

Государственное бюджетное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования
Губернский колледж г. Похвистнево

Учебное пособие
по иностранному языку (английский)
для студентов специальности 080101 «Экономика и бухгалтерский учёт»
среднего профессионального образования

Составитель: Корнилова И.А.

Рассмотрено и одобрено ПЦК гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
в качестве учебного пособия

г. Похвистнево
2012 год

Корнилова И.А.

Английский язык для секретарей-референтов. Навыки делового письма: Учебное пособие.

Учебное пособие, целью которого является профессиональный тренинг по английскому языку для работы в офисе. Данное пособие состоит из основного текста с переводом, языковой комментарий, упражнения и тесты.

Для широкого круга лиц, изучающих английский язык в группах или самостоятельно, работников фирм всех форм собственности и направлений деятельности.

ПРЕДИСЛОВИЕ

Элементы рыночной экономики прочно вошли в нашу жизнь. Появились новые профессии, требующие специальных знаний английского языка, одна из которых – секретарь-референт. Девушки и юноша – выпускники школ – зачастую и профессионально, и психологически не готовы к работе в офисе. В этом их трудно винить. Доступная массовому читателю литература только частично удовлетворяет их потребности к конкретной профессии.

Данное пособие ставит перед собой цель восполнить имеющийся пробел по теме: «Навыки делового письма». Работа в офисе, особенно в современных предприятиях, требует систематического применения языка, а, кроме того, знания английской и американской культуры и культуры деловых отношений, владения навыками делового письма – очень важно.

Учебное пособие предназначено для студентов, старшеклассников и уже работающих молодых людей. Данное пособие состоит из основного текста с переводом, языковой комментарий, упражнения и тесты. Тесты снабжены ключами для самоконтроля. Данное учебное пособие можно использовать и как самоучитель, и для группового обучения. Оно может быть полезно и для представителей других специальностей – офис-менеджеров, менеджеров по кадрам, продавцов. Учебное пособие позволит Вам быстро овладеть необходимым минимумом английского языка для овладения навыками делового письма.

BUSINESS WRITING НАВЫКИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

*The purpose of good writing is not only to make oneself understood,
it is to make oneself incapable of being misunderstood.*

E.B.White

Steps to Good Writing

How do you write, with pen or pencil or on a personal computer? The tools vary, but the process is the same: *Plan, Outline, Draft, Edit, Rewrite, Proofread.*

Выработка хорошего стиля письма

Чем Вы пишете: ручкой, карандашом или при помощи персонального компьютера? Инструменты могут варьировать, но процесс остается одним и тем же: план, набросок, черновой текст, редактирование, перепечатка и вычитывание текста.

Plan first. Planning to write requires thinking about your audience and purpose, gathering necessary information, and reviewing appropriate resources. Plan your time and your place to write. Try to create an environment in which you can focus. Research facts, figures, and missing details first so that your draft can flow without interruption.



Прежде всего составляется план. Это предполагает осмысление аудитории и цели написания документа, сбор необходимой информации и учет всего, что для этого нужно. Спланируйте Ваше время и место, где Вы будете писать. Попытайтесь создать атмосферу, в которой Вы сможете сосредоточиться. Поиск необходимых фактов, цифр, отсутствующих деталей обычно проводится до составления проекта текста документа, так как написание чернового текста должно проходить беспрепятственно.

The writing process doesn't always follow neatly progressive steps, but it must begin with a plan. Then, you have choices. Some people outline first; some write the draft. You may start with either, but must include both steps.

Процесс написания документа не всегда включает в себя хорошо продуманные шаги, почти обязательно он начинается составлением плана.

Затем у Вас есть выбор. Некоторые люди сначала пишут набросок, другие сразу пишут черновик. С чего начать, будет зависеть от Вас, но, как правило, процесс написания включает оба этапа.

The content should be accurate, clear, and correct: *grammar, punctuation, spelling*. It is important that each section contains only information *pertinent* to it. It is necessary that each paragraph: (1) focuses on one topic; (2) is limited to five or six sentences; (3) has most sentences in active voice; (4) each sentence contains an average of 15 to 20 words. Ideas must flow logically. There should be the following reference material on your shelf: a good English/ Russian dictionary and a good Russian/ English dictionary; on line: a spell checker and a grammar checker. Always remember the words of Samuel Johnson: «What is written without effort is in general read without pleasure.»

