

**Министерство спорта, туризма и молодежной политики  
Российской Федерации**

**Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Волгоградская государственная академия физической культуры»**

**Пономарева О.А.  
Бабашев А.Э.**

# **ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Учебное пособие**



**Волгоград - 2010**

А. Э. Бабашев

**Деловой английский язык**

«БИБКОМ»

2010

УДК 811.111  
ББК 81.2Англ

**Бабашев А. Э.**

Деловой английский язык / А. Э. Бабашев — «БИБКОМ», 2010

Учебное пособие предназначено для студентов первого и второго курсов специальности «Менеджмент организации» очного и заочного отделения. Основной целью данного пособия является введение и закрепление бизнес-лексики, формирование навыков общения по специализированной тематике, а также навыков написания делового письма.

УДК 811.111  
ББК 81.2Англ

© Бабашев А. Э., 2010  
© БИБКОМ, 2010

# Содержание

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К УЧЕБНОМУ ПОСОБИЮ	5
БИЗНЕСКУРС	7
UNIT 1	7
Конец ознакомительного фрагмента.	19

# **А. Бабашев, О. Пономарева**

## **Деловой английский язык**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К УЧЕБНОМУ ПОСОБИЮ**

#### **Цель и содержание учебного пособия**

Учебное пособие предназначено для студентов первого и второго курсов специальности «Менеджмент организации» очного и заочного отделения. Основной целью данного пособия является введение и закрепление бизнес-лексики, формирование навыков общения по специализированной тематике, а также навыков написания делового письма.

Для достижения этих целей предлагается методика работы с материалом, которая основана на использовании разнообразных способов подачи материала и активном применении различных коммуникативных приемов.

Для развития навыков практического владения английским языком в учебном процессе могут быть использованы различные приемы самостоятельной и аудиторной работы над учебным материалом:

- 1) изучение теоретического материала по предлагаемой теме;
- 2) выполнение устных и письменных упражнений в каждой из изучаемых тем;
- 3) чтение и перевод учебных текстов;
- 4) чтение учебного материала без словаря с охватом общего содержания прочитанного;
- 5) использование технических (аудио- и видео) средств обучения;
- 6) составление монологического и диалогического высказывания по заданным темам;
- 7) выполнение письменных и устных практических заданий, выборочное тестирование

по изучаемым темам.

Учебное пособие состоит из следующих частей:

1. Бизнес-курс, который делится на семь разделов (Units):

- Finding right job (Поиск подходящей работы);
- Interview technique (Собеседование при приеме на работу);
- At the office (В офисе);
- On the telephone (Общение по телефону);
- Business writing (Деловая переписка);
- Business communication (Деловое общение);
- Business trip (Рабочая командировка).

В каждом из данных разделов отрабатывается определенная тема с использованием лексико-грамматических упражнений, диалогов. Структурно каждый раздел состоит из:

- опорного текста;
- словаря по теме для снятия трудностей при чтении текстов и для активизации лексики в монологической и диалогической речи;
- лексико-грамматических упражнений; · практических рекомендаций, написанных на русском языке для облегчения понимания специфики деловой речи;
- списка основных речевых клише по теме;
- вспомогательных текстов по теме на английском языке;
- рабочих ситуаций, содержащих практические задания, нацеленные на активизацию полученных знаний.

2. Тексты для дополнительного чтения (Texts for additional reading), нацеленные на расширение вокабуляра в области профессиональной терминологии;

3. Деловые ситуации и ролевые игры (Situations and role-plays), которые рекомендуется использовать в индивидуальной и групповой работе в процессе изучения дисциплины для активизации лексического и грамматического материала, развития монологических и диалогических умений и навыков, а также для закрепления и контроля полученных лексико-грамматических знаний;

4. Практикум по деловому письму (Business writing practice), который содержит отрывки бизнес-документации и нацелен на систематизацию и контроль знаний по данному аспекту;

5. Приложение, содержащее список сокращений, используемых в электронных сообщениях.

Кроме того, поскольку английский язык является языком международного общения, необходимо учитывать культурные традиции и ценности, а также правила поведения, принятые в стране иностранного собеседника.

# БИЗНЕСКУРС

## UNIT 1

### FINDING THE RIGHT JOB

#### **Office Careers**

Every day, large companies receive hundreds of letters from job seekers. Unemployment statistics make headlines. Behind unemployment hides another, more personal kind of employment crisis: underemployment.

