|  |
| --- |
| МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  ФЕДЕРАЦИИ |
| ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| **«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»**  **Озерский технологический институт – филиал НИЯУ МИФИ** |

**Business English is Your Way to Success**

**Деловой английский язык**

*Учебное пособие*

2019

Учебное пособие Business English is Your Way to Success Деловой английский язык составлено в соответствии с рабочей программой по дисциплине «Иностранный язык» (раздел **«**Деловой английский язык») для студентов 3 курса всех специальностей технического профиля.

Задания для практической и самостоятельной работы данного пособия интегрированы в учебный курс по дисциплине «Английский язык».

**Содержание**

Введение....................................................................................................4

**Unit 1 Questionnaire, Visiting Card, Resume. Анкета. Визитная  
карточка. Резюме**.……………………………………….........….…...5-13

Практическая работа №1. Тема: Questionnaire. Анкета.……...............5

Практическая работа №2. Тема: Visiting card is a form of the business English. Визитная карточка как одна из форм деловой речи. …………………………………………………………..................…..6-11

Практическая работа №3.Тема: Resume is a form of the business English. Резюме как одна из форм делового  
английского языка.……………………………………….........…...11-14

**Unit 2 Cover(ing) Letter Сопроводительное письмо**……......…15-29

Практическая работа №4. Тема: Сover(ing) Letter. Сопроводительное письмо как форма деловой переписки . ………………………………………………………………...........…15-30

**Unit 3 Job Hunting Собеседование**………. ………….........…..31-49

Практическая работа №5.Тема: Job Hunting.Собеседование 31-46

Практическая работа № 6.Тема: Telephoning & Making Appointments Разговор по телефону ……………………………………………………….......……….49-52

Список литературы……………………….……..…..........……...53

Приложение………………………………………………........…….54-58

**Уважаемые студенты!**

Вашему вниманию предлагается учебное пособие «Business English is Your Way to Success Деловой английский язык» по дисциплине «Деловой английский язык».

Возможно, у каждого сразу возникнет вопрос: «Зачем мне нужен данный курс? Лучше изучать профессионально значимые дисциплины».

Мы советуем не делать поспешных выводов, а дочитать предлагаемое обращение к Вам до конца и убедиться в том, что «Деловой английский язык» – предмет весьма значимый в Вашей профессиональной подготовке.

Получив профессиональное образование, Вы, естественно, захотите найти достойную работу, а значит, Вам нужно будет успешно пройти собеседование с работодателем для того, чтобы получить желаемую должность. Значит, надо будет уметь назначить встречу, владеть профессиональной лексикой. Как грамотный специалист, Вы должны уметь составлять визитную карточку, резюме, умело пользоваться ими. Вам также придется разговаривать по телефону на профессиональные темы, писать деловые письма, что, бесспорно, важно для профессиональной деятельности любого специалиста, а молодого – особенно.

В последнее время все большее количество получающих специальность осознает значимую роль английского языка как языка международного общения, в том числе, общения делового.

Таким образом, знание делового английского языка становится обязательным или желательным фактором в предстоящей профессиональной деятельности молодых специалистов.

Желаем Вам успехов в освоении данного учебного курса!

**Unit 1**

**Questionnaire, Visiting Card, Resume.**

**Анкета. Визитная карточка. Резюме.**

**Практическая работа №1**

**Тема: Questionnaire. Анкета.**

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Ознакомьтесь с порядком составления анкеты.
2. Выучите основные слова и выражения по данной теме.
3. Составьте анкету на английском языке согласно правилам ее оформления.
4. Содержание заданий для практических и самостоятельных работ следует с русского переводить на английский язык.

**Составление анкеты**

**Вариант I**

Questionnaire (CIS)

Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Address: \_\_\_\_\_

City: Postal Code: Republic:

Age: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Male\_\_\_\_\_\_\_\_Female

Married\_\_\_\_Single\_\_\_\_\_Divorced\_\_\_\_\_\_\_

Children\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ages\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Education\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Occupation

Interests and hobbies\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

What language do you normally speak at home?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Do you read English?

Write English?

**Fill in the gaps in the Form of the questionnaire:**

**Вариант II (краткий)**

**First name:**

**Middle name:**

**Last name:**

**Gender:**

**Date of birth MM/DD/YY**

**Place of birth:**

**Occupation:**

**Marital status:**

**E-mail address:**

**Street address:**

**City:**

**Country:**

**Nationality:**

**What languages do you speak:**

**Практическая работа №2**

**Тема: Visiting card is a form of the business English**

**Визитная карточка как одна из форм деловой речи**

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Ознакомьтесь с правилами по созданию и оформлению визитной карточки.
2. Выучите основные слова и выражения по данной теме.

3. Составьте личную визитную карточку на русском языке.

4. Переведите информацию на визитной карточке с русского языка на английский, воспользовавшись приведенными советами. Read the information about the visiting card and do your own. Translate the information from Russian into English.

N.B. Не стоит относиться к визитной карточке как к простому куску бумаги, на котором записан Ваш номер телефона. Визитная карточка – это второе лицо ее владельца. Следует позаботиться о том, чтобы оно было респектабельным.

**Правила создания и оформления визитной карточки**

**Размер визитки**

Стандартный размер для деловой визитки – 90 х 50 мм, обязательно с горизонтальным размещением информации. Вертикальное размещение информации допустимо для личных визиток, но для деловых – это дурной тон. Если визитка будет большего размера, то она просто не влезет в кляссер (холдер для визиток) и ее просто выбросят, или она где-то затеряется.

**Стиль визитки**

Иногда визитки делают двусторонними, на обратной стороне наносят ту же информацию только на английском языке. Этого делать не нужно, если Вы работаете с иностранными партнерами. Лучше закажите отдельный комплект визиток на иностранном языке. В оформлении бизнесвизиток не допускается «буйство красок». Для того, чтобы выгодно выделить Вашу визитку, используйте качественную бумагу, плотность которой не менее 300 г/м, также можно использовать слегка тонированную бумагу.

**Информация**

На деловых карточках должна быть только необходимая информация, не стоит перечислять все виды деятельности Вашей организации или указывать время работы.

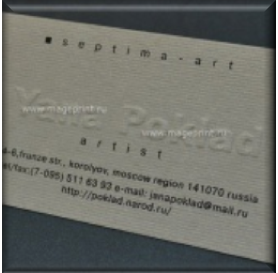
Вверху визитки указывается название организации, где работает ее владелец, обязательно полное название и организационно-правовая форма (ЧП, ООО, ОАО). Под ним кратко указывается основная деятельность или слоган компании. Логотип организации должен находиться в верхнем левом углу, и он не должен быть чрезмерно велик.

В центре визитной карточки следует указать Ф.И.О. владельца, под ним, меньшим шрифтом, указывается занимаемая должность.

Нижняя часть визитки - место для реквизитов организации, его лучше отделить жирной чертой. Здесь обязательно указывается телефон (не нужно указывать больше двух номеров) и адрес организации (не надо забывать про почтовый индекс), по

желанию можно написать еще сайт и электронный ящик.

**[](http://st03.kakprosto.ru/images/article/2011/11/19/1_52553eae41b9452553eae41bd1.jp)**



# Как перевести визитку на английский язык

Сейчас визитка – это необходимая вещь для людей многих профессий: бизнесменов, журналистов, менеджеров и т.д. Но тем работникам, которые часто сталкиваются с иностранцами, нужны визитки еще и на английском языке, так как по-русски говорят далеко не все работающие и приезжающие сюда профессионалы.

**Как перевести визитку** [**на английский**](http://www.kakprosto.ru/kak-54818-kak-perevesti-na-angliyskiy-ooo) **язык?**



1. Cоставьте образец русскоязычной визитки, выберите бумагу, шрифт и формат своей карточки.

2. Если организации, в которые вы обращались, не предоставляют услуги переводчика, найдите его сами, обратитесь в любое бюро переводов или переведите сами.

3. Лучше переведите текст самостоятельно. Для этого достаточно знания деловой лексики английского языка.

Сначала правильно запишите свою фамилию и имя английскими буквами. Отчество можно опустить, так как оно не используется в англоязычных странах. Для транслитерации воспользуйтесь специальными сайтами, например, Translit.ru или просто перепишите имя из загранпаспорта.

4. Переведите свою должность. Это не должно стать проблемой, если вы воспользуетесь современным русско-английским словарем. Если название должности состоит из нескольких слов, и вы не уверены в адекватности вашего перевода, воспользуйтесь поисковыми системами.

Название компании также можно записать с помощью транслита. Адрес организации необходимо указать так, как это делается в англоязычных странах – сначала номер дома и офиса, затем – улица, город, почтовый индекс и страна. Телефон нужно указывать с кодом страны и города так, чтобы можно было дозвониться из другого государства.

Для облегчения перевода можно воспользоваться следующими таблицами транслитерации.

**Прочтите информацию о транслитерации**

**Read the information about the transliteration given below**

Таблица 1. Русско-английская таблица транслитерации

|  |  |
| --- | --- |
| **Русский** | **Английский** |
| Аа | A a |
| Бб | B b |
| Вв | V v |
| Гг | G g |
| Дд | D d |
| Ее | Ye ye, E e (\*) |
| Жж | Zhzh |
| Зз | Z z |
| Ии | I i |
| Йй | Y y |
| Кк | K k |
| Лл | L l |
| Мм | M m |
|  |  |
| Нн | N n |
| Оо | O o |
| Пп | P p |
| Рр | R r |
| Сс | S s |
| Тт | T t |
| Уу | U u |
| Фф | F f |
| Хх | Khkh |
| Цц | Tsts |
| Чч | Chch |
| Шш | Shsh |
| Щщ | Shchshch |
| ъ | " |
| ы | y |
| ь | ' |
| Э э | Ee |
| Юю | Yuyu |
| Я я | Yaya |

\* Русская «е» транслитерируется как «ye» в начальной позиции, после гласного, й, ъ или ь; и как «е» во всех остальных случаях.

