this population sustainable after the introduction of a market-based economy ?

Well-intended politicians have promoted formal establishment of new or revival of old regions, like the Barents region. What were the aims of these initiatives and what success has been achieved ?

Theme 3. Telemedicine and Health Telematics

As a region, the Circumpolar areas provide several, if not to say most, of the major reasons for telemedicine: vast areas, long distances, scattered population, harsh climate, difficulties with recruiting and keeping health care professionals and indigenous people speaking various minority languages. These conditions have forced the people living in the Arctic to investigate new solutions to old challenges. In this context one could claim that telemedicine in the circumpolar regions has had a better chance to succeed than in urban areas.

This session calls for Telemedicine and Health. Telematics experiences as adequate means in providing health care services to the population. Keywords which should be addressed include:

- Telecommunications Infrastructure in Sparsely Populated Areas
- Continuous Training Programmes
- Nomadic People Call for Mobile Telemedicine Services
- The Liability of International Telemedicine Services

Theme 4. Northern Identities. Articulating the Circumpolar

In what way is "the North" articulated as a component of the national ideological, political and economic strategy in countries geographically defined as circumpolar ?

- How have the different Arctic rim nations used the term "North" as a symbol for the nation ?
- How is "the North" expressed in the nations official and / or folk narratives ?
- What does "North" stand for in context of each individual nation ?
- Has "North" changed its meaning in the nations' history, and if so then how has this taken place ?

Theme 5. Indigenous People

Indigenous resource management and control of territory is a fundamental principle of "sustainable development". As the Brundtland Report and follow-up Agenda 21 of the Rio Earth Summit 1992 clearly outlined, the traditional use, ecological knowledge, land, sea, and freshwater rights, and their political and legal implications must be clarified and asserted for the good of the whole world no less than for its indigenous peoples.

This session will look at progress underway, identify problem areas, share positive experience and encourage co-operation and networking among indigenous peoples rather than reliance simply on fond hopes of goodwill from national and regional governments.

Theme 6. Higher Education in the Circumpolar North

Higher education in the circumpolar north is offered at a few universities with full academic portfolio and many smaller colleges and high schools. In order to make an academic carrier easier for young people living in the North an initiative has been taken to form a virtual university The University of the Arctic.

This network of education searches for a balance between disciplinary and interdisciplinary courses. Interacting with different cultures and educational systems requires flexibility and adjustment of teaching-accordingly. It is also a challenge to utilise the modern tools for distant learning in an opti-

mum pedagogical way and to adapt this to the technological capacity of the different users.

We invite contributions to this session that can bring forward ideas concerning the challenges referred to above.

Presentation format:

You may choose to offer an oral presentation (maximum length 20 minutes) or a poster. In case of too many papers, the Organizing Committee will decide which papers can be presented orally or as posters. Posters will have the same status as oral presentations in the published proceedings.

Упражнение 5. Переведите на русский язык тот раздел текста, в котором говорится о формате конференции.

Упражнение 6. Прочитайте приведённый ниже текст и как можно более подробно расскажите на русском языке о г. Тромсё и его Университете.

Tromso – the City and the University

Tromso is the capital and educational centre of North Norway . Furthermore, it is a lively, outgoing and open city, boasting the national record in number of restaurants and cafes relative to the size of the population. Perhaps it is the long, two-month-period of no sun (the «Darktime» from Nov.20 to Jan.21) which explains why Tromso people seem to have this strong need to meet and socialize.

Cultural centre

Tromso is also a cultural centre, hosting annual international festival of music and film and with a number of museums and galleries, a regional repertory theatre (Halogaland Theatre) and several independent theatre groups. But perhaps even more striking is the city's multicultural profile: at the last count more than a hundred nationalities were listed among its inhabitants; and with a tradition of openness to strangers and visitors ? it is not difficult to make friends and acquaintances among Tromso people (in fact, you might find it hard to escape their attention !).

History

The University of Tromsø has a much shorter history, dating from 1968 (when the Norwegian Storting (parliament) voted to establish a university in North Norway), or 1972 (when it was officially opened). This northernmost university in the world now houses approximately 6,500 regular students. The university is still growing, library science / documentation studies and pharmacy studies being among the most recently introduced subjects. The campus today includes the most modern University hospital in Norway as well as the Norwegian College of Fishery Science.

Упражнение 7. Прочитайте текст и составьте на русском языке краткое сообщение о культурной программе конференции.

Social and cultural events

We are doing our best to put together an exciting program of social and cultural events for the conference days. We will come back to this in more detail in the final version of the program, but let us try to tempt you with some choice now. How about

- a visit to Tromsø's arctic botanical garden
- a visit to Tromsø Museum
- a visit to Ishavskatedralen (The Arctic Ocean Cathedral)
- a tour of the world's northernmost brewery
- a get-together-evening at the «Studenthuset Driv»
- a dinner in lavvo (Saami tent) in Ramfjorden, near Tromsø
- visits to workplaces and institutions of interest: for instance a nurseryschool, the regional hospital, a senior citizens' centre, a fish-processing plant, a farm, etc.

Pre- and Post-conference tours

Start organizing your visit to North Norway now! Some of you would perhaps like to see more of Norway and perhaps also Svalbard once you are here? We can assure you that there are several exciting possibilities! Let us describe some of them to you;

1. Svalbard / Spitsbergen (Longyearbyen) – 2 days – 2 nights

Tour operator SPITRA (Spitsbergen Travel A / S) How about a visit to Svalbard / Spitsbergen? A three-day visit before or after the conference is

possible. For more info check:

<http://WMW.spitra.no/english/indexJsngMinf>

2. The North Cape and Alta – 3 days – 2 nights

Tour operator: Nordkapp Reiseliv A / S. A three-day visit to the northernmost part of Norway Finmarksvidda and the North Cape. Tromso – Alta and return by air.

Упражнение 8. Исходя из приводимой ниже информации, составьте по-русски краткое сообщение о финансовых условиях участия в конференции, в частности,

- о размере регистрационного взноса;
- о сроках оплаты регистрационного взноса;
- об условиях его возврата.

Registration fees:

«Early Bird Rate» – before March 31st, 200., NOK 1500

«Normal Rate» – after March 31st, 200., NOK 1800

Students and seniors:

«Early Bird Rate» – before March 31st, 200., NOK 775

«Normal Rate» – after March 31st, 200., NOK 925

Conference dinner NOK 400

Our contact address is:

The Roald Amundsen Centre

University of Tromso N-8037

Tromso, Norway Phone + 471807

52 40 Fax: +477768686678

Internet <http://www.arctic.uit.no/caa>

Registration Information

The registrations fee covers the following:

- free access to all conference events such as lectures, poster exhibits etc;
- conference breaks and lunches throughout the conference
- all conference delegates will find a bus card included in the conference material. This card will give you free access to all city buses during the

conference, including the shuttle transport between the city centre and university campus. Important deadlines:

- a) Submission of Registration Form: January 15th, 200.
- b) Submission of abstracts: January 15th, 200.
- c) Application for financial support: January 15th, 200.
- d) Payment of registration fee «early bird» rate before: March 31st, 200.
- e) Payment of registration fee «normal» rate before: June 15th, 200.
- f) Submitting papers: June 15th, 200.

Terms of payment

Please fill in the amount of REGISTRATION FEE and the GRAND TOTAL before returning the Registration Form (Part I and 2). You will then receive an INVOICE from us.

In case of cancellation before June 15th we will refund the actual amount, minus NOK 500 covering administrative costs. Cancellation after June 15th, no refund.

Упражнение 9. На основе приводимого ниже текста расскажите по-русски об условиях размещения участников конференции.

Accommodation

We have reserved rooms at a number of Tromso hotels and boarding-houses. In addition, a limited number of camping-site cabins, student lodgings will be available on a first-come, first-served basis. Please indicate at least one alternative to your first choice, in case it will not be available. Room rates are per night per room including service.

Rica Ishavshotel (Our Conference Hotel)

Tromso's newest hotel, opened in November 1995, has a waterfront location which offers spectacular views right in the city centre.

Radisson SAS Hotel

Tromso's biggest hotel, located only 100 meters from the Rica Ishavshotel, is equipped with everything from a workout room on the top floor to a gourmet restaurant.

The Amali Hotel

A friendly and inexpensive hotel, right in the middle of town. Its breakfast room on the 7th floor offers some of the best views of Tromsø.

Bed and breakfast places:

Some of Tromsø's economy-level accommodation options have also been reserved for you: Scansen gjestehus (located right in the city centre, in the main street) offers friendly hospitality.

Camping sites / cabins

Cabins have reserved at the Tromsdalen Camping Site, about 3-4 km from the city on the mainland and across the Tromsø bridge.

Student lodgings

Norwegian universities do not have dormitories but student lodgings — generally of good quality (five rooms sharing a kitchen and bathroom) are located around town. In co-operation with the University of Tromsø Students' Welfare Union.

Упражнение 10. Заполните на отдельном листе бумаги прилагаемую ниже регистрационную форму участника конференции в г. Тромсø.

The Circumpolar Universities Co-operation Conference

Registration Form

Kindly return this form to:
the Roald Amundsen Centre
University of Tromsø
N-19038 Tromsø, Norway

Participant

Surname _____ First name _____ Position / Title _____

M ☐ F ☐

Institution / Organization _____

Mailing address _____

Postal code and city _____ Country _____
Phone _____ Fax _____ E-mail _____

I will participate in SESSION

- ☐ I Environment and Resource Management
- ☐ II Regional Co-operation and Survival in the North
- ☐ III Telemedicine and Health Telematics
- ☐ IV Northern Identities
- ☐ V Indigenous People
- ☐ VI Higher Education in the

Circumpolar North

I intend to submit PAPER

Title _____

I intend to submit POSTER

Title _____

The Organizing Committee will decide which paper can be presented orally or as a poster. Posters will have the same status as the oral in the published proceedings.

