У структурі організації бізнесу розуміються відносини між посадами та людьми, які займають посади. Організаційна структура дуже важлива, оскільки забезпечує ефективну систему роботи, а також систему комунікацій.

Історично, лінійна структура є найдавнішим типом структури організації. Основна ідея його - прямий вертикальний взаємозв'язок між позиціями та завданнями кожного рівня, а також позиціями та завданнями над і нижче кожного рівня. Наприклад, менеджер з продажу може перебувати на лінійній позиції між віце-президентом з маркетингу та продавцем. Таким чином, віце-президент з маркетингу має прямий вплив щодо продавця. Цей ланцюжок командування спрощує проблему з наданням та отримуванням наказів.

Коли бізнес збільшується в масштабах і стає складнішим, виникає потреба у фахівцях. У такому випадку адміністратори можуть організовувати відділи персоналу та додавати фахівців для виконання конкретних робіт. Ці люди, як правило, зайняті послугами; вони не пов'язані з продуктом компанії. Діяльність відділів персоналу включає бухгалтерський облік, персонал, кредит та рекламу. Як правило, вони не дають наказів іншим відомствам.

1, Організаційна структура бізнесу означає відносини між посадами та людьми які їх займають.

2,Організаційна структура забезпечує ефективну систему комунікацій та роботи.

3, Історично, найдавнішою структурною організацією є лінійна структура.

4,Менеджер з продажу знаходиться га лінійній позиції між віце-президентом маркетингу та продавцем.

5,Різниця між лінійним відділом та відділом персоналу, в тому, що останній не може давати наказів іншим відомствам і вони зайняті лише послугами, і не пов’язані з продуктом компанії.

6, Тому, що вони зайняті лише наданням своїх послуг компанії як фахівці і не пов’язані з продуктом компанії.

2. To hold the position

Organization structure

Sales manager

Direct authority

To take orders

Staff department

Company product

3. **1. Relationship –відносини**

Relationship between departments are also important.

**2. Position – посада, позиція, положення**

Which position do *you* hold?

**3 salesman – продавець**

*I* am a salesman.

**4. Authority – вплив, авторитет**

Who has a direct authority on the vice president of the company?

**5. Complex** **– складний**

*Some* tasks are more complex than the others.

**6. Staff – персонал, штат**

Staff department’s main task is to search for the qualified specialists.

4. 1. *He* is an American.

2. Compassion.

3. *She* is still at the office.

4. *I* had a call today.

5. Please, close the door.

6. *I* need a phone.

7. *She* has a dream.

8. Coffee has cooled.

9. Did *you* saw a house that I bought?

10. *You* don’t have a time, what do *you* need?

5. 1. *He* will go on a business to Italy either in March or April this year.

2. Not long ago *he* went on a business trip to France.

3. *I* got the impression *he* is still on vacation.

4. *I* hesitated to contact *you*, when *you* were on a holiday trip.

5. During the business trip, *he* finalized the Contract.

6. *They* issued a visa for the trip last week.

7. The repairs started when *everybody* was on holiday.

8. The Bill of Lading generally includes information about the shipped goods.

6. 1. Breathe deeper.

2. Do *you* understand the situation better now?

3. *It* is more satisfactory for *them* than the previous offer.

4. *Their* inquisitive representative almost found out what caused this unexpected delay in delivery.

5. We spent most of *our* time waiting for *their* important answer.

6. *She* looked more shocked than *anyone else*.

7. Serious official consequences of such behavior can be expected.

8. *He* is the busiest and most responsible person in the office.

7. 1. Do *you* know anything about this arrangement?

2. Did *he* believe *her*?

3. Do *we* have a lot of time left?  
4. Do *they* still have debts?

5. Will *she* be very busy?

6. Did *anyone* see *her* there?

7. Have *they* contacted *you* recently?

8. Are *they* ready?

9. Were the negotiations successful?

10. Will *you* call *me* back in the evening?

8.

1. How much do *they* transfer to this account? (Money)

2. How much does *she* work for *their* office?

3. How long does *it* take *them* to verify this information?

4. How many times have *you* tried to persuade *them* to stay?

5. How much time do *you* have left before that?

6. How old was *he* last year?

7. How much does *it* weigh?

9.

1. d) is

На сьогодні, на телебаченні, існує велика кількість рекламних роликів.

2. a) will be

Протягом тижня на верхньому поверсі з’явиться новий офіс.

3. d) is   
У наступному місяці у них буде нове замовлення.

4. c) were  
Минулого тижня було і мало людей, і мало новин.

5. d) is

Зараз у місті майже немає руху.

10.

1. *They* are still working.

2. *She* usually works till night.

3. *We* waited for *him* at three o'clock.

4. *They* are still sitting.

5. *It* rained all day yesterday.

6. *I* have a day off the day after tomorrow.

7. When *I* saw her, *she* was doing something.

8. *They* closed a long time ago.

9. *She* was reading a document, when *I* entered.

10. *Their* representative is here, waiting in the waiting room.