Таблица 2.Таблица транслитерации русских окончаний

|  |  |
| --- | --- |
| **Русский** | **Английский** |
| ий | iy |
| ой | oy |
| ее | eye |
| ое | oye |
| ая | aya |
| яя | yaya |
| ия | iya |
| ие | iye |
| ые | yye |

**Практическая работа №3**

**Тема: Resume is a Form of the Business English.**

**Резюме как одна из форм делового английского языка**

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Прочитайте информацию о том, как составить резюме.

2. Выучите основные слова и выражения по данной теме.

3. Изучите правила составления и оформления резюме.

4. Переведите со словарем тексты по теме.

5. Составьте резюме на английском языке.

**Read the information in Russian how to make up the resume:**

В большинстве случаев при поступлении на работу необходимо представить резюме (сведения об образовании и профессиональном опыте), которое пишется по определенному плану.

Резюме пишется на бумаге формата А4 и должно быть написано четко и ясно, чтобы человек, читающий его, мог получить исчерпывающие данные о Вас и Вашем профессиональном опыте.

**План составления резюме**

В начале страницы указываются имя и фамилия, полный почтовый адрес, номер телефона, факса и электронный адрес.

Далее сообщаются личные данные (Personal Information): данные о рождении (Date of Birth) и семейном положении (Marital Status).

С интервалом в одну строку пишется цель (Objective) — долж­ность, на которую Вы претендуете.

Далее сообщаются данные о Вашем профессиональ­ном опыте (Work Experience). Вначале указывается последнее место и должность, которые Вы занимали, а затем сообщаются данные обо всех должностях в обратном порядке до самой первой, с которой Вы начинали свою профессиональную должность. Обычно здесь ука­зываются достижения, которые были достигнуты, а также поощрения или продвижение по службе. Также здесь необходимо упомянуть публикации, если таковые имеются.

Затем сообщаются сведения об образовании (Education), которые тоже пишутся в обратном порядке.

В следующем пункте указываются дополнительные навыки, которыми Вы владеете (Additional Skills), а также круг интересов (Interests).

В конце резюме можно привести рекомендации предыдущих нанимателей с указанием их должности, адреса и телефона.

В резюме не употребляется местоимение «я». Вместо предложений «Я выполнял работу», «Я закончил курсы» и т. п. пишутся безличные предложения «did the project, accomplished the job» и т. д.

В первом пункте Work Experience глаголы употребляются во времени Present Indefinite; в остальных пунктах данного раздела Past– Indefinite.

Резюме не должно превышать одной страницы.

**Образец**

**RESUME**

**Name:**Torbeeva Olga Aleksandrovna

**Address:** Apt. 28, 9 Roterta Street Moscow 129347 Russian Federation

**Tel.:** +7 499 1823767

**E-mail:** [otorbeeva@yandex.ru](mailto:otorbeeva@yandex.ru)

**Place of birth:** Moscow

**Date of birth:** 23 June 1988

**Age:** 26

**Marital Status:** Single

**Nationality:** Russian Federation

**Education**

2005 – present Bauman Moscow State Technical University

Engineering Business and Management Faculty Bachelor’s degree

2001-2005 Lyceum of Information Technologies 1537 School-leaving certificate

**Professional Experience**

July 2008 Kamov Company – a month summer internship Assistant in the Finance Department:

responsible for the workflow involving ac­counting software 1C;

interaction with company departments.

**Computer skills**

Microsoft Office, Excel, Access, Power­Point, MS Project;

Law and accounting software Consultant-1-, Garant, 1C;

Basic, Visual Basic, programming algorithms, HTML code;

MathCAD, AutoCAD, Photoshop CS, etc.

**Language Proficiency**

Russian Language – Native;

English Language –Upper-Intermediate Level, First Certificate in English Grade A

**Awards**

Gold medal for excellent grades at the Lyceum of Information Technologies № 1537;

**Hobbies**

Skiing, swimming, classical literature, watching football, etc.

Составьте резюме согласно плану: Fill in the Form of the resume

RESUME

Name:

Address:

Tel.:

E-mail:

Place of birth:

Date of birth:

Age:

Marital Status:

Nationality:

Education:

Professional Experience:

Computer skills:

Language Proficiency:

Hobbies:

**Vocabulary:** marital status, hobbies, Language Proficiency, awards, age, computer skills, professional experience,education,address, excellent grades, interaction, gold medal, internship, assistant, State Technical University

**Unit 2**

**Cover(ing) Letter**

**Практическая работа №4**

**Тема 4: Cover(ing) Letter is a Form of the Business letters**

**Сопроводительное письмо как форма деловой переписки**

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Ознакомьтесь с правилами по созданию и оформлению сопроводительного письма.

2. Выучите основные клише, применяемые в деловой переписке.

3. Напишите сопроводительное письмо на английском языке и оформите его согласно основным правилам и принципам деловой переписки на английском языке.

**Learn the information about the covering letter and make up your own:**

**Сопроводительное письмо (cover(ing) letter)** – это запрос на трудоустройство, сообщающий мотивацию и профпригодность соискателя на вакансию.

При составлении делового письма используется лексика официально-литературного стиля. В нём сообщаются знания, опыт, квалификация, навыки и особенности соискателя. Сопроводительное письмо предваряет и конспектирует [резюме на английском языке](http://www.lovelylanguage.ru/business/resume), делая обращение более личным.

Для получения приглашения на собеседование необходимо как можно эффективнее показать все свои достоинства. Не нужно ни сильно скромничать, ни хвастаться (что может привести к обратному эффекту). Надо постараться смотреть на вещи с точки зрения вашего потенциального работодателя, сообщить о том, что вы можете для него сделать, а не он для вас. Сопроводительное письмо в некоторой степени личное, изобилующее местоимением I (Я). Не нужно избегать его, заменяя на the present writer, the undersigned и т.д.

Ваше [письмо](http://www.lovelylanguage.ru/business/correspondence) должно выражать вашу уверенность в себе, но при этом не казаться хвастливым или тщеславным.

Правильно составленное сопроводительное письмо учитывает интересы работодателя, а не соискателя. Выигрывают письма, адресованные конкретному человеку с именем и фамилией: это скажет о вашей инициативности, о том, что потрудились узнать кое-что о компании.

Письмо адресовать следует не президенту или гендиректору корпорации, а именно тому, на кого собираетесь работать.

Следует знать, что потенциальному работодателю незачем и неприятно узнать из письма о каких-то ваших неприятностях в семье, несчастном детстве, неудовлетворённых амбициях, разногласиях с предыдущим руководством и досужих увлечениях (если они не имеют прямого отношения к работе).

**Сопроводительное письмо включает следующую фактологию письма:**

* личное: имя, фамилия, возраст, образование, навыки, квалификация;
* стаж: предыдущие места работы;
* рекомендации.

Некоторые работодатели принимают сопровождения лишь через готовые формы у себя на сайте. Такие веб-заявки содержат следующие обязательные поля: fullname, country/region, city, email.

Если по каким-либо причинам вы не удовлетворяете требованиям работодателя, честно и прямо признайтесь в этом, особенно если обладаете восполняющими качествами.

При описании стажа желательно указывать причины увольнения.

Если к письму прилагаются рекомендации, то они должны даваться ответственными людьми на значимой должности и с весомым словом.

**Read the example of the covering letter in English and its translation too:**

**Пример сопроводительного письма на английском языке с переводом:**

|  |  |
| --- | --- |
| Dear Sirs,  Assistant Position  I would be glad if you consider how far my qualifications (set on the attached resume) meet your job requirements.  It has been my ambition, ever since I was at school, to become a member of a publishing firm, and, if successful in getting this position, I would do my best to give loyal and enthusiastic service.  I can come for a job interview any time.  Yours faithfully, Tom Davidson | Уважаемые господа!  Буду рад, если Вы оцените мои знания и умения, изложенные в предлагаемом мною резюме, с точки зрения соответствия Вашим требованиям к должности помощника.  Со школьных лет я стремился стать работником издательства, и если Вы примете меня на должность помощника, то сделаю все от меня зависящее для профессионально грамотного выполнения этой работы.  Я готов прийти на собеседование в любое предложенное Вами время.  С уважением – Том Дэвидсон |

Sometimes the use of a diplomatic method defeats its own purpose, as in the case of the old fellow who was enthusiastic in praise of the busy lawyer from whose office he had just come, after a purely social call.

"That feller, for a busy man," he declared earnestly, "is one of the pleasantest chaps I ever did meet. Why, I dropped in on him jest to pass the time o' day this mornin', an' I hadn't been chattin' with 'immore'n five minutes before he'd told me three times to come and see 'imagin."

# *Особенности составления и оформления сопроводительных писем на английском языке*

В данной части раздела излагаются правила написания **сопроводительного письма на английском языке**, даются советы по их написанию, а также приводится пример готового сопроводительного письма на английском. Кроме того, здесь рассматриваются некоторые часто употребительные выражения, которые используются для написания сопроводительных писем.

***Правила написания делового письма***

I.*[Структура сопроводительного письма](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/structure/):*

1. [Адрес отправителя в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/senders-address/).
2. [Дата в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/date/).
3. [Адрес получателя в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/recipients-address/).
4. [Приветствие в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/salutation/).
5. [Тема и правила написания сопроводительного письма](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/body/).
6. [Прощание в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/greeting/).
7. [Вложение в сопроводительном письме](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/enclosure/).
8. Структура содержания:

* [введение](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/expressions/#introduction)
* [подробности](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/expressions/#details)
* [заключение](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/expressions/#conclusion)

1. Пример сопроводительного письма
2. [Фразы и выражения, использующиеся в сопроводительных письмах](http://www.correctenglish.ru/business/cover-letters/expressions/)

# Адрес отправителя в сопроводительном письме на английском языке

Следует использовать в своем сопроводительном письме красивый заголовок, поэтому стоит просмотреть готовые шаблоны вашего текстового редактора. Например:

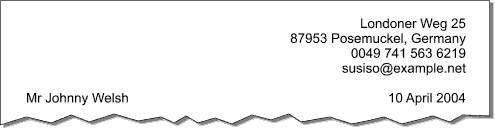


Адрес также можно написать в левом верхнем углу (в американском английском), или в правом верхнем углу (в британском английском), но в этом случае не нужно указывать имени. В английских письмах имя пишется только в подписи.

