

Scientists do not agree on whether the development of agriculture resulted from the growth in population and a declining resource base or from environmental causes. In any event, the development of agriculture, along with the eventual development of a transportation infrastructure and distribution networks, set the stage for the growth and urbanisation of the world's population, a condition resulting in numerous effects on culture and health.

Ask your questions to the text

V

MANAGERIAL ISSUES

Always Be Certain to Know Who's Gaining on You

Know Who Are You Up Against

Famed baseball player Satchel Paige used to say, "Don't look back; someone may be gaining on you". But in business it is imperative to see who's gaining on you. It is far better to know what you're up against than to be surprised when your sales suddenly disappear to an unexpected competitor.

Every business has competition. Those currently operating a company are all too aware of the many competitors for a customer's dollar. But many people new to business excited about their concept and motivated by a perceived opening in the market trend to underestimate the actual extent of competition and fail to properly assess the impact of that competition on their business. One of the very worst statements you can make in a business plan is "We have no competition. A knowledgeable investor will immediately disregard a plan with such a statement because it indicates that either: 1) You have not fully examined the realities of your business; or 2) There is no market for your concept".

You can see this by looking at the example of the photocopier. When the first one was invented, no competition existed from other makers of photocopiers, of course. But competition still came from many sources,

including suppliers of carbon paper and mimeograph machines. And if the copier worked was receptive, future competition could realistically be projected. If no competition truly existed at the time it was invented—if people weren't duplicating documents by some means—it would have meant no market for photocopiers existed.

Honestly evaluating your competition will help you better understand your own product or service and give investors a reassuring sense of your company's strengths. It enables you to know how best to distinguish your company in the customer's eyes, and it points to opportunities in the market. Learn from your competition. The basic concept of competition is responsiveness to customers, and watching your competitors can help you understand what customers want.

As you begin your competitive assessment, keep in mind that you need to evaluate only those competitors aiming for the same target market. If you own a fine French restaurant in midtown Manhattan, you don't have to include the McDonald's next door in your competitive evaluation: You're not aiming for the same customer at the same time. On the other hand, if you are thinking of opening the first sports memorabilia shop in Alaska, you have to look far afield, at any such retail stores in Seattle or Vancouver and mail-order dealers from all over the country, as that is where your potential customers shop now. When preparing the competitive analysis portion of your business plan, focus on identifying:

- Who your major competitors are.
- On what basis you compete.
- How you compare.
- Potential future competitors.
- Barriers to entry for new competitors.

Competitive position

It is tempting to want to judge your competition solely on the basis of whether your product or service is better than theirs. If you have invented a clearly superior widget, it is comforting to imagine that widget customers will naturally buy your product instead of the competitors' and the money will roll in.

Unfortunately, many other factors will determine your success in comparison to other manufacturers of widgets. Perhaps their widgets are much cheaper. Perhaps their distribution system makes it

easier for them to get placement in stores. Or maybe customers just like the color of your competitors' packages better

The objective features of your product or service may be a relatively small part of the competitive picture. In fact, all the components of customer preference, including price, service, and location, are only half of the competitive analysis.

The other half of the equation is examining the internal strength of your competitors' companies. In the long run, companies with significant financial resources, highly motivated or creative personnel, and other operational assets will prove to be tough, enduring competition.

Customer perception factors

When doing your analysis, consider these customer perception factors:

- *Product/service features.* Specific inherent attributes of the product or service itself; if key features are particularly important, list separately.
- *Indirect/peripheral costs.* Costs other than the actual purchase price, such as installation or additional equipment required.
- *Quality.* Inherent merit of the product or service at the time it is provided.
- *Durability/maintenance.* Quality of the product/service over time; ease of maintenance and service.
- *Image/style/perceived value.* Added values derived from design features, attractive packaging or presentation, and other intangibles.
- *Customer relationships.* Established customer base and customer loyalty; relationships of sales personnel to customers.
- *Social image.* Perception of the company, product, or service relative to issues such as environment, civic involvement, etc.

Internal operational factors

Some internal operational factors that increase competitiveness include:

- *Financial resources.* Ability of the company to withstand financial setbacks, and to fund product development and improvements.
- *Marketing program/budget.* Amount and effectiveness of advertising and other promotional activities.

— *Economies of scale.* Ability to reduce per — unit costs due to large volume.

— *Operational efficiencies.* Production or delivery methods that reduce costs and time.

— *Product line breadth.* Ability to increase revenues by selling related products; ability for customers to purchase needed items from one provider.

— *Strategic partnerships.* Relationships with other companies for purposes of development, promotion, or add-on sales.

— *Company morale/personnel.* Motivation, commitment, and productivity of the employees.

People Are the Heart of Every Business

"Our management structure assumes people care about their jobs and want to belong to an organization that takes pride in what it makes. We demand more from our workforce, but the trade-off for the worker is excellent pay and job security. We believe in developing employee potential through: mutual trust and respect; recognizing worth and dignity; developing individual performance; developing team performance; and improving the work environment".

Michael Damer
New United Motor
Manufacturing Inc.

Your people determine your success. Overwhelmingly, the quality of the people determines the success of the business. Many investors base their investment choices almost entirely on the strength of the people involved in the enterprise. They know that the experience, skills, and personalities of the management team have a greater impact on the long-term fortunes of a company than the product or service provided.

For this reason, investors and lenders are likely to review the management portion of a business plan before they read many other sections and make decision on investment. They read this section thoroughly, carefully scrutinizing the qualifications of the people behind a business. They look not only to see if the management team

has the expertise necessary to run the business, but also if the internal structure makes maximum use of the talents of team members.

So, if you are preparing your business plan for financing purposes, you need to take particular care in crafting your Management section. Even if you are developing your business plan solely for internal use, an honest evaluation of your key employees' strengths and weaknesses will help you make the best use of your management team.

Most entrepreneurs give serious thought to choosing people for key positions. They may undertake extensive recruitment efforts, often using professional executive search firms, to find just the right person. But what do they do with that man or woman once on board?

All too often, no one gives careful consideration to creating clear lines of organizational responsibility and developing a management style that motivates employees. Even the very best people will only do their best work in a system that encourages, recognizes, and rewards achievement. If you can create such an atmosphere, you can give yourself a true competitive edge.

Two main areas in management is, thus, the people who run your business and your own management structure and style. Together, these two thrusts represent the core of your management system.

There always exist many questions that a manager should ask him/herself. Some of them are: How to actually run the company? How will decisions be made? What are the lines of authority? What voice do employees have when company policies and goals are set?

A company's organization and management style act as powerful invisible force shaping both the daily working atmosphere and the future of the company. But all too often managers, especially new managers, pay only cursory attention to the development of their structure and style.

Formal and informal lines of authority. When examining their organization, managers usually begin with the formal structure — the official lines of authority. They decide how employees will be supervised and how job functions will be allocated. While clear lines of authority are vital in large organizations, they are equally important in small companies. A frequent source of tension in partnerships is the failure to plainly delineate areas of responsibility and decision-making.

Some questions to ask when examining your company's structure are:

- Should responsibilities be allocated by functional area, product line, or geographic divisions? For example, should all your marketing efforts be assigned to a marketing department, or should each division handle all aspects of a product or service, including marketing?

- Which employees will each manager supervise, and over what functions will each manager have responsibility?

- Will you use a production line or team approach in producing your product or service? Thus, will each worker be responsible for one particular task, or will a group be responsible for many tasks?

Perhaps the quickest and clearest way to communicate your management structure is through a graphic organizational flow chart. You can use two kinds of charts: one describing areas of responsibility, and the other outlining reporting or supervisory relationships. Examples of each are shown on the next page. You should also provide a short narrative description explaining the relationships shown on the charts. If you do not wish to use a chart in your business plan, you need not do so. Just expand the verbal narrative to encompass the same material.

Flow charts below describe a formal organizational structure, but every business also has an informal structure which can have at least as much impact on the company and you should look at less formal relationships within your company when undertaking internal planning.

Questions to ask when evaluating your informal organization include:

- Which managers have the most impact on decisions?
- Which managers have ready access to the president or members of the Board of Directors?

- Do others effectively translate decisions at the top into action?
- Which subordinates have substantial influence on their superiors?

- Which divisions or groups of employees have the greatest morale problems? Who do they report to?

Generally, you want to evaluate how authority is distributed and how decisions are made in reality, not just on paper.

Management style. All managers have management styles, even if

they've never thought about their approach to management. Most managers define their jobs in terms of the tasks to be done rather than the methods to be used. They see their role as making widgets, rather than motivating and aiding the widget makers. Thus, their management styles are usually just extensions of their personal styles.

Managing people is far too important to be left to chance. Your employees are one of your valuable resources. Just as you need to take care of other resources in your company, such as equipment and materials, you must make certain you are not wasting your human resources.

Moreover, you want to develop a management style that is independent of the personalities of your key managers and that instead fits your corporate culture. Your corporate culture should permeate every aspect of your business and should reflect how you want your employees and customers to see you.

Your management style should reinforce your corporate culture and company message. If you are selling computers, for instance, and your corporate culture emphasizes creating an efficient tool for business, you might utilize a hierarchical management style with clearly defined tasks for each employee. On the other hand, if your computer company has a corporate culture centering on being an "alternative" to stuffy business computers, a more open management style accentuating the personal creativity of staff members may be more appropriate.

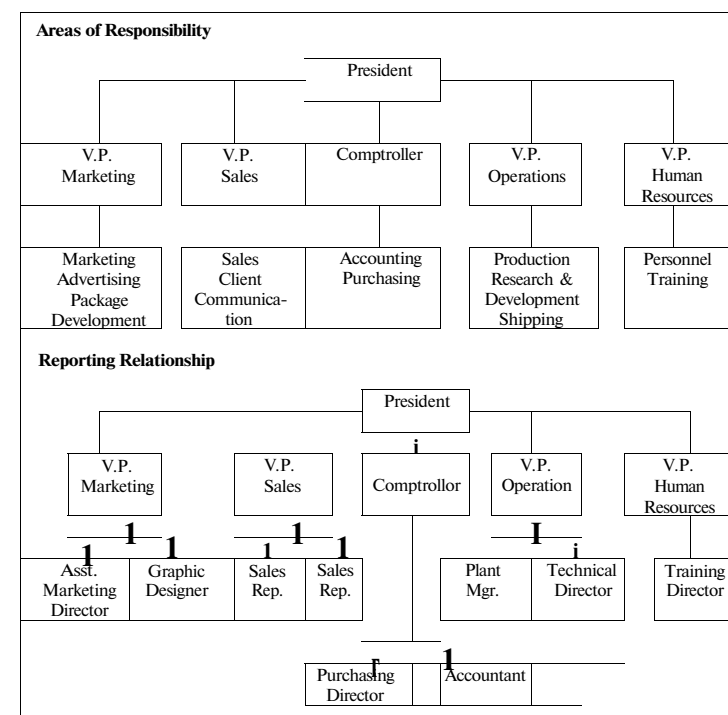
For most companies, especially smaller companies, building a sense of teamwork is essential. Help your employees feel they are an important part of the organization and that their contribution matters. Communication is a vital ingredient in team building; if employees know what's going on in the company, they feel a part of the whole picture.

Regardless of your management style, remember that everyone, whether mailroom clerk or company president, wants to feel important. Recognize achievement, both privately and publicly. Reward initiative with both monetary and nonmonetary awards. Acknowledge jobs well done. Solicit suggestions, and be responsive to concerns.

Here are the five *most important elements* of your management style:

1. Clear Policies
2. Communication
3. Employee Recognition
4. Employee's Ability to Affect Change
5. Fairness

Examples of flow charts



On Management in Russia

In the early years of the new Russia, it was said the foreign entrepreneur would probably do better than the multinational corporation. He was seen as flexible and willing to adapt to Russia's circumstances and culture, whereas the giant corporation might try to impose its own way of doing business and inevitably face problems.

That may have been true at one time, but it seems that major companies are finally waking up. After a few years in Moscow, they are starting to realize that simply transferring their successful methods of doing business elsewhere in the world will not work in Russia. Rather, they are learning how to work with Russians on Russian terms.

The president of a successful Russian food company, for example, said last year that he has a formula for business that has worked well: people, ideas, money. That is, first he must like the people with whom he is dealing. Then they must have good ideas. Finally, they must show him the money. But it has to be in that order.

Some American companies are learning that the way to make Russians feel secure enough to accept American money and ideas varies with the partners' background, age, family status and other personal factors. But it almost always comes down to relationships. Treat Russian counterparts as you would treat a friend rather than an enemy or even business partner. Of course, there are always exceptions, but as a general rule a purely business relationship will not work to anyone's satisfaction.

Some managers begin to learn that their style of management should be more relaxed than usual with Russians. The carrot usually works much better than the stick, because failure has much more meaning in Russia than in America. Among the lessons to be learned are:

- Let work and personal life intermix in a way that companies could never accept in the West;
- flexible schedules (for the right people) and birthday parties — even for partners and others outside the firm with whom the company works — are good ways of bringing a personal touch;
- as much as possible, act on the basis of personal and not business relationships;
- — and, if necessary, live with emotionalism as a part of it all.

This would sound terribly inefficient to most American managers. But most Russians are intelligent, well educated and hard working. If they need to feel more personally secure and involved than most Americans to do their jobs well, so what?

How to Effectively Manage the People

Here are a few tips to follow if your goal is to be a good manager. They are, of course, mere recommendation, but following them will make you feel bettering business.

1. *A good manager is a leader, not a boss.* A boss gives orders, and workers obey because they have to, but that's all they do. When a leader maintains high activity standards by educating, directing and supporting people and sets examples more than is required.

2. Workers in boring jobs do better under a *flexible, considerate boss* than one who forces their "noses to the grindstone". But those doing more complex, less clearly defined jobs often function better under an authoritarian. Theory: when work is stressful, employees welcome orders and structure.

A smiling boss makes for a happy and more productive employee. Research from the *Journal of Applied Psychology* suggests that a boss who gives explicit instructions with a smile get more results than one who barks out orders. **Caution:** smiles without specific instructions will only result in relaxed but confused workers.

3. *Respect the people who answer to you.* Handing out a public scolding may make you feel important and powerful, but no executives stay on top for long without the loyalty of their employees. Criticize in private.

4. When you are the owner, remember that it's the people on the line—in the plant and out with the sales force—who are doing the work that makes the company run. Get out of your office to see how they are doing.

5. One perk that comes with being in business for yourself is the freedom to come and go as you choose. You may put in 14-hour days, but if you need a few hours for a personal or family matter, you don't have to ask anyone's permission. It's best to be discreet when you're leaving the office for personal reasons. The reason: employees may resent that they can't do the same, and might question your commitment to the business. The result could be a drop in employee morale and increase problems with excessive absences and lateness.

6. When you have got a tough decision to make, *don't just ask for opinions. Ask for facts.* When you have all the facts, many decisions become automatic.

7. When you schedule a meeting with your employees, plan to keep it brief by scheduling it for the hour or half-hour before lunch. There will be fewer digressions from the topic if staff members are eager to get out for a meal.

8. *Don't impose your social life on the social lives of your employees.* They'll take it as an imposition and see it as a sign of weakness. They'll think you need them to stress your importance even away from the office. You should develop a rewarding social life that's completely separate from business life.

9. *Don't go into business with friends.* It's almost impossible to keep business decisions from negatively affecting personal relationships.

10. Business owners who frequently join in after-hours socializing with employees can put themselves into a no-win situation. Subordinates observe what owners do and what is said. And in the social surroundings, it is easy to send the wrong message. Chains of command, reporting relationships, and routine office procedures can break as employees lose respect for the superior's status.

Occasional socializing with employees, still, is beneficial. It allows the owners to reveal their human side — or to provide special recognition. But when allowed to become a regular occurrence, it can turn into an unwanted substitute for normal office organizational structure.

11. *Never hire your in-laws.* They aren't relatives and they aren't employees. They are somewhere in the "twilight zone".

12. *Good activity* is very hard to get from the average worker unless they:

- * Know specifically what is expected.
- * Get immediate feedback on their activity.
- * Are rewarded for doing well (with money, praise, recognition or especially pleasant tasks).

13. *Symptoms of poor delegators:*

- * Working longer hours than your workers.
- * Taking work home almost every day.
- * Having no time for a social life and educational or professional activities.

14. Less painful firing. Tell employees they are good at what they do, but those skills don't match the company's current needs. Be brief and fair. End by offering support in the job search.

15. Don't let employees who are quitting pick their replacements. They'll probably choose someone less capable; either to make themselves look good or to leave the door open if they ever want to come

back. Don't let them write the job specifications, either. They'll make the job sound much harder than it really is.

