

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА

Кафедра иностранных языков

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)

Практикум
для аудиторной и самостоятельной работы
магистрантов всех направлений подготовки
очной, очно-заочной и заочной форм обучения

КАРАВАЕВО
Костромская ГСХА
2016

УДК 42
ББК 81.2 Англ.
Д 29

Составители: сотрудники кафедры иностранных языков Костромской ГСХА доцент *Е.А. Красильщик*, ст. преподаватель *О.А. Воронина*, ст. преподаватель *Г.Н. Носова*.

Рецензент: к.фил.н., доцент кафедры иностранных языков Костромской ГСХА *М.Р. Очкасова*.

Рекомендовано к изданию методической комиссией факультета электрификации и автоматизации сельского хозяйства, протокол № 12 от 14 декабря 2015 года.

Д 29 **Деловой иностранный язык (английский)** : практикум для аудиторной и самостоятельной работы магистрантов всех направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения / сост. Е.А. Красильщик, О.А. Воронина, Г.Н. Носова. — Караваево : Костромская ГСХА, 2016. — 38 с.

Представлен современный материал по теме «Деловая коммуникация»: общие принципы и образцы написания резюме, Curriculum Vitae, деловых писем, советы по заполнению анкеты и прохождению собеседования при поступлении на работу.

УДК 42
ББК 81.2 Англ.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
I. Написание резюме при приеме на работу	5
II. Собеседование при приеме на работу	8
III. Деловая переписка	15
Грамматические нюансы	19
Краткий обзор (правила составления делового письма на английском языке)	20
Практические задания по теме «Деловая коммуникация».....	25
Список используемых Интернет источников	37

ВВЕДЕНИЕ

Знания делового английского языка для современного специалиста является жизненно-важной необходимостью. Умение общаться и вести деловую переписку на английском языке часто определяет уровень профессионализма.

Данное пособие предлагает практикум речевой и письменной деятельности для магистрантов в типичных ситуациях деловой коммуникации. Основная цель пособия — овладение навыками ведения деловой корреспонденции с учетом специфики речевого поведения англичан и американцев. Предлагаемые модели писем и резюме, составленные на оригинальном языковом материале, помогут грамотно оформить и составить деловые бумаги. Представлены общие принципы и образцы написания резюме, Curriculum Vitae, деловых писем, советы по заполнению анкеты и прохождению собеседования при поступлении на работу.

I. Написание резюме при приеме на работу

How to Write a Resume

Instructions

1. Create a heading with your name, address and contact information in an easily readable format. Most employers like to have a home phone and a cell phone, as well as an email address. *Make your name a little bit larger or bolder than the rest of the resume.*
2. Make a skills and qualifications section the first section below your name. Make the heading bold, underlined or all caps, and then describe any specific skills that you have, procedures you are qualified to do and certifications or special training you have received.
3. Make a professional experience section below your skills and qualifications. List your most recent position first. If you have a lot of employment experience, list only the three or four most relevant or recent experiences. List the place of employment, your job title and the dates employed, as well as a description of your responsibilities and any skills you used on the job.
4. List your educational background underneath work experience. Include your most recent educational experiences first. Include a section with relevant coursework or degree paper, if applicable, or with any honors or awards you have received.
5. List other hobbies or interests if you have room at the bottom of your resume.

Tips & Warnings

- Make a neat resume where all of the headings follow the same format. Neat and organized resumes are easier for employers to read to locate information.
- Use bullets underneath each heading or each job experience to organize your descriptions of skills, job duties and other information given. Be consistent in your capitalization and punctuation.
- Have your resume professionally printed on high-quality resume paper. The good impression you will make on your potential employer is worth it!

Sample Manager Resume

Thomas Shannon

2 Osborn Street,
Irvine, CA 92604

Telephone No: 949-733-1732

Email id: tom_shannon@gmail.com **OBJECTIVE:**

Seeking a regional sales or management position where my leadership, strategic planning and business development skills will be fully utilized.