Financial Support for Contributors

The Organizing Committee has a limited budget to support registration fee, printing, translation, travel and accomodation expenses in Norway.

Who can apply: Participants from low income countries that will present papers or posters at the conference.

APPLICATION

- | | | |
|---|-----|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Registration fee | NOK | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Travel in Norway | NOK | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Accomodation in Norway | NOK | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Printing and translation | NOK | <input type="text"/> |

STATEMENT Please state the reason for your application for financial support.

Signature

ЗАДАНИЕ III

Прочитайте приведённые ниже материалы ещё одной международной конференции. Составьте о ней краткое информационное сообщение, в котором укажите:

- место и время её проведения;
- тематику;
- основные цели и задачи;
- главные вопросы для обсуждения;
- финансовые условия участия;
- формат проведения;
- требования к представляемым статьям.

3.1. Society for
Research into
Higher
Education

Annual Conference
19-21 December 200...
University of Leicester (UK)

HE futures

Policy Prospects and Institutional Change

Dear Colleagues

The SRHE Annual Conference for 200... , **HE futures: policy prospects and institutional change**, will be held in the University of Leicester 19-21 December 200... . This is a very timely conference as it will take up

a range of current issues and debates through plenary sessions, workshops, symposia and seminar presentations.

The main themes to be covered include discussions of institutional strategy and diversity, political and governmental perspectives of higher education, the management of higher education and links between further and higher education.

The conference committee look forward to receiving offers of a vast range of research papers dealing with different aspects of teaching, research and management in higher education.

A particular feature of this year's conference will be plenary sessions and symposia alongside open stream papers. Altogether this suggests that we will have an excellent conference in Leicester that will be of relevance to researchers, policy makers, senior managers, academics and administrators.

We shall look forward to welcoming you to the University of Leicester in December.

Professor Robert Burgess
Vice-Chancellor
University of Leicester

Professor Heather Eggins
Director SRHE

Conference Themes

SRHE's annual conference serves three purposes:

- to provide a forum for researchers to exchange findings and review knowledge and understanding on a theme of current interest in higher education;
- to promote informed debate on the conference theme among researchers, practitioners and policy-makers;
- to provide a forum for members of SRHE to exchange research findings, share experience and promote good practice in higher education as a whole.

The theme of the 200. conference is HE futures: Policy Prospects and Institutional Change.

In recent years the pace of change in higher education has been an

implicit theme of SRHE's annual conferences. The Conference for 200... will provide the opportunity to explore directly expectations of institutional change, set in an analysis of current policy directions.

The policy critique will be directed towards:

- Institutional Strategy and Diversity
- The Research Agenda
- Political and Governmental Perspectives
- Changing Student Circumstances

The conference will be of interest to those with a first hand concern for the future direction of higher education, as well as to those who seek to shape the policy debate. The organising committee hope to involve sociologists, political scientists, public policy specialists and those concerned with graduate education in the conference.

Conference Programme

The conference begins at 2.00 p.m. on Tuesday 19 December 200... and ends at lunchtime on Thursday 21 December. Registration will be from 11.00 a.m. on Tuesday and lunch will be offered on Tuesday before the start of the conference (from 12.15 to 1.30) and on the Tuesday evening there will be a Civic Reception with a buffet dinner and jazz. On the Wednesday evening the conference dinner and pre-dinner reception will be held in the impressive Edwardian Beaumont Hall a short distance from the main conference centre.

There will be keynote speakers, parallel paper presentations and workshops, symposia and an exhibition of educational publications and material. Each symposia will be based on one of the four themes and will provide a focused discussion bringing together the issues raised by the keynote speakers and presenters. The sessions for paper presentations and workshops will last 45 minutes.

Keynote speakers will include:

- Professor Janet Finch, Vice-Chancellor, Keele University
- Jennifer Bone, Chair, SRHE
- Professor Brian Johnstone, University of Buffalo, State University of New York

Symposia are being organised by : Professor Rosemary Deem, University of Lancaster, Professor Maurice Kogan, Brunel University and Professor Michael Shattock, University of London.

Payment

This year's conference fee will be ? 245. Payment can be made by cheque or credit card and must accompany this form. Alternatively, you may enclose an official order form from your organisation and an invoice will be sent to you in due course.

Cheques should be made payable to SRHE CONFERENCE and returned with your booking form to the Conference Secretariat whose details are given in the form. Please do not send payment to either the University of Leicester or SRHE.

A letter confirming your booking will be sent to you by return. Joining instructions, travel directions and a detailed programme will be issued to delegates from the end of October.

Full payment should be received by the conference secretariat before the conference begins.

Cancellations

A refund will be made on cancellations received in writing to the conference secretariat by 31st October. Thereafter no refunds will be made although substitutions can be made at any time.

Sending in Proposals

Abstracts should indicate:

the nature of the papers, for example, whether it is a report on completed research, work in progress, an analytical or discussion paper. Authors are asked to differentiate their papers as addressing global issues or presenting local case studies

- the issues the paper raises
- the relationship of the paper to other literature, research etc
- the approach to the topic, and where relevant an outline of methodology, sample etc

- the timeplan for work still being undertaken
- the nature of likely conclusions and recommendations

Abstracts should be of about 350 words. Sessions are normally 40 minutes. Proposals for double sessions will be considered. The final submission deadline is 22 September 200. ; revisions of accepted papers will be permitted up to 20 October 200... Final papers should not be significantly different from the published abstract. Send initial proposals to:

SRHE 2000 Conference Secretariat
The Stables, 10b Broughton Street Lane
Leicester EH 1 3LY
Tel: 013 556 9245; fax: 0137556 9638
email: aty@in-conference.org.uk

Exceptionally, consideration will be given to late proposals.

All proposals should be submitted in electronic form or as two paper copies and must state:

- the theme for which the proposal is submitted
- title and details of presentation (see above)
- type of presentation (single paper, workshop, panel, poster, demonstration etc.)
- full media requirements (note that OHPs are available as standard; all other media must be requested on submission).
- full name, postal address, telephone, fax and email address of proposer.

Successful proposers will be required to submit an abstract in electronic form, for printing in the conference programme. It should be noted that the conference fee will be payable by all participants, whether or not they present a paper.

Помимо крупных международных встреч в мире проводится огромное количество менее масштабных мероприятий, таких как международные семинары, летние школы, рабочие встречи, визиты и т.д. Ниже приводятся некоторые материалы о подобного рода мероприятиях.

ЗАДАНИЕ IV.

Упражнение 1. Прочитайте прилагаемые ниже материалы и найдите в них ответы на следующие вопросы.

- Где и когда организована данная летняя школа ?
- Кто может принять в ней участие ?
- Соответствует ли Вы лично требованиям, предъявляемым к слушателям этой летней школы ?
- Какие основные вопросы ставятся перед участниками школы ?
- Каково основное содержание курсов по естественным дисциплинам и политологии ?
- В чём состоят основные задачи курса естественных дисциплин ?

Упражнение 2. На отдельном листе бумаги запишите регистрационную форму участника летней школы.

Sveaborg University

Denmark

Summer Course 200...

Environmental Protection, Policy and Marketing

28 July — 22 August 200...

The course is organised by the Summer University for students from Universities in Northwestern Russia, Ukraine, Belorussia, Latvia, Estonia and Lithuania. Sixty students from Eastern Europe will be given the possibility to take part in the course.

This multi-disciplinary course will deal with the following overall questions. What are the major challenges to sustainable development ? Are we exceeding the tolerable limits of environmental pollution ? Is the present public administration up to the task of environmental protection ? How is the private sector responding to the new environmental consciousness ?

Part of course on natural science

Teaching team: Gunilla Lindstrom and teachers at Environmental Chemistry

- Content:** This part of the course describes inter-relations between chemical structure and environmental behavior of antropogenic environmental pollutants. It also provides an up-to-date understanding, from the natural science point of view, of global as well as local environmental problems.
- Major objectives:** To demonstrate how chemical structure and properties of environmentally active compounds can cause the molecular interactions that govern the various transfer and reaction processes which they undergo in the hydrosphere, atmosphere, lithosphere and biosphere. To illustrate, in theory, how principles of chemistry, physics and biology can be used to study these processes as well as to control them. To provide a modelling framework for evaluating the interrelationship and importance of transfer mechanisms, reaction processes, transport phenomena and toxicological risks of antropogenic compounds for assessing their impact in a natural environment.

Part of course on political science

- Teaching team:** Katarina Eckerberg, Roger Berggret, Bjorn Forsberg and Lovisa Hagberg.
- Content:** In recent years, there has been a growing awareness that environmental degradation and pollution has followed from Western lifestyles and industrial development. Environmental issues have made their way into national and local political agendas, both within public and private organisations. In this course, we will examine past, present and future tendencies in environmental policy and administration, with particular emphasis on the Nordic countries but with outlooks also to Eastern Europe.

SUMMER COURSES FOR FOREIGN STUDENTS *ENVIRONMENTAL PROTECTION, POLICY AND MARKETING*

general requirements for 200...

Sveaborg University
Denmark

The applicant should read carefully through the general conditions listed below. By signing the application form, the applicant is agreeing to these general conditions.