16. Secretaries can be most useful when they:

- * Always know where *to reach you*, even during short absences.
- * Know who *your contacts* are and what they do, so that they can prevent unnecessary delays.
- * Handle *routine correspondence*, either personally or by preparing it for your signature.
- * Understand *the reasons for their duties*, and
- * Have *the opportunity to develop more advanced skills*, including the option of taking work time to attend courses or seminars.

17. Have each of **your managers** write a goal paper for the next 6 months, twice a year. It should include exactly what they are trying to do, what must be done to reach the goals, and the projected problems to obtaining them—showing those that can be solved within their area and those that will require help in solving.

* The paper should also review the plans for the previous 6 months, the achievements, the effects on company goals, and what was not done and why.

18. If you permit ex-employees to come back as part-timers or consultants, consider the effect *on morale*. Full-time employees may get the idea that the way to get the flexibility or freedom they want is to quit.

19. New clothes and shiny shoes on employees who normally dress more casually often shows that they are job-hunting. Another sign: someone who lacks clerical duties begins to write letters and use the office copier, especially during lunch hour.

20. Treat the person who brings you unpleasant news just as well as the one who bears good tidings. If bad news is met with a cool reception, people will eventually stop bringing it to you.

21. *Golden rule of discipline:* 95% of employees pose no significant discipline problems. Deal with the problem 5% firmly, but fairly. Common fear: that setting up a formal disciplinary system will cause an uproar among employees. *Reality:* the trouble-free 95% usually welcome it.

22. *Hire older workers.* They have less absenteeism, display sounder judgment, are more loyal and reliable and on average are more satisfied with their jobs than younger employees. Tap into this

vast resource by hiring older employees as permanent part-timers and rehiring the company's retirees as consultants. When training older workers:

- * Make use of their current skills and experience. Allow these workers opportunities to share their experience with younger workers.
- * Be patient. The speed at which people learn decreases with age. An older worker may need to have a new idea explained or to practice a new task several times before learning it completely.
- * Allow for uniqueness. Provide older workers with alternative methods of learning so they can choose a method they are comfortable with.
- * Tailor training to the worker's educational level.

How to Productively Manage Your Time

This *time management* issue is of great importance nowadays. And one needn't even be a businessperson. Lots of people suffer from the double whammy of "not enough time / not enough energy" to do everything that needs to be done. Are you among this vast category of people?

If so then the following recommendations may be useful to you.

First of all, you must define your goals. What would you like to be doing in a year from now? 5 years from now? After having defined these goals use them to decide your priorities. *A detailed log for a week* will help review your daily routine. This review will blueprint your time and energy patterns. You will find out where you lose your valuable time. Do you: allow too many interruptions? Start a second task before finishing the first? Oversee every detail of your employees' jobs? Follow the same procedures without thought of changing? Continue to shoulder the same responsibilities you had when you started your business, though you've added staff? Spend lots of time on low-priority matters?

Having finished that survey of your habits match it to your business goals, decide where you can cut down your activities.

After you've made your adjustments, put on *the finishing touches*:

- * *Use a tickler file to organize work*, save time and eliminate desk clutter. The file is merely a set of manila folders numbered for *each day* of the week.
- * *Place the folders in your desk, or in a file cabinet nearby.*

If you can't immediately act on any piece of paper it should be placed in the future folder.

- *Each day, go through the current file.* If you can't dispose of an item that day, it goes into the future folder.
- *Do certain kinds of work on specific days.* Just drop the suitable material into the appropriate folders as it arrives at your desk (e.g., materials for regularly scheduled meeting).
- *Schedule 20% of your workday without any set of activities.*

This leaves room for crises that might arise and if there are none, it gives you time to concentrate on your routine work. *Important things are seldom urgent, urgent things are seldom important.* When faced with many problems to solve, ask yourself which are important, and then make them your priority.

Managers often have difficulty spotting problems in their department, but are likely to see the same flaw elsewhere. *Encourage supervisors to visit other departments* and competing businesses, when possible. They will get a better lookout on their area and often find solutions that can readily apply.

- *A tid test for a messy desk:* if you can find what you are looking for in 3 minutes, no action is necessary. Some executives work efficiently and well when their desks are buried under paper.
- *Do not write notes on scraps of paper.*

It is one way to lose them. Write everything on the same size of paper. Use notebook, which are easier to keep neat than file folders.

- *Keep sharp by attending some seminars*, classes or training at least once a year, no matter how high up in the company you are.

Purpose: to get a fresh outlook and new insights, not necessarily to improve specific skills.

- *Make phone calls early in the morning.* Advantages: reach others when they are planning their days and to-do lists.

The disorganized boss is the biggest productivity problem in the office, making employees respond to sudden demands, taking them away from their regular work, and causing obstacles.

Any operations that have stayed the same for the last 20 years are guaranteed to be unprofitable. After 5 years, there's an 80% probability there is a better way to do something. Even anything older than one year is worth examining.

Productivity gains are simply a matter of asking regularly: *Why do it this way?*

Business Ethics

Ethics is the system of moral principles, rules of conduct, and morality of choices that individuals make.

Business ethics is the application of moral standards to business situations. Business ethics has become a matter of public concern.

All business people face ethical issues daily, and they stem from a variety of sources. Although some types of issues arise infrequently, others occur regularly. Let's take a closer look at several ethical issues.

Fairness and Honesty. Fairness and honesty in business are two important ethical concerns. Besides obeying all laws and regulations, business people should refrain from deceiving, misrepresenting, or intimidating others.

Organizational Relationships. A business person may be tempted to place his or her personal welfare above the welfare of the organization. Relationships with customers and coworkers often create ethical problems — since confidential information should be secret and all obligations should be honoured. Unethical behaviour in these areas includes not meeting one's obligations in a mutual agreement, and pressuring others to behave unethically.

Conflict of Interest. Conflict of interest results when a business person takes advantage of a situation for his or her own personal interest rather than for the employer's or organization's interest. Such conflict may occur when payments and gifts make their way into business deals. A wise rule to remember is that anything given to a person that might unfairly influence that person's business decision is a bribe, and all bribes are unethical.

Communications. Business communications, especially advertising, can present ethical questions. False and misleading advertising is illegal and unethical, and it can infuriate customers. Sponsors of advertisements aimed at children must be especially careful to avoid misleading messages. Advertisers of health-related products must also take precautions against deception.

Relationships. Business ethics involves relationships between a firm and its investors, customers, employees, creditors, and competitors. Each group has specific concerns, and each exerts some type of pressure on management.

Investors want management to make financial decisions that will boost sales, profits, and returns on their investments.

Customers expect a firm's products to be safe, reliable, and reasonably priced.

Employees want to be treated fairly in hiring, promotion, and compensation.

Creditors require bills to be paid in time and the accounting information furnished by the firm to be accurate.

Competitors expect the firm's marketing activities to portray its products truthfully.

Business ethics. Although there are exceptions, it is relatively easy for management to respond in an ethical manner when business is good and profit is high. However, concern for ethics can dwindle under the pressure of low or declining profit. In such circumstances, ethical behaviour may be compromised.

Expanding international trade has also led to an ethical dilemma for many firms operating in countries where bribes and payoffs are an accepted part of business. In the U.S. government agencies have prosecuted several companies for "illegal payoffs", in spite of the fact that there is as yet no international code of business ethics. Until stronger international laws or ethics codes are in place, such cases will be difficult to investigate and effective prosecution is not possible.

Ethics. When no company policy exists, a quick check if a behaviour is ethical is to see if others — coworkers, customers, suppliers, and the like — approve of it. Openness will often create trust and help build solid business relationships.

What affects a person's inclination to make either ethical or unethical decisions is not entirely clear. Three general sets of factors influence the ethics of decision making. First, an individual's values, attitudes, experiences, and knowledge influence decision making. Second, the absence of an employer's official code of ethics may indirectly encourage unethical decisions. Third, the behaviours and values of others, such as coworkers, supervisors, and company officials, affect the ethics of a person.

Ethics and Etiquette. There is some difference between business ethics and etiquette. Etiquette means rules for formal relations or polite social behavior among people in a society or a profession.

If you are a manager you should stick to the following rules in your everyday activities.

- Don't order, ask and be polite.
- Remember that people work with you, not for you. They like to be treated as associates, not slaves.
- Keep your promises, both important and less important promises.
- Criticize, if you must, only in private—and do it objectively. Never criticize anyone in public or in anger.

You should say "Good morning" when you come in and "Please" and "Thank you" at every opportunity.

Marketing and Advertising

Marketing concept includes various elements such as planning, research, new product development, sales, communications, advertising, etc. Marketing starts with production and later studies all its stages before, during and after production. In the sales area, marketing provides information about forward demand for the company's products or services, helps to find and promote demand for products and services.

Advertising is an important element of the marketing plan. It is used to increase sales by making the product or service known to a wider audience, and by stressing its superior qualities. A company can advertise in many ways, depending on how much it can spend on advertising. The different media for advertising include television, radio, newspapers, magazines and direct mail, by which advertisers send letters, brochures and leaflets directly to potential customers.

Advertising is a highly developed business. A lot of money is spent on advertising in every country.

Marketing planning is an integral part of the marketing mix and it depends on a thorough situation analysis.

Qualities of a good manager

After an interview with candidates for a managerial position the opinions were summed up as follows:

- 1. A good manager should be competent.
- 2. A good manager should be able to deal with people, to talk to

them about their jobs, problems, their future.

3. A good manager should be adaptable to the situation.

4. A good manager is one who can persuade people that his way is right. It is necessary to make people accept his decisions and follow his leadership.

5. A good manager should be firm with his people. That's how they will come to respect him.

6. A good manager should be physically fit. In the age of strains and pressures only the fittest can survive, mentally competent and physically fit.

What is your opinion? Argue your conclusions with your friends.

VI

MISCELLANEOUS

News Report

This is Morning News Magazine, and I'm Jack Stevens. I'll be your host while Mark Watkins is on assignment in the Middle East.

Today's story is about the flight from the cities. Everyone knows that it's happening, but only recently have we been able to determine where the people are going. To the suburbs? To the fringes of the city? Surprisingly not. In a marked reversal of U.S. migration patterns, non-metropolitan areas have started growing faster than metropolitan areas. City dwellers are leaving to settle in small — town America.

Census figures confirm both the shrinkage of many urban areas and the revival of small towns, a trend that began to become apparent in the last two decades. For example, while the national population increased by 4,8 percent from 1970-1975, towns of 2,500-25,000 persons rose 7,5 percent, and the smallest towns with populations of less than 2,500 rose 8,7 percent, or nearly double the national rate.

Recent surveys consistently show that a majority of people including four out of often big-city dwellers prefers life outside the urban

environment. They associate small towns with a feeling of community and a sense of security. They want to spend their free time in good environment with pure air and no industry nearby.

Tomorrow's report will focus on crime control. Till then, this is Jack Stevens wishing you a good morning.

Chose the proper answer

- 1) What is the topic of this report?
 - a) migration out of the cities
 - b) crime control
 - c) revival of small cities
- 2) Where are many people moving?
 - a) to small towns
 - b) to metropolitan area
 - c) to the suburbs
- 3) Which areas have experienced the most growth?
 - a) capitals
 - b) the towns with a population of 2,500 or fewer people
 - c) metropolitan areas
- 4) According to the surveys, why are people moving?
 - a) because people feel secure in small towns
 - b) because they want to escape from crime control
 - c) because they like a feeling of community

How Not to Behave Badly Abroad

When in Rome do as Romans do

Travelling to all corners of the world gets easier and easier. We live in a global village, but how well do we know and understand each other? Here is a simple test. Imagine you have arranged a meeting at four o'clock. What time should you expect your foreign business colleagues to arrive? If they're German, they'll be exactly on time. If they're American, they'll probably be 15 minutes early. If they're British, they'll be 15 minutes late, and you should allow up to an hour for the Italians.

When the European Community began to increase in size, several guidebooks appeared giving advice on international etiquette. Soon people began to realize that they have a lot to learn about how to behave with their foreign business friends.

For example:

- The British are happy to have a business lunch and discuss business matters with a drink during the meal; the Japanese prefer not to work while eating. Lunch is a time to relax and get to know one another, and they seldom drink at lunchtime.
- The Germans like to talk business before dinner; the French like to eat first and talk afterwards. They have to be well fed and watered before they discuss anything.
- Taking off your jacket and rolling up your sleeves is a sign of getting down to work in Britain and Holland, but in Germany people regard it as taking it easy.
- American executives sometimes signal their feelings of ease and importance in their offices by putting their feet on the desk whilst on the telephone. In Japan, people would be shocked. Showing the soles of your feet is very bad manners. It is a social insult only exceeded by blowing your nose in public.

The Japanese have perhaps the strictest rules of social and business behaviour. Seniority is very important, and a younger man should never be sent to complete a business deal with an older Japanese man. The Japanese business card almost needs a rulebook of its own. You must exchange business cards immediately on meeting because it is important to establish everyone's status and position.

The Americans sometimes find it difficult to accept the more formal Japanese manners. They prefer to be casual and more informal, as illustrated by the universal "Have a nice day!" American waiters have a one-word imperative "Enjoy!" The British, of course, are cool and reserved. The great topic of conversation between strangers in Britain is the weather unemotional and impersonal. In America, the main topic between strangers is the search to find a geographical link. "Oh, really? You live in Ohio? I had an uncle who once worked there".

Here are some tips for travellers.

- In France you shouldn't sit down in a *café* until you've shaken hands with everyone you know.

- In Afghanistan you should spend at least five minutes saying hello.
- In Pakistan you mustn't wink. It is offensive.
- In the Middle East you must never use the left hand for greeting, eating, drinking, or smoking. Also, you should take care not to admire anything in your hosts home. They will feel that they have to give it to you.
- In Thailand you should clasp your hands together and lower your head and your eyes when you greet someone.
- In America you should eat your hamburger with both hands and as quickly as possible. You shouldn't try to have a conversation until it is eaten.

Computer Hacking

You can rob a bank without leaving the house these days. Who needs stocking masks, guns and getaway cars? If you're a computer whiz-kid, you could grab your first million armed with nothing more dangerous than a personal computer (PC), a telephone and a modem to connect them.

All you have to do is dial into the networks that link the computers in large organizations together, type in a couple of passwords and you can get the information that's stored there.

Fortunately it isn't always quite as easy as it sounds. But as more and more information is processed and stored on computer, whether it's details of your bank account or the number of tins of baked beans in the stockroom at the supermarket, computer crime seems to grow.

No one knows exactly how much money is stolen by keyboard criminals—banks and other companies tend to be very secretive if it happens to them. It doesn't exactly fill customers with confidence if they think their bank account can be robbed by anyone with a PC! Some experts believe that only around a tenth of all computer crimes are actually reported. Insurance companies estimate that computer frauds cost British companies an incredible J 400 million a year.

Most computer crimes are "inside jobs", where staff with access to the company's computers fiddle with the records. A comparatively small amount are committed by more glamorous hackers.

The true hacker, it seems, doesn't do it for financial gain. The thrill appears to be, not in getting rich, but in beating the system.

Edward Singh, an American hacker, came to public attention after claiming that he had hacked into American and British government and military computers.

"It has never been my intention to steal anything," said Singh. "I really see myself as a highly skilled software engineer". His mission seems to be to prove just how insecure their systems are.

Prevention is probably easier than detection, and many companies now spend lots of time and money preparing programmes using passwords and codes.

There are plenty of software companies who specialize in writing software that make computers hacker-proof. One company in the States decided to prove that its system can defeat hackers by asking over 2,000 of them to try to hack in. The hackers were given two weeks to discover the secret message stored on two PCs in offices in New York and San Francisco. The message reads: "The persistent hunter who wins his prize sooner or later becomes the hunted". You'll be relieved—or perhaps disappointed—to learn that not one hacker managed it.