TARGET JOB:

Desired Job Type: Employee

Desired Status: Full-Time

Site Location: No Preference

Career Level: Management (Manager/Director of Staff)

TARGET COMPANY:

Company Size: No Preference

Category: Sales

Description of my ideal company: A national or international manufacturer or distributor of factory automation products

EXPERIENCE:

Director of Sales And Marketing 1/1998 - Present Company 1

Responsibilities:

- Identification and management of distribution channels
- Leadership, direction and management of 9 sales and customer service employees
- Management of promotional activities such as trade shows, literature and brochures

Regional Sales Manager 1/1995 - 12/1997 Company 2

Responsibilities:

- Management of robot sales, three integrators and over two dozen automation distributors across Victoria and Tasmania

Key achievement:

- Developed new regional business, selling 30 robot systems in less than three years, worth over \$1 million

National Sales Manager 1/1983 - 12/1994 Company 3

Responsibilities:

- Sales throughout Australia and establishing and managing new distributor networks in Australia and New Zealand

Key achievements:

- Introduced new CAD/CAM product, a market that produced new sales of over \$3 million in 4 years
- Developed equipment sales of \$250,000 in my first year

Regional Sales Manager - Robotics Group (1983 - 1986)

Responsibilities:

- Management of direct automation sales and the regional distributor network in Victoria and New South Wales

Key achievement:

- Increased regional sales 100 percent in three years to \$1.5 million

EDUCATION:

Bachelor's Degree : Melbourne University

Bachelor of Economics

Major: Marketing

Certification : RMIT

Certificate in Business Management

AFFILIATIONS: 10/2000 - Present.

SKILLS: Word, Excel, PowerPoint

REFERENCES:

Arthur Bates Company 1

Phone Number: 03-9000 000ext. 15

Reference Type: Professional

ADDITIONAL INFORMATION:

Played key role in launch of new cutting-edge machine for the sign industry. Responsible for sales throughout Australia and establishing and managing new distributor network in Australia and New Zealand. Performance areas include strong technical and sales management skills in automation (robotic) applications, controls and mechanized cutting systems. Successful background in development of strategic planning, analysis and identification of solutions for custom-engineered projects. Key contributor to major new CAD/CAM product launch programs.

II. Собеседование при приеме на работу

Sample Job Interview Questions (Typical Interview Questions and Answers)

- **Why do you want to work for this company? Why are you interested in this job?**

The interviewer is trying to determine what you know and like about the company, whether you will be willing to make a commitment to the job, and if your skills match the job requirements. Your research will be a big help in formulating your answer to this question. Say as many positive things about the company as possible, show your interest in whatever products/services they sell and explain why the position fits with your career goals.

Your answer:

- *Your company is rather/well known in the country/city it would be an honor for me to be a part of the team*
 - *Your products are of good quality and meet modern requirements and I am a person of*
 - *Your products meet the needs of population.*
 - *Your company is famous for present-day technologies of production and well-organized management and I'm adherent to everything modern and it would be an honor for me to be a part of the team*
 - *This Company is a well-known ABC industry leader. I have conducted web research and found/believe that DEF products and its future prospects are impressive and interesting/exciting.*
 - *I have always wanted to work at this company. The ABC team is the team I'd be proud to work with.*
 - *A place where my background/skills can be utilized and developed.*
- You may add other reasons, explaining how your skills are best fit for the position.*

A piece of advice:

Of course, the first thing one should do is to conduct research before the job interview:

- * Log on to the company website and find important and relevant info that you may point out during the interview.
- * One should also prepare a matching table that compares his or her background with the job requirements.

- **Have you done this kind of work before?**

The interviewer wants to know if you can learn to do the job in a reasonable time and how much training you will need. Never say "no" to this question. Instead, stress the experience you do have that will assist you in learning the

new job quickly and efficiently. No two jobs are alike and you never do exactly the same work. In all jobs, new skills, rules and details have to be learned. Be sure to mention the following:

- Your past work experience.
- Your education and training related to the job.
- Volunteer work that might relate to the job.
- Any transferable skills - e.g. organizational skills, people skills.
- Your ability to learn quickly and how quickly you learned that type of work in the past.