Содержание документа должно быть продуманным, ясным и грамотным с точки зрения грамматики, пунктуации, правописания. Важно, чтобы в каждом разделе содержалась только информация по существу. Необходимо, чтобы (1) в каждом абзаце раскрывалась только одна идея; (2) было не больше 5—7 предложений; (3) большинство предложений было написано в активном залоге; (4) каждое предложение содержало в среднем 15—20 слов. Все Ваши мысли должны быть логически связаны. Постоянно держите на Вашей полке необходимый справочный материал — хорошие англо-русский и русско-английский словари, а в Вашем компьютере — программы, проверяющие правописание и грамматику. Всегда помните о словах Самюэля Джонсона: «То, что написано без усилий, скорее всего будет читаться без удовольствия».



How to Write Business Letters

On the job secretaries most often write short letters or fax-messages. *Businesspersons* have always used powerful communication to achieve wealth and position. The right message at the right time and place is a success. The principles of good correspondence are 1) writing often and 2) responding quickly. The keys to letter writing art still exist. If you wish to follow them, you will see the improvement in your very next letter.

Как писать деловые письма

На работе секретари чаще всего пишут письма или факсы. Вообще деловые люди всегда должны были активно общаться между собой, чтобы достичь богатства и положения в обществе. Послать или получить нужное сообщение в нужное время и место почти всегда давало ключ к успеху. Принципы хорошо налаженной корреспонденции включают в себя писать часто и отвечать незамедлительно. До сих пор существуют правила написания писем. Следуя им, Вы увидите прогресс уже при написании Вашего следующего письма.

1. Begin from the end. Decide what you would like to happen as a result of your letter. Want money? To sell something? A promotion? *Summarize* your letter in a sentence. The best letters have a strong sense of purpose.

1. Начните с конца. Решите, что должно случиться как результат Вашего послания. Вы просите денег? Продаете что-либо? Думаете о повышении? Изложите смысл Вашего письма в одном предложении. В хороших письмах четко просматривается цель их написания.

2. Put yourself in your reader's place. Therefore be friendly and nice. Never write in anger. Your anger will evaporate: your letter will remain. Find ways to turn negative statements into positive ones.

2. Поставьте себя на место читателя. Поэтому проявляйте доброжелательность. Никогда не пишите в гневе: Ваш гнев испарится, а письмо останется. Находите способы превратить негативные утверждения в позитивные.

3. Write plainly. Keep your sentences short — one idea in each. Any sentence longer than two typed lines is automatically suspect. Try to write the way you talk.

3. Пишите ясно. Составляйте короткие предложения — по одной мысли в каждом. Предполагается, что ни одна фраза не должна превышать двух строчек печатного текста. Старайтесь сохранять в письме стиль Вашего разговора.

4. Decide what information is important and what is irrelevant. Chop out the whole paragraphs if they do not contribute. In particular, pay attention on adjectives as Voltaire wrote «The adjectives is the enemy of the noun.»*

4. Решите, какая информация важна, а какая не очень. Вычеркивайте целые абзацы, если они не служат цели. В частности, обращайте внимание на прилагательные, так как еще Вольтер писал: «Прилагательные — враги существительных».

5. Use active verbs. Be brave not to write «Your invoice has been misdirected* instead of «I have misdirected your invoice. » Whenever you can, use pronouns *I, we, and you* addressing your reader by name «*Dear Ms White.* » The passive voice sounds rather wimpy.

5. Пользуйтесь глаголами в активном залоге. Имейте смелость писать: «Я направил Ваш инвойс по неверному адресу» вместо «Ваш инвойс был направлен по неверному адресу». Обращаясь к Вашему читателю «Уважаемая мисс Уайт», используйте местоимения «я, мы, вы» там, где это уместно. Пассивный залог обычно не внушает доверия.

6. Check your grammar, spelling, punctuation, and style. Set up a clean, logical *format* for your letter. Read the text aloud to yourself, or, better, to someone else and ask him or her to look critically at your draft.

6. Проверяйте грамматику, правописание, пунктуацию и стиль. Выберите четкий, продуманный формат своего письма. Перечитайте текст вслух себе или лучше кому-нибудь другому и попросите его или ее отнестись критически к Вашему черновику.

