

Core Business

Engelse grammatica voor het hoger economisch onderwijs

ERK C1



Noordhoff

Piet van der Voort

4^e druk

Core Business

Core Business

Engelse grammatica voor het hoger economisch onderwijs

Dr. Piet van der Voort

Met medewerking van Dinand Warringa

Ontwerp omslag: Shootmedia
Omslagillustratie: iStock

Eventuele op- en aanmerkingen over deze of andere uitgaven kunt u richten aan:
Noordhoff Uitgevers bv, Afdeling Hoger onderwijs, Antwoordnummer 13, 9700 VB
Groningen of via het contactformulier op www.mijnnoordhoff.nl.

De informatie in deze uitgave is uitsluitend bedoeld als algemene informatie. Aan deze informatie kunt u geen rechten of aansprakelijkheid van de auteur(s), redactie of uitgever ontleen.

0 / 20



© 2020 Noordhoff Uitgevers bv, Groningen/Utrecht, Netherlands

Deze uitgave is beschermd op grond van het auteursrecht. Wanneer u (her)gebruik wilt maken van de informatie in deze uitgave, dient u vooraf schriftelijke toestemming te verkrijgen van Noordhoff Uitgevers bv. Meer informatie over collectieve regelingen voor het onderwijs is te vinden op www.onderwijsauteursrecht.nl.

This publication is protected by copyright. Prior written permission of Noordhoff Uitgevers bv is required to (re)use the information in this publication.

ISBN (ebook) 978-90-01-57549-6
ISBN 978-90-01-57548-9
NUR 113

Woord vooraf

Doelgroep

Core Business, Engelse grammatica voor het hoger economisch onderwijs is bestemd voor studenten aan hogere economische en administratieve opleidingen. Het doel van het boek is om studenten via een duidelijke contrastieve benadering te brengen tot een graad van grammaticale correctheid die men in het hoger onderwijs mag verwachten (ERK C1).

Het boek wordt inmiddels op een groot aantal HBO opleidingen gebruikt.

Opbouw boek

Op veel opleidingen is de beschikbare tijd voor Engels beperkt: twee perioden van zeven weken is niet ongebruikelijk. Bij de opbouw van *Core Business* is hiermee rekening gehouden. Het boek is zo opgezet dat de belangrijkste onderwerpen in veertien weken kunnen worden doorgewerkt. Deze onderwerpen komen aan de orde in 27 kernhoofdstukken (6 t/m 32). De omvang van elk hoofdstuk is beperkt, zodat per week twee hoofdstukken behandeld kunnen worden.

De eerste vijf hoofdstukken kunnen worden gekenschetst als 'pre-core' leerstof (woordvolgorde, spelling, telwoorden, de tijden van 'be', onregelmatige werkwoorden). Afhankelijk van het niveau van de studenten en de beschikbare tijd kunnen deze onderwerpen al of niet worden behandeld. Vaak zullen deze hoofdstukken gebruikt worden om naar te verwijzen indien op deze punten extra oefening nodig is.

De laatste vier hoofdstukken (voorzetsels en landen/steden) zijn weliswaar nuttig maar behoren niet tot de kern. Behandeling hiervan zal afhangen van de beschikbare tijd.

Opbouw hoofdstukken

Bijna elk hoofdstuk begint met een authentieke tekst ter inleiding van het grammaticale onderwerp. Hierna volgen korte onderdelen met voorbeelden en uitleg van de grammaticale regels in het Nederlands.

Per hoofdstuk wordt de aangeboden grammatica verwerkt in een vijftal oefeningen. In de eerste twee oefeningen gaat het meestal om het kiezen of produceren van een bepaalde vorm. De andere drie oefeningen zijn: vertaalzinnen, een 'error analysis' oefening en een authentieke tekst met opdrachten. Voor de authentieke teksten is gebruikgemaakt van onder andere krantenkoppen, advertenties, artikelen, one-liners en internetteksten.

