

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №85
имени Героя Советского Союза Н.Д. Пахотищева г. Тайшета»

Педагогическая разработка

«Личная и деловая переписка на английском языке»

название разработки

факультативный курс для 9 класса

форма учебная

Автор разработки:
Хиль Л.Г., учитель
английского языка МКОУ «СОШ № 85»

Программа утверждена приказом от 31.08.2022 г. № 421

г. Тайшет - 2022 г.

Личная и деловая переписка на английском языке

Пояснительная записка

Предлагаемый краткий курс делового английского языка рекомендуется как начальный курс делового общения. Курс составлен на основе авторской программы Догаевой Т.О, учителя английского языка.

В составе предпрофильной подготовки учащихся девятых классов курс ставит своей целью:

- помочь учащимся сориентироваться в мире таких современных профессий, как бизнесмен, экономист, секретарь-референт, гид-переводчик и других;

- познакомить их со спецификой той деятельности, для осуществления которой необходимы знания делового английского.

Предлагаемые уроки познакомят учащихся с основами делового английского языка, расширят их кругозор в сфере бизнеса и коммерческой деятельности.

Курс позволит ученику выяснить для себя, хочет ли он продолжать образование в данном направлении.

Познавательное значение курса состоит в том, что ученик приобретает знания в области бизнеса, экономики, международного сотрудничества.

Курс использует сочетание элементов интенсивной и традиционной методик и имеет коммуникативную направленность и прагматическую ценность.

В процессе обучения необходимо решить следующие задачи:

- познавательный аспект – осознание важности своей роли в деловом мире своей страны и зарубежья, знакомство с условиями участия в процессе делового общения, презентация сложности и многогранности мира бизнеса.

- развивающий аспект – развитие коммуникативности, самостоятельности, способности осуществлять репродуктивные и продуктивные речевые действия.

- воспитательный аспект – воспитание деловых качеств, толерантного отношения к другим людям, уважительного отношения к труду.

- учебный аспект – развитие речевых умений, формирование лексических и грамматических навыков говорения по теме, а также навыков письменной речи, в рамках предложенных тематик.

- сопутствующие задачи – развитие умения читать и аудировать с целью извлечения конкретной информации.

Результатом успешного изучения курса следует считать творческое использование пройденного материала в ролевых и деловых играх, успешная защита проектной деятельности (индивидуальной и групповой), представленная в форме репортажей и заочных экскурсий, буклетов с комментариями на английском языке, сложных тематических коллажей, постеров, веб-страниц и экскурсий.

Учащиеся должны овладеть навыками оформления деловых бумаг (заполнение анкеты, составление резюме, оформление делового письма, оформление документов для поездки за границу).

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ КУРСА

Данная программа обеспечивает формирование личностных, метапредметных и предметных результатов.

Личностными результатами являются: готовность и способность обучающихся к саморазвитию и личностному самоопределению, сформированность их мотивации к обучению и целенаправленной познавательной деятельности, системы значимых социальных и межличностных отношений, ценностно-смысловых установок, отражающих личностные и гражданские позиции в деятельности, социальные компетенции, правосознание, способность ставить цели и строить жизненные планы, способность к осознанию российской идентичности в поликультурном социуме.

Метапредметными результатами являются: освоенные обучающимися межпредметные понятия и универсальные учебные действия (регулятивные, познавательные, коммуникативные), способность их использования в учебной, познавательной и социальной практике, самостоятельность планирования и осуществления учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогами и сверстниками, построение индивидуальной образовательной траектории;

Предметными результатами являются: освоенные обучающимися в ходе изучения учебного курса умения специфические для данной предметной области, виды деятельности по получению нового знания в рамках учебного предмета, его преобразованию и применению в учебных, учебно-проектных и социально-проектных ситуациях, формирование научного типа мышления, научных представлений о ключевых теориях, типах и видах отношений, владение научной терминологией, ключевыми понятиями, методами и приемами.

Предметными результатами являются:

а) в коммуникативной сфере (т.е. владении иностранным языком как средством общения):

Речевая компетенция в следующих видах речевой деятельности:

В говорении:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать различные виды диалогов в стандартных ситуациях общения, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости переспрашивая, уточняя;
- расспрашивать собеседника и отвечать на его вопросы, высказывая свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника согласием/отказом в пределах изученной тематики и усвоенного лексико-грамматического материала;
- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее;
- сообщать краткие сведения о своем городе/селе, о своей стране и странах изучаемого языка;
- описывать события/явления, передавать основное содержание, основную мысль прочитанного/услышанного, выражать свое отношение к прочитанному/услышанному, давать краткую характеристику персонажей;

В аудировании:

- воспринимать на слух и полностью понимать речь учителя, одноклассников;
- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных аудио- и видеотекстов, относящихся к разным коммуникативным типам речи (сообщение/рассказ/интервью);
- воспринимать на слух и выборочно понимать с опорой на языковую догадку, контекста краткие несложные аутентичные прагматические аудио- и видеотексты, выделяя значимую/нужную/необходимую информацию;

В чтении:

- читать аутентичные тексты разных жанров и стилей преимущественно с пониманием основного содержания;
- читать аутентичные тексты с выборочным пониманием значимой/нужной/интересующей информации;

В письменной речи:

- заполнять анкеты и формуляры;
- писать поздравления, личные и деловые письма с опорой на образец с употреблением формул речевого этикета, принятых в стране/странах изучаемого языка;
- составлять план, тезисы устного или письменного сообщения; кратко излагать результаты проектной деятельности.