7. End the letter with an action step. The last sentence of your letter should suggest the reader's or your own next move like «If you have any problems, please do not hesitate to call us at...».

7. Закончите письмо словами, побуждающими к действиям. Последнее предложение Вашего письма должно предполагать следующий шаг (Ваш или Вашего читателя), например: «Если возникнут какие-то проблемы, звоните нам без колебаний по номеру телефона...».

СЛОВАРЬ ПО ТЕКСТУ

Plan	План
Outline	Набросок
Draft	Проект текста документа, черновик
Edit	Редактирование
Rewrite	Переписка, перепечатка
Proofread	Вычитывание
Grammar	Грамматика
Punctuation	Пунктуация
Spelling	Правописание
Style	Стиль
Format	Формат, форматирование
Businesspersons	Деловые люди. В настоящее время принято заменять все слова, имеющие в своем составе слово men словом persons (postpersons, firepersons etc.)
Summarize	Обобщать, резюмировать

КОММЕНТАРИЙ

А. Приведите в соответствие термины и их определения

- a. draft
- b. edit
- c. outline
- d. plan
- e. proofread
- f. style

g. summarize

1. general description of something which does not give us all the details
2. giving a short written or spoken account of something
3. examining and making corrections to the text so that it is suitable for publishing
4. the general way of presentation
5. a method of achieving something that you have worked out beforehand
6. an early version of a document
7. to read a text to find and mark mistakes

СЛОВАРЬ ПО ТЕМЕ

Идиоматические слова и выражения

Above-and-beyond-the-call-of-duty	Больше, чем требуется, для того чтобы сделать работу хорошо
Eagle eyes	«Острый глаз» (замечать все ошибки)
Fall into	Стать частью существующей группы, попасть под категорию
Go public	Стать достоянием общественности, обнародовать, опубликовать
Go through channels	Следовать установленным правилам
Go with the flow	Идти по течению, воспринимать вещи, как есть
Hurry up and wait	Спешка не нужна, поскольку за ней последует бездействие
Keep in line	Держать что-то на своем месте
Loose ends	Непродуманные незавершенные детали
Make every word tell	Убедиться в том, что каждое слово стоит на своем месте и убраны все ненужные слова
On the line	Рискованный (слово, выражение)

Spare	По существу, ничего лишнего
Sticky	Трудночитаемый, трудный для восприятия
Tightly written	Написанный сжато. без лишних слов
Wrap up	Подвести к выводу, «свернуть» на мысль о чем-то

ПРАКТИКА

I. Из четырех предложенных вариантов выберите один единственно правильный:

1. Keep two pencils handy while proofreading.

- (A) extra (C) sharp
(B) secret (D) near

2. Thomas Edison's office was always disorganized with books and papers.

- (A) cluttered (C) sorted
(B) decorated (D) stacked

3. Technical books often have a word list at the end.

- (A) quiz (C) chapter
(B) appendix (D) glossary

4. She was asked to give the gist of the essay in two sentences.

- (A) plot - (C) summary
(B) expertise (D) chore

5. Many of the characters portrayed by Clint Eastwood are laconic types: strong men of few words.

- (A) criminal (C) strong .
(B) brief and to the point (D) wise

Как упростить предложения

Простейшие предложения состоят из подлежащего, сказуемого и прямого дополнения и говорят о том, кто что делает. Например:

The company sells goods.

Подлежащее сказуемое прямое дополнение

Определения и обстоятельства могут стоять перед и изредка за существительным. Например:

Take the *above mentioned* examples. Take the examples *mentioned above*. Import trade is *greatly* affected by duties.

Import trade is affected *greatly* by duties.

Избегайте слов, соединяемых между собой предлогами (prepositional phrases):

The manager of the hotel = the hotel manager

The class in accounting methods = the accounting method class

II. Перефразируйте предложения, упростив их там, где можно.

1. You have come at a moment of opportunity for I need a new secretary.
2. The supervisor of the work team called a meeting.
3. *Johnson & Johnson* exports on a regular basis.
4. The market displays high volatility in price.
5. She stood in a line that moved slowly.
6. In Italy, we stayed at a hotel of four stars.
7. Our company built 8 stories of office building.