1. The course will be held in Sveaborg during the summer of 200... between July 28 and August 22. Full course attendance is compulsory and accepted student must arrive in Sveaborg between July 26-27. Later arrival is not accepted.
2. The applicant must have a very good understanding of English and be able to read, write and discuss academic literature in English. Each applicant must send a certificate issued by the Department of English from her / his university certifying that the applicant has a good working knowledge of English, equivalent to at least a good pass level at Cambridge First Certificate Examination standard. Applications lacking such a document will automatically be discarded.
3. The applicant must have at least two years of study at university level. The application form must be signed by either a Dean, the Director of the International Office of the university, the Pro-rector or the Rector of the university, who by doing so certifies that the applicant fulfils the stipulated requirements.
4. Students who have taken part in the courses given previous summers will not be accepted.
5. The application must be filled in with block letters. Non-readable applications will automatically be discarded. A fax no. and / or e-mail address is of great value for necessary correspondence, and is obligatory information if the application is submitted by fax.
6. Sveaborg University will cover the cost of lodging and lunch during week days. Students will receive an allowance of 300 dollars of USA for the

duration of the course to cover other expenses such as dinner and food during week-ends.

7. An allowance of 400 US dollars will be given to each student to cover part of the travel expenses.
8. After the course is completed, participants must immediately return to their home land, and will not be allowed to stay in Denmark.
9. The application form must be received at the address below by April 15, 200... at the latest. Successful applicants will be notified accordingly, no later than May 5. Unsuccessful applicants will not be notified.
10. The courses will be held if the necessary fundings are made available by the Danish government. Should these fundings not be approved by the Danish authorities, the accepted applicants will be notified at the latest by 31 May.
11. Evening classes in English or Danish will be offered free of charge. Please note on the application form of your wish to participate.

Send your application to:

Rector Michel Wlodarszyk
Summer University Secretariat
Box1363
901 08 Sveaborg. Denmark

Phone: 00 176460
E-mail: su@folkund.de

Application Form

Sveaborg Summer University 200...

Fill in with block letters !

Family name _____	First name _____
Date of birth _____	Female / male _____
Current address _____	Phone No Area Code included _____
E-mail address _____	Fax No _____

The course Environmental Protection, Policy and Marketing involves three disciplines. Please indicate below which one you are most qualified for.

☐ Environmental Studies ☐ Political Science ☐ Economics

Home University	year you started your studies at the University	Total years of university studies
Current studies (subject and level)	Studies abroad (countries, subjects, levels)	

Years of English
studies (level included) _____

Please write on the back side of this application a short essay describing why you have applied to this course, who you are and what your plans are for the future. You are also to present an environmental problem connected to the orientation you have chosen above.

I hereby certify that all the information given above is correct. I have read the general requirements and accept them.

signature

ЗАДАНИЕ V

Упражнение 1. Прочитайте приведённую ниже программу пребывания делегации РГГМУ в г. Хельсинки и определите:

- основные цели визита;
- принимающую организацию в Финляндии;
- круг обсуждаемых вопросов;
- глав делегаций с российской и финской сторон;
- основные направления научной деятельности финской стороны.

FINNISH METEOROLOGICAL INSTITUTE
THE VISIT OF THE RSHU DELEGATION TO HELSINKI
6 - 9 NOVEMBER 200...

PROGRAMME

Wednesday 7 November

- 09.00 – 11.00 Presentation of the activities of RSHU for the representatives of the Finnish Meteorological Institute and the University of Helsinki.
- * Russian State Hydrometeorological University, RSHU, Structure and Development Conception, by Prof. Lev N. Karlin, Rector of RSHU
 - * Under-graduate and Post-graduate Programs, by Prof. Gennady G. Tarakanov
 - * RSHU as Regional Training Center of WMO, by Dr. Anatoly I. Bogush, Vice-rector for International Relations
 - * Research Program of RSHU, by Prof. Lev N. Karlin.
- 11.00 – 12.00 Introduction to FMI's activities
Prof. Erkki Yatila, Director General
- 12.00 – 14.00 Lunch
- 14.00 – 16.00 Presentation of FMI's research Programmes
- * Atmospheric Modelling, Dr. Carl Fortelius
 - * Global Change, Research Professor Yrjö Viisanen
 - * Space Research, Dr. Risto Pirjola
 - * Remote Sensing, Research Professor Petteri Taalas
- 19.00 Dinner hosted by Prof. E. Yatila

Thursday 8 November

- 09.00 – 14.30 Presentation of atmosphere-related teaching and research programmes in the University of Helsinki
- 15.30 Courtesy visit to the office of Prof. Kari Raivio, the Rector of the University of Helsinki (Prof. Karlin, Prof. Yatila & Prof. Alestalo)

16.30 Reception at FMI

Friday 9 November

09.00 – 12.00 Discussions on future cooperation and signing of the Summary of discussions

12.00 – 13.00 Lunch

15.34 Departure by train to St. Petersburg

Упражнение 2. Прочитайте и переведите на русский язык приводимое ниже приглашение на приём, организуемый финской стороной по случаю визита делегации РГГМУ в Хельсинки.

FINNISH METEOROLOGICAL INSTITUTE

On the occasion of the visit of
Prof. Lev N. Karlin, the Rector of the Russian
State Hydrometeorological University (RSHU)
and his delegation to Helsinki
on 6 – 9 November 200.
Prof. Erkki Yatila, Director General of the Finnish
Meteorological Institute requests the pleasure of
your company for a

Reception

on Thursday 8 November 200. starting at 16.30

at the Finnish Meteorological Institute
Tuorikatu 54, ground floor, 00100 Helsinki

ЗАДАНИЕ VI

Упражнение 1. Заполните там, где это возможно пропуски информацией из приводимых ниже материалов о конференции в Берлине.

1. A conference on ... will be held in ... on ...

2. Emphasis is on the ...
 3. The focus of the conference will be on ...
 4. In addition, the study of ... are key subjects of the conference.
 5. Special attention will be paid to the ...
 6. The aim of the conference is to ... as well as ...
 7. Format of the conference. The conference will be organized in ...
 8. All the events will take place in ...
 9. The organizing body of the conference consists of Prof. ...
 10. We are calling for papers on the themes mentioned above. To sum up, we are interested in papers in which ...is emphasised, or which use ... method ...
 11. The proposals for papers must reach us not later than The detailed programme will be completed and circulated in ...
- Please send your abstracts to:

.....

Das Prasidium
 President
 Kaiserswerther Str. 16 – 18
 D – 14 195 Berlin

**«European Year of Languages 200... Conference
 Multilingualism and New Learning Enviroments»
 Freie Universitat Berlin, 28 – 30 June 200...**

Dear colleagues,

We are writing to invite you cordially to the above Conference, jointly organized by the Freie Universitat Berlin and the European Language Council. The Conference will be the main event of the European Year of Languages focusing on higher education.

The Conference is to be a political, rather than a purely academic event. It will highlight the responsibility of higher education institutions for the promotion of linguistic and cultural diversity in an increasingly integrated Europe. Among other things, it will consider the issue of languages in relation to universities internationalisation policies and to the Bologna process. The flyer

and the Conference announcement enclosed provide information about the themes, the objectives and the target audience of the Conference. We should be grateful if you could pass the information on to colleagues who might be interested in the event.

Yours sincerely,

Prof. Dr. Peter Genhtgens
Präsident

Dr. phil. Wolfgang Mackiewicz
CEL / ELC President

MULTILINGUALISM AND NEW LEARNING ENVIRONMENTS

European Year of Languages Conference
Freie Universität Berlin, 28 – 30 June 200...

The conference, jointly organised by the Freie Universität Berlin and the European Language Council, will be the main event of the European Year of Languages in the higher education sector. The Conference is to highlight the crucial responsibility of higher education institutions for the promotion of linguistic and cultural diversity in Europe. In particular, it is to raise awareness among policy-makers and decision-makers of the responsibility of higher education institutions for preparing students for life and work in an increasingly integrated Europe through targeted promotion of their multilingual and intercultural competence. In addition, the Conference will address the crucial role of higher education institutions in educating teachers and translators and interpreters qualified to meet the needs resulting from European integration.

A major input to the Conference will be a document entitled «Universities and language policy in Europe», prepared by a CEL / ELC Task Force on European language policy. Among other things, the document urges universities to develop and implement their own specific language policies.

The Conference will consider ways in which higher education institutions can exercise their language-related responsibilities. It will focus on innovative methods of learning and teaching, including the use of the new technologies,

and on the opportunities offered by them for acquiring multilingual competence. It will seek to disseminate examples of good practice of language learning and teaching in the education sector - curricula, instruments, modes of delivery - with a view to having them adopted or adapted by higher education institutions across Europe. The Conference will be complemented by an exhibition of selected pertinent projects and practices, and it will see the launch of the DIALANG System for diagnostic language testing on the Internet, developed in a major EU project.

The Conference will seek to reach out to politicians, decision-makers and experts from higher education, and representatives of the European institutions, student organisations, organisations for international co-operation, university associations, academic and professional organisations, the social partners, and of major European projects. On the occasion of the Conference, a declaration will be issued entitled «The responsibility of universities for the promotion of linguistic and cultural diversity in Europe». The outcomes of the Conference - general principles, sets of recommendations for concrete action underpinned by examples of good practice - will be published in a document to be disseminated to all Conference participants as well as to all relevant authorities and organisations.

The Conference project is supported by the European Commission, DG for Education and Culture, within the framework of the European Year of Languages 200... . Among the organisations supporting the Conference are the Deutscher Akademischer Austauschdienst (DAAD), the Association of European Universities (CRE), the European Association for International Education (EAIE), the Academic Cooperation Association (ACA), and the Network of Universities from the Capitals of Europe (UNICA).