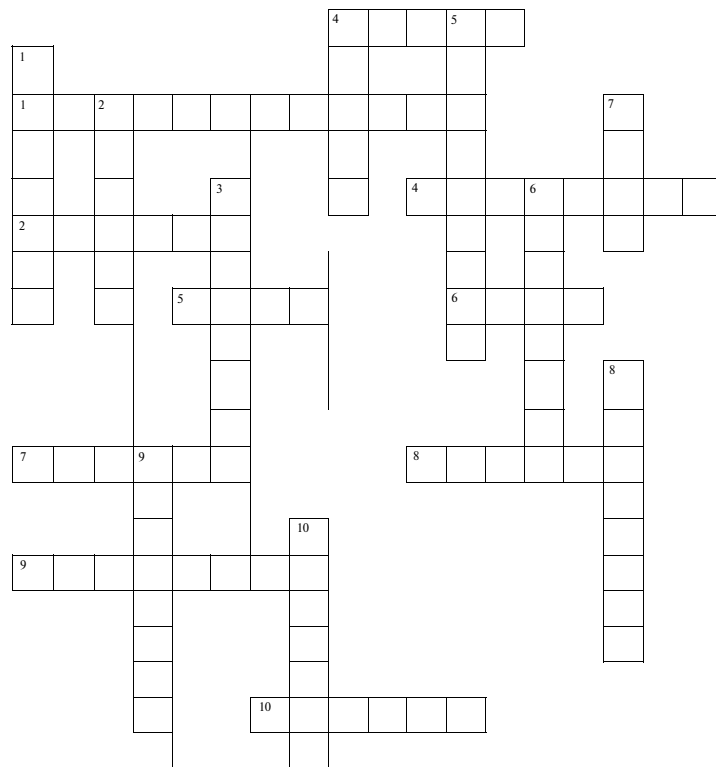
Business crossword

Down

1. A synonym to the word "risk".
2. A synonym to the word "objective".
3. The person whose service an entrepreneur is always in need of.
4. What every person always needs to live well.
5. A synonym to the expression "in fact".
6. What an entrepreneur must do before starting his business.
7. What an entrepreneur develop before starting his business.
8. The goal of an entrepreneur.
9. A person an entrepreneur addresses to raise the funding.
10. A synonym to the word "deciding".

Across

1. The person starting business.
2. A synonym to the word "necessary".



3. The colour that made one's business successful.
4. How an entrepreneur acts when he finds the necessary product or service.
5. What every person keeps in mind when starting a business.
6. What an entrepreneur needs to be successful.
7. What an entrepreneur must have to get money for business.
8. What an entrepreneur must do with his business over time.
9. What do entrepreneurs undertake in reaching their overall objectives
10. What an entrepreneur must investigate before starting his business.

R	W	O	O	D	W	O	R	K	J	G	H
E	S	W	I	T	C	H	I	N	G	E	E
L	R	O	E	D	S	T	Y	И	I	O	R
I	A	S	C	A	S	E	M	E	N	T	M
E	A	S	D	K	F	G	H	J	K	L	E
F	Q	W	E	E	E	R	T	Y	И	I	T
Q	W	N	E	R	T	T	T	Y	И	I	I
A	I	H	A	N	D	L	E	E	D	V	C
P	L	И	M	B	E	R	C	E	R	T	G
B	R	G	R	O	O	V	E	R	T	Y	И
B	R	I	C	K	C	E	R	T	Y	Y	И
C	R	T	Y	И	E	C	D	W	E	R	T

1. деревянные части здания
2. рельеф
3. кирпич
4. электророзетка
5. выключатель
6. водопроводчик
7. оконная рама
8. сосна
9. герметичный
10. желобок
11. петля дверная, оконная
12. ручка дверная, оконная

E	M	•E:/	!;E•	•BB	A*	^N;		•;M	L	A	Y
L	N	E	R	G	Y	O	G	A	S	L	C
E	C	G	Q	И	I	Z	L	S	C	L	O
M	O	D	I	F	I	с	A	T	I	O	N
E	N	I	E	N	E	L	Z	L	L	Y	C
N	S	R	R	O	E	S	I	E	L	O	R
T	T	B	C	A	V	E	E	T	O	O	E
I	R	O	O	F	O	B	R	I	C	K	T
A	И	R	B	A	N	A	S	I	T	E	E
И	C	E	M	E	N	T	N	I	N	I	O
S	T	I	M	B	E	R	Z	E	E	G	O
A	R	C	H	I	T	E	C	T	И	R	E

- | | |
|--------------------|-------------------|
| 1. механик | 13. пещера |
| 2. часть, элемент | 14. глина |
| 3. замок | 15. сплав |
| 4. мост | 16. городской |
| 5. стена | 17. кирпич |
| 6. крыша | 18. газ |
| 7. площадка | 19. навык, умение |
| 8. строить | 20. архитектура |
| 9. бетон | 21. видоизменение |
| 10. строительство | 22. цемент |
| 11. обжиговая печь | 23. викторина |
| 12. лесоматериал | 24. стекольщик |

APPENDIX

I. ESSENTIAL PHONETICS

VOWELS / ГЛАСНЫЕ

Phonetic Symbol	Examples
i:	she, tree, feed, he, lead, reach, people, receive, thief
i	ship, it, ticket, this, king, shilling, rich
e	bed, egg, pen, men, well, menu, lead, endeavor
ж	bad, that, pan, man, can, Spanish, black
a:	dark, arm, car, are, pass, mast, vastly, staff, draft
o	not, lot, song, from, coffee, wash, what
o:	forty, morning, small, ball, author, warm, walk
u	put, full, look, good, foot, chose, move
u:	who, move, noon, blue, do, too, soup, group
л	up, cup, much, sun,, but, some, come
э:	her, Thursday, burn, third, thirteen, worm, work
э	a, the, under, father, address, servant, Saturday

DIPHTHONGS / ДИФТОНГИ

ei	say, baby, plate, table, wait, Spain
ou	those, rose, Poland, hotel, show, snow, coat, toast
ai	five, nine, ice, eye, my, side, why, kite, wise
au	how, count, flower, cloud, hour, now, wow
oi	boy, noise, boil, voice, toy
ɪə	dear, clear, deer, really, ear
ɜ3	where, their, chair, hair, care, mare
oə	four, door, your, more, floor
ʊ3	sure, poor, lure
ju:	puma, humus, Punic, nudist
jua	pure, cure, fury

CONSONANTS / СОГЛАСНЫЕ

Phonetic Symbol	Examples
p	pen, pay, people, pull, open, help, cup, apply, surprise
b	be, bath, boy, bad, husband, obey, goblet, pub, Bob
t	train, tree, tea, table, sit, inkpot, hotel, stop
d	door, day, desk, sad, kind, world, Friday, Sunday
k	cold, car, class, back, clock, king, kick, cuckoo
g	gold, girl, bag, dog, begin, regard, grass, greet
f	fine, safe, flower, fifteen, after, sufficient, phrase, philosophy
v	very, save, vegetable, seven, never, ever, ivy, velvet
e	thank, thick, thin, nothing, think, twentieth, bath
a	then, that, there, weather, with, together, bathe
s	so, sit, sleep, thinks, place, cinema, Saturday
z	zero, zest, has, knives, comes, plays, noise, rose
i	ship, sharp, shilling, short, ash, fish, English, push
3	pleasure, measure, treasure, leisure, beige
tf	Charles, change, each, Richard, much, match, fetch
*	John, judge, age, Japan, language, fledge, Eugene
h	his, happy, here, help, unhappy, ahead,
m	man, make, many, my, swim, firm, lemon, swimming
n	name, near, then, finish, Finland, Spaniard
0	song, thing, working, English, king, nothing, meaning
r	around, very, rich, every, sorrel, room, red
l	leave, long, full, pull, greedy, last, easily, lilac, plan
w	will, work, away, when, window, wash, whammy, while
j	yellow, year, you, young, yes, piano, yacht, yea

УДАРЕНИЕ В АНГЛИЙСКИХ СЛОВАХ

В двухсложных словах ударение падает на первый слог от конца слова, если он не приставка: *ex. 'figure, 'symbol, 'common, 'Asia.*

В словах состоящих из трех или четырех слогов, ударение падает на третий слог от конца слова: *ex. 'Africa, 'serious, 'deputy.*

В словах состоящих из пяти и более слогов ставиться два ударения: главное выставляется на третий слог от конца слова, второстепенное — через слог от ударного: *ex. uni 'versify, sense'ivity*

В сложных словах в большинстве случаев ударение падает на первый элемент слова: *ex. 'blackboard, 'schoolchildren, 'headline, 'background*

В словах, имеющих суффиксы *-ion (tion, sion)*, — *it y*, — *ation*, — *ic (- ical)* ударение падает на гласный звук перед суффиксом: *ex. a tonic, ad 'dition, 'density, agi'tation.*

Приставки в большинстве случаев не несут ударения. Ударение несет следующий за ними слог *ex. a'bout, be gin, com pare, dislike, mis'take, under'stand, illegal, in different, im'portant, per' cent, pre'history*

НО: *'concept, 'Congress, 'conference*

II. ESSENTIAL GRAMMAR APPENDIX

GRAMMAR TERMS

PARTS OF SPEECH (ЧАСТИ РЕЧИ)

NOUN — существительное

common—нарицательное

abstract—отвлеченное

collective—собирательное

of material — вещественное

ADJECTIVE — прилагательное

qualitative—качественное

relative—относительное

PRONOUN — местоимение

demonstrative—указательное

personal—личное

possessive—притяжательное

indefinite—неопределенное

reciprocal — взаимное

interrogative—вопросительное

conjunctive—союзное

relative—относительное

VERB — глагол
 auxiliary — вспомогательный
 modal — модальный
 regular — правильный
 irregular — неправильный
 notional (main) — смысловой

ADVERB — наречие

NUMERAL — числительное
 cardinal — количественное
 ordinal — порядковое

CONJUNCTION — союз
 coordinative — сочинительный
 subordinative — подчинительный
 copulative — соединительный
 disjunctive — разделительный
 adversative — противительный
 causative — причинный

INTERJECTION — междометие

PARTICLE — частица

ARTICLE — артикль
 definite — определенный
 indefinite — неопределенный

MODAL WORDS (VERBS) —
 модальные слова (глаголы)

STATIVE — слово категории
 состояния

PREPOSITION — предлог

POSTPOSITION — послеслог

1. THE WORD ORDER / ПОРЯДОК СЛОВ В АНГЛИЙСКОМ ПРЕДЛОЖЕНИИ

DECLARATIVE SENTENCES / ПОВЕСТВОВАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Повествовательные предложения делятся на утвердительные и отрицательные. Они имеют одинаковый порядок слов.

AFFIRMATIVE SENTENCES / УТВЕРДИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Предложение в английском языке имеет строгий порядок слов, необходимый для точного выражения отношений между словами.

Подлежащее	+	сказуемое	+	дополнение	+	<u>обстоятельство</u>
кто? что?		что делать?		что? кому?		где? когда?
		что делать?		и др. вопросы		почему? и др.
				косвенных падежей		

ex. His sister was at the lessons yesterday. The hunter killed a hare.

I gave this book to her a week ago.

Обстоятельства места или времени могут стоять перед подлежащим.

ex. Yesterday all my troubles seemed so far away.

Обстоятельства, выраженные наречиями частоты действия always (всегда), often (часто), sometimes (иногда), etc. обычно ставятся перед смысловым глаголом.

ex. He often comes to his friends.

Определение обычно ставится перед определяемым словом, причем обязательно между ним и артиклем.

ex. This is an interesting book.

NEGATIVE SENTENCES /
ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

В отрицательных предложениях частица *not* ставится после глагола-сказуемого.

ex. His sister was not at the lessons yesterday.

INTERROGATIVE SENTENCES /
ВОПРОСИТЕЛЬНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Вопросительные предложения представлены в английском языке четырьмя типами вопросов: общими, специальными, альтернативными и разделительными.

Общие вопросы: *ex. Was she at the lessons yesterday?*
Do you like coffee?

Специальные вопросы: *ex. Where does she go?*
What was she doing?
When will they come?
Why do you cry, Willie?

Вопросительные слова.
What? Who? Whose?—кто? что? чей/ чья/ чьё?
Why? (are you here?)—почему?
Where? (are you from?)—откуда? где?
When? (will you come back?)—когда?
How? (are you?)—как?
Which? (book is this?)—который (-ая, -ое)
How much (time do you need)?
How many (flowers are there)? — сколько?

Вопрос к подлежащему или его определению имеет порядок слов утвердительного предложения:

ex. Who was at the lessons yesterday?
Whose sister was at the lesson yesterday?
What is there on the table?

Альтернативные вопросы:

ex. Do you like coffee or tea?
Can he play tennis or football?
Is he at the tennis court or in the swimming pool?

Разделительные вопросы:

ex. You like to play tennis, don't you?
She can speak English, can't she?
They have seen that movie, haven't they (have they not)?
John will come, won't he? (will he not?)
He is not in the city, is he?
They haven't seen that movie, have they?
Alice couldn't be there that time, could she?

INVERSION /
ИНВЕРСИЯ

Инверсия (обратный порядок слов) бывает двух типов: грамматическая и эмпатическая.

Грамматическая инверсия обусловлена грамматической структурой предложения и встречается в следующих случаях:

1. в вопросительных предложениях:

ex. Have you finished your work?—Ты уже закончил работу?
Is he a student?

2. при бессоюзном присоединении условных предложений с глаголом в сослагательном наклонении:

ex. Were I you, I should do it. — Будь я на твоём месте, я бы это сделала.
Had I known it before, I should not have gone there. — Если бы я знал об этом заранее, то не пошёл бы туда.
Should we publish the article, it would attract everyone's attention. — Если бы мы опубликовали статью, то она привлекла бы всеобщее внимание.

Эмпатическая инверсия употребляется в следующих случаях:

1. для выделения именной части сказуемого:

ex. **Great was** my surprise when I found them there. — Велико было мое удивление, когда я их там нашел.

2. для выделения обстоятельства, выраженного наречиями типа **never, only, often, little, up, down, off, no sooner (... than), hardly (... when):**

ex. **Often do I** recollect my first impression of him. — Часто, очень часто я вспоминаю мое первое впечатление о нем.
Hardly had she realized the problem. — Едва ли она поняла, в чем проблема. A minute passed and **up** went the plane. — Прошла минута, и самолет поднялся.

3. для выделения обстоятельства места:

ex. **In the shop** stood a huge hammer. — В цеху стоял большой молот.

4. в предложениях с вводным **there**, за которым следуют непереходные глаголы типа **to be, to remain, to lie, to stand, to come, to live, to exist**, etc. Вводная фраза **there** на русский язык не переводится:

ex. **There remains** one more test to be carried out. — Остается провести еще одно испытание.
There exists another type of this widget. — Существует и другая разновидность этого прибора.

5. в эллиптических предложениях, начинающихся с наречий **so, neither**, но и означающих, что предшествующее высказывание относится в равной мере к другому лицу. После этих наречий употребляется тот же вспомогательный или модальный глагол, который входит в состав сказуемого предшествующего предложения:

ex. My friend wants to go to the Crimea. **So do I**. — Мой друг хочет ехать в Крым. И я тоже.
 Alice could not come to your place tonight. **Neither could I**. — Элис не может придти к тебе сегодня вечером. Я тоже.

6. для выделения члена предложения может употребляться оборот **it is (was)... that (who, whom)**. При переводе на русский

язык, выделяемый член предложения подчеркивается либо интонацией и ударением, либо словами именно, как раз, это и т. п.

ex. **It was** after many attempts **that** the desired results were obtained. — Только после многих попыток были получены желаемые результаты.
It was Thomas Edison **who** invented the electric bulb. — Именно Томас Эдисон изобрел электрическую лампочку.

2. COMPLEX SENTENCES СЛОЖНОПОДЧИНЕННЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

SUBJECT CLAUSES/

ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПОДЛЕЖАЩИЕ

Придаточные предложения подлежащие обычно вводятся союзами **that, if, whether** или союзными словами **who, what, which, whoever, whichever, when, where, how, why**:

ex. **What they were speaking about** was quite clear to him. — Ему было совершенно ясно, о чем они говорят.
Where I shall find all the necessary data for my report is still a question. — Я все еще не знаю, где искать все необходимые данные для моего доклада.
Whether he is in Moscow is not known. — Неизвестно, в Москве ли он.
 Everybody knows **that Dickens is a great English novelist**. — То, что Диккенс великий английский писатель, известно всем.

PREDICATIVE CLAUSES/

ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ СКАЗУЕМЫЕ

Придаточные предложения сказуемые обычно вводятся союзами **that, whether** или союзными словами **who, why, what, where, how, when**:

ex. The question is whether **they will finish the test in time**. — Вопрос в том, закончат ли они испытания вовремя.

That's why I want to be present at the lecture. — Вот почему я хочу пойти на лекцию.

The question is what kind of business would he like to run.

Вопрос заключается в том, каким делом он хотел бы заниматься.

Примечание: Глагол to be перед придаточным предложением сказуемым часто переводится словами *заключается (состоит) в том, что...; является то, что...*

OBJECT CLAUSES/

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Дополнительные придаточные предложения всегда следуют за главным предложением и так же, как придаточные подлежащие и сказуемые, вводятся союзами that, if, whether (или бессоюзно, так как союз that часто опускается) или союзными словами who, whoever, what, which, whichever, when, where, why, how:

ex. She said (that) she would be at home. — Она сказала, что будет дома.