Содержание курса

Данный курс построен на сочетании элементов интенсивной и традиционной методик, что поможет в проведении групповых занятий под руководством преподавателя.

Курс состоит из 2 разделов (Units) и рассчитан примерно на 32 часа аудиторной работы.

Первый раздел включает в себя 3 темы, второй – 4. На прохождение каждой темы отводится 3 урока. В конце раздела проводится несколько обобщающих уроков с целью организации контроля полученных навыков устной и письменной речи.

В данном курсе представлены многие из тем, встречающиеся в ежедневной работе фирм, связанных с коммерцией и бизнесом:

- ваши первые шаги в поиске работы
- предоставление информации о Ваших личных и деловых качествах
- что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы
- знакомство с офисом
- первый день на работе
- деловые поездки за границу
- телефонные разговоры

Тексты курса представляют собой современные образцы устной и письменной речи.

В каждом уроке присутствуют:

- словарь делового языка
- ролевые игры
- грамматическая тема
- чтение и аудирование
- письмо, включающее в себя:
- заполнение анкеты
- составление резюме
- оформление деловых писем
- оформление документов для поездки за границу

В приложении представлен дополнительный материал для подготовки к собеседованию или интервью при найме на работу, для составления curriculum vitae (CV) и образцы деловой переписки.

Богатый материал содержится в указанной учебной литературе.

UNIT 1

Getting a Job is a Job in Itself Поиск работы – это тоже работа

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Ролевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о ДЕЛОВЫХ ЛЮДЯХ
1 – 3	Your first steps in hunting a job. Ваши первые шаги в поиске работы	<p>Personnel manager – начальник отдела кадров; apply for the post – подать заявление о приеме на работу; application – заявление; curriculum vitae – резюме; work trials – работа с испытательным сроком; a jobseeker – ищущий работу; to depend on age and experience – зависеть от возраста и опыта; starting salary – начальное жалование; to be familiar with the requirements of the job – знать требования, предъявляемые работодателем. I wish to apply for this post. Я хотел бы занять это место. I see from your advertisement in ... Я узнал из вашего объявления в ... To change a job – сменить работу; a reference – рекомендательное письмо; a bank manager – управляющий банком; a covering letter – сопроводительное письмо; to be interviewed – пройти собеседование; a full-time job – штатная должность, полный рабочий день; Should you wish to invite me for an interview I can come to be interviewed at any time. Если Вы захотите встретиться со мной, я могу прийти в любое время. I have applied for the post of... Я претендую на место...</p>	Paula Tanner is interviewed by Mr. Klaus, the Personnel Manager of Woodex. Собеседование Паулы Теннер с начальником отдела кадров, (стр. 6; приложение 1).	Типы вопросов. Употребление артикля с названиями банков	Sample Application Form. Заполнение примерной анкеты	Advertisement. Знакомство с объявлениями о работе (приложение 1)	A banker is a fellow who lends you his umbrella when the sun is shining and wants it back the minute it begins to rain. Mark Twain, American writer.

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Рольевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
	<p>Giving information on Your character and ability. Предоставление информации о Ваших личных и деловых качествах</p>	<p>I can operate the computer. У меня есть опыт работы с компьютером. I was born in Я родился в I went to school in ... Я ходил в школу в where I passed the following examinations где я сдал следующие экзамены in the following subjects по следующим предметам I speak fluent English. Я свободно владею английским языком. To be persistent and hardworking – быть настойчивым и трудолюбивым; to be well-mannered – обладать хорошими манерами; to be tolerant and attentive – быть терпимым и внимательным; to know human nature – знать человеческую натуру; to be punctual – быть пунктуальным; accurate – точный; a bossy man – человек, который любит командовать. fairly well – весьма неплохо; tidy – аккуратный, опрятный; active – активный; creative – творческий; diplomatic—дипломатичный; energetic—энергичный; a bilingual secretary—секретарь со знанием иностранного языка; I have used a word processor. Я работал с текстовым редактором.</p>	<p>Elisabeth Groves is interviewed by Mr. Green. Интервью Элизабет Гроувз с работодателем (Приложение 2)</p>	<p>Степень сравнения имён прилагательных</p>	<p>CV (curriculum vitae). Составление резюме (Приложение 2)</p>	<p>A letter of Application (Приложение 2). Образец письма к работодателю.</p>	<p>The playthings of our elders are called business. Saint Augustine, one of the early Christian church leaders.</p>

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Рольевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
7 – 9	<p>Dos and DON'Ts For Job Seekers. Что НАДО и что НЕ НАДО делать в поисках работы</p>	<p>DO let as many people as possible know you are “job hunting”. Пусть как можно большее число людей знает, что Вы ищете работу. DO stress your qualification for the job opening. Подчёркивайте, что Вы имеете квалификацию, необходимую для данной работы. DO try to be optimistic in your attitude. Старайтесь быть оптимистом. DO try to overcome nervousness and shortness of breath. Не нервничайте и говорите спокойно. DO have a good resume. Имейте при себе хорошее резюме. DO be well-groomed and appropriately dressed. Старайтесь произвести впечатление ухоженного человека и одевайтесь соответственно случаю.</p> <p>DON'T keep stressing your need for a job. НЕ подчёркивайте, что Вы нуждаетесь в работе. DON'T apologize for your age. НЕ извиняйтесь за свой возраст. DON'T express your ideas on compensation, hours, etc. early in the interview. НЕ затрагивайте вопросы относительно зарплаты, рабочего времени и т. д., в самом начале разговора. DON'T arrive late and breathless for an interview. НЕ приходите на собеседование поздно и запыхавшись.</p>	<p>Вы звоните на заинтересовавшую Вас фирму. Не забудьте задать самые главные вопросы (Приложение 3)</p>	<p>Повелительное наклонение</p>	<p>Sample Covering Letter. Учимся писать сопроводительное письмо</p>	<p>Читаем сопроводительное письмо Марка Даймонда (Приложение 3)</p>	<p>The reason why worry kills more people than work is that more people worry than work. Robert Frost, American poet.</p>