De variatie in oefeningen maakt het mogelijk om afhankelijk van het niveau en de beschikbare tijd keuzes te maken en het boek op een flexibele manier te gebruiken.

De stapsgewijze opbouw van elk hoofdstuk, de duidelijke uitleg in het Nederlands en de mogelijkheid om de eigen antwoorden te controleren, maken *Core Business* zeer geschikt voor zelfstandig werken.

Vocabulaire

Bij elke productieve oefening, met name bij vertaal oefeningen, wordt de vertaling van een aantal woorden gegeven. Als een woord twee keer is voorgekomen, wordt het als bekend verondersteld. Deze woorden staan ook in de woordenlijst Nederlands-Engels achterin het boek. Onbekende woorden in de voorbeelden en in de Engelse teksten kunnen worden opgezocht in de woordenlijst Engels-Nederlands.

De antwoorden bij de oefeningen zijn voor de docent te vinden op www.coregrammar.noordhoff.nl. Op deze site staan ook toetsen. Daarnaast is er een opgavenbank beschikbaar die de docent kan gebruiken bij het samenstellen van toetsen.

Ik dank de docenten die aan het gebruikersonderzoek hebben meegewerkt, met name Aarti Debipersad (Hogeschool Rotterdam), Ellen Keates (Hogeschool Windesheim), Han Leferink (Saxion) en Dinand Warringa (Hogeschool Windesheim). Hun waardevolle opmerkingen en suggesties hebben mij in staat gesteld om *Core Business* nog beter aan te laten sluiten bij de wensen van gebruikers.

Opmerkingen en suggesties die de inhoud van dit boek kunnen verbeteren zijn van harte welkom. U kunt deze mailen aan info@noordhoff.nl.

De belangrijkste wijzigingen in de herziene druk (vanaf 2020)

Op een aantal plekken zijn verbeteringen en toevoegingen aangebracht.

- Er is een appendix over correspondentie toegevoegd met de volgende onderdelen:
 - zakelijke brief
 - zakelijke e-mail
 - standaardzinnen brief/e-mail
 - sollicitatiebrief
 - cv
 - taalgebruik
 - opdrachten

Deel uw schrijfpdrachten

Docenten hebben aangegeven dat ze graag zouden beschikken over een ruime keuze aan schrijfpdrachten. Dit kan gerealiseerd worden als docenten enkele schrijfpdrachten willen delen met collega's. Als u uw opgaven stuurt aan pvandervoort1@gmail.com, worden die geplaatst op de site www.corebusiness.noordhoff.nl.

Dr. Piet van der Voort

Inhoud

1	Woordvolgorde	9
2	Spelling	13
3	Telwoorden	20
4	De tijden van 'be'	25
5	Onregelmatige werkwoorden	30
6	De tegenwoordige tijd	36
7	De verleden tijd	43
8	De toekomstige tijd	49
9	De voltooid tegenwoordige tijd	57
10	De voltooid verleden tijd	64
	Extra oefeningen hoofdstuk 6-10 (de tijden)	68
11	De lijdende vorm (1)	72
12	De lijdende vorm (2)	77
13	De lijdende vorm (3)	83
	Extra oefeningen hoofdstuk 11-13 (lijdende vorm)	89
14	Kunnen	92
15	Mogen	97
16	Moeten/niet hoeven	101
	Extra oefeningen hoofdstuk 14-16 (kunnen/mogen/moeten)	105
17	-ing vorm	109
18	Lijdend voorwerp + to-werkwoord	115
19	Laten	119
20	Meervoud (1)	123
21	Meervoud (2)	129
22	Bezitsvorm	135
23	Het bijwoord	139
24	Trappen van vergelijking	146
25	Onbepaald lidwoord (a/an)	152
26	Bepaald lidwoord (the)	156
27	Persoonlijke en bezittelijke voornaamwoorden	161
28	Vragende voornaamwoorden	165
29	Betrekkelijke voornaamwoorden	170
30	Wederkerende voornaamwoorden	177
31	Onbepaalde voornaamwoorden	182
32	Question tags	190
33	Voorzetsels (1)	192
34	Voorzetsels (2)	197
35	Voorzetsels (3)	202
36	Landen en steden	209