Underemployment can involve full- or part-time work. The term refers to the type of work you are doing: the heart surgeon working as a salesperson or the professor sorting mail. Are these examples exaggerated? Unfortunately not. Especially when you consider the lives of many adults who have moved from their country of birth to another part of the globe.

#### **Underemployment**

Why do so many people settle for underemployment? Perhaps because of the need to find a job quickly, any job. Unfortunately, the best job is not often the easiest to find. In modern, industrial nations underemployment is alarmingly common; studies in the United States, for instance, have shown that as many as 80 percent of adults are underemployed. That's almost everybody! So if you share in the frustration of underemployment you are hardly alone. In fact, you're in good company!

Taking underemployment personally, a person may feel singled out. Yet underemployment differs from failure. Underemployment is temporary and can be overcome in time. To develop a career means setting long-term employment goals.

#### **Finding the Right Work**

Finding employment takes hard work in itself; so does finding a better position once employed. Competition for good jobs – those that are challenging, interesting, and well paid – is here to stay. Landing the right job is a major step in launching a successful career. But career planning only starts there.

Career development involves long-term planning. The search continues over the years as a person moves from one position to the next, developing skills which include the use of language.

A wide variety of skills is required for almost any job, anything from taking instructions to giving them, from being supervised to supervising. In order to signal what you can do and what you have done, it is useful to think of your skills and experience in terms of action verbs.

#### **Job Search**

How can you make basic decisions about the choice of jobs and career? Most people go to the openings. If you read the want ads in the newspaper, for example, you learn who is offering employment. This is only one way to go about finding work.

Another strategy is to do some long-range planning. This involves determining your abilities, interests, and needs. What have you already learned by education and experience to do well? There are your skills, or abilities. What is it that you most enjoy doing? There are your interests. What kind of income will you need to support yourself and your family? These are your needs.

In addition to the development of language and vocational skills, a successful career depends on learning how to look for work. Success is not guaranteed by seeing experts at an employment agency. While professionals may give valuable assistance, success in the long run depends on doing some thinking on your own – for instance, naming personal interests and abilities on a resume.

Developing a resume begins with listing the skills a person has already gained. In addition, a resume specifies how and where those skills were acquired. All told, the resume states the

qualifications and work history of an applicant. A well-written resume sent with a letter of application can win the interview of a lifetime.

Often what makes a prospective applicant stand out is the attitude that comes through in the cover letter. Qualities such as initiative, self-control, and a sense of responsibility are highly regarded by employers today.

### **Employment in Market Economy**

In market terms, an individual can increase his income by working harder (taking a second job, say) or working smarter (for example, acquiring new, more wanted skills). In the United States, according to statistics, education has a direct and powerful effect on earnings; a person with university degree, or 16 years of education, will over a lifetime earn more than twice what someone with only eight years of education will earn. But still many persons entering the working world lack adequate training in such areas as leadership, communicating ideas and needs, and working successfully as a member of a team. Employees must be skilled in allocating time, money and other resources needed to carry out a job. They are to be able to evaluate and use new information. They must understand how one task may affect other related tasks. Finally they have to be able to learn new skills and adapt to changing technology.

## VOCABULARY

Underemployment	Неполная занятость
Full-time work	Работа на полный рабочий день
Part-time work	Работа на неполный рабочий день
Career	Карьера
Long term	Долгосрочный
Resume	Резюме
Qualifications	Квалификация
Skill	Навык
To land a job	Получить работу
In good company	В хорошей компании
To take things personally	Принимать вещи близко к сердцу
To be singled out	Чувствовать себя одиноко
Action verbs	Глаголы действия
Achievement	Достижение
Accomplishments	Положительные свойства, совершенство, завершенность
Applicant	Кандидат, претендент
Application	Заявление, заявка
Award	Награда
Be hired by someone	Быть нанятым кем-либо
Be qualified	Быть квалифицированным
Career objective	Цель карьеры
Challenging	Благоприятный, перспективный
Concise	Краткий, сокращенный, выразительный, четкий
Cover letter (letter of inquiry)	Письмо, посылаемое нанимателю с целью выяснения требований к конкретной должности
CV (Curriculum Vitae)	Автобиография
Education	Образование
Educational history	Сведения об образовании
Experienced	Опытный
First-time job seeker	Впервые устраивающийся на работу
Job jumper	Тот, кто меняет работу каждые 6-10 месяцев