Урок 10

Зачёт по изученной лексике

Урок 11

Ролевая игра

(Инсценирование всех пройденных диалогов в едином сюжете урока)

Урок 12

Контроль полученных письменных навыков

(Пишем примерное заявление, резюме, деловые письма)

Урок 13

Защита проектов.

Примерные темы:

“TO BE OR NOT TO BE ... A BUSINESSMAN?”

“MY FIRST STEPS IN HUNTING A JOB”

“BUSINESS BEFORE PLEASURE”

“GREAT BUSINESSMEN OF THE WORLD”

UNIT 2
Let's start business
Приступим к делу

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Ролевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
14, 15,16	A Glimpse at an Office. Беглый взгляд на офис	<p>To show smb. round the office – показать кому-то офис. I'm here to see Simon Smith. Я хочу видеть Саймона Смита. Reception – приёмная; receptionist – секретарь; department – отдел; sign – подписать (ся); equipment – оборудование; cozy – уютный; stapler – степлер; hole punch – дырокол; paper clips – скрепки; scissors – ножницы; paper glue – бумажный клей; pencil sharpener – точилка; ruler – линейка; pile – груда; open plan office – большой офис без внутренних перегородок; intercom – внутренняя селекторная связь; mobile phone – мобильный телефон; prepare documents – готовить документы; file – дело, подшивка; telephone directory – телефонная книга; right away – сразу, немедленно.</p>	Диалоги «Здравствуйте! Покажите Николаю офис» (Приложение 4).	Повторение некоторых форм действительного и страдательных залогов (Приложение 4) таблица.	Письмо другу о Вашем первом впечатлении о месте работы.	Если ты работаешь в приличной конторе, ты обязан ... Знакомство с наиболее важными правилами. Чтение табличек и надписей в офисе (Приложение 4).	Self-made men are most always apt to be a little too proud of the job. Josh Billings, American humorist.

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Рольевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
17,18,19	First Day at Work. Первый день на работе	<p>Managing director – директор-распорядитель; exacting – требовательный; efficient – квалифицированный; boss around – командовать; I am all ears – я весь внимание; accountant – бухгалтер; keep in order – содержать в порядке; mess – беспорядок; at five sharp – ровно в пять (часов); forward a message – передать сообщение; formal – формальный; public – публичный; to head – возглавлять; private – частный; to arrange – устраивать; domain – область, сфера; fair and righteous – честный и справедливый; forgetful – забывчивый; impatient – нетерпеливый; have a word with smb. – поговорить с кем-либо; how about? – как насчёт (чего-то)? and what not – и так далее; tackle problems – взяться за проблему; step by step – шаг за шагом; avoid errors – избегать ошибок; keep a smile – улыбаться; private talks over the telephone – личные разговоры по телефону; to explain – объяснить; for instance – например; to press the button – нажать кнопку; to put smth. in good order – привести в порядок; as soon as possible – как можно скорее.</p>	Paula comes to work on Monday morning. The personnel Manager shows her round. Паула приходит на работу в понедельник утром. Начальник отдела кадров знакомит её с рабочим местом. (Приложение 5)	Модальные глаголы.	Правила оформления делового письма (Приложение 5)	Твой мобильный телефон. (Westminster English. Lesson 9) Текст “A mistake” (Приложение 5)	A college education shows a man how little other people know. Thomas Ch. Haliburton, Canadian humorist.

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Ролевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
20, 21, 22	Business foreign trips. Деловые поездки за границу	<p>Travel Agency – бюро путешествий; single / return ticket – билет в один конец / билет туда и обратно; to exchange foreign currency – поменять деньги (на иностранную валюту); destination – место назначения; I'd like to seat by the window. Я бы хотел место у окна. to go through the Customs – пройти таможенный досмотр; I've got nothing to declare. У меня нет вещей, подлежащих обложению. non-smokers' compartment – купе для некурящих; arrival / departure – прибытие / отправление; The train is standing at platform 3. Поезд стоит у платформы номер три. The train is delayed for half an hour. Поезд запаздывает на полчаса. fasten seat belts – застегнуть привязные ремни; settle in – расположиться; view – вид; wing – крыло; on the whole – в-общем; welcome – приветствовать; on board – на борту; altitude – высота; local time – местное время; on behalf – от имени; crew – команда; pleasant flight – приятный полёт; hope for the best – надеяться на лучшее; on the spot – на месте, сразу, немедленно.</p>	Situation: At the Airport. Диалог «В аэропорту» (Приложение 6)	Неличные формы глагола	Оформление документов для поездки за границу	In the Plane. В самолёте Чтение, пересказ. (Приложение 6)	No man needs a vacation so much as the person who has just had one. Elbert Hubbard, American writer