Contact address: Freie Universität Berlin, Zentraleinrichtung Sprachlabor, «EYL 200.», Habelschwedter Allee 46, D44495 Berlin.

Ролевая игра 1.

Часть I. В составе небольших групп (по 3-4 человека) подготовьте на английском языке все необходимые материалы для проведения

конференции на базе РГГМУ.

- Подготовьте небольшую подборку информационных материалов о Санкт-Петербурге.
- Определите содержание конференции и придумайте её название. Включите в программу наиболее важные и актуальные вопросы каждой из основных специальностей ВУЗа. Обсудите выбор этих вопросов со специалистами.
- Выберите оптимальное время проведения конференции, основные разделы её программы, содержание культурной программы, финансовые условия участия в ней. В частности, размер регистрационного взноса, способы оплаты, стоимость проживания в гостиницах города и т.д. Помните, что проведение Вашей конференции должно принести доход!
- Подготовьте на английском и русском языках комплект необходимой документации: информационные письма, программу конференции, краткие данные о Санкт-Петербурге и РГГМУ, регистрационную форму участника конференции, информацию о размещении участников и т.д.

Часть II. Участвует вся учебная группа.

После того, как организационные материалы конференции будут готовы, каждый из её участников самостоятельно должен заполнить всю необходимую документацию, а также подготовить на английском языке небольшое сообщение по теме своего научного исследования.

Проведите мини-конференцию в своей группе: выберите председателя, заслушайте сообщения, обсудите доклады и подведите итоги.

По результатам участия в конференции каждый из участников должен получить соответствующую аттестацию (зачёт).

PART II

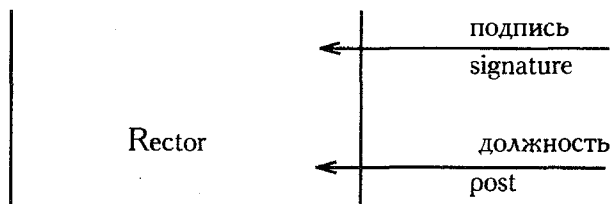
BUSINESS COMMUNICATION

1. Business Letter

Структура делового письма (Layout of a business letter).

Рассмотрим пример делового письма и определим, из каких частей оно состоит:

поля margin	Russian State Hydrometeorological University 98 Malookhtinsky prospect St. Petersburg, 195196, Russia Re: M-1234	поля margin ← адрес отправителя sender's address ← исходящий № reference ← дата date
адрес получателя inside address	21st. March, 200... Prof. Garcia Martinez Director → National Institute of Meteorology 12 C. Universitaria, Madrid, 3495, Spain	
	Dear Prof. Martinez, Thank you very much for your kind invitation to take part in the Sym- posium. It gives me great pleasure to accept your invitation and I look forward to seeing many of my friends there.	← приветствие salutation ← текст письма body of the letter
	Sincerely yours L. Karlin	← заключительные формулы вежливости complimentary closing



Как видно из примера, с точки зрения структуры письмо, как правило, состоит из следующих частей:

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| 1. Адрес отправителя | Sender's address |
| 2. Дата | Date |
| 3. Адрес получателя | Inside Address |
| 4. Обращение | Salutation |
| 5. Текст письма | Body of the letter |
| 6. Заключительные формулы вежливости | Complimentary closing |
| 7. Подпись отправителя | Signature |
| 8. Должность | Post |

Чаще всего деловые письма составляются на готовых типографских бланках (headed papers), в верхней части которых указывается, прежде всего, официально зарегистрированное наименование фирмы / компании / университета и т.д. Рядом с полным наименованием иногда указывается его сокращённые или символичные наименования. В переписке рекомендуется воспроизводить полное наименование фирмы.

Рядом с наименованием фирмы обычно даются следующие её реквизиты:

- почтовый адрес
- номер телефона
- номер телекса
- номер факса
- адрес электронной почты

Иногда эти реквизиты напечатаны в нижней части бланка.

Указание на ссылку.

На бланках непосредственно под заголовком типографским или печатным способом делается указание на ссылку для использования в в

последующей корреспонденции.

Используются следующие виды указаний:

- Your Ref. (ваш исходящий)
- Our Ref. (наш исходящий)

Далее идёт сама ссылка с номер, инициалы или другие символы, указывающие на номер отдела, номер дела, фамилию исполнителя и т.д.

Теперь остановимся вкратце на отдельных элементах делового письма.

1. Sender's address (heading). Адрес отправителя обычно пишется в правом верхнем углу. Здесь обычно указывается подробная информация об учреждении (фирме): название учреждения (фирмы) или имя и должность отправителя, адрес, номер телефонов, факса и иные детали, такие как почтовый индекс, исходящий номер и т.д.
2. Date. Дата отправления письма обычно располагается под адресом отправителя. В английском языке используются различные варианты обозначения дат:

10th April, 2003

10 April, 2003

April 10th, 2003

April 10, 2003

Иногда для обозначения дат используется и такой способ:

Британский вариант

3 / 8 / 04

the day / the month / the year

т.е. 3-d August, 2004

Американский вариант

3 / 8 / 04

the month / the day / the year

т.е. 8th March, 2004

Однако, во избежание путаницы предпочтительнее буквенное, а не чисто цифровое обозначение дат (т.е. название месяца целесообразнее обозначать словом *August, May, etc*, а не цифрой — *8, 5, etc*).

3. Inside address. Адрес получателя пишется так же, как и адрес отправителя. Однако он ставится в левом верхнем углу. Кроме того, в адресе получателя обязательны фамилия или имя получателя, за исключением, конечно, таких случаев, когда вы обращаетесь в организацию, а не к отдельным лицам.

4. Salutation. Правильный выбор приветствия, пожалуй, один из наиболее сложных моментов в составлении письма. При обращении к физическим лицам могут быть использованы следующие варианты:

Dear Sir

Dear Madam

Dear Mr. Smith

Dear Mrs Smith

обращение к замужней женщине

Dear Miss Smith

обращение к незамужней женщине

Dear Ms Smith

обращение к женщине, чей семейный статус вам не известен

Dear Dr. Smith

Dear Prof. Smith

Dear Colleague

уважаемый коллега

При обращении в адрес организации, института, компании, университета обычно используются следующие формы:

— Dear Messrs (господа) ... Но обычно эта форма используется перед фамилиями владельцев фирмы. Например, Dear Messrs Johnson and Boyd (Уважаемые господа Джонсон и Бойд). В этой связи следует учитывать 2 момента: во всех приводимых выше обращениях «Dear» переводится как «уважаемый». В британском варианте английского языка обращение обычно выделяется запятой, в американском с двоеточием.

— Dear Sirs. В целом если письмо адресуется учреждению.

— Dear Sir / Madame. Если письмо адресуется должностному лицу, и автору письма неизвестно, является ли должностное лицо мужчиной или женщиной.

— Gentlemen / Dear Gentlemen (USA). Иногда, хотя письмо зарубежных отправителей адресуется какому-либо учреждению в целом, в нём дополнительно указывается фамилия должностного лица, к которому оно непосредственно относится. При этом используются следующие формы указаний в адресе:

- attn. Mr. J. Keaton

- For the attention of Mr. J. Keaton

- Kind attention of Mr. J. Keaton

В американских письмах в этих случаях используются следующие варианты:

- North-West Bank
- C / O Mr. K. Blinks ... (с / о «care of Mr. ...»)

Указание на общее содержание письма.

Во многих письмах после вступительного обращения даётся краткое указание на общее содержание письма. Часто указание даётся без каких-либо предваряющих слов.

Иногда указание предваряется одним из следующих слов: Re (reference), Subject, Conc (concerning).

5. Body of the letter (текст письма). Основные правила размещения текста письма таковы:

- Письмо состоит из абзацев, каждый из которых выражает одну законченную мысль.
- Первая строчка письма обычно начинается 2-мя интервалами ниже приветствия на расстоянии 3-6 знаков от полей письма.
- Левое поле письма обычно составляет 1,5-2 см. Поле справа с немного уже.
- Интервалы между строк: 2 s в коротком письме, 1 s в длинном.

Содержание письма.

Поскольку тематика деловых писем может быть чрезвычайно разнообразной, ниже приводятся лишь некоторые слова и словосочетания, которые могут понадобиться при составлении писем любого содержания.

Вопросы, осведомления.

- | | |
|---|--|
| — Я был бы рад узнать ... | I would be glad to know (if) ... |
| — Пожалуйста, сообщите ... | Please, let me know (if) ... |
| — Я был бы весьма благодарен Вам, если бы Вы сообщили ... | I would be grateful if you could let me know ... |
| — Мы были бы очень Вам обязаны, | We would be much obliged if you |

если бы Вы кратко объяснили нам ...

— Не будете ли Вы столь любезны, объяснить нам, как обстоят дела ...

— Хотелось бы знать, не сможете ли Вы сообщить нам информацию о ...

— Я был бы очень Вам признателен, если бы Вы могли сообщить мне следующую информацию ...

— Будем рады, если Вы напишете нам, о том, что касается ...

— Мы будем очень признательны, если Вы любезно сообщите при первой возможности Ваше мнение и окончательное решение относительно ...

— Нас весьма интересуют Ваши комментарии по поводу этого проекта.

could give us a short explanation ...

Would you be kind enough to let us know how things stand with ...

I wonder if you could give me some information on / concerning ...

I should be very much obliged if you could let me have the following information ...