Appendix 1	Verbindingswoorden	213
Appendix 2	Leestekens en hoofdletters	220
Appendix 3	Correspondentie	226
Appendix 4	Grammaticale termen	252
Appendix 5	Core <i>Business</i> en het ERK	254
Woordenlijst	Engels-Nederlands	256
Woordenlijst	Nederlands-Engels	263
Register		272

1

Woordvolgorde

In het algemeen is de basisvolgorde in Engelse en Nederlandse zinnen praktisch hetzelfde: onderwerp – gezegde – meewerkend voorwerp – lijdend voorwerp.

Onderwerp	Gezegde	Meewerkend voorwerp	Lijdend voorwerp
Ik	stuurde	hem	een e-mail.
I	sent	him	an e-mail.

In dit hoofdstuk komen de belangrijkste verschillen aan de orde. De problemen liggen vooral bij de woorden van tijd en plaats. In deze one-liner zie je de volgorde: onderwerp – gezegde – lijdend voorwerp en ook waar je een tijdwoord zoals 'never' moet plaatsen:

HARD WORK NEVER KILLED ANYBODY, BUT WHY TAKE A CHANCE?

1 Plaats van het onderwerp

Gisteren stuurde **ik** hem een sms.
Tijdens een recessie zakken **de**
aandelen.

Yesterday **I** sent him a text message.
During a recession, **shares** will drop.

In het Engels staat in een bevestigende zin het onderwerp altijd **voor** het gezegde. In het Nederlands niet altijd.

2 Woorden van bepaalde tijd: yesterday, enzovoort

We signed the contract **yesterday**.

Yesterday we signed the contract.

Woorden van **bepaalde** tijd geven aan *wanneer* iets gebeurt, bijvoorbeeld **yesterday/next year/two days ago/tomorrow/in 2006**. Ze staan **aan het eind** of **aan het begin** van de zin.

3 Plaats van woorden van onbepaalde tijd: always, enzovoort

- | | |
|--|--------------------------------------|
| (1) We krijgen zelden klachten. | We rarely get complaints. |
| (2) Ik zou dit nooit gedaan hebben. | I would never have done this. |
| (3) Hij is vaak in het buitenland. | He is often abroad. |
| (4) Ga je vaak uit? | Do you often go out? |

Woorden van **onbepaalde** tijd geven aan *hoe vaak* iets gebeurt. De meest voorkomende zijn:

always/never/often/sometimes/still/usually/probably/suddenly/rarely (zelden).

Ze staan:

- vlak voor het werkwoord. (zin 1)
- na het eerste werkwoord als er meer werkwoorden in de zin staan. (zin 2)
- na een vorm van 'be'. (zin 3)
- In een vraagzin: na het onderwerp. (zin 4)

4 Woorden van plaats

I will meet you **at the airport**. I will meet you **at the airport** tomorrow.

- Woorden van **plaats** geven aan *waar* iets gebeurt, bijvoorbeeld **in London**. Ze staan **aan het eind** van de zin.
- Als een woord van plaats en een woord van tijd **naast elkaar** staan, dan komt **plaats voor tijd**. Een ezelsbruggetje is PT (**plaats/tijd**).

	1 plaats	2 tijd
I met her	in London	last month.

5 Uitzonderingen

Op bovenstaande regels zijn allerlei uitzonderingen. Zo kunnen sommige woorden wel op drie plaatsen staan, bijv. He **immediately** left/He left **immediately/Immediately** he left.

Het is te ingewikkeld om al die uitzonderingen te leren. Maar één ding staat vast: Als je bovenstaande regels toepast, maak je geen fouten.

Oefeningen

A Zet de woorden tussen haakjes op de goede plaats. Soms zijn er meerdere mogelijkheden.