Handwritten	Написанный от руки
Human resource manager	Менеджер по кадрам
Marital status	Семейное положение
Language fluency	Беглость речи
Personal data	Личные сведения
Personnel manager	Менеджер по работе с персоналом, кадрами
Post, appointment, position	Должность
Recent position	Последняя должность
Reference	Рекомендация
Recruiter	Наниматель
Sufficient	Достаточный
To have experience in some field	Иметь опыт в
To demonstrate abilities	Продемонстрировать способности
To dismiss someone	Увольнять кого-либо
To hold a post	Занимать должность

**Exercise 1. Перефразируйте предложения, используя выделенные слова:**

*land a job, in good company, qualifications, singled out, take things personally, resume*

1. After the interview was finished I felt sure that I'd **be hired**.
2. When I was called in for a second interview, I knew that I had been **selected** as a finalist.
3. Even if I don't get hired, I know I am **just one of many qualified applicants**.
4. Despite her excellent **background**, another applicant was offered the position.
5. After all, when it comes to looking for work, one shouldn't **blame yourself**.

**Exercise 2. Переведите следующие предложения:**

1. On his resume it said that she's got to have a steady job.
2. Alice personally believes that in-service training is one of the utmost importances.
3. It's best to follow up on all correspondence promptly.
4. Although his first choice was a steady service position, he said he'd settle for less.
5. The receptionist's responsibilities are as follows: answering telephone calls, guests' accommodation, greeting clients, making all the office work (typing, sending/ receiving faxes, etc.)

**При написании резюме используются глаголы активных действий, например:**

Build	Manage	Promote	Assess
Construct	Oversee	Negotiate	Analyze
Provide	Supervise	Sell	Evaluate
Maintain	Coordinate	Market	Interpret
Organize	Assist	Sponsor	Examine
Operate	Teach	Facilitate	Review
Assemble	Instruct	Expedite	Critique
Design	Train	Advocate for	Proof
Develop	Counsel	Represent	Troubleshoot

Например, можно описать свой опыт работы таким образом:

- *prepared* daily deliveries
- *delivered* on a daily basis to customers
- *maintained* accounts on customers
- *collected* customer fees on a monthly basis
- *solicited* new subscriptions
- *responded* to customer complaints and concerns
- *utilized* two word processing systems
- *typed* and *proofread* sales letters
- *handled* telephone inquiries

**Exercise 3. Используя перечисленные выше глаголы, ответьте на следующие вопросы:**

1. What work have you previously done?
2. What skills were involved?
3. What types of duties did you have?
4. What relationship with people was involved?
5. What responsibilities did you have?

**Exercise 4. Приведите в соответствие термины и их определения:**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| a) resume          | 1. what you have learned through the work you have done |
| b) self-assessment | 2. words that make you look important                   |
| c) background      | 3. words that make you appear to be a «doer»            |
| d) experience      | 4. your education, training, and work history           |
| e) action verbs    | 5. a brief summary of your skills and qualifications    |

**Exercise 5. Describing ability**

A Human Resources Manager has drawn up a shortlist of applicants he feels would be suitable for a vacancy in his company. Look at the descriptions of the candidates he plans to invite for interview.

- John has a can-do attitude and is able to meet deadlines
- Lis is a self-starter who can work on her own initiative
- Ivan is able to multi-task and has a proven track record

- Alex is an effective team player with a customer-focused approach
- Cristina is numerate and computer literate

*Which candidate...*

- is good with figures?
- co-operates with colleagues?
- is a good working on his/her own?
- can finish a job on time?
- has a good rapport with clients?
- has a history of success?
- has a positive approach?
- has IT skills?
- can cope with several jobs at the same time?

**Exercise 6. For all of the verbs below, select the correct noun partner**

advertise...

1. a vacancy
2. a candidate
3. applicants

arrange...

1. applicants
2. an appointment
3. a vacancy

sign...

1. a short list
2. a contract
3. a vacancy

draw up...

1. applicants
2. a vacancy
3. a short list

interview...

1. a candidate
2. a contract
3. a short list

select...

1. an appointment
2. a short list
3. applicants

### **Exercise 7. Job advertisements**

The following nouns describe an ideal candidate's abilities. Can you change them into adjectives?

talent   enthusiasm   energy   ambition  
drive   flexibility   commitment   motivation

How many of these adjectives describe you?

**Exercise 8.** These abbreviations often appear in job advertisements.

asap   ref. no.   p.a.   pro rata   p/w   neg.   inc.   k   c   s.a.e.