We would be pleased to hear from you concerning ...

It would be greatly appreciated if you would kindly inform us at your earliest convenience of your opinion and decision concerning..

We would be interested to hear your further comments on this project.

Сообщения, извещения.

— Позвольте сообщить, что ...

— С удовольствием сообщая, что ...

— Настоящим сообщая, что ...

— Настоящим удостоверяем, что ...

— Пожалуйста, обратите внимание, что ...

— Пишу, чтобы подтвердить, что ...

Let me inform you that ...

It is my pleasure to inform you that ...

This is to inform you that ...

This is to certify that ...

Please take note of the ...

I am just writing to confirm that ...

- | | |
|--|---|
| — Как Вам известно, ... | As you know ... |
| — Как Вы знаете из предыдущей переписки ... | As you know from the previous correspondence ... |
| — Настоящим подтверждается, что ... | This is hereby confirmed that ... |
| — Обращаем Ваше внимание на то, что ... | I wish to draw your attention to the fact that ... |
| — В ответ на Ваш телефонный запрос сообщаем, что ... | In reply to your telephone enquiry I wish to advise you that ... |
| — Я буду информировать Вас о дальнейшем развитии событий с нашей стороны, но буду также признателен за Ваши сообщения. | I will keep you informed of further developments at our end but look forward greatly to hearing from you. |
| — Мы внимательно рассмотрели Ваши предложения. | We have carefully considered your proposal. |
| — Мы придерживаемся другого мнения. | We are of different opinion. |
| — Приложено к письму ... | Enclosed please find ... |
| — При этом прилагаю ... | Herewith please find ... |

Уверения, предложения своей помощи, услуг.

- | | |
|---|--|
| — Мы сделаем всё возможное, чтобы ... | We shall do our best to ... |
| — Если Вам нужно что-нибудь ещё, пожалуйста, сообщите ... | If you need something else, please let us know ... |
| — Не стесняйтесь, пожалуйста, сказать, если мы можем быть полезны Вам чем-нибудь. | Please do not hesitate to let us know if you require any assistance. |
| — Если возникнут какие-либо вопросы, пожалуйста, не стесняйтесь обратиться к нам. | Should any questions arise, please do not hesitate to contact us. |
| — Если у Вас есть какие-либо проблемы в отношении этой | Should you have any problems regarding this work please do not |

работы, не стесняйтесь, по- hesitate to contact me.
жалуйста, обращайтесь ко мне.

Выражение надежды на что-либо.

- Я надеюсь, Вы не будете воз- I hope you will not mind ...
ражать ...
- Я надеюсь, что не доставлю I do hope I am not putting you to too
Вам много хлопот, если ... much trouble if ...
- Я полагаю, что ... не соста- I believe that ... does not pose a
вит проблемы для Вас. problem for you.

Просьбы.

- Сообщите, пожалуйста ... Please let me know ...
- Просим не отказать в любез- We kindly ask you to send us ...
ности выслать нам ...
- Просим сообщить нам о ... Please inform us about ...
- Просим заметить, что ... Please take notice that ...
- Прошу Вас связаться со мной Please correspond with me
по поводу ... regarding...
- Прошу прощения за беспокой- I hate troubling you, but I would be
ство, но я был бы очень благо- most grateful, if ...
дарен Вам, если бы Вы смогли ...
- Не смогли бы Вы оказать мне I wonder if you could do me a
любезность ... favour ...
- Мы будем благодарны, если It will be appreciated if you ...
Вы ...
- Я был бы весьма благодарен, I would be most grateful if you
если бы Вы ... could ...

Благодарность.

- Очень любезно с Вашей сто- It is very kind of you ...
роны ...
- Пишу, чтобы поблагодарить I am writing to thank you very much
Вас за ... for ...

- | | |
|---|--|
| — Благодарим за столь большой вклад в ... | Thank you for contributing so much to ... |
| — Примите, пожалуйста, мою глубокую признательность за Вашу помощь. | Please accept my sincere appreciation of your help. |
| — Я благодарен Вам за чрезвычайно важную информацию о ... | I am grateful to you for sending us this extremely useful information on |
| — Пишу, чтобы поблагодарить ещё раз за Ваше гостеприимство. | This is to thank you again for your wonderful hospitality. |

Выражение сожаления.

- | | |
|---|---|
| — К сожалению, ... | Unfortunately, ... |
| — К сожалению, я был в командировке. | Unfortunately, I was out of the office on a business trip. |
| — К сожалению, г-н ... был очень занят своими непосредственными обязанностями и не смог уделить этому проекту столько внимания, сколько он рассчитывал. | Unfortunately, Mr. ... was heavily involved in his duties and was not able to give as much time to the project as he had hoped. |
| — Я очень сожалею, что причинил Вам столько беспокойства. | I am very sorry to have caused you so much trouble. |
| — Я с сожалением узнал из Вашего письма, что ... | I was sorry to learn from your letter that... |
| — Боюсь, что ... | I am afraid that ... |

Извинения.

- | | |
|---|--|
| — Приношу свои извинения за ... | My apologies for ... |
| — Примите, пожалуйста, наши извинения за ... | Please accept my apologies for ... |
| — Хочу принести свои самые искренние извинения за ... | I wish to offer my sincere apologies for ... |
| ... то, что долго не отвечал на | ... taking so long to answer your |

Ваше письмо.

letter.

... задержку в ... , которая
произошла не по моей вине.

... the delay in ... which was entirely
outside our control.

— Я искренне сожалею, что ...

I sincerely regret that ...

Выражение удовлетворения.

— Нам было приятно узнать о ...

We were pleased to learn ...

— Мы очень рады, что ...

We are most pleased that ... / We
are delighted that ...

— Буду рад обсудить с Вами ...

I shall be happy to discuss with you ...

— Нам было приятно узнать из
Вашего письма, что ...

We were pleased to learn from your
letter that ...

— Мы ценим Вашу позицию.

We appreciate your attitude.

Выражение неудовлетворения.

— Я очень огорчён данным об-
стоятельством ...

I am very disappointed about this
fact...

— Мы не удовлетворены предло-
женными Вами условиями.

We are not happy about the terms
you suggested.

— Я боюсь, что мы должны рас-
торгнуть договор, поскольку ...

I am afraid that we have to withdraw
the agreement, as ...

6. Complimentary closing (заключительные формулы вежливости).

Ниже приводятся наиболее распространённые фразы, используе-
мые для завершения письма.

— С нетерпением ожидаем Ва-
шего ответа.

We are looking forward to hearing
from you soon.

— Надеюсь на скорый ответ.

We look forward to hearing from you
in the near future.

We will look forward to hearing from
you at your earliest convenience.

I would appreciate an early (prompt)
reply.

I hope that I may hear from you soon.

A prompt reply will be appreciated.

При наличии оснований письмо можно закончить благодарностью за сотрудничество и выражением надежд на таковое в будущем.

- | | |
|--|---|
| — С благодарностью за Ваш интерес к этому делу, остаюсь ... | With many thanks for your interest in this matter, I remain ... |
| — Большое спасибо за Ваше любезное содействие. | I sincerely appreciate your kind cooperation in this matter. |
| — Мы высоко ценим Ваше сотрудничество в прошлом и настоящем. | We greatly appreciate your past and continuing cooperation. |
| — Рассчитываю на продолжение сотрудничества, остаюсь ... | Look forward to continued cooperation, I remain ... |
| — Заранее благодарю за содействие, остаюсь ... | Thanking you beforehand for your cooperation, I remain ... |

В случае необходимости письмо можно завершить просто добрыми пожеланиями.

- | | |
|---|---------------------------------------|
| — Наилучшие пожелания ... | Best wishes ... |
| — С наилучшими пожеланиями ... | With best wishes ... |
| — С дружеским приветом и наилучшими пожеланиями ... | With best wishes and kind regards ... |
| — Наши наилучшие пожелания г-же / г-ну ... | Our best wishes to Mrs / Mr ... |
| — Мой сердечный привет г-же ... | My warmest greetings to ... |

Обычно письмо заканчивается словами «Искренне Ваш», которые на английский язык могут быть переведены самыми разными способами.

- Yours sincerely
- Yours faithfully (используется в письме адресату, с которым отправитель лично не знаком)
- Truly yours
- Sincerely
- Yours и т. д.

Упражнение 1. (Парная работа.) Проанализируйте приводимые ниже примеры деловых писем с точки зрения их формата. Ещё раз расскажите своему партнёру о структуре делового письма: расположении его основных элементов, вариантах приветствия адресата, заключительных фразах, принятых сокращениях и т. д.

Letter 1.

CHICHESTER

Institute of
Higher Education
A college of the University
of Southampton
Bishop Other Campus,
College Lane, Chichester
West Success PO1294SE
tel: 013256 797811
fax: 013256 797812

Mr. L. Karlin
Rector
The Russian State Hydrometeorological
University
98 Malookhtinsky prosp.
St. Petersburg 195 196
Russia

20 February, 2002

Dear Mr. Karlin,

Thank you for your fax of the 16 February, 2002, asking for collaboration in submitting a TEMPUS bid. Following discussions with my colleagues involved in teaching English as a foreign language, from the Institute's Centre for International Education and Management, I confirm that in principle, we are very interested in becoming partners with you in this venture. However, we would like to know more about the project. In particular, we would like to know more about your University; what activities are proposed; and what role we would play in carrying out these activities. I enclose a copy of

our most recent prospectus for your information.
I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely
Grainee Byrd (Mrs),
International Contracts Officer

Letter 2.