- 1 The consignment will be delivered (tomorrow/to your warehouse)
- 2 The meeting took place (last week).
- 3 Does he work for the same company (still)?
- 4 They stay (usually/in the same hotel).
- 5 We had a conference (last month/in London).
- 6 Our flights are overbooked (sometimes).
- 7 I remitted the money (yesterday).
- 8 They have been to England (often).
- 9 I have been to Greece (never).
- 10 They lived (in New York/for twenty years).
- 11 I have been ill (rarely).
- 12 Have you won a prize (ever)?
- 13 I would have done that (never).
- 14 He had an accident (a few weeks ago/in Germany).

B Zet in de juiste volgorde.

- 1 We/receive/complaints/rarely.
- 2 The shipment/yesterday/here/arrived.
- 3 We/guarantee/a high quality/always.
- 4 The train/from platform 2/will leave/at six o'clock.
- 5 She/at a department store/works/on Saturdays.
- 6 You/always/a written confirmation/should ask for.
- 7 We/cash payment/usually/ask/for.
- 8 He/in New Zealand/started/ten years ago/a business.
- 9 We/tomorrow/at Heathrow airport/will arrive.
- 10 Our latest models/will be shown/in May/at the Rome fashion fair.
- 11 We/send/usually/our new catalogue/in January.
- 12 Mr Green/at the moment/is/in a meeting.
- 13 The containers/to your warehouse/will be delivered/tomorrow.
- 14 He/for three years/worked/in South Asia.

C Vertaal.

(Als een woord twee keer in een vertaal oefening is voorgekomen, wordt het niet meer gegeven.)

- 1 Vorig jaar was onze *omzet* hoger. **turnover**
- 2 Hij is nog steeds *werkloos*. **unemployed**
- 3 Onze *inkopers* bezoeken vaak *fabrieken* in Thailand. **buyer/factory**
- 4 De *aandeelhoudersvergadering* vond vorige week *plaats*. **shareholders' meeting/take place**

- 5 We sturen onze *catalogus* gewoonlijk in januari. **catalogue**
 6 Ik hoop u volgende week in *Brussel* te ontmoeten. **Brussels**
 7 Ik zou dit *rijtjeshuis* nooit gekocht hebben. **terrace house**
 8 Ik had gisteren een *sollicitatiegesprek* in Holiday Inn. **job interview**
 9 Krijgen jullie vaak *buitenlandse bezoekers*? **foreign/visitor**
 10 Ze zullen waarschijnlijk dit *bedrijf overnemen*. **company/take over**
 11 We zullen morgen de *verkoopovereenkomst tekenen*. **sale agreement/sign**
 12 Ga je altijd met de trein naar school?
 13 Ik heb haar een paar weken geleden op een feest ontmoet.
 14 Ik heb zelden zo'n interessant boek gelezen.
 15 Werk je nog steeds *bij dezelfde makelaar*? **for/estate agent**

D Zoek de fouten en verbeter deze.

(Voor het hele boek geldt: in deze oefening kunnen ook correcte zinnen staan.)

- 1 I get usually up at half past seven.
 2 I would have never expected this.
 3 He started his first business in 1980 in Leeds.
 4 We hope to meet you at the shoe fair next month.
 5 We are going to move next week to a new head office.

E Zet de woorden tussen haakjes op de juiste plaats.

Software intruders

Software intruders are classed as viruses, worms, or trojans. (1 usually)

These are all types of what are termed 'malware', a contraction of malicious software.

(2 generally)

All three can cause to a computer system, whether it is a stand-alone machine or a network.

(3 damage)

You should clean up viruses that infect your system as soon as you find them, first because you know what damage they may do, and second because they replicate themselves.

(4 always, 5 never, 6 usually)

(the Internet)

F In dit forumbericht ontbreken de volgende woorden: *within a very short time/ never/ immediately/two weeks ago*. Zet deze woorden op de juiste plaats (in kop en tekst).

Why you should have your PIN in your purse

My purse was stolen while in a store in London. All my credit cards were in that purse, together with all my personal identification numbers (PINs). The thief had withdrawn about £1,500 from my various accounts. I reported the theft to the police.