- **What kind of training or qualifications do you have?**

The interviewer is trying to find out what school credentials you have. If you have no formal school qualifications but have a lot of experience, you might say:

- I didn't get formal school training for this job but I have (number) of years of experience in the field. I'm willing to learn new skills or go to school to get further training if I am offered the job. I learn quickly and I like to keep upgrading my skills.

If you have just completed a training course but have little work experience, you might say:

- I took a one year training program in (name of program) at (name of school) which is related to **the job I'm applying for**. I look forward to working in the field and putting into practice what I learned. I don't have a lot of work experience in this area but I learn quickly. I know you will be happy with my work.

- **Tell me about yourself. Why should we hire you?**

The interviewer is trying to find out about you, your job skills and how well you express yourself. Do not dwell on personal issues. State your best qualifications for the job. Be specific and include examples to support your statements. Try to show that you meet the employer's expectations. For example:

- *I am punctual, dependable and can be counted upon to finish what I start. I get a great deal of satisfaction from knowing that I have done something well and on time. For example, at my present job, I was given different work orders every day. It was my responsibility to finish the orders and make sure they all met quality and safety standards within a specific deadline. On occasion, I had to familiarize myself with the product and the production process. I was always able to learn quickly and carry out my job responsibilities. Our company was known for making excellent processed food products. In 1990, it received an award for being one of Canada's top companies in the field. I feel I can use the same skills and hard work to do well on this job too.*

A piece of advice:

1. One of the best ways to answer this question is to make a short list of all your advantages and create a paragraph that would point out the positive aspects that you would bring to the new job position.
2. One of the points that you can raise is the similarity of the job profile you are aiming for at the company to the job profile you enjoyed in your previous job.
3. You can also draw the interviewer's attention to your key skills and strengths, namely – quick learning, excellent communication skills, etc.
4. In addition, your professional ambitions should be made clear – the motivation and dedication that you have for the profession and the opening position.
5. Make sure that your answers do not come out to be too much about yourself or that they come across as conceited.
6. Your body language when you answer the question is important too. For example, your body language should make it clear that you have thought it over and given a carefully worded answer, instead of coming up with a made up, contrived answer.

- **What do you do in your spare time?**

Interviewers ask this question to see if your activities and hobbies might help the company and to get an idea of what kind of person you are outside your work life. Describe any volunteer work you do and any hobbies or interests that might relate to the job in some way. Stick to active hobbies, such as playing sports, carpentry, gardening, etc. Avoid mentioning inactive and non-creative activities such as watching television.

- **What do you think of working in a group?**

The interviewer is trying to find out about your ability to get along with others. Focus on the following:

- The advantages of working in a group. Explain how the various individuals in a group complement one another in carrying out certain tasks.
- Give specific examples of your personal experience in a GROUP

- **How do you react to instruction and criticism?**

The interviewer is trying to find out how you get along with Supervisors and how you feel about authority. You might say:

- *I appreciate getting instruction and criticism when it is done fairly and constructively.*

- **With the kind of work experience you have had, do you think this job would bore you?**

The interviewer may think you are over-qualified and want this job only until something better comes along. Stress that no job is ever boring because you always learn new skills. Mention how you would benefit by working for the company and vice versa.

- **Why did you choose this line of work?**

The interviewer is trying to find out about your commitment to your career choice. In other words do you do it because you love the work or just take any job you can get for the money. If you did this work for many years and stopped due to a layoff, you might say:

- *I have done this for (number) of years. I like my work. The only reason I left my last workplace was because I was laid off.*

- **How well do you work under pressure or tight deadlines?**

This question indicates that the job you're applying for will involve working under pressure. Give examples of volunteer and paid work that involved pressure and deadlines. You could mention that we are always faced with pressure and deadlines in our lives and you do not mind the stress. Stressful situations are a learning and challenging experience. You might mention the following:

- How you handled large rush orders at your last workplace.
- How you prepared for exams and homework assignments while working full-time and attending school part-time.
- How you managed a crisis situation. (For example: a car accident)

- **How often were you absent from work in your last job? Have you every had any serious illness or injuries? Do you have any health problems?**

The interviewer is trying to find out if you have any health issues which will cause you to take a lot of sick days. You do not have to go into your health history for the interviewer. If you have health problems that do not interfere with your work performance, do not give the interviewer details about them. If you had a previous health problem that interfered with your work in the past, but is no longer a problem, do not volunteer this information. It no longer affects your work, therefore the employer does not have to know.