I don't know still where I shall go this summer. — Я до сих пор не знаю, куда поеду этим летом.

Примечание: Придаточные предложения подлежащие, сказуемые и дополнительные от главного предложения запятой не отделяются и вводятся одинаковыми союзами и союзными словами.

ATTRIBUTIVE CLAUSES/

ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫЕ ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Определительные придаточные предложения бывают: а) ограничительные, б) описательные, в) приложения.

Определительное придаточное предложение всегда стоит после определяемого существительного и является единственным типом придаточного предложения, которое может отделять подлежащее главного предложения от сказуемого.

Ограничительные придаточные предложения тесно связаны с определяемым существительным и присоединяются к нему

относительными местоимениями и наречиями who (whom, whose), which, that, when, where, why или бессоюзно и не отделяются запятой.

ex. I remember the day when the first metro stations was opened.
— Я помню день, когда открылась первая станция метро.

The house where we live is new. — Дом, в котором мы живем, — новый.

I have bought the book, which (that) you recommended. — Я купила книгу, которую вы рекомендовали.

Перед местоимениями which и whom может стоять предлог.

ex. The students with whom I travelled last year are excellent swimmers. — Студенты, с которыми я путешествовала в прошлом году, — великолепные пловцы.

I have bought the book about which you told me. — Я купила книгу, о которой вы мне рассказывали.

Описательные придаточные предложения служат для того, чтобы сообщить о предмете или явлении добавочные сведения. Они вводятся, главным образом, относительными местоимениями who или which и обычно отделяются запятой.

ex. I have just read an article, which contains very interesting facts about the system of education in Great Britain. — Я только что прочитала статью, которая содержит очень интересные факты о системе образования в Великобритании.

I addressed a lady, who was entering the store. — Я обратилась к женщине, которая входила в магазин.

Определительные придаточные предложения-приложения вводятся союзом that со значением что и запятой не отделяются.

ex. The fact that there is a continent in the Antarctic was discovered by Russian navigators. — То (тот факт), что в Антарктике есть континент, было установлено русскими мореплавателями.

БЕССОЮЗНОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ ОПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫХ ПРИДАТОЧНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Бессоюзное присоединение определительных (ограничительных) придаточных предложений может иметь место в тех случаях, когда относительные местоимения *who, which* не являются подлежащим данного определительного придаточного предложения:

ex. The building (which) our institute occupies is big.

Бессоюзное соединение невозможно, когда союзное слово является подлежащим определительного придаточного предложения:

ex. The house, which is occupied by the office, is big.

В тех случаях, когда *which* или *whom* предшествует предлог, при бессоюзном соединении этот предлог ставится после сказуемого или дополнения (если таковые имеются), но всегда перед обстоятельством:

*ex. The building in which we study is old.
The building we study in is old.*

ADVERBIAL CLAUSES! ОБСТОЯТЕЛЬСТВЕННЫЕ ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Обстоятельственные придаточные предложения присоединяются к главному предложению подчинительными союзами и союзными словами. Обстоятельственные придаточные предложения могут стоять как перед главным предложением, так и после него.

Обстоятельственные придаточные предложения, стоящие перед главным предложением, отделяются от него запятой. Можно выделить следующие типы обстоятельственных придаточных предложений: времени (Adverbial Clauses of Time), места (Adverbial Clauses of Place), причины (Adverbial Clauses of Cause), цели (Adverbial Clauses of Purpose), следствия (Adverbial Clauses of Result), образа действия (Adverbial Clauses of Manner), степени и сравнения (Adverbial Clauses of Degree and Comparison), уступительные (Adverbial Clauses of Concession), условные (Adverbial Clauses of Condition).

ADVERBIAL CLAUSES OF TIME / ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВРЕМЕНИ

Придаточные предложения времени присоединяются к главному предложению следующими союзами и союзными словами: *when* когда; *whenever* когда бы ни, каждый раз, когда; *before* перед тем как, до того как, перед тем, как; *after* после того как; *as soon as* как только; *as long as* пока; *since* с тех пор как; *while* пока, в то время как; *till, until* пока, пока не, до тех пор пока *Not as* когда, в то время как, по мере того как; *by the time* к тому времени как и др.

ex. We have not seen him since he passed the entrance exams. — Мы не видели его с тех пор, как он сдал вступительные экзамены.

They will work till it gets dark. — Они будут работать, пока не стемнеет.

Примечания: 1. После союзов *till, until* глагол придаточного предложения стоит в утвердительной форме, а в соответствующем русском предложении — в отрицательной форме, что, однако, не придает предложению отрицательного значения.

2. В обстоятельственных придаточных предложениях времени, относящихся к будущему, после союзов *until, till, when, after, as soon as* и т. п. глагол употребляется в настоящем времени.

ex. We shall start as soon as he comes. — Мы отправимся, как только он придет.

ADVERBIAL CLAUSES OF PLACE / ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ МЕСТА

Придаточные предложения места присоединяются к главному предложению союзными словами *where* там, где; *туда, куда*; *wherever* куда бы ни, где бы ни.

*ex. You must remember about it wherever you are. — Где бы вы ни были, вы должны помнить об этом.
He went where it was necessary for him to go. — Он пошел туда, куда ему было нужно.*

ADVERBIAL CLAUSES OF CAUSE /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ПРИЧИНЫ

Придаточные предложения причины присоединяются к главному предложению союзами *as* так как; *because* потому что; *since* так как, поскольку; *for* так как, ибо:

- ex.* As he has finished his work, he may have a rest. — Так как он окончил свою работу, он может отдохнуть.
Since it was rather late, we decided to stop the experiment.
— Так как было довольно поздно, мы решили прекратить эксперимент.

ADVERBIAL CLAUSES OF PURPOSE /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЦЕЛИ

Придаточные предложения цели присоединяются к главному предложению союзами *that*, *so that*, *in order that* чтобы, для того чтобы; *lest* чтобы не и др. Сказуемое этих предложений обычно бывает выражено модальными глаголами с инфинитивом или глаголом в сослагательном наклонении:

- ex.* I gave her the number of my telephone so that she might call me. — Я дала ей номер своего телефона, чтобы она могла мне позвонить.

Примечания: 1. В придаточных предложениях, вводимых союзом *lest*, используют сослагательное наклонение с глаголом *should*.

2. После союза *lest* глагол стоит в утвердительной форме, а переводится на русский язык отрицательной формой.

- ex.* The students must be attentive lest they should make mistakes. — Студенты должны быть внимательны, чтобы не наделать ошибок.

ADVERBIAL CLAUSES OF RESULT AND CONSEQUENCE /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ СЛЕДСТВИЯ

Придаточные предложения следствия присоединяются к главному предложению союзом *that* что, соотносительным *so* так или *such* такой, находящимися в главном предложении:

- ex.* He delivered such a report that everybody was pleased. — Он сделал такой доклад, что все были довольны.
The weather was so nice that we decided to go for a walk. — Погода была такой хорошей, что мы решили прогуляться.

ADVERBIAL CLAUSES OF MANNER /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБРАЗА ДЕЙСТВИЯ

Придаточные предложения образа действия присоединяются к главному предложению союзами *as* как; *as if*, *as though* как будто, как будто бы, как, если бы и др.:

- ex.* He acted as he had been instructed. — Он действовал так, как его инструктировали.
He describes the Great Lakes as if he were there. — Он описывает Великие озера так, как если бы он там был.

ADVERBIAL CLAUSES OF DEGREE AND COMPARISON /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ СТЕПЕНИ И СРАВНЕНИЯ

Придаточные предложения степени и сравнения присоединяются к главному предложению союзами *than* чем; *as* как; *as... as* так же как, такой же как; *as if*, *as though* как будто бы; *not so... as* не так как, не такой как.

- ex.* I shall come back as quickly as I can. — Я вернусь так быстро, как смогу. (Я вернусь как можно скорее).
The article is not so difficult as you thought. — Эта статья не так трудна, как вы думали.
He was so surprised as though he had never seen her before.
— Он был так удивлен, как будто бы никогда раньше ее не видел.

Придаточные предложения этого типа присоединяются к главному также парным союзом *the ... the* в сочетании с наречиями в сравнительной степени:

- ex.* The sooner you come the better. — Чем скорее вы придете, тем лучше.

ADVERBIAL CLAUSES OF CONCESSION /
УСТУПИТЕЛЬНЫЕ ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Придаточные уступительные предложения присоединяются к главному предложению союзами *though, although* хотя; *however* как бы ни:

- ex. I am not tired though I worked all day long. — Я не устала, хотя и проработала весь день.*
However busy he may be, he will help you. — Как бы он ни был занят, он тебе поможет.

ADVERBIAL CLAUSES OF CONDITION /
ПРИДАТОЧНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ УСЛОВИЯ

Придаточные предложения условия присоединяются к главному предложению союзами *if* если; *unless* если ... не; *provided (that)*; *providing (that)*, *on condition* при условии, если; при условии, что; в том случае если; *supposing (that)*, *suppose (that)* предположим, что:

- ex. I shall give you the book if you return it tomorrow. — Я дам вам книгу, если вы вернете ее завтра.*
I'll do it on condition (that) you help me. — Я сделаю это при условии, что вы мне поможете.
You will write your test well, provided you have repeated all the necessary grammar rules. — Вы напишете контрольную работу хорошо в том случае, если вы повторили все необходимые грамматические правила.

CONDITIONAL SENTENCES /
УСЛОВНЫЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ

Сложноподчиненные условные предложения состоят из двух частей: главного предложения и придаточного предложения условия.

Придаточное предложение выражает условие совершения действия, главное — следствие, вытекающее из этого условия. Придаточные предложения условия обычно соединяются с главным предложением союзом *if*.

- ex. We shall go to the seaside tomorrow if the weather is fine. — Мы пойдем завтра на море, если погода будет хорошая.*
If you see Ann, tell her to call me. — Если ты увидишь Анну, скажи, чтобы она мне позвонила.
If he works much, he can easily catch up with the other students. — Если он будет много работать, то сможет легко догнать других студентов.
Why didn't you say if you thought so? — Почему ты не скажешь, если ты так думаешь?
We shall catch the train if we take a taxi. (If we take a taxi, we shall catch the train). — Мы успеем на поезд, если возьмем такси.

Примечание: В качестве союза в условных предложениях употребляются также: *unless* — если только не; *provided (that)*, *on condition (that)* — при условии, что; *suppose (that)* — предположим, что.

- ex. Suppose he doesn't come, what shall we do? — Предположим, он не придет, что мы будем делать?*

В английском языке можно выделить три основных типа условных предложений.

Условные предложения I типа (*Real Condition*) выражают реальные, осуществимые условия, обычно относящиеся к настоящему или будущему времени.

- ex. You may take the book if you need it. — Можешь взять книгу, если нужно.*
If I have time, I shall go to the concert tomorrow. — Если будет время, пойду завтра на концерт.

В условных предложениях I типа, относящихся к будущему, в придаточном предложении после союза *if* глагол стоит в *Present Indefinite*, а в главном предложении — в *Future Indefinite* или в повелительном наклонении.

- ex. If we go to the cinema earlier, we shall be able to get good seats. — Если мы пойдем в кино раньше* мы сможем купить хорошие места.*

If he comes, ask him to wait for me. — Если он придет, попроси его подождать меня.

If+ Present

Shall (will)+Infinitive
(глагола)

Условные предложения II типа (Unreal Condition in the Present (Future)) выражают маловероятные и нереальные условия, относящиеся к настоящему или будущему времени.

ex. If I had time now, I should go to the concert, (but I'm busy).
— Если бы у меня сейчас было время, я бы пошла на концерт. (но я занята).

В условных предложениях II типа в придаточном предложении употребляется Past Indefinite, а в главном предложении — сочетание should (would) с первой основной формой смыслового глагола.

ex. If he knew where we lived, he would send us a telegram. —
Если бы он знал, где мы живем, он бы послал нам телеграмму.

Примечание: Глагол to be в придаточном предложении употребляется в форме were во всех лицах единственного и множественного числа.

ex. If I were you, I should go to the doctor at once. I should go to the doctor, if I were you. — На твоём месте я бы пошла к врачу немедленно.
Were it necessary, I should go there at once. — Будь это необходимо, я бы немедленно пошла туда.

//+ Past Indefinite

Should (would)+Infinitive (глагола)

Условные предложения III типа (Unreal Condition in the Past) выражают условия, не реализованные в прошлом и, следовательно совершенно невыполнимые.

ex. If I had had time yesterday, I should have gone to the concert, (but I was busy). — Если бы у меня было вчера время, я бы пошла на концерт. (но я была занята).

В условных предложениях III типа в придаточном предложении употребляется Past Perfect, а в главном предложении — сочетание should (would) have с третьей основной формой смыслового глагола.

ex. If he had seen you yesterday, he would have told you about the meeting.

If it hadn't rained last Sunday, we should have gone to the picnic.

He would have sent the telegram if you had given him the address.

If you had given him the address, he would have sent the telegram.

If+Past Perfect <-

Should (would) + have done

БЕССОЮЗНОЕ ПРИСОЕДИНЕНИЕ УСЛОВНЫХ ПРИДАТОЧНЫХ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Условные предложения II типа с глаголами to be, to have, should и could и условные предложения III могут присоединяться к главному без союзов. В этом случае глаголы were, had, should и could ставятся перед подлежащим условного предложения (инверсия), что не влияет на перевод предложения.

ex. Had I time now, I should go to the concert.

Had he seen you yesterday, he would have told you about the meeting.

Had it not rained last Sunday, we should have gone to the picnic.

3. PARTS OF SPEECH / ЧАСТИ РЕЧИ

THE NOUN /
ИМЯ СУЩЕСТВИТЕЛЬНОЕ

Имена существительные в английском языке имеют так же, как и в русском, два числа: единственное и множественное.

ex. There is a student in the classroom.
There are students in the classrooms.

ОБРАЗОВАНИЕ МНОЖЕСТВЕННОГО ЧИСЛА СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

Множественное число существительных в английском языке образуется путем прибавления окончания *-s* к существительному в единственном числе. Некоторые английские существительные имеют свою собственную форму множественного числа:

man - men woman - women foot - feet tooth - teeth goose - geese	child - children mouse - mice louse - lice sheep - sheep deer - deer
brush - brushes box - boxes church - churches inch - inches fox - foxes <i>but</i> ox - oxen	cargo - cargoes hero - heroes mosquito - mosquitoes potato - potatoes tomato - tomatoes
leaf - leaves half - halves wolf - wolves knife - knives thief - thieves <i>but</i> roof - roofs chief - chiefs relief - reliefs still life - still lifes hoof - hoofs	baby - babies lady - ladies fly - flies army - armies city - cities body - bodies <i>but</i> donkey - donkeys key - keys day - days guy - guys

fellow-student - fellow-students school-girl - school-girls Englishman - Englishmen man-servant - men-servants woman-writer - women-writers	passer-by - passers-by man of war - men of war sister-in-law - sisters-in-law
---	---

1. Некоторые существительные имеют одну форму для единственного и множественного числа:

news новость, новости; works завод, заводы; species образец, образцы; series ряд, ряды; fish, sheep, deer .

ex. The fish caught by the young fisherman were very small.
The boy caught only one fish. / *Ho* What fishes I can see here! (речь идет о разных видах рыб).

2. Некоторые существительные не совпадают по числам с русскими.

ex. hair — волосы, money — деньги, vacation — каникулы, fruit — фрукты; clothes — одежда, wages — зарплата, stairs—лестница.

3. Некоторые существительные в английском языке употребляются как во множественном, так и в единственном числе: watch-watches, clock-clocks часы; gate-gates ворота.