Match them to their meanings

1. per week
2. thousand

3. negotiable
4. reference number
5. per annum, yearly
6. stamped addressed envelope
7. as soon as possible
8. approximately
9. inclusive
10. according to time worked

**Exercise 9.**

The words in the column on the right are phrases that use the word career. For each definition on the left, match it to the correct phrase on the right:

- |  |                     |
|--|---------------------|
| 1. Chances of future success in your career  | A. career move      |
| 2. The direction you hope your career will take                                      | B. career break     |
| 3. A change you make in order to progress  | C. career prospects |
| 4. Time when you are not employed, perhaps when travelling or looking after children | D. career ladder    |
| 5. A series of promotions towards more senior positions                              | E. career plan      |

√ **Форма резюме на английском языке**

Составление удачного резюме на английском языке часто является одной из самых сложных задач при поиске работы за границей или в западной компании. Резюме должно отвечать всем необходимым требованиям, но при этом выгодно отличать вас от других претендентов на данную должность.

В США резюме принято называть Resume, в Европе – CV (Curriculum Vitae).

Стандартная форма резюме европейского уровня включает в себя 6 основных частей:

1. Личная информация (**Personal Information**)
2. Цель (**Objective**)
3. Опыт работы (**Work Experience**)
4. Образование (**Education**)
5. Специальные навыки (**Additional Skills**)
6. Рекомендации (**References**)

Рассказывая о себе, используйте больше прилагательных, это сделает текст более ярким и иллюстративным, вот краткий перечень наиболее употребимых слов:

- *directed, led managed, supervised;*
- *achieved, delivered, drove, generated, grew, increased, initiated, instituted and launched;*
- *cut, decreased, reduced, slashed;*
- *accelerated, created, developed, established, implemented, instituted, performed, pioneered, planned, produced, re-engineered, restructured, saved and transformed.*

**Избегайте таких клише, как:**

*Dynamic, people-oriented, results-oriented, self-motivated, hands-on leader, visionary*

Объем резюме молодого специалиста не должен превышать 1 страницы, если же у вас за плечами большой стаж работы, информацию о себе нужно разместить не более чем на двух страницах.

Сделайте ваш документ удобным для чтения. Сформировав общий план резюме, убедитесь, что в нем есть достаточно чистого пространства. Верхнее и нижнее поля должны быть не менее 1,5 сантиметров высотой, а боковые поля не менее 2. Между отдельными частями резюме оставляйте пробелы. Жирным шрифтом выделяйте названия пунктов, а также названий компаний и имена. Не подчеркивайте слова и не используйте курсив, для придания выразительности. Не применяйте редкие шрифты для привлечения внимания читателя, используйте такие стандартные шрифты, как Arial, Garamond, Helvetica, Tahoma or Times Roman. Не начинайте каждое предложение одинаковыми фразами и не вводите личные местоимения. Чтобы сделать текст более выразительным используйте разнообразную лексику.

Цель написания резюме – получить конкретную должность в определенной компании. Поэтому рассказывать следует о том, что будет важно на новом месте работы. Пропускайте то, что не представляет большого значения. Чем меньше вы будете упоминать незначительные факты, тем большее значение приобретет самое главное.

### Структура резюме

**Полное имя** (фамилия пишется последней)

**Адрес**

**Номер телефона**

Если Вы претендуете на конкретную работу, то укажите следующее:

**ЦЕЛЬ РАБОТЫ (EMPLOYMENT OBJECTIVE):** I am seeking a responsible position in ...

Если Вы пишете общее резюме и не преследуете цель получить конкретную должность, то пишите так:

**РЕЗЮМЕ НАВЫКОВ И УМЕНИЙ (SUMMARY OF SKILLS AND QUALIFICATIONS):**

Extensive experience in ...

**ОБРАЗОВАНИЕ (EDUCATION):** (Перечисляйте Ваши степени по нисходящей)  
(ЧТО: степень/ диплом/ свидетельство) (ГДЕ: школа/ институт) (КОГДА: дата окончания)

**ОПЫТ РАБОТЫ (WORK EXPERIENCE):**

(КЕМ ВЫ РАБОТАЛИ: должность/ звание)

(ГДЕ: место работы)

(ЧТО Вы делали? Кратко поясните, чем Вы занимались на работе.)  
(КОГДА Вы это делали? Укажите даты начала и окончания работы.)

**ОСОБЫЕ НАВЫКИ/ КУРСЫ (SPECIAL SKILLS/ TRAINING):**

(Осваивали ли Вы какие-либо новые специальности в специализированных школах, на военной службе или на рабочем месте?)  
(Есть ли у Вас какие-либо права или свидетельства?) Если есть, то укажите, КАКИЕ, ГДЕ Вы их получили, КОГДА, и КАК ДОЛГО они будут действительны.)