# Дата в сопроводительном письме на английском языке

**Британский английский**

Дата написания письма в британском английском ставится справа, на одну строчку ниже адреса отправителя (если письмо набирается и отправляется в печатном виде, дату также можно ставить в верхнем левом углу). Пример написания **даты** в адресе справа:



Пример написания **даты** в адресе в заголовке:



**Американский английский**

Дата написания письма в американском английском ставится в левом верхнем углу (иногда она может размещаться по центру вверху письма), либо дата ставится на одну строчку ниже заголовка и выравнивается по левому краю.

Пример написания **даты** в адресе слева:



Следует знать, что в британском английском день обычно ставится до месяца. При желании можно добавить окончание порядкового числа дня. Предлог of перед месяцем обычно опускается. Перед годом можно поставить запятую, но в британском английском написание встречается уже редко (однако если дата является частью предложения, то такое написание встречается часто, например: The conference takes place 10-12 December, 2003.). Например: 5(th) (of) October(,) 2004

В американском английском месяц обычно ставится перед днем. При желании перед числом дня можно поставить определенный артикль. Перед годом часто ставится запятая. Например: October (the) 5(th), 2004

Дату также можно написать, используя только цифры. Наиболее распространенные формы: 5/10/04 или 5-10-04.

Следует обратить внимание на то, что 5/10/04 обычно означает 5 октября 2004 в британском английском и 10 мая 2004 в американском английском. Чтобы избежать любых возможных недоразумений, следует произносить месяц или использовать сокращение месяца.

# Адрес получателя в сопроводительном письме на английском языке

Порядок указания **адреса получателя**:

Кому (Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr ...)

Компания

Улица

Место

Индекс

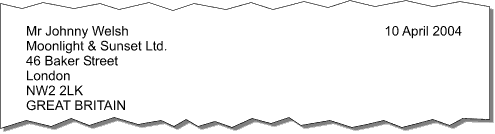
СТРАНА (заглавными буквами)

В американском английском индекс (называемый зип-кодом) обычно ставится в той же строке, где место, и отделяется запятой.

Иногда название компании пишется в первой строке, а имя получателя – во второй, перед именем ставится «attn» («attention» – «вниманию») или FAQ («for the attention of» – «для внимания»), например: attn Mr Johnny Welsh. Чтобы не ошибиться и быть уверенным в точности написания адреса, лучше всего скопировать его в том виде, в каком он указан в объявлении.

**Британский английский**

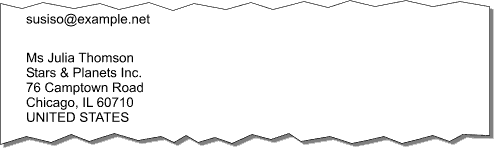
В британском английском **адрес получателя** начинается на той же строке, где пишется дата, или на одну строку ниже даты. Например:



**Американский английский**

В американском английском **адрес получателя** начинается на две строки ниже адреса отправителя (или на две строки ниже даты, если адрес получателя указывается не в левом верхнем углу).

***Например:***



# Адрес получателя в сопроводительном письме на английском языке

Порядок указания адреса получателя:

Кому (Ms / Miss / Mrs / Mr / Dr ...)

Компания

Улица

Место

Индекс

СТРАНА (заглавными буквами)

В американском английском индекс (называемый зип-кодом) обычно ставится в той же строке, где место, и отделяется запятой.

Иногда названия компании пишется в первой строке, а имя получателя во второй, перед именем ставится «attn» («attention»– «вниманию») или FAQ («for the attention of» – «для внимания»), например: attn Mr Johnny Welsh. Чтобы не ошибиться и быть уверенным в точности написания адреса, лучше всего скопировать его в том виде, в каком он указан в объявлении.

1. **Приветствие в сопроводительном письме**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вы пишите:** | **Обращение/приветствие** |
| Незнакомой фирме | Dear Sir/Dear Madam |
| Незнакомой женщине | Dear Madam |
| Незнакомому мужчине | Dear Sir |
| Человеку, которого вы знаете | Dear Mr/Mrs/Ms Fisher |
| Человеку, которого вы знаете хорошо | Dear Ann/John |

Если приветствие заканчивалось запятой, то запятая также должна ставиться после прощания. Если в приветствии не использовалось знаков препинания, то не нужно их использовать и в прощании.

## Тема и правила написания сопроводительного письма на английском языке

Следует отметить, что сопроводительные письма обычно не имеют темы.

Первая буква текста пишется с заглавной буквы (даже если приветствие заканчивается запятой). Текст выравнивается по левому краю, и после каждого абзаца следует пустая строка. В отличие от русского языка, в английском языке абзац обычно не начинается с отступа.

# Прощание в сопроводительном письме на английском языке

Как правило, сопроводительное письмо заканчивается словом «Sincerely».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вы пишите:** | **Обращение/приветствие** | **Завершающая часть письма** |
| Незнакомой фирме | Dear Sir/Dear Madam | Your faithfully/ Yours truly, Truly yours |
| Незнакомой  женщине | Dear Madam | Yours truly, Truly yours |
| Незнакомому  мужчине | Dear Sir | Your faithfully, Yours truly, Truly yours |
| Человеку, которого вы знаете | Dear Mr/Mrs/Ms Fisher | Yours sincerely, Very truly yours, Sincerely (yours) |
| Человеку, которого вы знаете хорошо | Dear Ann/John | Yours, All the best, Love, (With) best wishes |

Если письмо отравляется по электронной почте, то в прощании можно также написать:

Regards

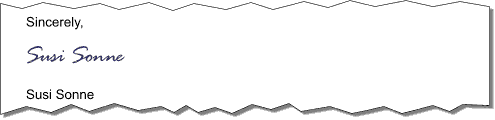
Kind regards

Best wishes

Прощание пишется через две пустые строки от последнего абзаца, и выравнивается по левому краю. Однако если дата выравнивалась по центру, то прощание также необходимо выровнять по центру.

После прощания необходимо отступить 4 пустые строки (для подписи) и написать имя отправителя.

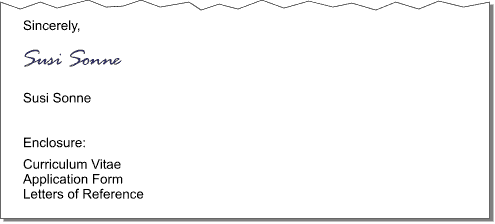
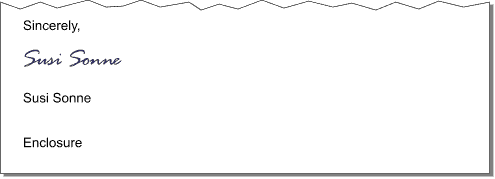
**Например:**



# Вложения в сопроводительном письме на английском языке

Если к письму нужно приложить документы, можно или отдельно перечислить все вложенные документы, или просто написать слово «Enclosure» («Вложение») под подписью.

**Например:**



1. **Структура содержания**

**Введение.** Напишите, как вы узнали о предлагаемой работе, и покажите свой интерес к работе.

**Подробности.** Приведите причины, по которым вы решили подать заявление:

* Почему именно вы являетесь идеальным кандидатом?
* Есть ли у вас опыт подобной работы или подобная квалификация? (Важно ссылаться на требования, указанные в объявлении о работе.)

**Заключение.** Еще раз продемонстрируйте свою заинтересованность в работе.

**Советы по структуре сопроводительного письма**

Вводный абзац должен привлечь внимание читателя. Здесь сообщается причина обращения, обладание навыками и способностями для занятия выбранной вакансии.

Во втором абзаце опишите свои навыки, умения и достоинства касательно должности. Желательно подтверждать всё конкретикой – примерами, как вы зарекомендовали себя в прошлом. Вместо простого перечисления достижений постарайтесь провести параллель между прошлым и будущим – описать, как ваши достижения могут повлиять на будущий успех.

Успешность зависит от личных качеств соискателя, его умения общаться и сотрудничать. В заключение рекомендуется описать свои качества и спрогнозировать их пригодность работодателю.

# II. Пример сопроводительного письма на английском языке

**Read and translate the example of application letter:**

December 1, 2009

Hudson Way 14

Wiveliscombe

TA5 9BH

tel. 01458 783460

Fitness Space

Pond Road

Wiveliscombe

TA5 5MX

Dear Mr. Fish:

Re: Fitness Instructor Vacancy

I am writing to apply for the job of Fitness Instructor, as advertised in Monday's Courier newspaper. This is an ideal job for me given my enthusiasm for sport, my related experience and qualifications.

Sport and fitness training have always been important to me, which is why I chose to take a BTEC Diploma in Sports Science. I obtained distinctions in the Sports Anatomy & Physiology and Sports Injuries modules last year and I am confident that I will get similar marks in Exercise Physiology, Mechanics of Sport and Sports Supervision & Management this year. I am a confident user of Microsoft Office and have worked extensively with Fitness Line, a program for analyzing fitness.

As you can see from my CV, I've taken the opportunity to gain extra qualifications that were on offer at college, which has helped me get part-time work as a pool attendant. I'm called on to provide cover during busy times so am used to working irregular hours at short notice. I've also run a lunchtime aerobics class at college since the start of this year.  
I finish college in six weeks and I am keen to find a job rather than carry on with further full-time study. I could start any part time work or training sooner as many of my classes are finishing and most of my assignments are done.

I look forward to hearing from you.

Yours sincerely,

Joanne Titmus

# III.Фразы и выражения, использующиеся в сопроводительных письмах на английском языке

## *Введение*

I was interested to see your advertisement for (position) in (paper) / on (site).

Меня заинтересовало ваше объявление на должность (название должности) в (название газеты) / на (название сайта).

I noticed with interest your advertisement for (position) in (paper) / on (site).