Уроки	Тема урока	Словарь делового языка	Ролевые игры	Грамматическая тема	Письмо	Чтение. Аудирование	Мудрые мысли о деловых людях
23, 24, 25	Telephone calls. Телефонные разговоры	<p>Telephone / switchboard operator – телефонистка; the line is busy – занято; the line is dead – линия неисправна; the line is clear – линия свободна; telephone charges – плата за телефонные переговоры; pick up the receiver – снять трубку; ring off / hang up – положить трубку; hold the line – не кладите трубку; I'd like to place a long distance call. Я желаю заказать международный разговор. There's no answer – не отвечает; dial a number – набрать номер; a pleasing voice – приятный голос; long-distance call – междугородный телефонный разговор; I don't quite catch what you say. Я не совсем понимаю, что Вы говорите. Be in – быть на месте (на работе); the line is very bad – связь очень плохая; Directory Inquiries – справочное бюро; STD code / DDC – код междугороднего набора; Is the place on STD? Можно ли набрать номер прямо? I'm not listed (in the directory). Моего номера нет в телефонной книге. To receive a telephone message – получить телефонное сообщение; private calls – личные разговоры; in a second – через секунду; to ring smb. up – позвонить кому-то; Nice to hear you – приятно Вас слышать.</p>	Телефонные звонки (местные и междугородные) (Приложение 7)	Прямая и косвенная речь	The British telephone alphabet. Британский телефонный алфавит	Choose the best answers for Paula. Telephone Rules to Be Remembered (Приложение 7)	The things most people want to know about are usually none of their business. George B. Shaw, British writer

Урок 26

Зачёт по изученной лексике

Урок 27

Ролевая игра

(Инсценирование всех пройденных диалогов в едином сюжете урока)

Урок 28

Контроль полученных письменных навыков

(Письмо другу о Вашем первом впечатлении о месте Вашей работы; оформление делового письма; оформление документов для поездки за границу)

Урок 29

Защита проектов.

Примерные темы:

“THE OFFICE OF MY DREAM”

“MY HOBBY IS THE FIRST STEP IN CHOOSING MY PROFESSION”

“LET US SPEAK ABOUT BUSINESSMEN OF OUR NATIVE TOWN”

Уроки 30-34

Обобщённое повторение.

Подготовка и проведение конференции на тему «Мои первые шаги в бизнесе» в форме ролевой игры.

Situation: Paula Tanner is interviewed by Mr Joel Klaus, the Personnel Manager of Woodex.

J.K.: Good morning, Miss Tanner. Please take your seat. I'm Joel Klaus, Personnel Manager. What can I do for you?

P.T.: I read an advertisement of your firm in yesterday's Estonian Express. You need a secretary, so I sent my application and now I'm here.

J.K.: Have you worked as a secretary before?

P.T.: I'm sorry to say that I haven't. But in spring I finished secondary school with the specialty of secretarial work. So it means that theoretically I should know something.

J.K.: Oh yes, I remember now. That's very good. Do you speak any foreign languages?

P.T.: Oh, to a certain extent, yes. I know fairly well Russian and English, a little German and Finnish.

J.K.: That's not bad. We really need Finnish very much.

P.T.: Oh, I can continue my studies in Finnish. I'll go to some evening classes.

J.K.: Fine. P.T.: If you can't take me on as a secretary, I could be on probation for a time first.

J.K.: Well, yes. I think that in the beginning you'll have to learn quite a lot.

P.T.: I'm willing to do that.

J.K.: Well, now... where have I put your application...? Oh, here it is. You see, we need a curriculum vitae as well and two photographs.

P.T.: I'll bring them as soon as I can.

J.K.: That's good. Can you start next Monday?

P.T.: Oh yes, of course.

J.K.: Well then. I'll see you next Monday at 9 sharp.

P.T.: Thank you. Good-bye. J.K.: Good-bye.

GRAMMAR FOLIO

Употребление артикля с названиями банков

Запомните употребление артикля с названиями следующих банков:

- the Bank of England
- the Bank of New York
- the Chase Manhattan Bank
- the First Bank of the United States
- the Bank of England is a very famous bank.

Названия банков могут трактоваться как имена собственные, в таком случае артикль перед названием не употребляется.

Harvey Rabin is a spokesman for Bank of America The president of Absolute Mortgage Banking is J. v. Spoiin.

В полном названии банка the Chase Manhattan Bank артикль присутствует. В сокращенных же названиях Chase Manhattan и Chase артикль не употребляется.

Sam's office is on the 15th floor at Chase Manhattan. He has been at Chase all (of) his life.

HELP WANTED

JUNIOR SECRETARY for busy, friendly office, to work for managing director. She should have good speeds, a sense of humour, a sense of responsibility, and an ability to cope with panicking. Starting salary within range 1000-1400 depending on age and experience. Foreign languages an advantage. Good promotion prospects for a career girl.

Write to Woodex, 20/54 Tartu Rd. EE3002 Keila.

Qualified secretary/shorthand-typist required by importers
Photographic equipment, Tilport. Good pay and prospects
For suitable applicant. Five-day week.

Write Box X. 1234.

Задание. Прочитайте и переведите объявление.

Join our PR team — top salary!

we need someone to join our team who can manage to do ten things at once while remaining cool and calm in crisis!

We are a leading PR Company and we can offer you a fulfilling and challenging role working with our Director of Travel.

You will need to be hard-working, flexible, well-organized and energetic. You'll be attending presentations, arranging meetings, travel and lunches, and liaising with executives of major international companies.

This is a superb opportunity for the right kind of person and we'll pay you a top salary with bonuses.

Call or write today and tell us about yourself!