**ОСОБЫЕ ЗАСЛУГИ (SPECIAL AWARDS):**

(Получали ли Вы какие-либо грамоты, премии, благодарности. Укажите, КАКИЕ, ГДЕ и КТО Вас награждал?)

**ЗНАНИЕ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ (LANGUAGE SKILLS):**

(На КАКИХ языках Вы читаете, пишете, говорите? Укажите степень владения языком. Вносите эту информацию только, если достаточно хорошо знаете язык.)

**ПО ПРОСЬБЕ РАБОТОДАТЕЛЯ МОГУ ПРЕДОСТАВИТЬ РЕКОМЕНДАЦИИ (REFERENCES AVAILABLE UPON REQUEST)** (Добавьте эту фразу, но не указывайте конкретных имен.)

(ПРИМЕЧАНИЕ: Сведения о возрасте, поле и семейном положении не обязательны.)

### Пример резюме

#### Объявление о вакансии

Large European pharmaceutical company seeks  
**for Clinical Research Associate**

**The ideal candidate should have:**

Medical or pharmaceutical degree;  
At least 1 year experience as researcher;  
Fluent English;  
Advanced computer skills;  
Goodwill to learn and work hard;  
References on request.

**We offer:**

Competitive package;  
Trainings.

**Kindly send your CV to attention Recruitment manager fax 916  
20 35**

## Резюме

**DR. ALEXANDR IVANOVICH CHUTRENOV**

**Ul. Finnskaya, 31/2-34**

**Moscow, RUSSIA**

Tel: +7 (095) 874 2854

Email: a.chutrenov@moskdat.ru

---

### **OBJECTIVE**

#### **Clinical Research Associate**

Having completed many years in my specialist field of treatment of leukemia, I have decided that the time is right for a change in area of specialization. Completing my Ph.D. was one of the most exciting and challenging periods of my life and I want to experience such a steep learning curve again in another medical field. The position of Research Associate would therefore be very suitable for me as I have many years' experience at prestigious medical institutes and have studied in Russia, Germany and in the United States. My level of language is therefore exceptional, and my communication skills have been thoroughly tested. I am looking to broaden my knowledge of medicine, to which I have devoted my life and feel that I would be a particularly suitable candidate for the position.

### **PERSONAL DETAILS**

Date of Birth: 12 April 1969

Marital Status: Married

### **EDUCATION**

1993-1996: **New York University of Medicine**  
Major field of studies:  
Research into Pharmaceuticals of Treatment of Leukemia

1987-1993: **Moscow State University (MGU)**  
Major field of studies:  
Medicine and Pharmaceutical Research  
Qualification: Doctor of Pharmaceuticals (PhD)

#### **WORK EXPERIENCE**

August 2002–  
present: **Pharmaceutical Researcher at Pfizer, UK**

- > Research into the effective treatment of leukemia
- > Focusing on the reduction of treatment side-effects
- > Organizing personal funding of research and funding of departmental research
- > Organizing pharmaceutical testing
- > Liaising with other research departments
- > Organizing interns and student work experience

Oct 1996–June  
2002 **Research Assistant, Pfizer, Germany**

- > Research into alternative therapies of renal cancer and leukemia
- > Organizing departmental funding

Sept 1993–June  
1995 **Research Assistant, New York, USA**

- > Research into alternative therapies for cancer patients

#### **ADDITIONAL SKILLS**

Languages: English – Advanced Level / Cambridge Proficiency  
German – Advanced Level

Computer skills:	Experienced with MS Word, Excel, Internet Explorer and Outlook Express, Turbo Cad, many analytic programs
Driving Licence:	Driving License Category B Qualified and highly-professional; highly-motivated; enthusiastic; good communication skills; eager to experience and learn new skills.
<b>REFERENCES</b>	<b>References are available on request</b>

### **MORE DETAILS FOR AMERICAN RESUME FORMAT**

The candidate's resume must catch their attention upon first glance. Below are some helpful tips to get your candidate's resume noticed:

1) Keep the resume to one or two pages only. This is most important as the HR director usually does not have time to read through several pages on each candidate. The one page resume will pique interest just enough for them to ask for more.

2) Fonts type and sizes. Use fonts "Times New Roman" or "Arial". Also you must use small font sizes such as 10 or 12 points. Remember: you should keep your resume to one or two pages only.

3) Do not use text boxes, frames, backgrounds, etc. Your resume should be clear and professional.

## **Конец ознакомительного фрагмента.**

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.