Я обратил внимание на ваше объявление на должность (название должности) в (название газеты) / на (название сайта).

I am applying for the position of (position), which was advertised (date) in (paper).

Я обращаюсь за должностью (название должности), объявление о которой я увидел (дата) в (название газеты).

(Name) advised / informed me of a (position) that is available at your company.

(Имя человека) посоветовал / рассказал мне о должности (название должности), доступной в вашей компании.

I was referred to you by (name), who informed me of a (position) that is available at your company.

Мне посоветовал к вам обратиться (имя человека), который сообщил мне о должности (название должности), которая доступна в вашей компании.

(Name) informed me that you are / your company is / (name of the company) is looking for someone with (skills).

(Имя человека) рассказал мне о том, что вы / ваша компания (название компании) ищет (е) квалифицированного работника.

(Name) suggested I contact you regarding the position of (position).  
(Имя человека) предложил мне связаться с вами по поводу должности (название должности).

Perhaps I am the person you seek in your advertisement in today's / yesterday's (paper).

Возможно, я – именно тот кандидат, объявление о котором вы поместили в сегодняшней / вчерашней газете.

When I read your advertisement for (position) in (paper) / on (site), Icouldnothelpnoticinghowwellyourrequirementsalignwithmyexperience / education / background / skills / career interests/ ...

Когда я читал ваше объявление на должность (название должности) в (название газеты) / на (название сайта), я обратил внимание, как точно ваши требования соответствуют моему опыту работы / образованию / квалификации / навыкам / интересам в карьере / …

The position seems to fit very well with my experience / education / background / skills / career interests/...

Эта должность очень хорошо подходит моему опыту работы / образованию / квалификации / навыкам / интересам в карьере / …

I am very interested in applying for the position (of ...)  
Мне очень интересна должность (название должности) …

My experience / education / background / skills / ... make me an ideal candidate for the position.

Мой опыт работы / образование / квалификация / навыки / … делает меня идеальным кандидатом на эту должность.

I have the experiences / skills / ... you desire (in your advertisement).  
У меня есть тот опыт работы / те навыки / … который вам требуется (в вашем объявлении).

From my enclosed CV / Resume you will find that my experiences / skills / ... meet the requirements you have outlined for the position.

Во вложенном резюме вы увидите, что мой опыт работы / навыки / … удовлетворяют требованиям, которые вы указали в объявлении.

I believe that my enclosed CV / resume will demonstrate that I have the experiences / skills / ... you seek.

Я полагаю, что вложенное резюме подтверждает, что у меня есть опыт работы / навыки / … который вам требуется.

While my enclosed CV / resume provides a good overview of my experiences / skills / ..., I have also listed some specific skills that meet your requirements for the position.

Несмотря на то, что вложенное резюме хорошо показывает мой опыт работы / навыки / …, я также перечислил некоторые особые навыки, которые удовлетворяют вашим требованиям для этой должности.

## *Подробности*

According to your advertisement, your position requires (skills). These skills I have developed during ... (experience).

Как указано в объявлении, для этой должности нужны навыки. Эти навыки я получил во время …

I understand the position requires (skills). I ...

Я понимаю, что для этой должности необходимы навыки. Я … (объяснение, почему ваша кандидатура удовлетворяет описанным требованиям).

I recently graduated from (training college, technical college, university) with a degree in (field).

Недавно я закончил техникум, университет по специальности (название специальности).

Since 2002 / For 2 years I have been working for (company).  
С 2002 года / В течение 2 лет я работаю в (название компании).

As (current job) for (company), I have developed my skills and experience as (job title).

Будучи (название текущей должности) в (название компании) я получил необходимые навыки и опыт для (название должности).

Prior to my current position, I was working for (company), where I ... (jobs, tasks, skills).

До того, как я стал работать в моей текущей компании, я работал в (название компании), где я … (описание работы, выполняемых задач, полученные навыки)

Throughout my career I have acquired a thorough knowledge of ...

В течение моей карьеры я получил глубокие знания …

I have solid experience in ...

У меня большой опыт …

I have more than ... years of ... experience

У меня больше … лет работы …

My experiences / skills / ... will provide your company with a highly productive (job title).

Мой опыт работы / навыки / … обеспечат вашу компанию высокопродуктивным (название должности).

I have always had a strong interest in ...

Я всегда сильно интересовался …

I am very competent in ...

Я очень осведомлен в …

I very much enjoy both ... and ...

Я получаю большое удовольствие как … таки …

My experience in (field) have convinced me that (future position) is a career option I would like to explore.

Из-за моего опыта работы в (сфера деятельности) я убежден, что (название будущей должности) – это та карьера, которую я бы хотел исследовать.

My high degree of motivation has been appreciated by my previous employers.

Мой бывший работодатель хвалил мою высокую мотивацию.

Thanks to my high degree of motivation I was quickly promoted to positions of greater responsibility.

Благодаря моей высокой мотивации я был весьма скоро повышен до должностей с большей ответственностью.

The enclosed CV / resume elaborates on the details of my skills and experience.

Во вложенном резюме очень подробно описаны мои навыки и опыт работы.

## *Заключение*

I would like very much to talk with you concerning a position at your company / (name of the company).

Я бы очень хотел поговорить с вами по поводу работы в вашей компании / (название компании).

I am eager to talk with you about the contribution I could make to your firm.

Мне не терпится поговорить с вами о том, как я мог бы посодействовать вашей фирме.

I would appreciate the chance to meet with you to discuss how I could be a vital part of your company.

Я был бы признателен за возможность встретиться с вами и обсудить то, какой важной частью вашей компании я мог бы стать.

I would welcome the opportunity to discuss these and other qualifications with you.

Я был бы рад возможности обсудить с вами эти и другие характеристики.

If you would like to schedule an interview or otherwise discuss my interest in this position, please call me at the number listed above.

Если вы пожелаете назначить мне собеседование или обсудить мой интерес в этой должности, пожалуйста, позвоните мне по номеру, указанному выше.

If you are interested, please contact me at (number).

Если вы заинтересованы, пожалуйста, свяжитесь со мной по (номер телефона).

You may reach me at the above phone number or email address.

Мы можете связаться со мной по вышеуказанному номеру телефона или адресу электронной почты.

I am sure my services would be useful to you.

Я уверен, что мои услуги будут вам полезны.

I will call you in a few days / next week / in early July / ... to discuss an interview.

Я позвоню вам через несколько дней / на следующей неделе / в начале июня / …, чтобы обсудить собеседование.

Should you have any questions before that time, feel free to call me at the number listed above / to contact me via the email address listed above.

Если у вас появятся вопросы до указанного дня, пожалуйста, позвоните мне по номеру, указанному выше / свяжитесь со мной по адресу электронной почты, указанному выше.

I look forward to our meeting.

Я с нетерпением жду нашей встречи.

I look forward to meeting you.

Я с нетерпением жду встречи с вами.

I look forward to talking with you.

Я с нетерпением жду беседы с вами.

I look forward to hearing from you soon.

Я с нетерпением жду от вас скорых известий.

I look forward to meeting with you to discuss the ways my skills may best serve your company.

Я с нетерпением жду встречи с вами, на которой мы обсудим то, каким образом мои навыки смогут послужить лучшим образом вашей компании.

Thank you for your time and consideration.

Благодарю вас за то, что нашли время и уделили мне внимание.

Your consideration is greatly appreciated.

Я очень признателен за ваше внимание.

**Unit 3**

**Job Hunting**

**Практическая работа №5**

**Тема: Job Hunting. Собеседование.**

Собеседование на английском языке: основное вопросы, предполагаемые ответы, принципы поведения, рекомендации.

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Выучите основные слова и выражения по данной теме.
2. Ознакомьтесь с принципами поведения во время собеседования.
3. Примените изученную лексику во время устного общения (диалог с работодателем) и письменного общения (составление запроса);
4. Примените рекомендации по проведению собеседования на английском языке.

|  |  |
| --- | --- |
| **Small talk by the interviewer**  **Вступительные реплики интервьюера – того, кто спрашивает** | |
| По-английски | По-русски |
| Would you like a cup of tea or coffee? | Вы бы хотели чашку чая или кофе? |
| Thanks for coming in today. | Спасибо, что пришли сегодня. |
| How was the drive? | Как доехали? |

Кандидат в свою очередь тоже может добавить пару фраз:

|  |  |
| --- | --- |
| **Small talk by the candidate**  **Вступительные реплики кандидата на должность** | |
| Thanks for arranging to see me. | Спасибо, что пригласили меня. |
| I’ve been looking forward to meeting you. | Я с нетерпением ждал(а) встречи с вами. |
| I spent some time exploring the company’s web site. | Я потратил некоторое время на изучение сайта компании. |
| My friend, Tom, has worked here for several years. | Мой друг Том работал здесь в течение нескольких лет. |

После приветствий и рукопожатий приступаем непосредственно к самому главному – собеседованию.

|  |  |
| --- | --- |
| **Getting serious (Приступаем к интервью, становимся более серьезными!)** | |
| Let’s go down to business. | Давайте перейдем к делу. |
| Ok, shall we get started? | Хорошо, давайте начнем. |
| So, anyway… | Итак, как бы то ни было… |

Ниже представлены вопросы кандидату, которые можно условно разделить на следующие темы:

* рассказ о себе, о личных провалах и достижениях;
* об уровне вашего образования и дальнейших планах по повышению квалификации;
* рассказ о ваших профессиональных навыках, вашем опыте и почему именно вы должны занять данную должность;
* вопросы о специфике работы, полная или частичная занятость, дневная или ночная смена, отношение к людям других культур и вероисповеданий и т.д.;
* вопросы о том, как вы готовы работать, в команде или самостоятельно и насколько вы лидер;
* и последнее, пожалуй, вопросы о ваших предпочтениях в заработной плате.