4. Названия наук с окончанием *-ics* (economics, physics, etc.) согласуется с глаголом в единственном числе.

ex. Mathematics was her favourite subject. / *Ho* His mathematics are poor. (Имеются в виду его знания)

5. Ряд существительных греческого и латинского происхождения сохраняют свою исходную форму множественного числа:

ex. appendix — appendices приложение — приложения;
phenomenon — phenomena явление — явления;
quantum — quanta часть — части;
thesis — theses тезис — тезисы
polis — poleis город — города
locus — loci траектория — траектории
index — indices указатель — указатели

ИСЧИСЛЯЕМЫЕ И НЕИСЧИСЛЯЕМЫЕ,
СОБИРАТЕЛЬНЫЕ СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫЕ

Имена существительные нарицательные делятся на исчисляемые и неисчисляемые. Исчисляемые существительные часто употребляются с неопределенным или определенным артиклем. Существует несколько категорий исчисляемых существительных (т.е. тех, которые можно сосчитать):

1. Обозначение людей, их отношений и занятий:

ex. one (a) boy	two (the) boys
one friend	two friends
one student	two students

2. Обозначение животных, растений, насекомых:

ex. one (a) cat	two (the) cats
one tree	two trees
one ant	two ants

3. Обозначение вещей с определенной, индивидуальной формой:

ex. one (a) plane	two (the) planes
one house	two houses
one room	two rooms

4. Единицы измерения:

ex. one (an) inch	two (the) inches
one degree	two inches
one pound	two pounds

5. Единицы классификации в обществе:

ex. one (a) country	two (the) countries
one family	two families
one language	two languages

6. Предметы-контейнеры, содержащие жидкости, газы, сыпучие, твердые тела и пр.

ex. one (a) bottle	two (the) bottles
one tube	two tubes
one pot	two pots

7. Некоторые абстрактные понятия:

ex. one (an) idea	two (the) ideas
one plan	two plans
one concept	two concepts

Неисчисляемые (абстрактные) существительные имеют только одну форму. Они употребляются без артикля..

ex. happiness, love, water, milk, sand, advice,
Ho: a piece of advice, a bottle of milk, a litre of water, etc..
She gave me *a piece of good advice*.

Собирательные существительные согласуются с глаголом — сказуемым в единственном числе. К ним относятся следующие существительные: audience, band, class, faculty, family, group, majority, police, public, series, staff, team, variety, chorus, committee.

ex. Twenty dollars is the price. An audience usually does not applaud in a church. Four miles is the distance to the university. The staff is meeting in the conference room.

Иногда слова family, group, company, crowd, etc. употребляются с глаголом во множественном числе.

ex. All the family are at the table. (Имеется в виду каждый член семьи)
Many people are coming to the presentation.

Существительные, употребляемые только в единственном числе:

a) advice, news, money, hair, fruit.

ex. Her hair is long and curly. No news is good news.

b) оканчивающиеся на суффикс *-ics*: (названия наук) mathematics, physics, economics, etc.

ex. Mathematics is his favourite subject.
Ho: His mathematics are poor. (Имеются в виду его знания).

ПАДЕЖИ ИМЕН СУЩЕСТВИТЕЛЬНЫХ

В английском языке имена существительные имеют два падежа: *the Common Case* (общий падеж) и *the Possessive Case* (притяжательный падеж), который используется для обозначения принадлежности предмета какому-либо лицу (лицам) или другому предмету.

В Общем падеже существительные не имеют окончаний.

ex. The English lesson begins at 9 a.m. sharp.
We are at the English lesson now.

В Притяжательном падеже существительное является также определением к следующему за ним существительному и отвечает на вопрос *whose?*.

ex. Whose pen is that? — It is Pete's pen.
We can hear the boys' voices in the yard.
The children's toys are in the box.
We have a month's vacation this year.
Have you heard today's news?
I live at a kilometre's distance from the university.
The Bolshoi Theatre is our country's best opera and ballet — house.
Let's meet at our friend's tonight.

THE ARTICLES / АРТИКЛИ

Определенный (*the*) и неопределенный (*a/an*) артикли

Артикли являются определителями существительных и ставятся перед существительными и относящимися к ним словами.

ex. She is a very good student.
You must come to *the* lecture.

Артикль в английском языке выполняет две важные функции:

1. Он указывает на то, что следующее за ним слово является именем существительным,
2. Он показывает, идет ли речь в предложении об уже известном, ранее упомянутом предмете или этот предмет впервые вводится в разговор.

Неопределенный артикль *a (an)*

В том случае, когда мы хотим ввести в повествование или в разговор какой-то новый предмет или понятие, существительное употребляется с неопределенным артиклем.

ex. There is a nice saying: "First come, first served".

Неопределенный артикль *a* или *an* обозначает *one* — один. Форма *a* ставится перед согласными, форма *an* — перед гласными, причем следует учитывать, что *-y* является согласной буквой; *i* — *jju* — согласная буква; *h* — гласная, когда *h* не читается: *hour* [аиз], *honour* ['о:пэ]

ex. It's a great decision to enter a university.
You better come in an hour.
We had to wait a year in that case.
A usual treatment for the flu is to drink plenty of liquids.

Чтобы убедиться, что перед существительным в английском предложении следует ставить неопределенный артикль, в русском варианте можно подставить слово "один" или "какой-то". В данном случае можно сказать: "Есть одна хорошая поговорка..."

Следовательно, в английском предложении нужен неопределенный артикль.

Употребление неопределенного артикля ограничено двумя моментами:

а) он не может употребляться с существительными во множественном числе;

б) он не может употребляться с неисчисляемыми существительными (типа *weather* (погода), *time* (время), *water* (вода) и т.д.). В таком случае артикль у существительного ОТСУТСТВУЕТ.

ex. You always make people worry, (множественное число)
But it's nonsense, isn't it? (неисчисляемое существительное)

При упоминании *профессии* человека также употребляется неопределенный артикль.

ex. She is *a* good *economist*.
Mr. Priestly is *a* well-known *teacher*.

Перед исчисляемыми существительными в единственном числе, которые определяются наречиями: **such, quite** или вопросным словом **what**.

ex. Such a clever girl, quite a different business, what a nice weather.

В таких словосочетаниях, как *a lot of, a few, a little*, а также со словами, обозначающими количество: *a dozen, a hundred, a million*.

Определенный артикль *the*.

Существительное употребляется с определенным артиклем в следующих случаях:

а) если речь идет об известном предмете, о котором упоминалось раньше, или этот предмет выделяется из класса ему подобных в ситуации, либо — единственным в данных обстоятельствах,

ex. The director wants you to come.
Close the door, please;

б) перед порядковыми числительными, прилагательными и наречиями в превосходной степени.

ex. the best of the people, the second of July, the longest day

в) перед географическими названиями, а также перед названиями отдельных государств-федераций

ex. the United Kingdom, the USA, the Black Sea, the Atlantic Ocean, the Volga, the Caucasus, the Dardanelles.

Артикли не употребляются:

а) перед исчисляемыми существительными во множественном числе, упоминающими профессию человека:

ex. They are good teachers.

б) перед исчисляемыми существительными, обозначающими принадлежность к какому-либо классу:

ex. He is fond of cars.

а) перед существительными, стоящими перед именами и фамилиями людей:

ex. President Lincoln, Doctor Rota; Miss Fox, King Charles I, etc;

б) с абстрактными существительными:

ex. Money is always limited.

Happiness is an abstract notion;

в) в устойчивых словосочетаниях:

ex. at home, by plane, on foot;

д) с названиями городов, с большинством названий стран, улиц:

ex. Washington, Piccadilly Circus, Whitehall, Australia, Russia.

ADJECTIVES /

Имя ПРИЛАГАТЕЛЬНОЕ

Имена прилагательные в английском языке, в отличие от русского, не изменяются по родам, числам и падежам.

ex. The weather is pretty fine today.
We had fine vacation this summer.
She is a fine girl.

Имена прилагательные в английском языке так же, как и в русском, образуют сравнительную и превосходную степени сравнения. Основная форма прилагательного называется положительной степенью и не выражает сравнения.

Degrees of Comparison (adjectives and adverbs) степени сравнения (прилагательных и наречий)

Односложные Двусложные (с окончанием -y, -er-ow, -ble)	Многосложные Большинство двусложных	Особые случаи
easy-easier-easiest busy-busier-busiest big-bigger-biggest hot-hotter-hottest clever-cleverer-cleverest long-longer-longest sweet-sweeter-sweetest	interesting - more interesting - most interesting important - more important - most important honourable - more honourable - most honourable beautiful - more beautiful - most beautiful	good-better-best bad-worse-worst much 1 *™ „Г more-most many J little-less-least old-elder-eldest Г farther-farthest far L further-furthest

Comparative constructions.

ex. **The** more we learn **the** less we know.

Idioms of comparison to be learned by heart:

as brave as a lion / (not) so ... as. — храбрый как лев

as busy as a bee — занятой как пчела

as bright as silver — яркий как серебро

as cold as ice — холодный как лед

as changeable as the weather — переменчивый как погода

as old as the hills / the sea — старо как холмы/море

as soft as butter — мягкий как масло

as sweet as honey — сладкий как мед

as good as gold — хорош как золото

ex. He is not so (as) clever as his Dad.

My granny was always as busy as a bee, working hard all her life.

THE PRONOUNS / МЕСТОИМЕНИЯ

В английском языке личные, притяжательные и возвратные местоимения изменяются по лицам, числам и родам.

ex. We rely on your helping us.

. My brother takes his book and reads it himself.

Whose book is that? — It's mine.

The dog is barking. — It might see a stranger in the yard.

Именительный падеж	Объектный падеж		Притяжательные местоимения whose? (чей)		Возвратные местоимения
who? кто?	whom?	кого? кому?	атрибутивная форма	абсолютная форма	-сам -ся
I	me	меня, мне	тy	mine	myself
you	you	вас, вам	your	yours	yourself
he	him	его, ему	his	his	himself
she	her	ее, ей	her	hers	herself
it	it	его(се), ему(ей)	its	its	itself
we	us	нас, нам	our	ours	ourselves
you	you	вас, вам	your	yours	yourselves
they	them	их, им	their	theirs	themselves

МЕСТОИМЕНИЕ "IT"

Выполняет следующие функции в предложении:

1. *Личное местоимение*. В качестве подлежащего переводится оно, он, она, в качестве прямого дополнения — его, ее, в качестве косвенного дополнения — русским личным местоимением в соответствующем падеже.

ex. Where is the baby? **It's** in the cot. — Где ребенок? **Он** — в кроватке.

I have read this book. It's* very interesting. Read it. — Я прочитала эту книгу. **Она** очень интересная. Прочтите ее.

2. *Указательное местоимение*. В таком случае местоимение it переводится как — это

ex. **It is a pencil.** — Это карандаш.

3. *Формальное подлежащее* для обеспечения структурной законченности безличных предложений показывающих: — явления природы

ex. It is cold / windy / frosty / nasty / warm

It is snowing / raining / freezing / thundering.

— время (день, сезон, etc.)

ex. It is morning / evening / afternoon / daytime / night

It is winter / spring / summer / autumn

ex. It is dark. It's 9 o'clock.

— оценку каких-либо явлений (перед наречиями)

ex. It is impossible — Невозможно.

It is beautiful — Красиво.

— с глаголами to seem, to happen, to appear, to chance, to turn out (в составе сложных предложений).

ex. It seems (that) he works much. — Кажется, он много работает.

На русский язык местоимение it в подобных случаях не переводится.

4. Употребляется в качестве формального подлежащего в предложениях, где подлежащее выражено инфинитивом или герундием.

ex. It is high time to begin the research. — Давно пора начать исследование.
It is worth going there. — Туда стоит пойти.

5. Формальное дополнение после глаголов to think, to consider, to believe, to find, etc.

ex. I consider it important to answer the letter at once. — Я считаю важным ответить на письмо сразу.

Примечание: В функции подлежащего, дополнения и перед инфинитивом местоимение it не переводится.

6. В качестве формального подлежащего it используется и в эмфатических предложениях для выделения различных членов предложения.

ex. It was the book that I was looking for everywhere. — Именно эту книгу я искала везде.

НЕОПРЕДЕЛЕННЫЕ МЕСТОИМЕНЕНИЯ SOME, ANY И СЛОЖНЫЕ МЕСТОИМЕНЕНИЯ, В СОСТАВ КОТОРЫХ ОНИ ВХОДЯТ

Местоимения some и any указывают на качественную или количественную неопределенность объекта.

В зависимости от контекста some и any могут переводиться на русский язык как *некоторый, какой-то, несколько, некоторое количество, сколько-нибудь*.

ex. There are some beautiful pictures on the walls. — На стенах висит несколько красивых картин.
Some more people are coming. — Придут еще несколько человек.
I don't see any books here. — Я не вижу здесь никаких книг.

Выбор some и any определяется целью высказывания.
В утвердительных предложениях употребляется some.

ex. I have some cassettes of country music. — У меня есть несколько кассет с музыкой стиля кантри.

В вопросительных и отрицательных предложениях употребляется any.

ex. Have you any cassettes of country music?
I haven't any cassettes of country music.

Вместо сочетания not any часто употребляется отрицательное местоимение no.

ex. I have no cassettes of country music.

В английском языке широко употребительны сложные местоимения *something* (что-то, кое-что), *somebody* (кто-то, кое-кто), *someone* (кто-то, кое-кто), *anything* (что-либо), *anybody* (кто-нибудь), *anyone* (кто-нибудь), *nothing* (ничто), *nobody* (никто). Выбор этих местоимений определяется типом предложения (утверждение, вопрос, отрицание).

ex. There is something on the desk. — Is there anything on the desk? There is nothing on the desk.

NEGATIVE PRONOUNS / ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ МЕСТОИМЕНЕНИЯ

К отрицательным местоимениям относятся: no, neither, neither of, none, none of.

ex. I have no idea about that. — Я не имею об этом представления.
Neither of us was present at the conference.
Have you any news of him? — No, I have none.
None of us were present there. — Никто из нас там не был.

ЗНАЧЕНИЯ, ФУНКЦИИ И ПЕРЕВОД ONE

One может иметь следующие значения и функции:

1) В качестве неопределенно-личного местоимения употребляется в функции подлежащего и на русский язык не переводится.

ex. One must know one's duties. — Следует знать свои обязанности.

В притяжательном падеже **one** переводится местоимением свой.

2) Для замены ранее упомянутого существительного в единственном числе. Во множественном числе для замены существительного употребляется **ones**. В этой функции **one** переводится либо существительным, которое заменяет, либо вообще не переводится.

ex. You may take my dictionary. — Thank you, I have got **one**.
— Вы можете взять мой словарь. — Спасибо, у меня есть (словарь).
Last summer I read some English books and my friend read many French **ones**. — Прошлым летом я прочитал несколько английских книг, а моя подруга — много французских (книг).

THE VERB / ГЛАГОЛ

Личные формы глагола выражают лицо, число, наклонение, время, залог. В английском языке глаголы в личной форме имеют три лица, два числа — единственное и множественное, три наклонения — повелительное, изъявительное и сослагательное, два залога — активный и пассивный и три группы времен в изъявительном наклонении: Indefinite, Continuous, Perfect и Perfect Continuous.

Глаголы подразделяются на:

1) смысловые, имеющие самостоятельное лексическое значение и выполняющие функции простого глагольного сказуемого.

ex. She **studies** English.
I **have** many interesting books in my library.
The map **is** on the wall.

2) вспомогательные **to be, to have, to do, shall(should), will(would)** не имеют самостоятельного значения; выражают лицо, число, время, залог и служат для образования сложных глагольных форм.

ex. I **do** not know Spanish.

You **will** see them tomorrow.
He said he **would** come.

3) глаголы-связки не имеют самостоятельного значения. В предложении образуют вместе с предикативным членом (существительным, прилагательным, причастием, наречием) составное именное сказуемое. К ним относятся глаголы **to be, to become, to get, to grow, to turn, to look**.

ex. We **are** students.
You **look** fine today.
The group **got** tired.

4) глаголы, имеющие неполное лексическое значение **to begin, to finish, to continue, to like, to want, to avoid, to intend, to hope, to promise, to try**. В сочетании с инфинитивом или герундием они образуют составное именное сказуемое.

ex. I **like** reading newspapers in the evening.
They **continue** singing.
I **want** to see the movie.
He **hopes** to hear you soon.

5) модальные глаголы не имеют полного самостоятельного значения и образуют составное именное сказуемое в сочетании с инфинитивом смыслового глагола (без частицы **to**).

ex. **Can** I help you?
You **must** do it.

МОДАЛЬНЫЕ ГЛАГОЛЫ

К модальным глаголам относятся глаголы **can, must, may**. Особенностью модальных глаголов является то, что они

— не имеют полного самостоятельного значения и употребляются в сочетании с инфинитивом смыслового глагола (без частицы **to**);

— не имеют неличных форм (инфинитива, причастия, герундия);

— не имеют окончания **-s** в 3-м лице ед. числа настоящего времени:

ex. He **can** help you.

— не имеют формы прошедшего времени, кроме can (could), may (might), и аналитических форм (будущего времени, продолженного вида, перфектных форм и форм страдательного залога);

— образуют вопросительную и отрицательную формы без вспомогательного глагола:

ex. May I take your dictionary?
He cannot drive a car.