If you have a health problem that will affect your work performance, explain your situation briefly and stress the positive points. I will be helpful to have a positive reference letter from your previous employer. This letter should explain the type of duties you did and stress that you are a steady worker who is responsible, hardworking and punctual.

- **Are you bondable?**

This question indicates that the job involves working with money or valuable merchandise. Very likely the employer's insurance company requires that only bondable people be hired as a condition of their insurance policy. As long as you do not have a criminal record, and you have not previously been denied a bond, you should answer "yes" to this question. Caution: If you answer yes when you are not legally bondable it is very likely that the employer will discover this.

- **Have you ever been fired or quit a job?**

The interviewer is looking for clues to any problems you have had in previous jobs and if you may have the same problems in a new job. Try to:

- Avoid saying anything negative about yourself or your previous employer. If you had problems, explain them without being negative.
- *Be careful not to use the word "fired" or "quit". Instead use words such as: "I changed jobs", "I was laid off", or "I needed a more challenging job".*
- *If you were fired and are not on good terms with your previous employer, explain the reason why you were fired. Stress that you learned something from the previous situation.*

- **Why haven't you worked recently?**

The interviewer is looking for clues to serious problems or job difficulties that could carry over to a new job. You might say:

- *Since I was laid off from my previous employer, I have been actively looking for a job. However, as you know, there are many people looking for work and applying for the same jobs. I have always worked steadily but I haven't been able to find a job in the present job market.*
- *After I got laid off from my previous employer, I decided to go back to school to upgrade my skills so I can get a better, more secure job.*

- **What are your long-term goals or career plans?**

The interviewer may want to know if you are ambitious, plan ahead, or if you set goals for yourself. The interviewer may also want to know what expectation you have of the company. You might say:

- *I hope to become very good at my job and perhaps take some schooling to become more skilled in my field of work.*
- *I intend to learn (name of area or skills) very well so that I can be promoted to a higher position in (name skill or department).*

- **What do you feel are your greatest strengths?**

This is your opportunity to brag (хвастаться) a little bit. It is important that you have done your research about the type of work that you are applying for. For example if you are applying as a production labourer and from your research you understand that this type of work required people that have the ability to meet quotas, work as a team and make improvement suggestions, then it is important for you to incorporate this into your strengths.

- *My greatest strength is that I have a lot of initiative. I am always looking for a better way to do things at work that I feel would save the company money and I can always achieve my production quotas. For example one time I was working at my station and I felt that I was wasting time by always having to walk to the other side of my station to get some parts. So I reorganized the station and my supervisor was really impressed as it increased my quota.*

Here are some aspects (with detailed explanation) that you may put forward as being your strengths:

Learning ability and effective personal communication skills
Self Motivated and Determined
Success Oriented and Natural Leader
Team Player
Hardworking
Intelligence and Self Confidence

- **What do you feel are your weaknesses?**

You never want to give any indication of any weaknesses that you have. Turn your weaknesses into strengths by working it to the employer's advantage.

- *I am the type of person or is very hard on myself. I am always expecting myself to do a little bit more. However, I guess this works out well for my employer.*

Or: *I never like to leave work until I have every thing finished completely. Sometimes this bothers me but I feel inside that it is important.*

Or: *I am the type of person who always takes my work home with me. This sometimes interferes with my personal life but I feel that work comes first.*

Getting Nervous around people

Today, with the advent of the new work culture where a person seldom meets another and where the only time people speak to each other is during coffee breaks, there are some people who have become introverts. This causes some people to become nervous about giving presentations and speeches.

Being a Debater

Some individuals are too passionate about work and require a reason for any change that is introduced in the company. Though this is good for the project and the product, it might rub some people the wrong way.

Going out of one's Way

There are several people in organizations all over the world who take all kinds of work from their colleagues, whether it is their work or not. While these people are an asset to the company, they may create antagonism.