Вопросы рассмотрены в двух таблицах, после каждой даны приблизительные ответы на некоторые из них.

|  |  |
| --- | --- |
| **General questions for a candidate**  **(Общие вопросы кандидату)** | |
| Tell me about yourself. | Расскажите о себе. |
| What do you see as a major success in your life? | Каков главный успех (главное достижение) в вашей жизни? |
| Describe a time when you’re failed. | Опишите период, когда у вас что-то не получалось |
| What motivates you? | Что мотивирует вас? |
| What are your plans for the future? | Какие у вас планы на будущее? |
| How long have you been in this country? | Как долго вы находитесь в этой стране? |
| Tell me about your educational background. | Расскажите о своем образовании |
| Do you have plans for further education? | Вы планируете продолжить обучение? |
| What computer programs are you familiar with? | Какими компьютерными программами вы владеете? |
| Do you know any foreign languages? | Какие иностранные языки вы знаете? |
| Why did you choose your major? | Почему вы выбрали именно эту специальность? |
| Do you consider yourself a leader? | Считаете ли вы себя лидером? |
| What leadership or managerial positions have you held? | Какие лидирующие и управленческие позиции вы занимали? |
| Do you like working alone? | Вам нравится работать в одиночку? |
| Are you a team player? | Вы – командный игрок? |
| What strengths would you bring to a team? | Какие сильные стороны вы могли бы принести в команду? |
| Do you prefer working on a team or by yourself? | Вы предпочитаете работать в команде или самостоятельно? |
| How did you get into this line of work? | Как вы попали в данную сферу работы? |
| How did you find about the vacancy? | Как вы узнали о вакансии? |
| What do you know about this company? | Что вы знаете об этой компании? |
| Why are you interested in working for us? | Почему вы заинтересованы в работе на нас? |
| May we contact your previous employers? | Можем ли мы связаться с вашими предыдущими работодателями? |

|  |  |
| --- | --- |
| **General answers to an interviewer**  **(Общие ответы кандидата)** | |
| I’ve always been interested in (finance). | Я всегда интересовался(лась) финансами. |
| I enjoy (working with numbers). | Мне нравится (работать с цифрами). |
| My (father) was (a pilot) and encouraged me to try it. | Мой (отец) был (пилотом) и способствовал тому, чтобы и я попробовал себя в этой профессии. |
| I prefer working on a team. | Я предпочитаю работать в команде. |
| I saw your ad in the paper. | Я увидел(а) объявление в газете. |
| This company has a great reputation in the field. | Данная компания имеет отличную репутацию в этой области. |
| I can speak two languages – English and French. | Я могу говорить на двух языках – английском и французском. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Job-related questions for a candidate**  **(Вопросы, относящиеся к работе)** | |
| What are your qualifications for this job? | Какова ваша квалификация, чтобы занимать данную должность (образование + опыт работы, которыми должен обладать претендент). |
| Describe your work experience. | Расскажите о вашем опыте. |
| What were your last responsibilities in your last job? | Каковы были ваши обязанности на предыдущем месте работы? |
| What are your short-term goals? | Каковы ваши краткосрочные цели? |
| What are your long-term goals? | Каковы ваши долгосрочные цели? |
| Are you punctual? | Вы пунктуальны? |
| Describe your ideal job? | Опишите ваше идеальное место работы. |
| How would your co-workers describe you? | Как бы ваши сослуживцы описали вас? |
| I’d like to hear more about (your supervisory experience). | Я бы хотел услышать больше о… (вашем опыте на руководящей должности). |
| What interests you about this particular job? | Что вас интересует в этом конкретном месте работы? |
| Why did you leave your last job? | Почему вы ушли с последнего места работы? |
| Do you have any experience with (a computer)? | У вас есть опыт работы с… (компьютером)? |
| Why do you think it’s a good fit? | Почему вы думаете, что эта должность вам подходит? |
| Would you be willing to (travel eight weeks a year)? | Вы бы смогли (быть в разъездах восемь недель в году)? |
| Are you looking for full- or part-time job? | Вы ищете работу с полной или частичной занятостью? |
| Are you looking for a day or night job? | Вы ищете ночную или дневную работу? |
| Can you work weekends? | Вы можете работать по выходным? |
| Would you like to work overtime? | Вы бы хотели работать сверхурочно? |
| How do you relate to people from diverse cultures? | Как вы относитесь к людям, принадлежащим к разным культурам? |
| What sort of salary are you looking for? | Какую зарплату вы хотели бы получать? |
| What kind of compensation are you looking for? | Какую компенсацию вы бы хотели получать (имеется ввиду зарплата + все премиальные)? |

|  |  |
| --- | --- |
| **Describing job qualifications to an interviewer** | |
| In (2009), I started working for (Microsoft) as a (sales rep). | В (2009 году) я начал работать в Microsoft в должности торгового представителя. |
| After (two years), I was promoted to (sales manager). | После (двух лет) меня повысили до должности менеджера по сбыту. |
| You’ll notice on my CV that (I supervised six people). | Вы наверняка видели в моем резюме, что (я управлял 6 людьми). |
| I was responsible for (two regions). | Я был(а) ответственен(на) за (два региона). |
| I was in charge of (planning sales meetings). | Я был ответственен (за планирование встреч по продажам). |
| I have experience in all areas of (sales). | У меня есть опыт во всех сферах (продаж). |
| I helped implement (online sales reports). | Я помогал осуществлять онлайн отчеты по продажам. |
| I had to (contact my reps) on a daily basis. | Я должен был ежедневно быть на связи с торговыми представителями. |
| I speak (German) fluently. | Я свободно говорю по (немецки). |
| I think my strong points are (organization and punctuality). | Я думаю, мои сильные стороны (организованность и пунктуальность). |

Перед уходом вы можете задать интервьюеру следующие вопросы, если в этом есть необходимость:

|  |  |
| --- | --- |
| **General questions for an interviewer** | |
| If you were to offer me the job, how soon would you want me to start? | Если вы решите предложить мне работу, когда я смогу приступить? |
| When could I expect to hear from you? | Когда мне ожидать ответа от вас? |
| Are there any further steps in the interview process? | Есть ли дальнейшие шаги в процессе интервью? |
| Are there possibilities for advancement? | Есть ли какие-либо возможности для продвижения? |

Интервьюер может сам закончить собеседование, используя следующие фразы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Ending the interview** | |
| I’d like to arrange the second interview. | Я бы хотел(а) организовать повторное интервью. |
| When would you be able to start? | Когда вы можете приступить к работе? |
| You’ll hear from us by (next Monday). | Мы свяжемся с вами (в следующий понедельник). |
| We’ll be in touch. | Мы будем на связи. |

Пример 1 (Example 1):

Interviewer: Have you done in courses in (bookkeeping)?

You: Yes, I did two courses in business school and another online course last year.

Интервьюер: Вы оканчивали курсы по бухгалтерскому учету?

Вы: Да, я прослушал(а) два курса в бизнес - школе и еще один онлайн курс в прошлом году.

Пример 2 (Example 2):

Interviewer: Why do you want to change your job?

You: I think this job offers more opportunities and it’s also well-paid.

Интервьюер: Почему вы хотите поменять работу?

Вы: Я думаю, эта работа предоставит мне больше возможностей, а также она хорошо оплачиваема.

Пример 3 (Example 3):

Interviewer: What are your qualifications in this field?

You: I have a five year diploma from Moscow State Technical University in certification.

Интервьюер: Какова ваша квалификация в данной области?

Вы: У меня диплом Московского государственного технического университета в области сертификации.

Пример 4 (Example 4):

Interviewer: Do you have any work experience?

You: Yes, I have worked for three years in this field.

Интервьюер: У вас есть опыт работы?

Вы: Да, я работал(а) в данной сфере в течение трех лет.

И, напоследок, так как вы не являетесь носителем языка, то на собеседовании вам следует соблюдать некоторые правила:

* держаться спокойно и уверенно (be calm and confident);
* говорить простыми фразами (use simple language);
* говорить медленно, чтобы собеседник лучше вас понимал (speak slowly);
* не использовать в речи много пассивных конструкций, что также способствует лучшему пониманию вас собеседником (don't use passive construction);
* не использовать сленг и жаргон при общении с интервьюером, также избегайте таких речевых оборотов, как а-а-а…., э-э-э…. в данном случае молчание лучший выход из ситуации, и это нормально: вы думаете над ответом, и все это понимают (don't use slang, jargon and crutch words).

|  |  |
| --- | --- |
| Why are you interested in our company? | Чем вас заинтересовала наша компания? |
| Why did you come to this country? | Почему вы переехали в эту страну? |
| What are your objectives in this field? | Каковы ваши цели в данной области? |

**Опыт работы**

|  |  |
| --- | --- |
| What special aspects of your experience have prepared you for this job? | Какие особенности предыдущей деятельности подготовили вас для этой работы? |
| Can you describe one or two of your most important accomplishments? | Не могли бы вы рассказать о ваших наиболее важных достижениях? |
| How much supervision have you typically received in your previous job? | Насколько строгий контроль вы испытывали над собой на предыдущей работе? |
| Why did you live your previous job? | По какой причине вы ушли с предыдущей работы? |
| What is important to you in a company? | Что является для вас важным в компании? |

**Выполнение работы**

|  |  |
| --- | --- |
| What are your strong points for this position? | Какие сильные стороны вашего характера важны для данной должности? |
| How did your supervisor evaluate your job? | Как начальник оценивал вашу работу? |
| When you have been told or discovered for yourself, a problem in your job performance? What have you typically done? Can you give me an example? | В каких случаях вы обнаруживали сами или вам указывали на ваши ошибки в работе? Как вы поступали? Приведите примеры. |
| Do you prefer to working alone or in groups? | Вы предпочитаете работать самостоятельно или в команде? |
| Can you give me an example of your ability to manage or supervise others? | Вы можете привести примеры проявления ваших способностей управления или организации других людей? |
| What were some of the things about your last job that you found most difficult to do? | Выполнение каких обязанностей было для вас наиболее сложным на предыдущем месте работы? |