ЭКВИВАЛЕНТЫ (СИНОНИМЫ) МОДАЛЬНЫХ ГЛАГОЛОВ

Эквиваленты модальных глаголов имеют не только самостоятельное лексическое значение, но и восполняют недостающие временные формы модальных глаголов.

can — No be able (unable) to	to be allowed to may < ^ to be permitted to	must < ^ to be to to have to to have got
------------------------------	---	---

Для выражения долженствования употребляются также глаголы should, ought, need, shall.

Should употребляется для всех лиц единственного и множественного числа и придает высказыванию следующие оттенки:

— совет, указание, рекомендацию:

ex. You should stop smoking. He should be more attentive.

— предположение, относящееся к настоящему или будущему времени:

ex. She should be somewhere here.

• — в сочетании с not fail — настойчивый совет, требование:

ex. You should not fail to visit this exhibition.

Ought придает высказыванию следующие оттенки:

— указание на моральный долг:

ex. You ought to be more attentive to your parents.
You ought not to forget your friends.

— предположение, вероятность (так же, как should):

ex. He ought to be (sitting) in the next room.

Need (not) указывает на отсутствие необходимости совершить действие; чаще употребляется в отрицательных предложениях и иногда в вопросительных.

ex. You needn't come here tomorrow. Need I say anything else?

Shall выражает требование, уверенность и относится ко всем лицам единственного и множественного числа:

ex. You shall start doing your work at once!
He needn't worry, he shall get the job.

ГЛАГОЛЫ WILL И WOULD

Will в качестве *модального глагола* употребляется:

— первым лицом единственного числа для выражения намерения, настойчивого желания или нежелания выполнять действие:

ex. Don't stop me. I will go there! — Не останавливай меня, я пойду туда

— для описания свойств или характеристики материала. Часто встречается в технической литературе. На русский язык переводится глаголом в настоящем времени:

ex. Steam will not condense unless cooled. — Пар не конденсируется без охлаждения.

When heated the metal will expand. — При нагревании металл расширяется.

Will в форме Continuous с последующим инфинитивом имеет лексическое значение *"очень хотеть"*:

ex. I am willing to become a manager. — Я очень хочу стать менеджером.

She was willing to start for the USA at once. — Она очень хотела сразу же отправиться в США.

Would со всеми лицами единственного и множественного числа употребляется в качестве модального глагола:

— для выражения повторного действия в прошлом:

ex. We **would spend** hours in the halls of Hermitage. — Мы (бывало) проводили много часов в залах Эрмитажа.
He **would repeat** the test several times. — Он обычно повторял испытание несколько раз.

— для выражения упорного нежелания:

ex. I asked him to do it but he **wouldn't**. — Я попросила **ero** сделать это, но он ни за что не хотел.

— для описания свойств или характеристики материала (так же, как **will**). Часто встречается в технической литературе:

ex. Light **would pass** through glass but **would not pass through** wood.

— в вопросительных предложениях для выражения просьбы:

ex. **Would** you **tell** me the way to the Hermitage? — Скажите, пожалуйста, как проехать (пройти) к Эрмитажу.

INDEFINITE TENSES

Выражают, обычное, повторяющееся действие; последовательно совершающееся (совершавшееся или которое будет совершаться).

The Present Indefinite Tense

	Утвердительная	Вопросительная	Отрицательная
Ед.ч.	I (you) ask he (she, it) asks	Do I (you) ask? Does he (she, it) ask?	I (you) do not ask. He (she, it) does not ask.
Мн.ч.	We (you, they) ask	Do we (you, they) ask?	We (you, they) do not ask.

Обстоятельства, которые употребляются с этой временной формой (ставятся перед глаголами):

always — всегда

usually — обычно

often, frequently — часто

seldom, rarely — редко

sometimes — иногда

never — никогда

every day /week /month /year—каждый день, неделю, месяц, год

everyday / morning /evening — каждый день, утро, вечер

in the morning /afternoon /evening — утром, днем, вечером

Often, always, seldom, etc. занимают второе место, **после** подлежащего

ex. I always get up at 7 o'clock in the morning.

Usually I have my lunch at 11 a.m.

They often play with the other children in the **park**.

Sometimes I watch TV in the evenings.

Has he got the new encyclopedia?

Are they in England now?

The Past Indefinite Tense

	Утвердительная	Вопросительная	Отрицательная
Ед.ч.	I (you) he (she, it) asked	Did I (you) ask? Did he (she, it) ask?	I (you) did not ask. He (she, it) did not ask.
Мн.ч.	We (you, they) asked	Did we (you, they) ask?	We (you, they) did not ask.

Обстоятельства, которые употребляются с этой временной формой:

yesterday evening /morning /afternoon in 1997

the day before yesterday

last week /month /year

two weeks /months /years ago

often, always, sometimes, never.

ex. I never saw him reading books.
 They were in Saint Petersburg a week ago.
 I travelled in Europe last year.
 Did I ask you to come?
 We did not know that a few years ago.
 I sometimes lived in Moscow.
 Did you use any special programs?
 When were you in America?
 They left the city a fortnight ago.

The Future Indefinite Tense

	Утвердительная	Вопросительная	Отрицательная
Ед.ч.	I shall ask You (she,he,it) will ask	Shall I ask? Will you (she,he, it) ask?	I shall not ask You (he, she, it) will not ask.
Мн.ч.	We shall ask You (they) will ask.	Shall we ask? Will you (they) ask?	We shall not ask. You (they) will not ask.

Обстоятельства, которые употребляются с этой временной формой:

tomorrow; in a day / week, etc.
 tomorrow morning / afternoon / evening
 some other day / time
 the day after tomorrow
 next day / week / month / year
 in two days — через два дня,
 one of these days — на днях

ex. You will graduate from the university in five years.
 Shall we see her one of those days?
 Will you go to the Crimea next summer?
 We shall ask our professor to explain this material once again.
 I will be very glad if you come.

Ann will show them her new office the day after tomorrow.
 Will he be back in two days?

CONTINUOUS TENSES

Употребляются для выражения действия, которое совершается в момент речи (данный, определенный момент) и длится как процесс. Образуется при помощи вспомогательного глагола to be (стоящего в требуемом времени, числе и лице) и причастия I смыслового глагола.

ex. She is reading a new magazine now.
 What are you doing now?
 What will you be doing at 5 p.m.?
 I was working at 6 p.m. yesterday.
 They were playing tennis when I came in.

Глаголы, не употребляемые в формах Continuous: to see, to hear, to know, to wish, to want, to (dis) like, to hate, to seem, to understand.

Глаголы, употребляемые в Present Continuous Tense, для выражения будущего времени: to go, to come, to leave, to start.

ex. She is coming in a week.
 He is leaving for Kiev tomorrow.
 They are starting a new business this year.
 He is going to start a new business next year.

PERFECT TENSES

Выражают действие, завершившееся к определенному моменту:

в настоящем времени — Present Perfect Tense,
 прошедшем времени — Past Perfect Tense,
 будущем времени — Future Perfect Tense.

Образуются при помощи вспомогательного глагола to have (стоящего в требуемом времени, числе и лице) и причастия II смыслового глагола.

Present Perfect Tense.

Обстоятельства времени, которые употребляются с этой временной группой

today:

this day / morning (evening) / week / month (season), ect.

ever — never

already, yet

resently / lately — недавно

up **to now** / **so far** — к настоящему моменту

ex. **Have you been** at the lectures today?

I've known this man for years.

I haven't met her lately, (yet)

We **have seen** him recently.

He **has lived** in Detroit for 6 years.

Past Perfect Tense.

ex. **I had done** it by 5 p. m. yesterday.

I found out that the train **had** already **left**.

Future Perfect Tense.

ex. The report **will have been written** by Sunday.

We shall have our course papers **finished** by the end of the semester.

PERFECT CONTINUOUS TENSES

Образуются при помощи вспомогательного глагола **to have** (стоящего в требуемом времени, числе и лице), **причастия II** вспомогательного глагола времен группы Continuous **to be** и **причастия I** смыслового глагола.

Present Perfect Continuous Tense выражает действие, начавшееся в прошлом и продолжающееся сейчас.

ex. They **have been discussing** the problem for 3 hours already.

My friend **has been living** in the States since 1990.

Обстоятельства времени, употребляющиеся с этой формой:
for some hours / days / weeks / years / — в течение часа, дня, недели, года

since early morning / last month / yesterday

all this time

since then / last year / 1988

for ages — целую вечность

Past Perfect Continuous Tense выражает действие, которое началось до какого-то периода в прошлом и продолжалось в течение определенного периода времени до указанного момента, или другого действия в прошлом.

ex. **I had been reading** the book for 3 hours already when you called.

She **had been working** at her manual for two years when you joined her.

THE PASSIVE VOICE / СТРАДАТЕЛЬНЫЙ ЗАЛОГ

Когда в центре внимания говорящего находится лицо или предмет, который подвергается действию, или когда нет необходимости упоминать лицо, совершающее действие, употребляется страдательный оборот. В этом случае глагол стоит в страдательном залоге.

ex. The USA **is washed** by the Atlantic and Pacific oceans.

The question **was discussed** at the meeting of the workers.

Страдательный залог в английском языке представлен следующими формами:

	Indefinite	Continuous	Perfect
Present	I am invited.	I am being invited.	I have been invited.
Past	I was invited.	I was being invited.	I had been invited.
Future	I shall be invited.		I shall have been invited.
Future-in-the-Past	I should be invited.		I should have been invited.

Страдательный залог образуется с помощью вспомогательного глагола **to be** и третьей основной формы смыслового глагола (Past Participle).

Временные формы страдательного глагола употребляются согласно тем же правилам, что и соответствующие им временные формы действительного залога. Например:

Present Indefinite Passive

ex. I am always invited to the meetings of the English Club.
This paper is used for writing letters.

Past Indefinite Passive

ex. The exhibition was opened on Victory Day.
We were given a new timetable.

В вопросительной форме страдательного залога вспомогательный глагол ставится перед подлежащим.

ex. When was the monument built?

В вопросах к подлежащему порядок слов не изменяется.

ex. What was brought to you?

В отрицательной форме частица not ставится после вспомогательного глагола.

ex. We were not told that he was ill.

Глаголы в страдательном залоге могут употребляться с модальными глаголами can, may, must.

ex. This book can be brought at any bookshop.
This work must be done as soon as possible.

ОСОБЕННОСТИ ПЕРЕВОДА АНГЛИЙСКОЙ ПАССИВНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА РУССКИЙ ЯЗЫК

Пассивные конструкции широко употребляются в английском языке, особенно в литературе по специальности.

В русском языке подлежащим пассивной конструкции может быть только прямое дополнение; в английском языке подлежащим пассивной конструкции может стать как прямое, так и косвенное дополнение соответствующей активной конструкции.

ex. The teacher gave him a copybook.
A copy-book was given him by the teacher.

He was given a copybook by the teacher.

Все три английских предложения имеют один перевод на русский язык: *Преподаватель дал ему тетрадь.*

При отсутствии дополнения с предлогом by английские пассивные конструкции обычно переводятся на русский язык неопределенно-личным предложением со сказуемым в действительном залоге, в котором глагол:

а) в настоящем времени может иметь окончание -ся и стоять в третьем лице множественного числа.

ex. Many houses **are built** in our city. — В нашем городе строится много новых домов. (В нашем городе строят много новых домов.)

б) в прошедшем и будущем времени может иметь краткую форму страдательного причастия в сочетании с глаголом быть или форму третьего лица множественного числа.

ex. This house **was built** last year. — Этот дом **был построен** в прошлом году. (Этот дом **построили** в прошлом году.)
Our house **will be built** next year. — Наш дом будет построен в следующем году. (Наш дом **построят** в следующем году.)

В английском языке в страдательном залоге кроме переходных глаголов могут употребляться также:

а) непереходные глаголы с предлогами и послелогами типа **to fight against (for); to look (at); to rely (on, upon); to refer (to); to insist (on, upon); to look (through) to send (for); to speak (of); etc.**

б) глагольные фразеологические сочетания типа **to find fault (with); to make mention (of), to make use (of), to put an end (to); to shake hands (with), to take care (of), etc.**

В этих случаях при переводе на русский язык подлежащее английского предложения становится предложным дополнением русского предложения.

ex. The second test **was insisted upon** by the producer. — Производитель настоял на повторном испытании.
This reference-book **should be paid attention to**. — На этот справочник следует обратить внимание.

Английские пассивные конструкции с модальными глаголами переводятся неопределенно-личными предложениями с глаголами *ну ж/so, следует, должен (должна), необходимо, можно* с последующим инфинитивом.

- ex. The work should be done perfectly.—Работа должна быть выполнена великолепно.
The course paper must be corrected by our professor. — Наш профессор должен проверить курсовую работу.
You can be asked to participate in this work. — Вас могут попросить участвовать в этой работе.

Английские пассивные конструкции с формальным подлежащим *it* переводятся неопределенно-личными предложениями.

- ex. It is said that she is in the States. — Говорят, что она в США.
It was expected that he would come. — Предполагалось, что он придет.

SEQUENCE OF TENSES /

СОГЛАСОВАНИЕ (ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ) ВРЕМЕН

Основные правила последовательности времен заключаются в следующем:

1. Если сказуемое главного предложения выражено глаголом в одной из форм настоящего или будущего времени, то сказуемое дополнительного придаточного предложения может быть выражено глаголом в любом времени, требуемом по смыслу:

- ex. I suppose he is there. — Я полагаю, что он там.(сейчас)
I suppose that you were present at the last conference. — Я полагаю, что вы присутствовали на прошлой конференции.
I suppose that you will be present at the conference. — Я полагаю, что вы будете присутствовать на конференции.

2. Если сказуемое главного предложения выражено глаголом в одной из форм прошедшего времени, то сказуемое допол-

нительного придаточного предложения должно быть выражено глаголом в одной из форм прошедшего времени.

а) Если глагол придаточного предложения выражает действие (или состояние), одновременное с действием глагола в главном предложении, то глагол придаточного предложения ставится в Past Indefinite или Past Continuous.

На русский язык глагол придаточного предложения, передающий одновременность действия, переводится глаголом в настоящем времени:

- ex. He said that he worked much. — Он сказал, что много работает.
He said that he was working at his design. — Он сказал, что работает над своим проектом.

б) Если глагол придаточного предложения выражает действие, которое предшествовало действию, выраженному глаголом главного предложения, то глагол придаточного предложения употребляется в форме Past Perfect или Past Perfect Continuous и переводится на русский язык глаголом в прошедшем времени:

- ex. He said that he had finished his design.—Он сказал, что (уже) закончил свой проект.
He said that he had been working for more than an hour when we arrived.—Он сказал, что он уже работал более часа, когда мы пришли.

Примечание: Если время совершения действия придаточного предложения точно определено (год, число, день, неделя), то глагол в придаточном предложении может стоять и в Past Indefinite:

- ex. He said he arrived at 7. Он сказал, что приехал в 7 часов.

в) Если глагол придаточного предложения выражает действие, будущее по отношению к глаголу главного предложения, то он употребляется в одной из форм Future-in-the-Past:

- ex. He said he would translate the article. Он сказал, что переведет статью.
He said he would be translating it till 5 o'clock. — Он сказал, что будет переводить ее до 5 часов.

He said he would have translated this text by the end of the lesson. — Он сказал, что переведет этот текст к концу урока.

Примечания: 1. Правила последовательности времен не соблюдаются, когда в придаточном дополнительном предложении говорится об общеизвестных истинах или о явлениях, объективно существующих в природе:

ex. At the lecture on chemistry the students **were told** that the atom **is divisible** into still smaller particles. На лекции по химии студентам сообщили, что атом делится на еще более мелкие частицы.

2. Правила последовательности времен в отношении определительных и обстоятельственных придаточных предложений соблюдаются только в тех случаях, когда то, о чем говорится в этих предложениях, относится к прошедшему времени;

ex. **We translated** the article which you **had given to** us. **Мы** перевели статью, которую вы нам дали.

3. Если сказуемое определительного или обстоятельственного придаточного предложения не соотнесено со сказуемым главного предложения, а выражает какой-нибудь факт или явление, относящееся к настоящему или будущему времени, то правила последовательности времен не соблюдаются.

ex. She **entered** a department of Municipal and State Management as she wants to be an economist. Она поступила на отделение Государственного и Муниципального Управления, так как хочет быть экономистом.
I found a very interesting book on marketing which I shall give you as soon as you come. Я нашел очень интересную книгу по маркетингу, которую я вам дам, как только вы придете.

DIRECT AND INDIRECT SPEECH / ПРЯМАЯ И КОСВЕННАЯ РЕЧЬ

Прямая речь (Direct Speech) точно воспроизводит слова говорящего, в то время как косвенная речь (Indirect Speech) является передачей слов говорящего другим лицом.