Lack of some skills

No person has all the requisite skills for the job profile. This is one of the greatest disadvantages that one has, because once a person starts earning, they find it difficult to go back to their learning ways.

Remember that these are just concepts and you should back up each of these strengths and weaknesses with an example.

- **How would you describe your last employer?**

Never run down or say anything negative about anybody or anyone. The employer will feel that you will do it to them. You should state the positive things such as he had high expectations and I really respected him for that. He was down to earth and really knew the job I was doing, if I had any problems he

was approachable and would always give me suggestion or he gave the responsibility to do a good job.

◦ *I liked my employer. He/she treated me fairly and respected my work*

Or: *I appreciated my previous employer having given me the opportunity to acquire a lot of skills and experiences in (name area of work skill).*

- **What five words would be describe you?**

These should be your transferrable skills such as *reliable, punctual, organized, friendly, honest, cooperative, outgoing, easy to get along with, hardworking, energetic, take pride in my work, responsible, respected,dedicated.*

- **What did you like about your last job?**

Say only positive things that you feel could transfer across to the position your are applying for.

◦ *I liked my last job because I got along well with my co-workers and the work was challenging, fast paced and I was given a lot of responsibility to do a good job.*

- **Why did you leave your last position?**

Keep this answer simple. If you were laid off simply say so, If your company downsized, simply say so. Do not go into a lot of detail. If you were terminated you will have to say you were let go but always follow up that as a result you have learned how to overcome this and feel it will not affect you in the future.

- **What are your long range goals?**

The interviewer is trying to figure out whether or not you are going to be a long term employee or whether or not you will be using this job as a stepping stone to another objective. So, you should try to assure him/her that your intention is to stay with the company and to grow in your career within the company. You should respond "*I am looking for a position with a company where I can stay and grow with and I feel this position would give me this opportunity.*"

- **What kind of machines or equipment have you worked with?**

This is your opportunity to give some detail of what actual work skills you have. Don't be vague, supply all of the information that you have to offer.

- **What type of salary are you looking for?**

Do not get into this subject unless you are forced to. Even then you want to leave an impression that you are flexible in this area.

- **What do you know about our company?**

This is your opportunity to show them that you have taken the time to research their company in particular.

- **Do you have any other skills of experiences that we have not discussed?**

List any other skills that you have that are related to the position. You can also discuss any hobbies or volunteer experience you have and discuss any interest courses or educational upgrading you have.

III. Деловая переписка

I. Структура делового письма:

Первое — верхняя часть письма («шапка») содержит информацию о данных вашей фирмы. Каждое деловое письмо печатается на уже заготовленном фирменном бланке. В верхней части бланка размещается *заголовок*. Обычно в заголовке даны следующие сведения:

- зарегистрированное название компании (the registered company name and address)
- краткие сведения об ее деятельности (some data about the company, including its logo)
- контактная информация (company's contacts)

Примеры:

- 1) MEGATON'S Department Store
12745 Bulset Strip
Los Angeles, California 941474
- 2) The Modern Machine Tool Corporation,
300 Lincoln Street,
Chicago, Illinois,
U.S.A.
- 3) Ketchuv Collection Agency
1267 Hollywood Boulevards
Los Angeles, CA 91401

Второе — это дата. Она ставится несколькими строчками ниже «шапки». Существует несколько способов написания даты, будьте внимательны, здесь легко допустить ошибку. При написании даты желательно не использовать сокращения или цифровые обозначения, так можно ошибиться в расшифровке даты. В Великобритании и Америке даты пишутся по-разному. 10.08.2009 в Англии обозначает 10 августа 2009 года, а в США 8 октября 2009 года. Лучше придерживаться одного варианта из первого способа во всех своих письмах.

Примеры:

10 August 2009 / 10th August 2009 /10th August, 2009 /August 10, 2009 / August 10th, 2009

Третье — адрес того, кому пишете. Хотя адрес вашего партнера есть на конверте, тем не менее, он обязательно указывается и в письме.

Пример:

Centrum Collection Agency
4376 Hollywood Boulevard

Los Angeles, California 947661

Mr. Herring F.E.