SVENSKA
INSTITUTET SI
The Swedish Institute
Address: Box 7172, S-125
Sweden
tel: +4683732665
fax: +4683722522

200.-04-24

Dr. L. Savelyev
Head of Department
The Russian State Hydrometeorological
University
98 Malookhtinsky Pr.
St. Petersburg 195 196
Russia

Re: your fax of March 25th, 200.

Dear Sir

We have found a possible contact regarding the funding of your project. His name is Ingemar Uden and you can contact him by phone +46....., or by mail: Ingemar Uden, Internationella Fragor, SHMI, C-205 128 Koping, Sweden. SMHI is the Swedish counterpart to your University. We regret the delay in responding to your inquiry.

Sincerely yours,
Hans Lepp
adviser

Letter 3.

Dr. L. Savelyev
Head of Department
Russian State Hydrometeorological
University
98 Malookhtinsky Pr.
195 196, St. Petersburg
Russia

Danmarks
Meteorological Institut
DMI
Lyngbyvej 190, DK-1220
Kobenhavn
Telefon +39.....
Telefax +39000000

25 April 200.

Subject: Nordic-English-Russian Dictionary

Dear Sir

I wish to refer to your fax of March 2000. requesting partners and possible sources of funding for elaboration of a Nordic-English-Russian dictionary in meteorology, hydrology and oceanology.

The Danish Meteorological Institute has transmitted your request to two Danish publishing houses who may approach you.

Yours faithfully

Kai Jensen
Meteorologist

Letter 4.

Prof. Lev Karlin
Rector

El Representante Permanente de Espana
ante la
Organizacion Meteorologica Mundial

Russian State Hydrometeorological
University
St. Petersburg
Russia

Madrid, 7th February, 200.

Dear Prof. Karlin,

It is a pleasure for me to inform you that the Spanish Organizing Committee of the WMO Symposium on Education and Training to be held in Madrid next April 21-26 has selected your papers for the presentation to this Symposium and consequently invites you formally to attend this event. Moreover, I kindly let you know that this invitation is extended to other members of the Russian delegation indicated here below:

- Mr. Karlin Lev, Rector of RSHU;
- Mr. Bogush Anatoly, Deputy Rector for International Relations, RSHU;
- Mr. Savelyev Leonid, Head of Department, RSHU.

With regard to the travelling, living and accommodation expenses, as you already know, they will be covered by WMO.

Looking forward to hearing from you soon

Yours sincerely,
Fnriq M. Martin
Director General INM

Letter 5.

International Office

UNIVERSITY OF
JUVASKYLA

Date

Dr. Leonid Savelyev
Head of Department
The Russian State Hydrometeorological

14 June, 200.

University
St. Petersburg, Russia

Our ref.:

Re: Seminar materials

Dear Colleague,

Thank you for participating in the Seminar on Cooperation between Russian and Finnish Institutions of Higher Education held in Juvaskyla May 2-4, 200.. We hope that it was as useful and enjoyable to the participants as it was to us as hosts. Please find enclosed a Certificate of Participation and copies of the transparencies and handouts that were provided by Dr. Anita Lehtikoinen from the Ministry of Education and by the chairs and speakers of the workshops. Let me wish you a pleasant summer.

Yours sincerely

Ms. Tuija Lipponen
Head of International Office

Address
P.O. Box 53
40531 Juvaskyla
Finland
tel. +358-44-000000
e-mail itnl.@juv.fi

Упражнение 2. Устно переведите на русский язык приведённые в упр.1 примеры деловых писем.

Упражнение 3. Ниже приводятся отдельные части делового письма. Расположите их в логической последовательности в соответствии с форматом, предусмотренным для составления таких писем.

- (1) Re: «Ecology of St. Petersburg» Project
- (2) Paul Carrol

- (3) RSHU
Malookhtinsky pr., 98
St. Petersburg
Russia
- (4) Head
- (5) Prof. Lev Karlin / Dr. Leonid Savelyev
- (6) «Green Triangle Finland»
- (7) I hope you are well. Thank you for your letter of 28.1.200.
I have been working on the questions you raised in the meantime.
Among other things, I contacted Dr. Esco Blokker in the Netherlands
to let them know there of our involvement and willingness for
cooperation with them.
- (8) So, I hope we can be in touch very soon.
- (9) Date: 11.02.200.
- (10) Green Triangle Finland. Niemenkatu 137, LAHTI, Finland
tel: +358 3 000 000
fax: +358 3 000 0000
- (11) Sincerely yours
- (12) We have been in contact with the Finnish Ministry of the Environment
and are awaiting an answer on their level of support. They are just
looking into the feasibility before responding and committing them-
selves, but seem positive about this kind of assistance.

Упражнение 4. Составьте по-английски деловые письма по сле-
дующей тематике:

- письмо-благодарность за полученные материалы;
- письмо-отказ от участия в семинаре;
- письмо, в котором Вы просите своих зарубежных партнёров при-
слать дополнительные материалы по интересующей Вас научной
теме;
- письмо, в котором Вы даёте согласие на участие в совместном на-
учном проекте.

2. Telefax

Форма составления телефаксов (сокращённо — факсов) может быть разнообразной. Большинство организаций обычно пользуется фирменным бланком, специально составленным для оформления факсов. Такой бланк, как правило, имеет традиционный заголовок, после которого могут быть указаны следующие данные:

attn. (attention of) ...

Company

Country

Fax No

From:

Ref:

Date:

Page (s)

including this page

В подобный бланк впечатываются соответствующие имена, названия, даты, номера и т. д.

Вверху заглавного листа может быть написано: **zero sheet / heading sheet / cover sheet** для обозначения того, что данная страница — первая. На заглавном листе обычно также указывается, сколько страниц содержится в сообщении. Например,

Page или Pages или Pages to follow: 3 + cover sheet /

3 including cover sheet /

1 to 3

В конце заглавного (первого) листа может быть указана сноска:

— **If you did not receive all pages of this message, please contact**

Mr. ...

Phone ...

Fax ...

— **In case of any troubles feel free to contact ...**

— **For more information please contact ...**, что означает, что если Вы получили не все страницы сообщения или у Вас возникли какие-либо проблемы с его получением, Вам надо обратиться к указанному лицу по соответствующим номерам телефона или факса.

Упражнение 1. Прочитайте и устно переведите на русский язык приведённые ниже примеры телефаксов, обращая внимание на их формат.

Fax 1

WORLD METEOROLOGICAL ORGANIZATION

Secretariat

Geneve — Suisse

Telephone: +410132 ...

49 Avenue de la Rex

Faximile +410133 ...

Case Postale No 3500

C.H 1000 Geneva 10

Facsimile

From: Dr. G. Peccoe

to: Embassy of Germany

Director

City: Moscow

Training Department

Country: Russian Federation

Date: 17 October 200.

Our ref: E / SEM — 202

Fax №: 007 095 000000

№ pages: 1

Dear Consul-General

The World Meteorological Organization and the relevant German authorities will be organizing a Training Seminar on the Management of Meteorological Training Institutions at DWD Training Centre, Langen, Germany from 18 to 22 November 200..

Prof. L.N. Karlin, Rector of RSHU and Dr. L.A. Savelyev, Head of Department at RSHU have been selected to participate in the Seminar. Please kindly issue them with German visas.

Their details are:

Name:

Post:

Date of birth: ...

Address:

№ passport:

Expiry date:

Thank you.

Yours sincerely,
G. Peccoe
Director
Training Department

Fax 2.

Colaiste na h Ollscoile Gaillimh

UCE

University College Galway, Ireland

Telephone: (091) 27722

Fax: 27723

Adult Education Office / Summer School Office

To:

Name: Prof. L. Karlin, Dr. L. Savelyev December 2, 200.

Organization: Russian State Hydrometeorological University

Telefax № 00-7-812-444-69-99 **№ of pages to follow:** 1

From: Colaiste na h Ollscoile Gaillimh (University College Galway)

Telefax: Int.: (+353-91)00000

Message:

Dear Prof. Karlin and Dr. Savelyev,

Thank you for your fax. I hope that we may be able to meet you at the airport in Shannon and will confirm this next week. Meanwhile, we have reserved accomodation (two single rooms) for you at a guesthouse as follows:

Mr. M. Walsh,

De Sota,

152 Oldcastle Road,

Galway

Tel. 091-00000

I attach a map of the city.

With good wishes

Yours sincerely,
Seamus O'Grady

sent by

Seamus O'Grady

Please call (091)00000 ext.12214 as soon as possible if you did not receive all pages.

Fax 3



INSTITUTO SUPERIOR DE ASSISTENTES E INTERPRETES

FAX MESSAGE

To: Dr. Leonid A. Savelyev
Russian State Hydrometeorological Institute
195 196 St. Petersburg
Malookhtinsky pr. 98
Russia
Fax: 812 2216090

Date: 9 October 1995

From: M. Gomes da Torre

Number of pages (including this page): 1

Dear Dr. Savelyev.

Just a few lines to confirm ISAI's interest to have you here for a lecture on «Russia before and after the Perestroika». As I told you before the lecture

might be addressed both to ISAI students and some people from outside interested in getting information about today's world.

What I need is the dates of your arrival in Porto and return to St. Petersburg so that we can announce your lecture at ISAI. Please make clear in your answer any date when you will be engaged and, thus, unable to speak at ISAI.

I look forward to hearing from you soon.

M. Gomes da Torre

Rua Antonio Pedro, 24 4000 Porto Telef. 351 – 2 – 000000 Fax. 351 – 2 – 000000

Упражнение 2. Составьте 2-3 телефакса, содержание которых будет предложено вашим преподавателем.