В прямой речи мы имеем два самостоятельных предложения. В косвенной речи — сложноподчиненное предложение; состоящее из главного и придаточного дополнительного, которое присоединяется к главному союзами и союзными словами **that, what, where, when, how, why, whether (if)** или бессоюзно.

Прямая речь

He says, "We are reading".
He said, "We are reading".
I said, "She will come at 5."

Косвенная речь

He says (that) they are reading.
He said (that) they were reading.
I said (that) she would come at 5.

1. При переводе предложения из прямой речи в косвенную соблюдаются все правила последовательности времен.

2. При переводе прямой речи в косвенную глагол **to say**, имеющий при себе дополнение с предлогом **to**, обычно заменяется глаголом **to tell**, за которым всегда следует беспредложное дополнение:

She said to me, "I have finished my work". **She told me she had finished her work.**

3. Если прямая речь представляет собой общий вопрос, то в косвенной речи дополнительное придаточное предложение имеет прямой порядок слов и вводится союзами **whether** или **if**:

ex. He asked me, "Do you know English?" He asked me **whether (if) I knew English.**

She asked him, "Are you busy?" She asked him **whether (if) he was busy.**

4. Если прямая речь представляет собой специальный вопрос, то в косвенной речи дополнительное придаточное предложение имеет прямой порядок слов и присоединяется к главному при помощи вопросительных слов, которые становятся союзными словами:

ex. He asked, "Where do you live?" He asked me **where I lived,**
She asked them, "What are you doing?" She asked them **what they were doing.**

I asked him,
"When will you go there?" I asked him when he would
go there.

Примечание. В дополнительных придаточных предложениях, вводимых союзом when, будущее время не заменяется настоящим, как в придаточных предложениях условия и времени.

5. Если прямая речь представляет собой побудительное предложение, то в косвенной речи глагол, стоявший в повелительном наклонении, употребляется в форме инфинитива, причем приказание обычно выражается глаголами to tell, to order, to offer, а просьба—глаголами to ask, to beg, to implore:

ex. The teacher said to us, The teacher told us to stop
"Stop writing!" writing.
Shego said to Peter, She offered Peter to take her
"Take my book". book.
He said, "Give me this He asked me to give him that
book, please". book.

6. При переводе предложения из прямой речи в косвенную
а) соответственно смыслу изменяются личные и притяжательные местоимения:

He said to me, He asked me if I knew English.
"Do you know English?"

б) если глагол главного предложения стоит в прошедшем времени, то указательные местоимения и наречия места и времени в косвенной речи заменяются следующим образом:

В прямой речи	В косвенной речи
(вблизи)	(вдали).
this этот, эта, это	that тот, та, то
these эти	those те
now сейчас	then тогда
here здесь	there там
today сегодня	that day в тот день
last night вчера вечером,	the previous night накануне
	the night before вечером

yesterday вчера
to-morrow завтра

next week — на
следующей неделе
ago тому назад
ex. He said, "I wrote
this report yesterday".

the day before накануне
the next (following) day на
следующий день
the following week на
следующей неделе
before тому назад
Он сказал: "Я написал этот
доклад вчера".
Он сказал, что он написал этот
доклад накануне.
He said (that) he had written that
report the day before".

Таблица временных форм глагола
в действительном залоге

	Indefinite	Continuous	Perfect	Perfect Continuous
Present	I do it.	I am doing it.	I have done it.	I have been doing it.
Past	I did it.	I was doing it.	I had done it.	I had been doing it.
Future	I shall do it.	I shall be doing it.	I shall have done it.	I shall have been doing it.
Future-in-the-Past	I should do it.	I should be doing it.	I should have done it.	I should have been doing it.

MOOD / НАКЛОНЕНИЕ

Наклонение—это грамматическая форма глагола, показывающая отношение говорящего к действию. В английском языке, также как и в русском, существуют три наклонения: изъявительное, сослагательное и повелительное.

THE INDICATIVE MOOD / ИЗЪЯВИТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ

Изъявительное наклонение описывает фактическое действие, происходящее в настоящем, прошедшем или будущем.

ex. He attends lectures five days a week. She spent her vacation in the Crimea. She will come in a minute. I have never been to China. Michael could not solve the problem yesterday.

THE IMPERATIVE MOOD /
ПОВЕЛИТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ

Повелительное наклонение в английском языке имеет две формы: утвердительную и отрицательную.

*ex. Stop reading! Sit down, please. Do not open the window! (Don't open the window!)
Do not do it again! (Don't do it again!)*

Одна и та же форма повелительного наклонения употребляется как в единственном, так и во множественном числе 2-го лица.

ex. Hurry up, Alec. Keep silent, guys.

Для выражения побуждения к действию, относящемуся к первому и третьему лицу, употребляется вспомогательный глагол *let* и первая основная форма смыслового глагола.

ex. Let us go to the cinema! (Let's go to the cinema!) Let me see. Let him go to the doctor. Let them try and do it again. Don't let the child play with the knife.

THE SUBJUNCTIVE MOOD /
СОСЛАГАТЕЛЬНОЕ НАКЛОНЕНИЕ

Сослагательное наклонение показывает отношение говорящего к действию, которое он рассматривает как желательное, предполагаемое, возможное и т.д.

В русском языке сослагательное наклонение обычно выражается как в главном, так и в придаточном предложении одной формы — глаголом в прошедшем времени и частицей *бы*, независимо от времени действия (иногда частица *бы* сочетается не с глаголом, а с союзами *чтобы*, *если бы*, *как бы* и т.д.).

Например: Мне хотелось бы пойти завтра на концерт (желание).

Если бы он был здесь (сегодня, завтра, вчера), он бы нам помог (условие).

Вам следовало бы серьезнее относиться к занятиям (упрек).

В английском языке, в отличие от русского, сослагательное наклонение имеет несколько форм, причем они совпадают с формами изъявительного наклонения. Формы сослагательного наклонения в главном предложении отличаются от форм сослагательного наклонения в придаточных предложениях.

Формы сослагательного наклонения в английском языке делятся на два вида: 1-й вид относится к настоящему и будущему времени, 2-й вид — к прошедшему времени.

УПОТРЕБЛЕНИЕ ФОРМ СОСЛАГАТЕЛЬНОГО НАКЛОНЕНИЯ
1-ГО И 2-ГО ВИДА

Формы сослагательного наклонения 1-го вида служат для выражения желания, совета, предложения, требования и т.д., относящихся к настоящему и будущему времени.

В простом предложении:

ex. I should like to get this book. He would like to join us. Could he do it tomorrow?

В сложноподчиненных предложениях:

В придаточных предложениях-подлежащих, вводимых союзом *that*, после безличных оборотов типа *it is necessary*, *it is possible*, *it is likely*, *it will be important*, *it is probable*, *it was desirable*.

ex. It is desirable that he be present (should be present) at the meeting. It is possible (that) they should come here. It is likely (that) you should find this book in the library.

В придаточных предложениях-сказуемых:

ex. My suggestion is that he begin (should begin) the test at once. Our advice was that she enter (should enter) the University.

В дополнительных придаточных предложениях после глаголов *to suggest*, *to order*, *to demand*, *to insist*, *to wish* и т.д.

ex. The professor insists that she conduct (should conduct) the test herself. I wish you could use these data.

В обстоятельственных предложениях условия, уступки, сравнения, образа действия:

ex. If he were here tomorrow, he would help you. If you gave him your address, could come. He speaks English, as if he were an Englishman. Even if he were here, he wouldn't help
* you.

В инвертированных условных предложениях употребляется с глаголом *should* для всех лиц:

ex. Should the weather be fine, we shall go to the seaside.

В обстоятельственных предложениях цели после союзов *so that*, *in order that* употребляются *should* или *might* + Infinitive Indefinite, а после союзов *lest* чтобы не — *should* + Infinitive Indefinite.

ex. Repeat this word so that you might remember it. The students must be attentive lest they should make mistakes.

Формы сослагательного наклонения 2-го вида служат для выражения сожаления, досады, упрёка, возмущения, относящихся к прошедшему времени:

— в простом предложении:

ex. He would have helped you, but he couldn't come. You could have done it. Why didn't you try?
They ought to have visited her (but they didn't do it).

— в дополнительных придаточных предложениях после глагола *wish* для выражения сожаления о том, что действие не состоялось.

ex. I wish I had been there yesterday! I wish you had seen that wonderful film!

— в обстоятельственных придаточных предложениях условия и сравнения после союзов *if*, *as if*:

ex. If he had been at the match yesterday! He speaks of the match as if he had been there!

NON-FINITE FORMS OF THE VERB (VERBALS)

НЕЛИЧНЫЕ ФОРМЫ ГЛАГОЛА

К неличным формам глагола относятся: the Infinitive (инфинитив), the Participle (причастие), the Gerund (герундий).

Неличные формы глагола не могут выражать наклонение, категорию лица и числа и не могут самостоятельно выступать в качестве сказуемого в предложении.

Характерной чертой неличных форм является то, что они обладают как глагольными, так и именными свойствами.

THE INFINITIVE / ИНФИНИТИВ

TENSE	ACTIVE	PASSIVE
Indefinite	to help	to be helped
Continuous	to be helping	—
Perfect	to have helped	to have been helped
Perfect Continuous	to have been helping	—
I am glad to help him. I am glad to be helping him. I am glad to have helped him. I am glad to have been helping him.		Я рад помочь ему. Я рад, что сейчас помогаю ему. Я рад, что помог ему. Я рад, что помогал ему (на протяжении некоторого времени). Я рад, что мне помогают. Я рад, что мне помогли.
I am glad to be helped. I am glad to have been helped.		

Инфинитив — неличная форма глагола, которая только называет действие и выполняет функции как глагола, так и существительного.

ex. He liked to read books in the evenings. I'm very glad to see you.

Перед инфинитивом обычно употребляется частица *to*.

ex. He wants to be an economist.

Частица *to* иногда опускается, и инфинитив употребляется без нее в следующих случаях:

1. после модальных и вспомогательных глаголов: *must*, *can* (*could*), *may* (*might*), *shall* (*should*), *will* (*would*), *do* (*did*), *need*:

ex. Shall we visit our friends tonight?
May I come in? He must be at home now.

2. после глаголов: to let, to make, to see, to hear, to notice, to watch, to feel, а также иногда после глагола to help:

ex. Let me see! What makes you do so? I noticed him pass a note to his friend. She helped him do it. (She helped him to do it.)

Чтобы избежать повторения ранее упомянутого глагола, в конце предложения может употребляться лишь частица to..

ex. He wants me to conduct this survey but I don't want to.
I did what you had asked me to (do).

Отрицательная форма инфинитива образуется при помощи частицы not, которая стоит перед ним.

ex. To be or not to be.

Инфинитив может иметь дополнение и может определяться наречием.

ex. I like to read books about adventures. He asked me to do this work quicker.

Формы инфинитива. Инфинитив в английском языке может иметь различные формы.

Инфинитив в форме Indefinite (как Active, так и Passive) обозначает действие, которое происходит одновременно с действием, выраженным глаголом в личной форме. Это действие может относиться к будущему времени или быть безотносительным ко времени его совершения.

1. Indefinite Infinitive Active представлен первой основной формой глагола: to be, to go, to write, to do, etc.

ex. She wants me to help her with the course paper.

2. Indefinite Infinitive Passive образуется с помощью инфинитива глагола to be и третьей формы смыслового глагола: to be written, to be done, etc.

ex. He ordered the research papers to be finished.

3. Инфинитив в форме Continuous употребляется для выражения длительного действия, протекающего одновременно с действием, выраженным глаголом в личной форме. Continuous Infinitive образуется с помощью инфинитива глагола to be и формы Present Participle смыслового глагола: to be going, to be doing, etc.

ex. The weather is said to be changing. Говорят, что погода меняется.

4. Инфинитив в форме Perfect обозначает действие, предшествующее действию, выраженному глаголом в личной форме. Perfect Infinitive Active образуется с помощью инфинитива глагола to have и третьей формы смыслового глагола: to have written, to have done, etc.

ex. I'm pleased to have met him.

Функции инфинитива в предложении. Инфинитив может служить в предложении:

1. Подлежащим:

ex. To travel by sea is a pleasant thing. It's high time to go home.

2. Именной частью составного сказуемого:

ex. Your task is to put up the tent.

3. Дополнением:

ex. I want to show you the house where I was born.

4. Определением:

ex. He brought me a book to read.

5. обстоятельством:

ex. He is too young to travel around the world. I have come here to talk to you.

OBJECTIVE WITH THE INFINITIVE / ОБЪЕКТНЫЙ ПАДЕЖ С ИНФИНИТИВОМ

Инфинитив в сочетании с существительным (или личным местоимением) образует инфинитивный оборот, выполняющий роль сложного члена предложения.

Инфинитивный оборот, выступающий в роли сложного дополнения, включает существительное (или местоимение в объектном падеже) и инфинитив; он называется "Объектный падеж с инфинитивом" (Objective with the Infinitive). Этот оборот употребляется после глаголов: to want, to like, to prefer, to know, to think, to advise, to ask, to tell, to help и некоторых других.

ex. I want you to help me. I ask you not to be late this time.

После глаголов: to let, to make, to hear, to see, to watch и некоторых других инфинитив употребляется без частицы to.

ex. I saw him cross the street. She watched the children play in the yard.

ИНФИНИТИВНЫЙ ОБОРОТ С ПРЕДЛОГОМ FOR (FOR — PHRASE)

Оборотим + существительное (или местоимение) + инфинитив:

ex. It's difficult for me to read English technical texts. Мне трудно читать английские технические тексты.

Он употребляется в качестве сложного подлежащего (с вводным it), именной части сказуемого, сложного дополнения, определения или обстоятельства.

ex. It's necessary for me to know this topic (сложное подлежащее).
This is for you to decide (именная часть сказуемого).
The children waited for the performance to begin (дополнение).
The father bought two books for his son to read (определение).
The text is easy enough for you to understand (обстоятельство).

NOMINATIVE WITH THE INFINITIVE / ИМЕНИТЕЛЬНЫЙ ПАДЕЖ С ИНФИНИТИВОМ

Этот оборот, выступающий в роли сложного подлежащего, состоит из существительного (или личного местоимения в именительном падеже), стоящего перед сказуемым, и инфинитива, следующего за сказуемым.

Он употребляется, когда сказуемое выражено глаголами: to think, to know, to suppose, to hear, to see, to say, to report, to describe, to advise, to ask, to order и некоторыми другими в страдательном залоге, а также глаголами to seem, to happen, to appear в действительном залоге.

ex. He is said to be a very talented writer. Говорят, что он очень талантливый писатель. They were asked to come earlier. He seems to know English.

THE GERUND / ГЕРУНДИЙ

Форма и значение герундия

Герундий — неличная форма глагола, которая выражает процесс, происходящий во времени. Действие, обозначаемое герундием, всегда соотносится с каким-либо лицом или предметом, которое выполняет это действие или на которое это действие направлено. В русском языке герундий отсутствует.

ex. Go on reading the text.

Герундий в форме Indefinite употребляется для обозначения действия, которое происходит одновременно с действием, выраженным глаголом в личной форме, действия в будущем или действия безотносительно ко времени его совершения.

ex. I am ready for taking part in this competition.
She was fond of painting when she was a child.

Герундий в форме Indefinite образуется от первой основной формы глагола при помощи -ing, и по форме он совпадает с отглагольным существительным и причастием настоящего времени.

Обратите внимание на орфографические особенности образования герундия:

I форма stand play try write run

Герундий standing playing trying writing running

Герундий обладает свойствами глагола и свойствами существительного. Часто эти свойства мы можем наблюдать одновременно. Как и глагол, герундий может иметь дополнение и может определяться наречием:

ex. I remember our visiting the Kuprin museum two years ago.
Thank you for helping us with our research. I don't like
reading aloud.

Как и существительное, герундий может употребляться с предлогами и определяться притяжательным местоимением или существительным в притяжательной форме.

ex. I am fond of reading travel books. Do you mind my opening
the window? He knows of his aunt's coming for the holidays.

Герундий отличается от отглагольного существительного с суффиксом -ing тем, что

- 1) не употребляется с артиклем;
- 2) у него нет формы множественного числа;
- 3) он может иметь прямое дополнение;
- 4) определяться наречием.

От причастия настоящего времени герундий отличается тем, что

- 1) перед герундием может стоять предлог
- 2) герундий может определяться притяжательным местоимением или существительным в притяжательной форме.

Функции герундия в предложении

По своим функциям, месту в предложении и переводу на русский язык герундий во многом схож с инфинитивом. В предложении герундий встречается в роли любого члена, кроме простого сказуемого. Так как в русском языке герундий отсутствует, то его перевод на русский язык зависит от того, каким членом предложения он является, какие предлоги им управляют и какие слова его определяют.