**Образование**

|  |  |
| --- | --- |
| Did you give presentations during your university/college? | У вас были публичные выступления за время работы в университете/колледже? |
| Did you have to use any computer programs frequently at the university? Which ones? | Вам часто приходилось использовать компьютерные программы в университете? Какие именно? |
| What courses in school have helped the most in doing this job? | Какие школьные предметы наиболее полезны для выполнения этой работы? |

**Самооценка**

|  |  |
| --- | --- |
| What kind of things are you most confident in doing? | При выполнении какой работы вы чувствуете себя наиболее уверенно? |
| Can you describe for me a difficult obstacle you have had to overcome? How did you handle it? How do you feel this experience affected your personality or ability? | Вы можете описать наиболее сложные ситуации, которые вам приходилось разрешать? Как вы с ними справились? Как, по вашему мнению, этот опыт повлиял на ваш характер или способности? |
| How would you describe yourself as a person? | Как бы вы сами себя описали? |
| What things give you the most satisfaction at work? | Что дает вам наибольшее удовлетворение в работе? |
| What things frustrate you most? How do you usually cope with them? | Что может расстроить вас сильнее всего? Как вы с этим справляетесь? |

**Творчество**

|  |  |
| --- | --- |
| In your work experience, what have you done that you consider truly creative? | Занимались ли вы когда-либо работой, которую могли бы назвать по-настоящему творческой? |
| What kind of problems have people recently called on you to solve? | При решении каких проблем люди обращались к вам за помощью? |
| Of your creative accomplishments, at work or at home, which have given you the most satisfaction? | Выполнение какой творческой работы, на работе или дома, дало вам наибольшее удовлетворение? |

**Кругозор**

|  |  |
| --- | --- |
| Do you belong to any clubs, associations, or groups? | Вы состоите в каком-нибудь клубе, обществе или объединении? |
| What do you like to do in your spare time? | Как вы любите проводить свое свободное время? |
| How do you keep up with what’s going on in your company/ your industry/your profession/your country? | Каким образом вам удается постоянно находиться в курсе событий в вашей компании/ вашей отрасли/вашей профессии/ вашей страны? |

**Мотивация**

|  |  |
| --- | --- |
| What is your professional goal? | Каковы ваши профессиональные цели? |
| When judging the performance of a subordinate or colleague, what factors or characteristics are the most important for you? | Какие факторы для вас являются определяющими при оценке работы подчиненного или коллеги? |

**Требования к работе**

|  |  |
| --- | --- |
| What standards of success do you set yourself in your job? | Что для вас является успехом в работе? |
| In your position, how would you define doing a good job? | Как вы себе представляете хорошее выполнение работы на вашей должности? |

**Руководство людьми**

|  |  |
| --- | --- |
| What approach do you take in getting people to accept your ideas or goals? | Каким образом вы убеждаете людей принять ваши идеи или цели? |
| What sort of leader do your people feel you are? Are you satisfied? | Как ваши подчиненные оценивают ваши лидерские качества? Вас это устраивает? |
| How do you get people who do not want to work together to establish a common approach to a problem? | Как вам удается заставить людей, не желающих работать в команде, совместно подойти к решению проблемы? |
| Do you feel you work more effectively on a one to one situation or in a group situation? | Вы работаете с большей производительностью самостоятельно или в группе? |
| How would you describe your basic leadership style? Give specific examples of how you practice this. | Как бы вы описали свой стиль руководства? Приведите примеры. |

**Опыт публичных выступлений**

|  |  |
| --- | --- |
| Have you ever done any public or group speaking? How did it go? | Вы когда-нибудь участвовали в публичных выступлениях? Как это прошло? |
| Have you made any individual presentations recently? How did you prepare? | Вы проводили самостоятельные выступления? Как вы к ним готовились? |

**Письменное общение**

|  |  |
| --- | --- |
| Would you rather write a report or give a verbal report? Why? | Вы бы предпочли сделать письменный или устный доклад? Почему? |
| What kind of writing have you done? For a group? For an individual? | Какие письменные работы вы выполняли? Для группы? Для отдельных лиц? |
| What do you think about the ongoing changes in your company operating policies? | Как вы относитесь к продолжительным изменениям в стратегии управления компанией? |
| What was the most significant change made in your company in the last six months which directly affected you? How successfully do you think you implemented this change? | Какие наиболее значительные изменения произошли в вашей компании, которые напрямую повлияли на вас? Насколько успешно вы справились с ними? |
| What has been the most important idea or suggestion you have received recently from your co-workers? | Какую наиболее важную идею или предложение вы получили от своих сотрудников в последнее время? |

**Стрессоустойчивость**

|  |  |
| --- | --- |
| Do you feel pressure in your job/life/at school? Tell me about it. | Вы ощущаете на себе давление на работе/ в повседневной жизни/в школе? Расскажите об этом. |
| What has been the highest pressure situation you has have been under in recent years? How did you cope with it? | За последние годы в какой ситуации вы ощутили себя под наибольшим давлением? Как вы с ней справились? |

**Стабильность и зрелость**

|  |  |
| --- | --- |
| Describe your most significant success & failure in the two last years. | Опишите свое самое выдающееся достижение и неудачу за последние два года. |
| What do you like do best? | Чем вы больше всего любите заниматься? |
| What do you like to do least? | Чем вы меньше всего любите заниматься? |
| Think about your last review. What did your supervisor suggest needed improvement? | Что в последней рецензии ваш директор рекомендовал вам изменить в себе? |
| What have you done about it? | Что вы для этого сделали? |

**Заинтересованность в саморазвитии**

|  |  |
| --- | --- |
| What has been the most important event or who has been the most important person in your own self- development? | Какой человек или событие повлияли в наибольшей степени на ваше саморазвитие? |
| How much of your education did you earn? | Что вам дало ваше образование? |
| What kind of books or other publications do you read? | Какие книги и другие издания вы читаете? |
| Have you taken a management development course? | Вы проходили курсы повышения квалификации руководителей? |
| How are you helping your coworkers/ subordinates develop themselves? | Каким образом вы помогаете своим коллегам/ подчиненным развиваться? |

**Вопросы, которые стоит задать во время собеседования по приему на работу**

|  |  |
| --- | --- |
| What will be my responsibilities? | Что будет входить в мои обязанности? |
| Who will I report to? Who will be my supervisor? | Перед кем я буду отчитываться? Кто будет моим руководителем? |
| What do you expect me to do in my company role? | Чем я должен буду заниматься во время работы? |
| Who are your customers/clients? | Кто является вашими заказчиками/ клиентами? |
| Where is the company going? What are it's plans for expansion? | Какие цели компании? Какова перспектива развития? |

**Do the following task. Read the following dialogue. Translate it.**

**Выполните задание: прочитайте диалог, переведите:**

(Miss Pavlova is at the office of the company. She is speaking with the manager).

M: What do you know about our company?

P: Well, I know that this is a very respectable company. It has a very good reputation both in States and all over the world. The produce of your company is famous for its high quality in the market. I would be proud to work for your company.

M: Where have you got education, Miss Pavlova?

P: I graduated from the Siberian University of Consumer Cooperation, Economics Faculty, in 2004 and Higher Financial Courses in New Jersey this year.

M: Miss Pavlova, can I have a look at your resume and references?

P: Yes, of course. Here they are.

M: Very nice. So you worked for Hudson Brothers & C for two years and for Motorola. How long?

P: Actually, I worked for Motorola part-time, and had a fulltime job at Hudson Brothers.

M: I see. Concerning your references, you are an eager beaver, aren’t you?

P: Yes, I get accustomed to work hard.

M: Your references stress your main strengths: good qualification for the job, stability, attendance, and good safety experience.

P: It’s true.

M: Now I am ready to offer you a job with us. I suppose you’ve got some questions about your salary.

P: Yes, and of course, about medical insurance.

M: We can offer you an annual salary of twenty-six thousand dollars. Not too much I should say, but if you demonstrate excellent performance and skills, we’ll revise your salary.

P: I know that new comers are not highly paid.

M: Yes, it is so. As for insurance, all our employees have got fully paid medical care.

P: It sounds great! Well, the job suits me all right.

M: Glad to hear this. You are to fill in the application form. Here is the blank. And in three months we’ll sign the contract with you.

**Read the following dialogue and translate it.**

**Ознакомьтесь с нижеприведённым диалогом и переведите его на русский язык:**

***Maxim has already had a job interview in a foreign company. It was successful. Now he is telling all the details his friend Ivan who is soon to have a job interview.***

I: Come on, Maxim! Tell me how it was. I am all ears. (Я весь внимание.)

M. I am really happy now though I was scared then.

I: How did you prepare?

M. First of all I learnt as much information about the company and the job I wanted to get as possible.

I: Go ahead! (Продолжай!)

M: I sent my resume together with the letter of application(сопроводительное письмо) to the company. By the way, in Great Britain a resume is called a Curriculum Vitae or CV.

I: I know. They say a good resume is a half done (полдела сделано).

M: Sure. A good resume should attract attention, create a positive impression, and present your education, experience, skills and qualities clearly and concisely. There must be no grammar errors in your resume. Print your resume on good paper.

I: What about reference letters? Did you send them also?

M: No, references must be with you. Try to get at least two reference letters from your previous places of work or studies.

I: I’ve got three. But I feel scared, you know. My English is far from being perfect (далуко от совершенства).

M: Take it easy. (He переживай.) I’m not very good at English either.

I: You are fishing for a compliment (напрашиваешься на комплимент), Maxim!

M: The first and foremost (самое главное) at the interview is to show your flexibility and readiness (готовность) to learn and stress your qualification for the job. Don t mumble (мямлить, невнятно говорить), hedge (уклоняться) in answering questions, and display a feeling of inferiority (уничижение). Try to overcome nervousness and short of breath.

I: I’ll try to remember it. What questions may they ask me?

M: Hard to say. They may ask you why you have chosen the firm. Think it over beforehand (заранее).

I: What questions did they ask you?

M: Different. For example, they were curious to know whether I’ m ready to work overtime (сверхурочно) or whether I’m sociable enough (достаточно коммуникабелен) to work with other people.

I: I don’t think such questions are very difficult to answer.