Jim Brown, Anglo-European PR,

99B Baker Street, London, W1J9PQ

telephone 01 6708071

PR — Public Relations, liaising — связь, взаимодействие

fulfilling and challenging role - роль, наполненная содержанием и значением superb

opportunity — велико-

лепная возможность, flexible — подвижный, приспособляющийся

Задание. Прочитайте по ролям интервью Элизабет Гроувз с работодателем.

Mr. Green: You are applying for a post here. I have read your letter, but now I want to ask you a few personal questions. First, how old are you?

Elizabeth: Twenty-four, sir.

Write your CV (curriculum vitae — резюме, анкета). Follow the instructions.

1. Write your name.
2. Write your date of birth.
3. Write your address.
4. Write a sentence to say what you are really good at and what you want to do.
5. Write your education. Start with the most recent.
6. Write your qualifications. Start with the most recent.
7. Write your jobs. Start with the most recent. 3. Write about your interests.

Анкета (CV или амер. resume) необходима при приеме на работу C_J / в Британии и США.

Она позволяет работодателю быстро выбрать подходящих кандидатов и отсеять неподходящих. Поэтому если вы ищете работу в британской или американской компании, важно, чтобы ваша анкета-резюме была не только списком того, что вы умеете делать, но и «рекламировала» вас.

Mr. Green: I see. So you left school about seven years ago.

What were your best subjects at school? Elizabeth: English and history.

I liked French, too. And art. I didn't like mathematics or science much. Chemistry was my worst subject.

Mr. Green: Mathematics is sometimes very useful in office work.

Elizabeth: Oh, well. I can do simple arithmetic and I have studied bookkeeping.

Mr. Green: What have you been doing for the last seven years? I believe you have had some secretarial and commercial training.

Elizabeth: Yes, I have. When I left school I went to Bassetshire Technical College and took a course in shorthand-typing, bookkeeping, office practice and some other subjects.

Mr. Green: How long was this course?

Elizabeth: One year.

Mr. Green: And what did you do when you left the technical college?

Elizabeth: I went to work in an insurance company in Liverpool.

Mr. Green: Did you stay there long?

Elizabeth: I have been there for six years. I'm still working there.

Mr. Green: You have been in the same office ever since you left the technical college?

Elizabeth: Yes, I have.

Задание. Прочитайте и переведите текст:

A CV (curriculum vitae) is essential if you're applying for a new job or for promotion within your own company, or even to register as a delegate at a conference. Some information might be given in your CV, some in your letter of application - and perhaps some on a Supplementary Information sheet (giving information relevant to the particular job you're applying for). There are no fixed international rules about this: different countries have different practices.

Задание. Определите, какие из нижеперечисленных пунктов могут быть наиболее пригодными для CV (in. e. curriculum vitae):

- Your name, address and telephone number.
- The title and reference number of the job.
- Your date of birth.
- Your marital status.
- The name and address of present (or last) employer.
- Your hobbies and leisure interests.
- The sports you play.
- Details of all the jobs you have had.
- The languages you speak, read or write.
- Details of the examinations you passed at school.
- Details of the professional diplomas or degrees you have gained.
- Details of training courses you have attended.
- Details of your achievements and responsibilities in your working career.
- Your suitability for the job advertised.
- Your reasons for applying for this job.
- When you are available for interview.
- Details of your present (or last) job.
- Your current (or last) salary.
- The salary you would expect to receive.
- The names and addresses of two or three referees.

Read and choose the best answer.

HOW TO IMPROVE YOUR CV

Start by making a list of what you have done and keep it on your computer. This way you can update

it regularly. If you have the information on a computer, you can change it to fit the job you are applying for.

Remember that employers will look at your experience and your interests, so don't undervalue the things

you have done. If you worked in a fast food store, don't just say 'I worked in a fast food store'. You practised teamwork, customer service skills, punctuality and health, safety and hygiene. Try to make your CV lively. Don't say 'I attended training'. Say things like 'I did training'. Make it more active. Use words like 'organise', 'be responsible for' or 'planned'. Things you did for a day or two are still experience. Give them a short paragraph. Finally, think of what you have done that is unusual, that makes you sound more interesting. Put that in your interests and never say you watch TV or play computer games all day, even if you do!

1. The author suggests
 - a) you should never change your CV.
 - b) you should make a new CV for every job application.
 - c) you should adapt your CV.
 - d) you should put your CV on a computer and update it regularly.
2. The author suggests
 - a) you say exactly what you did.
 - b) you say the skills you used.
 - c) not saying the skills you used.
 - d) you undervalue what you have done.
3. The author thinks it's important
 - a) not to sound too positive.
 - b) to sound too positive.
 - c) to sound positive.
 - d) not to use active words.
4. In the author's opinion employers look for
 - a) experience.
 - b) interests.
 - c) interests and experience.
 - d) computer games experience.

Многие британские и американские компании предлагают профессиональную помощь в составлении резюме. В Британии и Америке работодатели не требуют резюме, написанных от руки, но во Франции графология может играть важную роль в выборе подходящей кандидатуры. Хотя при приеме на работу учитываются полученные вами дипломы, звания и степени, работодатели в первую очередь смотрят на наличие у вас необходимого опыта, а также интересов, которые вас положительно характеризуют. Если вы молоды и у вас мало опыта, ваше увлечение спортом, а также интеллектуальные интересы могут свидетельствовать о вашем творческом потенциале, а необычное увлечение поможет обратить на ваше резюме особое внимание.

Диалог «CV»

Nicolai Simon, have you got a minute?

У тебя есть минутка?

Simon Sure. What's up?

Конечно, что случилось?