В следующей таблице даны примеры, как можно упростить некоторые типичные канцелярские штампы.

Вместо	Употребляйте:
We regret to inform you	We regret that; We are sorry that
In the event that	If
In order to	To; To review
In order that	So (that)
Due to the fact that	Because
For the purpose of	To
In connection with	With
It is clear that	Clearly
Prior to	Before
It is necessary to note	Please note
With the result that	Resulting in
In a number of cases	Often, Frequently

III. Запомним, что следующие существительные

(но не только они) никогда не изменяются

и согласуются с глаголом только в единственном числе.

Например:

Work of many people makes the project a success. I need some stationery that is on your drawer.

Advice	Совет	Machinery	Механизмы, машинное оборудование
Consensus	Согласие, согласованность	Money	Деньги
Credit	Доверие, признание	Punctuation	Пунктуация
Foodstuff	Пищевой продукт	Research	Исследование
Information	Информация	Stationery	Канцелярские принадлежности, писчая бумага
Knowledge	Знания	Work	Работа

Составьте свои предложения с каждым существительным.

IV. Составление вопросов. Исправьте следующие вопросы:

1. You do think the idea is good?
2. How long you are going to stay in Russia?
3. When did they completed the report?
4. Where he is from?
5. Who does supervise you?
6. When the cafeteria will close?
7. Why they do want those figures?
8. Whom we can ask for advice?

V. Вспомним времена глагола. Напишите перевод каждого предложения.

I am a secretary now.	Present
I have been a secretary since 1988.	Present Perfect

He has <i>been</i> a secretary for six years.	Present Perfect
I was a secretary two years ago.	Past
We were secretaries two years ago.	Past
I had been a secretary for four years before I changed careers.	Past Perfect
She had been a secretary for twenty years before she retired.	Past Perfect
I will be a secretary at Sigma when I pass the exam.	Future
She will have been a secretary for six months by the time her diploma is issued.	Future Perfect

VI. По аналогии заполните пропуски

в заданном времени для глагола **to sign** [подписывать]:

They sign the contract.	Present
They _____ all the contracts.	Present Perfect

John (always) _____ contracts for his company.	Present Perfect
He _____ the contract at 10:00 a.m.	Past
He _____ it before I arrived at 10:30 a.m.	Past Perfect
The Smiths _____ the contracts before the attorney reviewed them.	Past Perfect
I _____ that contract after you leave.	Future
I _____ it by the time you return.	Future Perfect

Документация или инструкции обычно пишутся в Present Simple, например:

These figures show...

The table below indicates...

When the user presses Shift-Command T, a screen appears, and the user then selects the tab settings that appear on the final document.

Название раздела с переводом		Содержание раздела
Time period:	Отчетный период:	За какой период времени Вы отчитываетесь
Purpose:	Цели и задачи:	Что было сделано за отчетный период
Key issue:	Основные результаты:	Ключевые темы, которые выносятся в отчет
Actions taken:	Принятые меры:	Описание принятых мер с указанием сроков и причин
Actions scheduled:	Календарный план:	В какой последовательности принимались меры

Request or recommendations:	Просьбы или рекомендации:	Ваши просьбы или рекомендации на основании информации, изложенной в отчете
-----------------------------	---------------------------	--

Очень важно понимать разницу между временами Present Simple и Present Continuous:

Jane is reviewing your report.	сейчас
Jane reviews all reports.	всегда
Sarah is following the required procedure.	для данного проекта
Sarah follows the required procedures.	для всех проектов, вообще

VII. Отредактируйте следующие предложения, выбирая из вариантов в скобках:

1. We (need, are needing, have needed) this report for a long time.
2. Ann (prepares, prepared, had prepared) it last week, but (forgot, had forgotten, forgets) to send it to Mr. Stone.
3. Mr. Stone (reviews, is reviewing, has reviewed) all the reports in our office.
4. This afternoon Mr. Stone (reviews, has reviewed, had reviewed) most of the support material.
5. Now he (asked, has asked, is asking) for Ann's report. Tell Ann to send it immediately.

Модальные глаголы

VIII. Напишите перевод следующих предложений:

2. The secretary *should* listen to her supervisor. _

3. The trainees *must* attend every session.

4. This vague language *must* cause confusion, there is no doubt about it.

5. *May I* take you to lunch to celebrate my promotion?