M: Fine. Suppose they ask you such a question: “What makes you think you are the right person for the job?” What would you answer?

I: Oh, it’s a tricky (коварный) question! I don’t know how to answer it.

M: I, for one, answered it in the following way: ‘I do know the subject matter (это дело, фронт работы) very well because I have been working in that field for about two years”.

I: I would feel confused, if I were asked such a question. (Я бы растерялся, если бы мне задали такой вопрос.)

М: Don’t get confused. Pull yourself together (Сосредоточься, соберись с мыслями, подумай). Do maintain your poise, self control, and self-confident. But don’t display “cocksureness” (наглая самоуверенность). People don’t like “Misters know it all” (выскочки –всезнайки). Do recognize your limitations. (Признавай свои недостатки.)

I: Well, summing up (подводя итоги), I think that I should mention any experience I have which is relevant to the job, to indicate, where possible, my stability, attendance (исполнительность) and good safety experience (умение хранить коммерческую тайну). I think these are my main strengths. I must willingly fill in applications and pass tests on request (если попросят).

M: Sounds convincing. (Звучит убедительно). I should like to add that there are some topics (некоторые темы) which you must avoid (избегать, не затрагивать) speaking on.

I: What do you mean?

M: Don’t criticize your former (предыдущий) job, boss, and ' colleagues. Don’t touch upon (не касайся в разговоре) your personal problems and financial matters if you are not asked to.

I: I suppose that good manners are appreciated, aren’t they?

M: You are perfectly right. First of all don’t be late and breathless (запыхавшись) for an interview. Don’t stretch your hand first. Wait until they offer you a seat. Don’t hang around (тянуть время), prolonging (затягивая) the interview, when it should be over. Besides, you must be well-groomed (иметь ухоженный вид) and appropriately (соответственно ситуации) dressed.

I: Maxim, thanks a lot for your valuable pieces of advice (ценные советы)! I think they will serve me all right.

M: Let’s hope!

**Work with a partner. Read, translate the following dialogues in English.**

**Работая в парах, прочитайте и переведите следующие диалоги на английский язык:**

А: Какую работу Вы ищите?

В: Я хотела бы устроиться на должность бухгалтера.

А: Какое у Вас образование?

В: Я закончила Сибирский Университет Потребительской кооперации. Имею диплом бухгалтера-экономиста.

А: У Вас есть опыт работы по специальности?

В: Да, я имела временную работу в компании Motorola в течение полугода.

А: Могу я взглянуть на Ваше резюме и рекомендации?

В: Конечно. Вот, пожалуйста.

А: Хорошо. Не желаете поработать у нас переводчиком  
русского языка? Нам срочно нужен переводчик.

В: Я всё-таки хотела бы работать бухгалтером.

А: Понятно.

А: Итак, что Вы знаете о нашей компании?

В: Это очень уважаемая компания. Ваша продукция (услуги) очень высокого качества и пользуется большим спросом на рынке. Для меня было бы честью работать на Вашу компанию.

А: Скажите, какими основными, на Ваш взгляд, профессиональными достоинствами Вы обладаете?

В: Я полагаю, что это порядочность, исполнительность и трудолюбие. Знаете, я трудоголик по натуре. Я привык много и напряжённо работать.

А: Это хорошо. А Вы лидер по натуре?

В: Мне кажется, что да.

А: У Вас отличные рекомендации. Думаю, Вы нам подходите. Нам нужны творческие и энергичные люди, чтобы сделать нашу компанию ещё более конкурентоспособной на рынке.

А: Итак, Вы имеете большой опыт работы по специальности. Судя по Вашим рекомендациям с прежних мест, вы являетесь высококвалифицированным специалистом в данном деле. Я готов предложить Вам место торгового представителя нашей фирмы.

В: Спасибо. Что конкретно будет входить в мои должностные обязанности?

А: Как Вы знаете, мы продаём технологическое оборудование в Россию, Белоруссию и на Украину. Вы будете отвечать за ведение торговых переговоров с нашими зарубежными партнёрами и организацию обучения их персонала на наших предприятиях.

В: Понятно. Как я понимаю, работа связана с командировками.

А: Совершенно верно. Для начала Ваша зарплата будет составлять $1000, и в случае, если всё пойдет хорошо, через три месяца мы её пересмотрим. Вы согласны принять наше предложение?

В: Да, работа меня вполне устраивает.

А: Я рад. А сейчас Вам нужно заполнить бланк заявления о найме на работу.

В: Охотно.

А: Через три месяца мы подпишем с Вами контракт.

В: Будем надеяться.

Задания для самостоятельной работы по теме:

1. ***Работая в парах, составьте развёрнутый диалог на английском языке на тему «Собеседование по поводу устройства на работу в иностранную компанию». Представьте, что один из вас хочет получить работу. этой компании, а другой является её управляющим по кадрам.***
2. ***Напишите транскрипцию следующих слов. Put down the transcription of the following words:*** represent, competitors, Letter of Credit, accept, technical, terms, service, purpose, personnel, sterling, commercial, customer, discuss, currency, get in touch, advertising, characteristics, highest standards, transaction, guarantee, understanding, contacts, produce, profitable, modification.
3. ***Прочитайте и переведите на русский язык следующие словосочетания, если возникнет необходимость, воспользуйтесь словарём:*** to make business profitable, to do business with smb., to handle the business, to extend the business, to have business contacts, to represent a company (firm), to get in touch with smb., to discuss the matter (in details), to come to understanding on the point, to be (not) authorized to do smth.
4. ***Работая в парах, прочитайте и переведите следующие диалоги на русский язык:***

A: Good morning! I want to see your Chief Manager.

B: Good morning! Have you made an appointment?

A: I am afraid not. If Mr. Manson looks at my visit card, he will

receive me, I’m sure.

B: All right. Wait a minute... This way, please.

§§§

B: Hello, Mr. Manson!

A: Hello, Mr. Sokolov! Glad to see you at my office.

B: I’m pleased to meet you again.

A: Do sit down. What can I do for you?

B: I’ve come to make a preposition.

A: Well, what land of preposition are you going to make?

B: You know what firm I represent, don’t you?

A: Sure. Unfortunately, we have never had the pleasure of doing any business with your firm.

B: That’s true. I hope the situation will change for the better in the near future.

A: I am sorry. I don’t quite get you.

B: Our firm has branches in Greece and Italy. Now we want to get in touch with your company in Australia. We suggest that you act as our agents and handle the business there.

A: An excellent idea. May I know what the terms are?

B: If you agree to contact our firm, we shall discuss the terms in details.

A: My answer is positive.

B: I am sure we shall come to an understanding on that point.

A: You are not authorized to discuss the terms. Did I get you right?

B: Quite so. The purpose of my visit is to find out whether you agree to have business contacts with our firm. Now we can fix the day of discussing the matter.

A: The sooner the better. Let’s make it on Wednesday morning at our office. The Board of Directors will be present.

B: As you say.

**Практическая работа № 6**

**Тема: Telephoning & Making Appointments. Разговор по телефону**

Разговор по телефону на английском языке: основное вопросы, предполагаемые ответы, принципы поведения, рекомендации.

Задания для практической и самостоятельной работы:

1. Выучите основные слова и выражения по данной теме.
2. Ознакомьтесь с принципами поведения во время телефонного разговора.
3. Используйте изученную лексику во время устного общения (диалог с собеседником).
4. Составьте диалог на английском языке с применением рекомендаций по организации телефонного разговора.

**Задания для коллективной работы в группе**

**1. Прочитайте и переведите следующие словосочетания, обращая внимание на предлоги или их отсутствие:**

on Monday at 10 o’clock next week Friday morning

on Tuesday at 11 sharp next Friday Saturday evening

on Wednesday at 9 a.m. next Thursday Monday afternoon

on weekday at 4 p.m. next Saturday Sunday night

**2. Прочитайте по буквам следующие имена и фамилии:**

J-a-n-e B-r-o-w-n Y-u-r-i D-o-l-g-o-r-u-k-y

A-n-d-r-e-y I-v-a-n-o-v J-e-r-e-m-y B-r-o-o-k

**3. Произнесите свое имя и свою фамилию по буквам латинского алфавита (Spell your name, please!)**

1. **Представьте, что вы звоните по телефону; воспроизведите следующие предложения с соответствующей интонацией:**

Hello. Is this 75148? Hello. Is this Mr. Monro?

Hello. Is this 200193? Hello. Is this the notary office?

Hello. Is this 977553? Hello. Is this the lucky Gold Group office?

1. **Подберите к каждому английскому предложению в левом столбце соответствующий перевод из правой колонки:**

Brown is calling. Иванов слушает.

What time we meet? Не вешайте трубку.

Who’s speaking? Что-нибудь передать?

Hold on the line. Где мы встретимся?

What place we’ll meet? Во сколько мы встретимся?

What date we’ll meet? Подождите минуточку (по телефону).

Any message? Когда (день или дата) мы встретимся?

Hold on a moment. Кто говорит?

Ivanov is speaking. Это Браун (Вам звонит).

1. **Работая в парах, прочитайте и переведите следующие диалоги на русский язык:**

A: Hello. Who’s speaking, please?

B: Brown is speaking.

A: How are you getting on?

B: No complains. Thank you.

A: How are you?

B: So-so. Pretty busy. Thanks.

A: Are you engaged on Friday?

B: No, I am not. Why?

A: Could we discuss our problem?

B: Pardon, I’m busy right now.

A: Can we possibly meet tomorrow?

B: May be next Monday at 11 a.m.?

A: I’m looking forward to meeting you.

B: So am I.

1. **Работая в парах, прочитайте и переведите следующие диалоги на русский язык:**

A: Hello. Four- double seven- double zero- eight.

B: Hello. Is this Mr. Brook?

A: Yes. This is Jeremy Brook speaking.

B: Good morning, Mr. Brook. Here is Janice Wall calling.

A: Pardon, Janice Who?

B: Janice Wall. W-a-l-l.

A: Hello. Could I speak to Mary Lynn?

B: I’m afraid you’ve got the wrong number.