Nicolai It's my cousin in Moscow.

Речь о моем двоюродном брате из Москвы.

He's applying to do post grad study in the UK.

Он подал заявление в аспирантуру в Великобритании.

He's applied to Brighton University.

В Брайтонский университет.
Simon Really! How can I help?
Неужели! Чем я могу помочь?
Nicolai They've asked for his CV.
У него попросили резюме.
He doesn't know what that is.
Он не знает, что это такое.
Simon That's his curriculum vitae.
Это его анкетные данные.
The facts about his life.
Факты о его жизни.
You know, date of birth, school, university, qualifications and so on.
Ну, знаешь, дата рождения, школа, университет, дипломы и так далее.
Nicolai OK. And they've asked for a personal statement. Ясно. Еще они попросили письмо о себе.
What's that?
Что это такое?
Simon Oh, he has to write a short essay about his interests and what he wants to do in life.
Ну, он должен написать короткое эссе о своих интересах и о том, чем он хочет заниматься.
Nicolai How long should it be?
А какой должен быть объем?
Simon I'd suggest about two or three pages.
Я бы написал две-три страницы.
If I were him, I'd ask him to type it, not write it.
На его месте я бы его напечатал, а не писал от руки.
Nicolai They've asked for two references.
Они попросили две рекомендации.
What are they?
Что это такое?
Simon They're letters of recommendation.
Рекомендательные письма.
If I were him, I'd ask my professor.
На его месте я бы попросил у своего профессора.
I suggest he asks his tutors.
Пусть попросит у своих преподавателей.
Nicolai I'll tell him. Thanks a lot, Simon.
Я скажу ему. Большое спасибо, Саймон.
Simon No, you're welcome.
Не за что.

Пример сопроводительного письма
(Sample Covering Letter)

Mark Diamond 4701 Pine Street, #K-13 Philadelphia, PA 19143 Tel. 1-(215)-748-3037

April 2, 1992 Dear Mr. Marinichenko:

I am a first-year student in the M.B.A. program at the Wharton Business School in Philadelphia. I understand that you are heading the independent Ukrainian airline. I have heard from my friend Mr. Bill Eastmann, a student at Duke University's Fuqua School of Business, that you might wish to have an American M.B.A. student work with your airline [his summer as an intern. I am very interested in the possibility of such an internship, during the summer of 1992.

My professional experience has given me an in-depth knowledge of the air transportation industry. I have, in particular, worked for American Airlines, the Federal Aviation Administration, and Kurth & Company, Inc., an aviation consulting firm where I was Manager of Airline Analysis. My responsibilities included the study of schedules, fares, equipment selection, and financial results. Notably, I prepared numerous feasibility studies for both jet and turboprop routes, including passenger and cargo flights, for proposed transatlantic and transpacific services.

I wish to place this experience at the disposal of your airline. I believe strongly that my knowledge of the deregulated air transportation industry in the United States could be quite beneficial to your carrier.

I have enclosed a copy of my resume. If my background and qualifications are of interest to you, please telephone me on (215) 748-3037. I would be interested in meeting you in mid-April in New York to discuss further the possibility of such a summer position, and your requirements.

I look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,
Mark Diamond

Вопросы фирме:

1. Have you received my covering letter and resume?
2. When is the deadline for application?
3. Do you need a letter of recommendation or any other references?
4. Whom can I contact for further information? Is it necessary for applicants to have commercial experience?

Диалог «Покажите Николаю офис»

Simon

I'm Simon Smith. Hi!

Я Саймон Смит. Здравствуйте.

Nicolai

How do you do, Mr. Smith?

Здравствуйте, мистер Смит.

It's nice to meet you.

Приятно познакомиться.

Simon

Nice to meet you, too.

Мне тоже приятно познакомиться.

Oh, and please call me Simon.

Зовите меня Саймон.

Nicolai

Thanks, and I'm Nicolai.

Благодарю вас. А меня зовут Николай.

Simon

Hi, Natasha.

Здравствуй, Наташа.

Natasha

Hi, Simon.

Здравствуй, Саймон.

Simon

Nicolai, this is Natasha Davis.

Николай, это Наташа Дэвис.

She's a programmer here.

Она программист.

Nicolai

How do you do?

Здравствуй.

Natasha

How do you do?

Здравствуй.

Simon

Natasha, show Nicolai round the office.

Наташа, покажи Николаю офис.

Natasha

OK.

Хорошо.

Simon

Thanks, Natasha.

Спасибо, Наташа.

See you later, Nicolai.

Николай, увидимся позже.

Nicolai

Fine. See you later.

Хорошо. До встречи.

Надписи на дверях офиса

Accounting manager - Bookkeeping - Canteen - Ladies' toilet - Gents' toilet - Personnel manager - Photocopying room - Postroom - Secretary - Systems analyses - Typing pool - Reception - Restroom - Data Processing - Stationary store

Правила для начинающих работать в офисе

- Be punctual
- Wear your smartest clothes (not trousers if you are a woman)
- Go to the hairdresser's the day before
- Smile at everybody you meet.
- Find out what the canteen food is like.
- Offer to pay for your own coffee.
- Make a note of everything anyone tells you.
- Ask if you can start work as soon as possible.
- Show your new colleagues pictures of your family.
- If you are a smoker, don't smoke in an office you share with someone.
- If you are a non-smoker, say you don't mind if the person you share the office with wants to smoke.
- Wait until you have been introduced before you speak to any-one else.
- Apply to go on a special training course.
- Ask where to get your luncheon vouchers.
- Inquire about the company pension scheme.
- Ask who is the trade union representative.