3. E – mail (электронная почта)

Как известно, электронная почта, т.е. передача информации с помощью компьютеров и телефонных линий, стала самой распространённой формой делового общения в связи с высокой скоростью обмена информацией и относительно небольшой стоимостью данной услуги.

Ещё одним преимуществом электронной почты является возможность избежать формальностей стандартного письма. Как только вы установили отношения с деловым партнёром из-за рубежа, переписка становится менее формальной. В e-mail отсутствуют формальности делового письма, она отличается лаконичностью и простотой организации.

Примеры сообщений, переданных электронной почтой.

E-mail message 1.

Отправлено: ср. 5.04.200. 12.40

От: Jamison, Don [don.Jamison@met.office.br.]

Кому: leonid@es 5632.edu

Копия: Kennets, Richard

Тема: Media Training proposal

Dear Lev, Leonid

It was great to meet you all in Madrid last week. I have written a proposal for the basic introductory course and this is attached. As we agreed, can you confirm that you have received this e-mail.

At our meeting you indicated that you would provide me with a list of all your British Embassy, DF MID and British Council contacts about this project.

Best regards

Don Jamison

E-mail message 2.

Отправлено: пн. 28.04.200. 17.34

От: Middaway, Ken [Ken.Middaway@met.office.br.]

Кому: Anatoly@rshu.com; leonid@es 5632.edu

Тема: visit to St. Petersburg

Dear Lev, Anatoly and Leonid

I apologise for creating so many difficulties. I realise that you may need to go ahead with the exams without me on 3 / 4 June. However, do not cause any disruption or embarrassment to others by moving the date of the exams to accommodate me. I should have checked on the availability of flights before opting for 3 / 4 June.

It was a pleasure meeting you again. I hope you enjoyed the rest of your week in Madrid.

Ken

E-mail message 3.

От: Ion Ionescu [ionescu.I.@safeway.wmo ch]

Кому: L. Karlin.@RHU.ru

Копия:

Тема: Re: Christmas Greetings

Dear Prof. Karlin

Thank you for your greetings, and please let me wish you Merry Christmas and a Happy Now Year.

Dr. Jon Jonesku
Chief, Training Activities Division
World Meteorological Organisation

Упражнение 1. Составьте E-mail — сообщения следующего содержания:

- пригласите своего коллегу из-за рубежа принять участие в научной конференции по проблеме глобального изменения климата;
- сообщите своему деловому партнёру об изменении адреса своей электронной почты и номера телефона;
- сообщите своему зарубежному партнёру о дате и времени своего прибытия в аэропорт г. Франкфурта.

Упражнение 2. Ниже приводятся 3 сообщения. Определите, какое из них было получено адресатом по факсу, обычной почтой, электронной почтой. Аргументируйте свой выбор.

а) June 17, 1999

Re: TEMPUS Project with Russian State Hydrometeorological University

This is to certify that University College Galway formally agrees to take part in the TEMPUS Project proposed by the University of Sienna (Professor Valerio Chinamenti) with Russian State Hydrometeorological University and the University of Barcelona as the other participants.

The title of the project will be «SPE — Master»

Mr. Seamus O'Tool, Office for International Affairs, will be responsible person at University College Galway

Our University fully supports the proposed project and wishes to be a partner in it.

Signed

Prof. M. Tuachaigh
Vice President

6)

IMPERIAL LONDON HOTELS LTD

Russel Square, London WB1C 5 BB

421356 Registered in England

Telephone: 0171-8378844

VAT № 232 443492

Fax: 0171-8374653

To: RSHU 221-00-00

For the attention of: Prof. Karlin L., Dr. Savelyev L.

From: Imperial London Hotel Group

Date: 14 January 200. Time: 12.40

Your Ref: RE fax received

Fax Name Dr. X; Dr. Y

Dates required: 22-26 Feb. (inclusive)

Room Type: Single x 2

Hotel name: Tavistock

We confirm above reservation of two single rooms at 68 pounds per room per night to include English breakfast and VAT at not more than 17,5 per cent. All rooms have private facilities.

Cancellation policy: in order to avoid charges, reservation must be cancelled before 12 noon on day of arrival.

Regards

Signature ...

В) Dear Leonid

Unfortunately I have not managed to get a visa. I queued for several hours, but there were still about 50 people in front of me when we were told that no more visas would be issued today.

I am very disappointed, but there seems to be nothing I can do about it. I had been looking forward to seeing you all again.

To add to a bad day, I fear that Argentina will beat England in the World Cup this afternoon.

I feel very sad.

Best regards to Lev and Anatoly

Ken

Контрольное задание. Составьте официальное письмо, сообщение по факсу и электронной почте, содержание которых будет предложено вашим преподавателем.

4. Telephone Talk

Общение по телефону на иностранном языке связано с рядом объективных и субъективных сложностей, таких как: отсутствие зрительной опоры (разговаривающий по телефону лишен возможности видеть своего собеседника и, следовательно, не может определить его реакцию на услышанное); как правило, однократность и необратимость слухового восприятия речи; индивидуальные особенности собеседника (плохая дикция, невыразительность речи и т.д.); незнание специфики телефонной терминологии; недостаточное развитие навыков аудирования и т.д.

Всё вышеперечисленное определяет важность языковых аспектов данного типа коммуникации, которые и будут лежать в основе этого раздела.

Список наиболее важных слов и выражений, используемых в телефонных разговорах:

call телефонный звонок

- There's a call for you Вам звонят
- I'll answer the call / phone Я подойду к телефону
- To make a call сделать звонок
- Where can I make a call ? Откуда можно позвонить ?

Синонимы: to give a call, to give a ring. Am — to give a buzz = сделать звонок, to phone, to call = позвонить по телефону

caller человек, который звонит по телефону

charge плата за телефонный разговор

coin-box telephone телефон-автомат, по которому можно звонить, предварительно опустив монеты

card phone телефон-автомат для телефонных карт

connect v.(Am.) соединять (абонентов); синоним: to put a call

through (Br)

dial п. диск набора (на телефоне)

v. набирать номер

e.g. I have dialled the number twice but there is no reply ? Я

дважды набрал номер, но никто не отвечает.

digit цифра

(to) disconnect разъединять

extension добавочный номер

— extension phone телефонный отвод, параллельный телефонный аппарат

(to) held on ждать, не класть трубку

line телефонная линия

— the line is free

номер не занят

— the line is engaged / busy

номер занят

receiver телефонная трубка

— to lift the receiver

снять (поднять) трубку

Синонимы: to take up / to pick up the receiver

— to replace the receiver положить трубку (закончить разговор)

recorded announcement записанное на плёнку сообщение

switchboard коммутатор

— switchboard operator телефонистка

telephone телефон

— May I use your phone ?

Разрешите позвонить по вашему телефону ?

— Are you on the phone ?

У вас есть телефон ?

— He is speaking over the phone.

Он говорит по телефону.

— The telephone is quite dead. Телефон не работает.

— I can't get him on the phone. Я не могу дозвониться до него.

Telephone Directory

телефонный справочник

telephone repair service

бюро ремонта телефонов

Начало телефонного разговора.

Ниже приводятся наиболее употребимые фразы, используемые в начале телефонного разговора.

- | | |
|--|---|
| — Could I have a word with Jane ?
(informal) | Могу я поговорить с Джейн ? |
| — May I speak to Mr. Jackson,
please ? (formal) | Могу я поговорить с господином
Джексоном ? |
| — Is Tom in, please ? (informal) | Том дома (на месте) ? |
| — Excuse me, are you
Mr. Jackson ? (formal) | Простите, Вы г-н Джексон ? |
| — Is that Met College ? | Это метеорологический колледж ? |
- Если Вы узнали голос говорящего, можно начать разговор следующим образом:
- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| — Hello, Shirley ! | Привет, Ширли ! |
| — Mr. Jackson, is that you ? | Г-н Джексон, это Вы ? |

Ответ на телефонный звонок.

Первыми словами, когда Вы сняли телефонную трубку, могут быть:

- Speaking.
- Hello, Bob Tyson speaking.
- This is Nick.

Если Вы узнали голос того, кто Вам звонит, можно сказать:

- Oh, hello, Jane. (informal)
- Hello, dear. (informal)
- Hello, Mr. Jackson. (formal)

Если голос Вам не знаком, Ваш ответ будет таким:

- Who's calling ?
- Who's that ?
- Is that Bob ?

Тому, кто неправильно набрал номер, следует ответить:

- I think you've got a wrong number.
- Wrong number.

В том случае, если человек, с которым хотят поговорить, в данный момент отсутствует, говорят:

— Jane isn't in. I'll ask her to ring you.

Джейн нет на месте, я попрошу её перезвонить Вам.

— I'm afraid, Jane is out at the moment. Could you ring back at about 6 o'clock, do you think?

Джейн сейчас нет. Вы не могли бы перезвонить часов в 6?

или

— Hang on a moment. I'll have a look if she's in.

Подождите минутку, я посмотрю, где она.

— She's out. Can I take a message or will you ring later?

Её нет на месте. Передать ей что-нибудь или Вы перезвоните?

Завершение телефонного разговора.

Ниже приводятся несколько традиционных фраз, используемых для завершения разговора по телефону:

а) в том случае, если позвонили Вы.

— I'd better let you go. Не буду Вас / тебя задерживать.

— Thanks for your time. Спасибо, что Вы меня выслушали.

— I know you are busy, so I'll let you go. Я знаю, что Вы заняты, так что не буду Вас задерживать.

— It's been good talking to you. Приятно было с Вами поговорить.