1. The department *could* not meet the project deadline. _____

Should will can must might

1. Possibility: Maria _____ ask for that promotion.

2. The writer's prediction or advice about her asking: Maria _____ ask for that promotion.

3. A demand that she ask: Maria _____ ask for that promotion.

4. A belief that the action will surely take place: Maria _____ ask for that promotion.

5. A belief that she is able to ask: Maria _____ ask for that promotion.

Предлоги

Предлоги, которые относятся к месту

Предлог	Пояснение	Пример
In:	Тип учреждения	In an insurance company
	Сфера деятельности	In insurance
On:	Задача	On processing claims
At:	Конкретное учреждение	At Dependable Insurance

X. Примеры употребления других предлогов (переведите устно следующие предложения, обращая внимание на выделенные предлоги):

1. All the information that you need *in* the report.
2. I wish I had some facts *concerning* the legal contract.
3. Who spilled coffee *on* the annual report?
4. Please send the report *to* Sonia.

5. *According to* this report, we need more accountants.
6. The report was accidentally left *inside* the car.
7. After 15 years, she is still in search of the perfect assistant.
8. The meeting is scheduled *for* 5:30.
9. Jim comes to us *from* Sun Corporation.
10. Your role *in* our company's success was invaluable.

Выберите правильный предлог из предложенных в скобках:

1. Exports grew (at, to) \$4M (in, on) July 1999.
2. Harry and I divided the workload (among, between) us.
3. Expenses for petrol are shared equally (among, between) the six members of the staff.
4. Most of Mike's data falls (under, within) three main categories.
5. I received an important phone call (about, during) the budget.
6. Mark interrupted us several times (from, during) the meeting.
7. I have been on this project team (since, from) last week.
8. Our new brochure was created (by, from) Anthony.
9. The company cafeteria is (to, like) a four-star restaurant.
10. We want to familiarize you (of, with) our capabilities.

XII. В деловой речи и письме часто приходится пользоваться так называемыми инфинитивами цели (Infinitives of Purpose). За этими глаголами всегда следует инфинитив. Составьте и запишите свои предложения, используя слова в левой колонке.

Слово с переводом	Пример
1	2
Agree (соглашаться)	She agreed to accept the proposal.
Appear(оказываться)	The client appears to be solvent.
Attempt (пытаться)	Don't attempt to negotiate with him.
Be able (мочь, уметь)	Is your trainer able to operate the computer?
Consent (соглашаться)	He consented to lead the team.

Decide (решать)	The manager will decide when to add staff.
Fail (не смочь)	Sheila failed to pass the interview.
1	2
Forget (забыть)	Please don't forget to schedule the appointment.
Hope (надеяться)	We hope to sign that contract.
Knows (how) (знать, как)	Your secretary knows how to fill out that form.
Understands (how) (понимать, как)	George understands how to deal with them.
Allow (позволять)	The agreement allows us to open a second office.
Convince (убеждать)	Her proposal will convince the manager to increase our budget.
Encourage (побуждать)	Good managers encourage staff to help each other.
Want (хотеть)	Everyone wants my secretary to get organized.

Условные предложения

ХІІІ. Выберите правильную форму глагола из предложенных в скобках.

1. If I (was, were) your superior, I could give you credit.
2. I wish I (was, were) the project manager.
3. Marie (was, were) the office manager before the reorganization.
4. When Laura accepted the promotion, she (was, were) ready for a change.
5. If he (was, were) an accountant, he would help us with the report.
6. If she (was, were) the candidate, she could win the interview.
7. When I introduced my sister to my boss, she (was, were) only 19.

ХІV. Переведите следующие предложения из пассивного залога в активный:

8. Our recommendations were proposed last Tuesday.
9. The decision has not been made by the management yet.
10. Reports will be investigated promptly by the personnel manager.
11. A slight rise in temperature was recorded by the research team.
12. Their arrangements have been made for hundred people.
13. Sales was increased by 10 percent by our regional office.

Переходные слова

Переходные слова (Transition words) как бы соединяют между собой Ваши мысли и позволяют читателю легко переходить с одной темы на другую. Их можно использовать в пределах одного абзаца, либо они могут соединять абзацы и разделы в более длинных документах. В таблице приводятся наиболее распространенные переходные слова и раскрываются их функции.