Situation: Paula comes to work on Monday morning. Joel Klaus, the Personnel Manager shows her round.

P.: Good morning, I hope I'm on time.

J.K.: Good morning, Miss Tanner. Come in and take a seat for a moment. I'll just sign those papers and we'll see what we can do.

J.K.: Well, first of all I'll take you to your future boss, the managing director of the firm. Come this way, please. P.: Is it a he or a she? J.K.: It's Mr Allan Virge, a very experienced elderly gentleman with two daughters, the younger one might be of your age. P.: Is he a quiet or a bossy man? J.K.: That'll depend on you. He's very exacting, punctual and accurate. If you turn out to be an efficient worker, he'll be very good to you. But if you're forgetful and careless, he may be very impatient. His former secretary lost her job with us because of that and also due to her private talks over the telephone.

P.: Oh dear, how you scare me! J.K.: Don't be afraid. In general he's a very nice person. This way, please. Now the third door on the right.

Writing business letters In English

is very much like writing letters in your own language. The letter reflects the image of your firm. You should keep in mind that a letter should be clear, complete, concise, courteous and correct (the five C's), meaning that the letter should be polite, clear, brief, ended and without mistakes. British usage is far more polite than Estonian or Russian, as is shown in expressions like Please let us know your terms...

We are pleased to inform you that...

We are looking forward to your early reply.

When you are writing a letter, it is often a good idea to make a list of the things you want to say, and to make sure that they are in right order. Many letters have only three paragraphs: the introductory paragraph indicating what the letter is about, the main paragraph, i.e. the body of the letter, expressing the idea of the message, and the final paragraph, which explains what information or action you expect from your correspondent.

There are numerous types of business letters.

The more often used are:

Inquiries; Replies to Inquiries; Offers and Quotations; Sales Letters; Orders; Packing Instructions; Order Confirmations; Order Acknowledgements; Invoices and Accounts; Collection Letters; Complaints and Claims; Adjustments; Status Inquiries, etc.

In addition there are letters of a semi-private nature:

Letters of Application; Testimonials; Congratulations; Condolences; Invitations; Hotel and Travel Bookings; 'Thank you' Letters; Letters Announcing an Arrival, etc.

The Usual Layout of a Business Letter

1 Sender's Address or Letterhead	Woodex 20/54 Tartu Rd EE3002 Keila ESTONIA
2 Date	3rd May 19XX
3 Reader's Inside Address	Sales Department Brian Mills Ltd 10 Church Hill Hull H77 3AL ENGLAND
4 References	Our ref: RL/PT
5 Opening Salutation	Dear Mr Cox
6 Subject Line (if necessary)	Order No 212
7 Body of the Letter (3 paragraphs)	Thank you for your letter of 22 April and the current price list. We enclose our order No 212 for three polishing machines AC 3/8. Please let us know about the delivery date as soon as possible.
8 Closing Salutation	Yours sincerely
9 Signature	<i>R. Limberg</i>
10 Name and Title	Robert Limberg
11 Position	Production Manager
12 Enclosure(s)	Enc 1
13 Carbon Copy	cc – The Estonian Chamber of Commerce

Диалог «Мобильный телефон»

Natasha I've got a mobile phone.

У меня есть мобильный телефон.

How does it work?

Как он работает?

Mary Have you got your SIM card?

У тебя есть сим-карта?

Natasha Is this it?

Это она?

Mary Yes, it's a little computer chip.

Да, это маленький компьютерный чип.

Ты вставляешь его с обратной стороны телефона, вот здесь.

Natasha How do you switch it on?

Как он включается?

Mary You press this button, here.

Ты нажимаешь на кнопочку, вот здесь.

Natasha What does it say on the screen?
Что написано на экране?
Mary It says 'Insert your PIN number'.
Здесь написано «Введите ваш pin-код».
Natasha What does that mean?
Что это означает?
Mary It's your personal identity number.
Это твой личный идентификационный номер.
You type your PIN number like this.
Ты вводишь свой pin-код, вот так.
Then you press the «Yes» button.
Затем нажимаешь на кнопку «yes».
Natasha OK! What do you do next?
Хорошо. Что делать дальше?
Mary You dial the number, like this.
Набираешь нужный номер, вот так.
Then you press «Yes», like this.
Затем нажимаешь на кнопку «yes», вот так.
Natasha It doesn't work!
Он не работает!
Mary Show me. The battery's low.
Покажи. Сели батарейки.
There's only a little power left.
Заряда осталось всего чуть-чуть.
You need to plug it in.
Тебе нужно включить его в сеть.

Read the following story. Retell it to a partner. A Mistake

The air hostess was in the small kitchen at the back of the aeroplane preparing lunch when a little lady came and spoke to her, 'Could you please tell me where the ladies' lavatory is in this aeroplane?' 'Yes, madam,' said the air hostess and smiled. 'It is right at the other end of the plane — at the front.'

The little old lady went too far. She walked all the way to the front of the aeroplane, opened the door in front of her, and saw the captain of the plane and the other officers. They were all busy at their work and did not see her. She went out again, shut the door and returned to the air hostess. 'Oh, didn't you find it, madam?' the girl asked her. 'Yes, I did,' said the little old lady. 'But there are your men in the ladies' room watching television.'

At the Airport

Situation: Allan Virge, Peter Silver and Paula Tanner are waiting for their flight to be announced.

A.V.: Well, now that our airfreight affair is over I'm relaxed.