б) если звонят Вам.

— Well, thanks for calling. Спасибо за звонок.

— Let me know if I can be of any further help. Дай (те) мне знать, если я смогу ещё Вам чем-то помочь.

— I'm afraid I don't have time talk. Боюсь, что у меня сейчас нет времени для разговора.

Упражнение 1. Переведите на английский язык следующие фрагменты телефонных разговоров:

а) А — Алло! Я могу поговорить с Аланом Чейсом?

В — Слушаю.

А — Алан, привет! Я не узнал (to recognize) твой голос.

б) А — Я не мог бы поговорить с Джоном?

В — Он только что вышел (to go out). Я скажу ему, что Вы звонили.

А — Спасибо. Вы не могли бы попросить его мне перезвонить ?

в) А — Алло! Алисон дома ?

В — Она в саду. Я сейчас позову её.

А — Спасибо.

Business:

а) А — Это Мет. офис ? Я хотел бы поговорить с заведующим отделом международных связей (international relations).

В — Одну секунду, сэр. Соединяю.

б) А — Алло! Это отдел профессиональной подготовки (training department) ?

В — Да.

А — Я хотел бы поговорить с начальником (head) отдела.

В — Боюсь, что его нет на месте. Хотите ему что-нибудь передать ?

в) А — Алло! Это ABC банк ?

В — Да. Чем могу быть полезен ?

А — Я хотел бы поговорить с менеджером иностранного отдела.

В — Одну минуту. Не вешайте трубку.

Упражнение 2. Устно переведите на русский язык приводимый ниже текст, в котором рассказываются «правила хорошего тона» телефонных переговоров.

A Few Brief Reminders: The Telephone Courtesy Test.

The number of times you can answer «Yes» to the following questions will show you how good your telephone manners are:

1. Do you make sure of the correct number so as not to risk disturbing strangers by «calling from memory» ?
2. Do you make conversations with busy people as brief as possible ?
3. When calling friends who do not recognize your voice, do you resist playing a game «Guess who ?» and announce yourself promptly ?
4. Do you try to time your calls so as not to interfere with the occupations

of those you call most often ?

5. Do you make business calls well before the close of office hours ?
6. Do you treat wrong-number calls as a mutual inconvenience and answer, «Sorry, wrong number», in a tone of polite sympathy instead of showing ill-tempered annoyance ?
7. When the number you are calling is not answering quickly, do you wait long enough for someone to lay aside what he or she may be doing before you hang up ?

Теперь, когда вы перевели текст, ответьте на поставленные вопросы и определите, подсчитав свои положительные ответы, насколько хороши ваши «телефонные манеры».

Теперь, когда вы перевели текст, ответьте на поставленные вопросы и определите, подсчитав свои положительные ответы, насколько хороши ваши «телефонные манеры».

Теперь, когда вы перевели текст, ответьте на поставленные вопросы и определите, подсчитав свои положительные ответы, насколько хороши ваши «телефонные манеры».

Как оставить или принять сообщение для кого-то или от кого-то ?

Довольно часто бывает так, что человек, которому Вы звоните, отсутствует или не может подойти к телефону или, наоборот, кто-то звонит Вам в Ваше отсутствие. Запомните две английские фразы, без которых не обойтись в такой ситуации.

- Can I take a message ? Хотите оставить сообщение (для ...) ?
Что передать ?
- Can I leave a message... Я хотел бы оставить сообщение для ...

Что передать ?

- Can I leave a message... Я хотел бы оставить сообщение для ...

Упражнение 3. Прочитайте запись телефонного разговора, после чего заполните приведённые ниже бланки регистрации сообщений.

- a) — International Relations Office (O): Anna Bystrova, RSHU. Can I help you ?

- Caller (C). Good morning. This is Don Middaway, Met. College.
U.K. Could I speak to your boss, please ?

- O — I'm sorry, but Mr. Fogush is out at lunch and he won't be back for at least another hour. Would you like to leave a message or shall I ask Mr. Fogush to ring you when he gets back?

- C — Please ask him to ring me at my office 01.323.161287, before 4.30, if possible. I want to tell him that I'm arriving in St. Petersburg on May 12-th and I would like to meet Prof. Karlin while staying in St. Petersburg.

O — All right. I'll see he gets the message. Good-bye!

C — Bye!

6) Anna (A) — Hello, Anna Bystrova, International Relations Office.

Lyane (L) — Hello, Lynne Thomas, British Council, St. Petersburg. Is

Dr. Foguch there by any chance ?

A — I'm afraid, not. He is away for a day or two. Back on ... let's see ...
Monday morning.

L — Oh, well, perhaps I can leave a message for him.

A — Yes, of course. Just a minute. Now let's see ... to Dr. Fogush from
Lynne Tomash.

L — No, Thomas ... T-h-o-m-a-s.

A — Sorry. Yes, got that. And what is the message ?

L — Well, it's just this: could he come to a meeting on Monday afternoon
at 5 p.m.

A — That's this Monday coming, December 15th ?

L — Right. It's to discuss the new DIFID programme.

A — I've got that. I'll see that he gets it as soon as he comes in on Monday.

L — Good. Good-bye.

Message:

To ...

Date ...

From ...

Phone number ...

Message ...

Упражнение 4. Ролевая игра. Парная работа. Составьте диалоги следующего содержания. Вы звоните по телефону:

а) в отель «Тависток» в Лондоне для того, чтобы заказать одно-местный номер. Служащий (manager) отеля выясняет продолжительность Вашего пребывания в отеле, Ваши пожелания относительно номера, формы оплаты, etc.

б) в иностранную авиакомпанию и заказываете билеты на определённый авиарейс. Служащий авиакомпании выясняет дату рейса, сообщает стоимость билета, возможности скидки на билеты и т.д.

При заказе авиабилетов Вам могут понадобиться следующие выражения:

- | | |
|---|--|
| — I want to fly to London on the 1-st of March. | Я хочу улететь в Лондон 1 марта. |
| — I'd like to book a flight to London for Sunday, the 1-st of March. | Я хотел бы заказать билет на Лондон на воскресенье, 1-е марта. |
| — What flights are there from Amsterdam to St. Petersburg next week ? | Какие рейсы на следующей неделе есть из Амстердама до Санкт-Петербурга ? |
| — Are there any flights to Barcelona on Monday? | В понедельник есть какие-нибудь рейсы на Барселону ? |

Information

- | | |
|--|--|
| — I want to go economy and I prefer a night flight. | Я хотел бы лететь экономическим классом ночным рейсом. |
| — I'd like to travel business class, please, and I prefer morning. | Я хотел бы лететь утренним рейсом бизнес классом. |

Buying Tickets (покупка билетов)

- | | |
|---|---|
| — Have you got a seat on flight 1234 to Vancouver ? | У вас есть место на рейс 1234 до Ванкувера ? |
| — Can I have a seat on flight 714 to New York. | Я хотел бы купить билет на рейс 714 до Нью-Йорка. |

в) в оргкомитет научной конференции для того, чтобы уточнить различные детали её проведения (например, размещение, размеры регистрационного взноса, требования к формату доклада и т.д.).

г) в Мет. колледж Великобритании. Один из его преподавателей Prof. Kennets имеет приглашение от университета прочитать ряд лекций по синоптической метеорологии для студентов и аспирантов ВУЗ-а. Вы должны поговорить с этим преподавателем и выяснить некоторые детали его визита (сроки пребывания, темы лек-

ций, пожелания относительно его культурной программы, размещения и т.д.). Однако профессора в данный момент в колледже нет. Вы просите секретаря оставить для него сообщение, в котором перечислены все Ваши вопросы.

- д) своему зарубежному коллеге, которого давно и хорошо знаете. Ваша задача немного поговорить на общие темы, в затем пригласить его принять участие в научной конференции молодых учёных, которая будет проходить в РГГМУ.

ЛИТЕРАТУРА

1. L. Cypres «Let's speak business English». Москва, 2001.
2. T.G. Shelkova, I. Ya. Melekh «Can you speak over the phone». Москва, 1989.
3. Л.П. Ступин, А.Н. Латуней «Английский язык на научных конференциях». Ленинград, 1984.
4. Ю.П. Третьяков и др. «American English for Everyday and Academic Use». Санкт-Петербург, 1996.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Part I English for Academic use	4
1.1 Научная конференция. Место и время.	4
1.2 Приглашение на конференцию. Участники конференции. 6	
1.3 Материалы и труды конференции.	10
1.4 Состав участников конференции. Документы, необходимые для участия в конференции.	15
1.5 Рабочие органы конференции.	17
1.6 Типы заседаний. Повестка дня заседаний.	18
1.7 Доклады, отчёты, сообщения, обсуждения.	21
1.8 Дискуссии.	24
1.9 Резолюции.	28
1.10 Финансовые вопросы.	30
Практикум	32
Part II Business Communication	67
1. Business Letter	67
2. Telefax	84
3. E — mail (электронная почта)	88
4. Telephone Talk	92
Литература	101
Оглавление	102

Учебное издание

Леонид Алексеевич Савельев

Основы академического и делового английского языка
в сфере наук об окружающей среде

Учебное пособие

Редактор И.Г. Максимова
ЛР № 020309 от 30.12.96

Подписано в печать 15.11.04. Формат 60х90 1/16.

Гарнитура Times New Roman. Бумага офсетная.

Печать офсетная. Усл. п. л. 6,5 Тираж 500 экз. Заказ № 4

Отпечатано в ООО «КРОМ»,
СПб, Новочеркасский пр., 1 тел/факс 2249529

30-00