A: Oh, I’m terribly sorry.

B: Never mind. Things happen.

1. **Работая в парах, восстановите следующий диалог на английский язык:**

A: Послушайте, Мэри, Вы заняты сегодня вечером?

B: No, I am not. Why?

A: Давайте поужинаем вместе.

B: It would be great.

A: Во сколько мне Вам позвонить?

B: Let us meet at 7 in the evening.

A: Хорошо. А где мы встретимся?

B: Come up to my house.

A: Чудесно. В 7 часов вечера я буду Вас ждать возле Вашего дома.

B: So, till evening.

А: До вечера.

1. **Работая в парах, составьте 2 диалога на английском языке: представьте, что Вы звоните в офис вашего зарубежного партнера или возможного работодателя, чтобы договориться с ним о встрече.**
2. **Прочитайте и переведите на русский язык стихотворение:**

**Meet in the morning**

Shall we meet in the morning?

Shall we meet at noon?

Shall we meet in September?

Or in the middle of June?

Let us meet at midnight.

Let us meet in the hall.

Let us meet in the summer.

Let us meet in the fall.

Meet me in the evening.

Meet me at eight.

I’ll meet you any time you want,

But, please, don’t be late.

**Список литературы**

1. Агабекян И.П. Английский язык для ССУЗОВ: учебное пособие / И.П. Агабекян. – М.: «Проспект», 2017.–288с.

2. Музланова Е.С. Английский язык: Экспресс-репетитор для подготовки к ЕГЭ: «Письмо» / Е.С. Музланова. –М.: АСТ: Астрель, 2015. – 126 с.

3. Науменко Л.П. Бизнес курс английского языка / Л.П. Науменко. –Киев: «А.С.К.», 2016. – 448 с.

4. Юдина Т. В. Учебное пособие по английскому языку для развития навыков разговорной речи / Т.В. Юдина. – Чита: ЗИП СибУПК, 2018. – 170 с.

**Интернет источники:**

5.http://English-globe.i-u/index.php?Itemid=57&id=1488&option=com… дата просмотра 10.05.13.

**Приложение**

**Хорошие манеры или как себя надо вести заграницей**

**Задание: Прочитайте текст по-русски и по-английски. Выпишите основные тезисы. Составьте план. Ответьте кратко на вопрос: «Что нового узнали из текста? Является ли эта информация полезной для Вас? Почему?**

**A Guide to Good Manners or How Not to Behave Badly Abroad**

Travelling to all corners of the world gets easier and easier. We live in a global village, but how well do we know and understand each other? Here is a simple test. Imagine you have arranged a meeting at four o'clock. What time should you expect your foreign business colleagues to arrive? If they're German, they'll be bang on time. If they're American, they'll probably be 15 minutes early. If they're British, they'll be 15 minutes late, and you should allow up to an hour for the Italians

When the European Economic Community began to increase, several guidebooks appeared giving advice on international etiquette. At first many people thought this was a joke, especially the British, who seemed to assume that the widespread understanding of their language meant a corresponding understanding of English customs. Very soon they had to change their ideas, as they realized that they had a lot to learn about how to behave with their foreign business partners.

For example, the British are happy to discuss business matters with a drink during the meal; the Japanese prefer not to work while eating. Lunch is a time to relax and get to know one another, and they rarely drink at lunchtime.

The Germans like to talk business before dinner; the French like to eat first and talk afterwards. They have to be well fed and watered before they discuss anything.

Taking off your jacket and rolling up your sleeves is a sign of getting down to work in Britain and Holland, but in Germany people regard it as taking it easy.

American executives sometimes signal their feelings of ease and importance in their offices by putting their feet on the desk while on the telephone. In Japan people would be shocked. Showing the soles of your feet is the height of bad manners. It is a social insult only exceeded by blowing your nose in public.

The Japanese have perhaps the strictest rules of social and business behaviour. Seniority is very important, and a younger man should never be sent to complete a business deal with an older Japanese man. The Japanese business card almost needs a rulebook of its own. You must exchange business cards immediately on meeting because it is essential to establish everyone's status and position. When the business card is handed to a person in a superior position, it must be given and received with both hands, and you must take time to read it carefully and not just put it in your pocket! Also the bow is a very important thing of greeting someone. You should not expect the Japanese to shake hands with you. Bowing the head is a mark of respect, and the first bow of the day should be lower than when you meet thereafter.

The Americans sometimes find it difficult to accept the more formal Japanese manners. They prefer to be casual and more informal, as illustrated by the universal "Have a nice day!"

The British, of course, are cool and reserved. The great topic of conversation between strangers in Britain is the weather — unemotional and impersonal. In America the main topic between strangers is the search to find a geographical link. "Oh, really? You live in Ohio? I had an uncle who once worked there."

"When in Rome, do as the Romans do." Here are some final tips for travellers.

* In France you shouldn't sit down in a cafe until you've shaken hands with everyone you know.
* In Afghanistan you should spend at least five minutes saying hello.
* In Pakistan you mustn't wink. It is offensive.
* In the Middle East you must never use the left hand for greeting, eating, drinking, or smoking. Also, you should take care not to admire anything in your hosts' home. They will feel that they have to give it to you.
* In Russia you must match your hosts drink for drink or they will think you are unfriendly.
* In Thailand you should clasp your hands together and lower your head when you greet someone.
* In America you should eat your hamburger with both hands and as quickly as possible. You shouldn't try to have a conversation until it is eaten.

**Руководство no хорошим манерам, или как не вести себя плохо за границей**

Путешествовать по всему миру становится все легче и легче. Мы живем во всемирной деревне, но насколько хорошо мы знаем и понимаем друг друга? Вот простой тест. Вообразите, что вы назначили встречу на четыре часа. В какое время, по-вашему, прибудут ваши деловые зарубежные партнеры? Если они немцы, они прибудут как раз вовремя. Если они американцы, они прибудут, вероятно, на 15 минут раньше. Если они англичане, они опоздают на 15 минут, а если итальянцы, то на их опоздание вам следует предусмотреть до часа времени. Когда Европейское Экономическое Сообщество начало расширяться, появилось несколько путеводителей, которые давали советы по международному этикету. Вначале многие, особенно англичане, приняли это за шутку, так как полагали, что широко распространенное знание их языка соответственно означает и понимание английских обычаев. Очень скоро им пришлось изменить свое мнение, поскольку они поняли, что им необходимо еще многому научиться, чтобы знать, как вести себя со своими зарубежными деловыми партнерами. Например, англичане с удовольствием обсуждают деловые вопросы за выпивкой во время приема пищи; японцы предпочитает не работать во время еды. Завтрак – время, чтобы расслабиться и узнать друг друга, и они редко пьют во время ленча.Немцы любят говорить о делах перед обедом; французы предпочитают сначала поесть, а затем вести переговоры. Они должны хорошо поесть и попить прежде, чем что-нибудь обсудить

Если вы снимаете пиджак и закатываете рукава, то в Англии и Голландии это означает, что вы переходите к работе, а в Германии расценивают это как проявление неторопливости.

Американские руководители (администраторы фирм) иногда демонстрируют свою непринужденность и важность в офисах, кладя ноги на стол во время телефонного разговора. В Японии люди были бы шокированы этим видом. Показать подошвы своей обуви – высшая степень невоспитанности. Это общественное оскорбление, превзойти которое можно разве что высморкавшись публично.

У японцев, возможно, самые строгие правила общественного и делового поведения. Старшинство очень важно, и не следует посылать более молодого человека заключать деловую сделку со старшим по возрасту японцем. Для визитной карточки японца требуется чуть ли не отдельное руководство. Вы должны обменяться визитными карточками сразу же при встрече, потому что существенно установить общественное положение и должность каждого. Когда визитными карточками обмениваешься с человеком, занимающим более высокую должность, их необходимо вручать и брать обеими руками, и вам понадобится время, чтобы прочитать его карточку внимательно, а не просто положить к себе в карман! Поклон – также очень важная часть приветствия. Вы не должны ожидать, что японец обменяется с вами рукопожатием. Наклон головы – знак уважения, и первый поклон в определенный день должен быть более низким, чем при повторной встрече.

Американцам иногда трудно принять более формальные японские манеры. Они предпочитают быть небрежными и более неофициальными, что иллюстрируется традиционным пожеланием: «Приятного дня!»

Англичане, конечно, невозмутимы и сдержанны. Тема светской беседы между незнакомцами в Англии – погода – неэмоциональна и безлична.

В Америке главная тема беседы между незнакомцами – поиск географической связи. «О, действительно? Вы живете в штате Огайо? У меня был дядя, который когда-то работал там» «Находясь в Риме, веди себя, как римлянин» («В чужой монастырь со своим уставом не ходи»).

Вот несколько заключительных советов путешественникам.

* Во Франции нельзя садиться в кафе, пока вы не обменялись рукопожатием с каждым, кого вы знаете.
* В Афганистане нужно потратить, по крайней мере, пять минут на приветствия.
* В Пакистане нельзя подмигивать. Это оскорбительно.
* На Ближнем Востоке никогда нельзя пользоваться левой рукой для приветствия, еды, питья или курения. Также не следует выражать восхищение какой-либо вещью в доме ваших хозяев. Они будут чувствовать себя обязанными подарить вам это.
* В России нужно выпить столько спиртного, сколько пьют хозяева, иначе они подумают, что вы недружелюбны.
* В Тайланде нужно сложить руки вместе и опустить голову, когда вы приветствуете кого-то.
* В Америке нужно держать гамбургер обеими руками и есть его как можно быстрее. Не следует пытаться начать беседу, пока вы его не съели.

*Учебное пособие*

Business English is Your Way to Success

Деловой английский язык

Сдано в набор 2.2015

Подписано в печать 17.09.2015

Формат 60×84/16

Бумага типографская №2

Гарнитура Таймс

Печать офсетная

авт.(Уч.-изд. л.) 0,76

Тираж 60 экз.

Заказ №

РИО ГПОУ «Читинский техникум отраслевых технологий и бизнеса»

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 66