При переводе на русский язык герундий передается отглагольным существительным, неопределенной формой глагола или придаточным предложением (изъяснительным, определительным или обстоятельственным). Герундий в сочетании с предлогом может также переводиться деепричастием.

Герундий может служить в предложении:

- 1) Подлежащим:

ex. Travelling is a very pleasant and useful thing. Путешествовать / путешествие очень приятно и полезно.

- 2) Именной частью сказуемого:

ex. His hobby is collecting stamps.

- 3) Дополнением:

ex. I enjoy listening to classical music. Thank you for helping me.

- 4) Определением:

ex. I don't like your idea of walking in the rain.
There is no hope of our getting there before ten o'clock.

- 5) Обстоятельством:

ex. He left the room without saying a word.
You must wash your hands before having a lunch.

Герундий и предшествующее ему притяжательное местоимение или существительное в притяжательной форме образуют комплекс — герундиальный оборот, который переводится чаще всего придаточным предложением.

ex. I hope to see you before my leaving the town.
Did you agree to Lena's going on the excursion?

THE PARTICIPLE / ПРИЧАСТИЕ

Формы и значения причастия

Причастие в английском языке представляет собой неличную форму глагола, которая соответствует в русском языке причастию и деепричастию. В английском языке нет отдельной формы, соответствующей русскому деепричастию.

ex. Look at the girl standing at the window.
He sat in an arm-chair looking through the magazine.

Английское причастие, как и причастие в русском языке, обладает свойствами прилагательного, наречия и глагола.

Как и прилагательное, причастие выполняет в предложении функцию определения к существительному.

ex. A broken cup lay on the floor.

Как и наречие, английское причастие, подобно русскому деепричастию, выполняет функцию обстоятельства, определяющего действие, выраженное сказуемым.

ex. They passed me talking loudly.

Глагольные свойства причастия выражаются в том, что оно может иметь прямое дополнение и может определяться наречием.

ex. Entering the room he found all the students present.

He liked to rest in the evening walking slowly in the park.

Причастие в английском языке может быть различных видов.

1. Причастие настоящего времени (The Present Participle) чаще всего обозначает действие, происходящее одновременно с действием, выраженным глаголом в личной форме.

ex. Looking out of the window I saw some of my groupmates.

Причастие настоящего времени образуется от первой основной формы глагола при помощи окончания -ing, и по форме оно совпадает с отглагольными существительными и герундием.

Орфографические особенности образования причастия настоящего времени.

I форма	talk	know	copy	make	sit
---------	------	------	------	------	-----

Причастие
настоящего

времени	talking	knowing	copying	making	sitting
---------	---------	---------	---------	--------	---------

В отличие от отглагольного существительного с суффиксом -ing причастие настоящего времени не употребляется с предлогом и не может определяться притяжательным местоимением или существительным в притяжательной форме.

2. Причастие прошедшего времени (The Past Participle) обозначает законченное действие.

ex. Have you heard anything about the child lost in the forest

Причастие прошедшего времени представляет собой третью основную форму глагола: watched, made, done, built, put. У

правильных глаголов оно образуется от первой основной формы глагола с помощью окончания -ed и по форме совпадает с Past Indefinite.

Орфографические особенности образования причастия прошедшего времени.

1 форма	ask	want	like	carry	stop
---------	-----	------	------	-------	------

Причастие
прошедшего
времени

asked	wanted	liked	carried	stopped
-------	--------	-------	---------	---------

Функции причастия в предложении

Причастие обладает свойствами прилагательного и наречия. При переводе на русский язык английские причастия передаются причастием или деепричастием или же придаточным предложением.

Причастие может служить в предложении:

1. Определением:

ex. Watches made in Switzerland are very popular in world.

2. Именной частью составного сказуемого:

ex. Victor was missing from the last lesson

3. Обстоятельством:

ex When crossing the street, first look to the left then to the right.

Not knowing what to do they wrote a letter to their professor asking for information.

OBJECTIVE WITH THE PRESENT PARTICIPLE /
ОБЪЕКТНЫЙ ПАДЕЖ С ПРИЧАСТИЕМ НАСТОЯЩЕГО ВРЕМЕНИ

Представляет собой сочетание существительного или местоимения в объектном падеже с причастием настоящего времени. Он употребляется после глаголов: to feel, to find, to hear, to listen, to look, to notice, to see, to watch.

- ex. She heard somebody knocking at the door.
She watched the children playing in the sand.

Этот оборот аналогичен обороту "Объектный падеж с инфинитивом" (Objective with the Infinitive), но причастный оборот показывает действие в процессе его совершения, а инфинитивный оборот только указывает на действие.

- ex. I saw some children crossing the street.
I saw the children cross the street.

THE ABSOLUTE PARTICIPLE CONSTRUCTION / НЕЗАВИСИМЫЙ ПРИЧАСТНЫЙ ОБОРОТ

Независимый причастный оборот имеет свое собственное подлежащее, отличное от подлежащего, к которому относится действие, выраженное личной формой глагола. Такой оборот логически связан с предложением и является его обстоятельством. Независимый причастный оборот на письме всегда отделяется запятой. Может занимать любое место в предложении: перед подлежащим, после группы сказуемого или в середине предложения как вводная группа слов.

Переводится обстоятельством придаточным предложением причины, времени, условия, уступки или сопутствующих обстоятельств.

- ex. The problem being easy, the students solved it at once. — Так как (поскольку) задача была легкой, студенты сразу ее решили.

Some of our students want to study French, the rest preferring to study English. — Некоторые из наших студентов хотят изучать французский, а остальные предпочитают изучать английский.

- ex. The validity of the new theory proved, it was commonly accepted. — После того, как новая теория была обоснована, ее везде приняли.
The inventor was demonstrating his new widget with the workers watching his operation attentively. — Изобретатель демонстрировал свое новое устройство, а (в то время как) рабочие внимательно наблюдали за его работой.

4. WORDBUILDING / СЛОВООБРАЗОВАНИЕ

В английском языке существуют следующие способы словообразования: словосложение, словопроизводство (с помощью аффиксации, чередования ударения, чередования гласных и согласных), а также переход из одной части речи в другую без изменения формы слова — конверсия.

СЛОВОСЛОЖЕНИЕ

Словосложение заключается в соединении двух слов или основ слов для образования одного слова:

Сложные существительные: newspaper, blackboard, classroom, man-of-war, mother-in-law, etc.

Сложные прилагательные: water-proof, first-class, red-hot, etc.

Сложные местоимения: nobody, somebody, something.

Сложные причастия: well-known, wide-spread, etc.

СЛОВОПРОИЗВОДСТВО

Словопроизводство включает в себя два способа образования новых слов: аффиксацию и чередование.

Аффиксация — это способ образования новых слов с помощью суффиксов и префиксов (приставок).

СУФФИКСЫ

Положительные:

Имя существительное

-er, -or worker, investor

-ness aggressiveness, readiness

-sion regression, expression

-tion revolution, demonstration

-dom dukedom, wisdom

-ance assistance, guidance

-body studentsbody, busybody

-edge knowledge

-ess tiger — tigress, lion — lioness, actor — actress

-ment	agreement, development
-ity	flexibility, integrity
-ant	assistant, participant
-ence	difference, preference
-age	knightage, vintage
-ship	friendship, kinship
-hood	motherhood, brotherhood
-ism	communism, socialism
-ist	communist, socialist
-ure	failure

Имя прилагательное

-able	comfortable, customable
-ous	dangerous, courageous
-ish	bookish, greenish
-ible	inexhaustible, invisible
-proof	rustproof, dustproof
-y	greeny, sunny
-ent	different, consistent
-some	cumbersome
-al	literal, instrumental,
-an	Russian, Italian
-ic	heroic, economic
-ive	productive, expressive
-ful	beautiful, wonderful

Отрицательный суффикс

-less	truthless, lawless
-------	--------------------

Глагол

-ate	decorate, facilitate
-ize, -ise	criticize, organise
-en	shorten, blacken
-fy	specify, electrify

*Имя числительное**Количественные числительные:*

-teen	thirteen, seventeen
-ty	thirty, seventy

Порядковые числительные:

-th	seventh, seventieth
-----	---------------------

Наречие

-ly	hardly, really, surely
-ward	forward, northward

*Приставки.**Отрицательные.*

in-	inborn, inactive, indifferent
ir-	irregular, irrational
im-	impossible, important
il-	illegal, illiteral
un-	undo, unlock, unfair
dis-	dislike, disbalance
anti-	antithesis, antipode
non-	nonessential, nonmilitary
mis-	misfortune, misprint

Положительные.

be-	bewitch, bewilder
en-(em-)	encage, embody, empurple
pre-	prehistoric, pre-revolutionary
sur-	surplus, surpass
sub-	submarine
ex-	ex-champion, ex-president
re-	re-do, re-fuel, reread
inter-	interaction, international
under-	underground, undertaker
super-	superman, superfluous

ЧЕРЕДОВАНИЕ

Словообразование при помощи чередования гласных и согласных:

to sing — song	to live — life
to feed — food	to choose — choice
to prove — proof	to advise — advice

Словообразование при помощи чередования звуков:

aggregate ['aegrigat] — *n* in the ~ в совокупности

['aegri'geit] — *v* составлять

separate ['separat] — *adj.* отдельный, особый

['sepa'reit] — *v* отделять; разлучать

Словообразование при помощи чередования ударения:

conduct ['kondakt] — *n* проведение, поведение

[кэп' dAkt] — *v* провести; вести себя

subject ['sAbdjikt] — «предмет

[sab'djekt] — *v* подвергать

Примечание: У существительных ударение падает на первый слог, а у глаголов — на второй.

КОНВЕРСИЯ

Конверсией называется совпадение написания и произношения слов, являющихся разными частями речи. По месту слова в предложении можно определить к какой части речи оно относится:

ex. We usually **iron** our clothes with an **iron**, (v, n) – Мы обычно гладим свою одежду утюгом, (глагол, существит.). "The **Iron Heel**" is a novel by Jack London, (adj.) — "Железная пята" — роман Джека Лондона, (прилаг.)

My right **hand** is stronger than the left one. (n) — Моя правая рука — сильнее левой, (существит.). **Hand** me the pen, please, (v)– Дай мне, пожалуйста, ручку, (глагол). The whole family was sitting at the **round** table, (adj.) — Вся семья сидела за круглым столом.(прилаг.). He fell down after the 3rd **round**. — Он упал после 3го раунда, (существит.). They sat down round the table.(preposition). — Они сели вокруг стола.(предлог). She suddenly turned **round**, (adv.) — Она внезапно обернулась, (наречие).

ПРЕДЛОГИ

При слабо развитой системе падежных окончаний в английском языке предлоги играют существенную роль для выражения грамматических отношений. К таким предлогам

относятся **of, to, by, with**. В этих случаях они, как правило, на русский язык не переводятся.

ex. In the middle **of** the room stood a round table. – В центре комнаты стоял круглый стол.

Времени

Группа предлогов времени употребляется, для того чтобы указать на временные отношения между действиями и событиями. Некоторые предлоги времени совпадают по форме с предлогами места и направления.

Основные предлоги времени:

before — перед, до	on — в	for — в течение
after — после	in — через	during — в течение
since — с	at — в	

ex. I shall return **before** classes. We shall meet **after** the concert. I haven't seen Jim **since** last May. I shall see them on Friday. He will come in three hours. The classes begin **at** 9 o'clock. I haven't been there **for** a long time. I met them **during** the conference.

Места

В английском языке нет развитой системы падежей. Поэтому для выражения связи между словами в предложении очень важно правильно употреблять предлоги. Предлоги места употребляются для того, чтобы определить расположение предмета относительно других предметов. Вот самые распространенные и нужные в речи предлоги места:

in — в	between — между
on — на	among — среди
at — у, около	by — около
over — над	inside — внутри
above — над	outside — снаружи
in front of — перед	beside — рядом
behind — сзади	next to — рядом
opposite — напротив	under — под

ex. The cat is **under** the table. Sam is in the cabin of the airplane. My videocamera is on the rack. My umbrella is **at**

the suitcase. If you want to call the stewardess, push the button **over** your seat. There is a beautiful blooming branch above my head. The car is **in front of** the house. There is a small garden **behind** the university. The bookshop is **opposite** the chemist's. The post office is **between** the school and the church. We can see a small house **among** tall trees. He leaves his bicycle by the wall. It is dark **inside** the cave. There are many flowers **outside** the house. **Beside** the house there is a cafe. The post office is **next** to school.

Направления

Основные предлоги направления английского языка:

into — в **through** — через, сквозь
round — за **out of** — из
to — к **down** — вниз, по, с
towards — по направлению **from** — от
up — вверх, по, на **about** — по, вокруг
by — мимо

ex. The professor comes **into** the classroom. He takes an article **out of** his case. We like to walk **about** the town. The car turns **round** the corner. We walk **towards** the lake. I can't see anything **through** the fog. We go **to** the University every day. He comes **from** the library usually at 4. We pass by **a** beautiful cathedral. We walked **down** the hill. The mouse ran **up** the clock..

Отношения

Особую группу составляют предлоги, при помощи которых обозначаются отношения между лицами и предметами в ситуации: **of** (передается формой родительного падежа), **for** — для, **by** (передается формой творительного падежа), **about** — о, **because of** — из-за.

ex. Some members **of** our group sing very well. There is a letter **for** Alfred. I am invited by my friends. We talk **about** literature. I have to stay home **because of** my illness.

ПРИЛОЖЕНИЕ

ТАБЛИЦА НЕПРАВИЛЬНЫХ ГЛАГОЛОВ

Инфинитив	Прошедшее время	Причастие прошедшего времени	Перевод
1	2	3	4
drink	drank	drunk	пить
sing	sang	sung	петь
swim	swam	swum	плавать
run	ran	run	бежать
begin	began	begun	начинать
spin	span	spun	прясть, кружить
spring	sprang	sprung	вскочить, возникнуть
sleep	slept	slept	спать
meet	met	met	встречаться)
feel	felt	felt	чувствовать
read	read	read	читать
	[red]	[red]	
mean	meant	meant	иметь в виду
	[ment]	[ment]	
keep	kept	kept	держаться, хранить,
leave	left	left	покидать, оставлять
deal	dealt	dealt	иметь дело
bring	brought	brought	приносить
	[bro:t]	[bro:t]	
buy	bought	bought	купить
think	thought	thought	думать
fight	fought	fought	бороться, драться
catch	caught	caught	поймать
teach	taught	taught	преподавать
arise	arose	arisen	подняться, возникнуть
speak	spoke	spoken	говорить
wake	woke	woken	проснуться, будить
break	broke	broken	разбить, сломать
abide	abode	abode	пребывать, держаться
bid	bad(e)	bid(den)	велеть, просить
write	wrote	written	писать
drive	drove	driven	вести машину
ride	rode	ridden	ехать
		Г ridn l	

1	2	3	4
thrive take shake choose	throve took shook chose	thriven taken shaken chosen	процветать брать трясти выбрать
tell sell	told sold	told sold	рассказывать продавать
stand understand undertake	stood understood undertook	stood understood undertaken	стоять понимать предпринимать
blow grow know fly	blew grew knew flew	blown grown known flown	дуть расти (ть) знать лететь
put cut cost broadcast ['broud'ka:st] let hit burst	put cut cost broadcast let hit burst	put cut cost broadcast let hit burst	положить резать стоять передавать по радио позволять ударять разразиться, взорваться
spend send lend build [bild]	spent sent lent builtfbilt]	spent sent lent built	тратить, проводить(время) посылать давать в долг строить
come become	came became	come become	приходить становиться
eat give forgive strive get forget	ate [et,eit] gave forgave strove got forgot	eaten given [givn] forgiven striven got forgot(ten)	есть давать прощать получать; добираться стараться забывать
can have say	could [kud] had said f sed]	had said f sed]	мочь, уметь иметь сказать

1	2	3	4
pay sit lose [lu:z] string	paid sat lost strung	paid sat lost strung	платить сидеть проиграть, потерять нанизать, натянуть
make hear do win light	made heard [hs:d] did WO n [WAn] lit	made heard [hs:d] done [dAn] won lit	делать слышать делать(совершить поступок) выиграть, победить осветить
go see fall befall	went saw fell befell	gone [gon] seen fallen [fo:lsn] befallen	идти видеть падать случиться
bind find wind[waind]	bound found wound	bound found wound	связать находить заводить часы
bear tear wear swear	bore tore wore swore	born torn worn sworn	нести; родить рвать носить клясться, присягнуть