P.S.: I wonder how those things are arranged abroad. I think there are special firms who deal with transporting goods.

A.V.: Oh, I'm sure there are. Here you're run off your feet before you can have a small thing done.

P.: While dealing with our problems I learnt that there is a transworld organization which packs goods into containers and unpacks them at the destination. In addition they may handle all your documentation: the bills of lading, insurance, papers ... you have no trouble whatsoever.

P.S.: All right, now our container has been handed over safely. Let's hope it'll arrive in Canada with us, won't be sent somewhere else. A.V.: Now, let's go and check in, let's have our passports checked and let's go to the departure gate.

P.: Oh, must I have my handbag weighed? Official: No, you needn't. A.V.: Well, here's my ticket and boarding card. I'm ready to board the plane.

In the Plane

Situation: The passengers are sitting in the Stockholm to Montreal plane.

A.V.: Oh, how pleasant it is to relax!

P.: Oh yes. Look! We've already got to fasten our seatbelts. I couldn't even properly settle in.

P.S.: Paula, you're lucky sitting there at the porthole. Can you see well?

P.: I'm afraid not very well, the view is partially blocked by the wing. But on the whole I can see something, yes.

Stewardess: Good afternoon, ladies and gentlemen. We welcome you on board of SAS flying from Stockholm to Montreal. Our flight'll last for seven hours, we're flying at an altitude of 10,000 meters, over Norway, Northern Scotland and Iceland. We arrive in Montreal at 5 pm local time. On behalf of the captain and the crew I wish you a pleasant flight. You'll get your lunch in an hour's time. Drinks and snacks'll be served on the spot. Thank you for attention.

A.V.: That was nice, wasn't it?

P.S.: Very relaxing atmosphere.

P.: If there are no clouds, I'll have a nice view.

A.V.: Let's hope for the best.

1. Прежде чем Ваш самолет приземлится в аэропорту, бортпроводница предложит Вам заполнить бланк въезда. Этот документ Вы предъявляете служащим паспортного контроля. Попробуйте заполнить бланк.

U.S. Department of Justice
Immigration and Naturalization Service

Admission Number

Welcome to the United States

833684601 03

Type or print legibly with pen in ALL CAPITAL LETTERS. Do not write on the back of this form.

833684601 03

1-94
Arrival Record

1. Family Name			
2. First (Given) Name	3. Birth Date (Day/Mo/Yr)		
4. Country of Citizenship	5. Sex (Male or Female)		
6. Passport Number	7. Airline and Flight Number		
8. Country Where You Live	9. City Where You Boarded		
10. City Where Visa Was Issued	11. Date Issued (Day/Mo/Yr)		
12. Address While in the United States (Number and Street)			
13. City and State			

Добро пожаловать в Соединенные Штаты Америки.

Напечатайте или напишите ручкой четко весь текст. Заполняйте заглавными буквами. Не пишите на обратной стороне бланка.

1. Фамилия
2. Имя
3. Дата рождения (день / месяц / год)
4. Гражданство
5. Пол (мужской / женский)
6. Номер паспорта
7. Авиакомпания. Номер рейса
8. Страна, в которой Вы проживаете
9. Город, в котором Вы селились на самолет
10. Город, где была выдана виза
11. Дата выдачи визы (день / месяц / год)
12. Адрес в США (номер дома и улица)
13. Город и штат

Telephone Calls

Situation: Paula is telephoning the general secretarial office.

P.: Good morning. This is Allan Virge's secretary speaking.

Office girl: Good morning. Oh, a new secretary, isn't it?

P.: Oh yes. Sorry I forgot to tell my name. Paula Tanner.

O.G.: Nice to hear you, Paula. I'm Rachel Havel.

P.: Very nice. Well, is there any message for Allan Virge?

R.H.: Wait a moment, I'll check... mm... Oh yes, they received a telephone message from Sweden last night, a Mr Svensson will ring up Allan Virge at about eleven today.

P.: Thank you, bye.

R.H.: Let's meet at lunchtime, O.K.?

P.: Fine. But how can I recognise you?

R.H.: I've on a sky-blue sweater and a grey pleated skirt. And you?

P.: I've a navy blue costume on. And a white blouse.

Situation: A person from a local organization is ringing up Allan Virge.

P.: Good afternoon. Paula Tanner, Allan Virge's secretary speaking. Can I help you?

Voice: Oh, good afternoon. A new secretary, as I hear?

P.: Yes, sir.

Voice: This is Udo Penn from the Engineering Plant. Is Allan Virge in?

P.: Well, he's in the house, yes. But not exactly in his room.

U.P.: He's never in his room. What's he running about?

P.: Can I take a message?

U.P.: You might tell him to ring me up. My new telephone number is 202 505. I'll be in all the afternoon.

P.: Fine. As soon as he comes, I'll tell him.

U.P.: Thank you. Good-bye.

P.: Good-bye.

Telephone Rules to Be Remembered

- Be prompt in answering the telephone,
- Avoid being misunderstood - speak directly into the mouthpiece and pronounce words and numbers distinctly.
- When answering, give the firm's name immediately, and then your own name.
- If the person wanted is not in, offer to take a message for him.
- Write down every message and put it in a conspicuous place on the desk of the person for whom it is intended.
- Check the accuracy of names and numbers received over the phone by repeating them very clearly.
- Be brief, courteous and businesslike.
- Keep an index of frequently called numbers beside the telephone.
- Consult the telephone directory for information about long-distance calls, regular charges, reversed charges, reduced rates, and other special services.