XV. Составьте предложения с одним из слов в каждой категории.

Указание на	Слова
Место:	Near, nearby, here, where, wherever, next to, adjacent to
Время:	Now, then, meanwhile, later, before, after, since
Последовательность:	Next, first, second, last
Акцент:	Indeed, in fact, certainly, clearly, of course, naturally
Смещение акцентов:	Yet, however, but, although, nonetheless, on the contrary, in contrast, on the other hand, nevertheless
Сравнение:	Similarly, just as, as though
Иллюстрация:	For example, for instance, to illustrate
Показать причину и результат:	Consequently, because, therefore, as a result, if/ then
Подвести к заключению:	Therefore, in conclusion, in summary, finally, in other words
Добавить:	Moreover, in addition, too, also, besides, additionally

XVI. Напишите письмо, используя подходящие слова из представленных ниже:

Dear (Sir/ Mr. Smith/ Mr President)¹:

With ²(relation / reference / connection) to our telephone ³(dialogue/ chat/ conversation) I am ⁴(enclosing/ posting/ including) our latest catalogue. I ⁵(shall/ will/ would) be grateful ⁶(that/ if/ when) you ⁷(may/ should/ could) come to see us on Wednesday 5th June at 11.00 a.m. to discuss our business. If this date is not "(correct/ comfortable / convenient) I would '(want/ like / appreciate) ""(if/ whether/ when) you could give me a ring.

If you have any further "(problems / questions/ inquiries) please do not ¹²(pause / delay / hesitate) to ¹³(connect / contact/ correspond) us again.

In the meantime, I ¹⁴(look / expect / wait) forward to ¹⁵(listening / hearing / seeing) from you.

¹⁶(Regards/ Yours faithfully / Love)

A. 1.c;2.g;3.b;4.f;5. d; 6.a; 7.e.

I. 1.(D);2.(A);3.(D);4.(C);5.(B).

II. 1. opportune moment; 2. hotel manager; 3. regularly; 4. price volatility; 5. slow-moving line; 6. four star hotel; 7. 8-storey office building.

IV. 1. Do you think the idea is good? 2. How long are you going to stay in Russia? 3. When did they complete the report?

Where is he from? 5. Who supervises you? 6. When will the cafeteria close? 7. Why do they want those figures? 8. Whom can we ask for advice?

VII. 1. have needed; 2. had prepared, forgot; 3. reviews; 4. has reviewed; is asking.

IX. 1. might; 2. should; 3. must; 4. will; 5. can.

XI. 1. to, in; 2. between; 3. among; 4. under; 5. about; 6. during; 7. since; 8. by; 9. like; 10. of.

1. were; 2. were; 3. was; 4. was; 5. were; 6. were; 7. was.

1. We proposed our recommendations last Tuesday. 2. The management has not yet made the decision. 3. The personnel manager will investigate the reports promptly. 4. The research team recorded a slight rise in temperature. 5. They have made arrangements for hundred people. 6. Our regional office increased sales by 10 percent.

XVI. 1. Mr. Smith; 2. reference; 3. conversation; 4. enclosing; 5. would; 6. if; 7. could; 8. convenient; 9. appreciate; 10. if; 11. questions; 12. hesitate; 13. contact; 14. look; 15. Yours faithfully.

Список литературы

1. Дюканова, Н.М. Английский для секретарей-референтов [Текст]: учеб. пособие/Н.М. Дюканова. – М.: ИНФРА-М, 2009. – 152 с.
2. Слепович, В.С. Деловой английский [Текст]: учеб. пособие по деловому английскому/В.С. Слепович. – М.: ТетраСистемс, 2010. - 256 с.
3. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке [Текст]: учеб. пособие/Л. Васильева. – М.: Рольф, Айрис-пресс, 2011. – 352 с.
4. Уолден, Д. К. Библия деловых писем, факс-сообщений и e-mail на английском языке [Текст]: справочник-руководство по деловой корреспонденции на англ. яз. / Д. К. Уолден. – М.: Дельта Пабблишинг, 2008. – 158 с.
5. Ступин, Л.П. Письма по-английски на все случаи жизни [Текст]: учеб. пособие./ Л.П. Ступин. – СПб.: Просвещение, 2011. – 207 с.