Четвертое — приветствие: В первой строке адреса пишется имя и фамилия получателя, если они вам известны. *Перед инициалами обычно ставится форма вежливого обращения.* После него могут писаться имя фамилия корреспондента или его инициалы и фамилия, но, *ни в коем случае, не одна фамилия.*

Пример:

Mr.J.R.Tolkien

Mr. John Tolkien, но не Mr. Tolkien

Другие формы обращения:

Mrs. - должностное лицо — замужняя женщина

Miss- должностное лицо — незамужняя женщина

Ms- должностное лицо — женщина, чье семейное положение нам не известно

Messrs (сокр. от messieurs «господа») — используется при адресации к двум или более мужчинам

Существует множество других форм вежливого обращения. Это ученые и медицинские степени, воинские звания, аристократические титулы.

Если имя получателя неизвестно, то просто, указывается его должность или отдел.

Если письмо адресуется одному человеку (мужчине) **Dear Sir** — «уважаемый господин».

Вы адресуете письмо фирме в целом или нескольким лицам, то используйте обращение **Dear Sirs** «уважаемые господа» или **Gentlemen**.

Обратите внимание, что в американских письмах после обращения ставится *двоеточие*, а в английских — *запятая*. Если ваше письмо адресовано женщине, то обращайтесь к ней как

Dear Madam, а не Dear Miss, так как это будет звучать не культурно.

Обращение к женщинам звучит как **Mesdames**.

Если пол адресата вам не известен, то пишите **Dear Sir or Madam**.

Если вы пишете человеку, с которым знакомы, то можете поставить в обращении его фамилию **Dear Mr. Smith**.

При длительной переписке можно перейти на «Ты» — **Dear Michael**.

Можно свое обращение сделать еще более душевным и теплым: для того, чтобы читатель сразу понял, о чем пойдет речь, после вступительного обращения

My dear Mr. Smith

My dear Michael

Dear John Mitchell

Пятое — сам текст. Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылкой на поступившее письмо. Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то пишется **p.t.o.**, что означает **Please Turn Over** (*Смотрите на обороте*). Для того, чтобы читатель сразу понял, о чем пойдет речь, после вступительного обращения обычно дается *краткое указание на общее содержание письма*. Чаще всего перед этим указанием употребляются следующие сокращения:

Re — сокращение от латинского выражения «**in re**» — *по делу*

Subject — тема

Conc — сокращение от английского «**concerning**» — *касательно*

Пример:

Conc: your request for the documents of January 21, 2009

Subject: labour contract

Re: Invitation to speak at next conference

Шестое — заключительная формула вежливости.

Dear Sirs, Yours faithfully/ Faithfully yours (если не известно имя адресата)

Dear Sir/Madame, We remain yours faithfully

Dear Mr., Yours sincerely

Dear Mrs., Sincerely yours (если автор знает имя адресата)

Dear Madam Yours very sincerely

Dear Gentlemen, Yours truly

Gentlemen, Very truly yours

После заключительной формы вежливости ставится *подпись*.

Иногда подпись ставится от имени кого-либо. Это может выглядеть так:

1) Yours faithfully,

2) Mr. Paul Wagner For the Manager

Paul Wagner

Иногда, вместо *For* может быть использовано сокращение *Per. pro* или *p.p.*, от латинских слов *per procuratio*, что означает "*по доверенности, от имени кого-либо*":

Пример:

Sincerely yours,

John Taylor (Mr)

p.p. B. Hanson

HR Manager

Если вы отправляете копии письма и другим адресатам, тогда в конце письма сделайте соответствующую отметку в виде следующей аббревиатуры: "*c.c.*" - *carbon copies* (*точные копии*) или *Copy to...*

Иногда вы не хотите, чтобы получатель вашего письма знал, что вы еще кому-то отослали копии. В этом случае внизу писем-копий вы указываете "**b.c.c.**" - *blind carbon copies*. (скрытые копии).

Если к письму имеется приложение (каталог, контракт, счет и т.д.), то внизу, после подписи делается указание об этом: "**Enc:**", "**Encl:**" - это сокращение от *Enclosure* (приложение, вложение).

Седьмое — подпись. Как не парадоксально звучит, главное – ваша подпись. На Западе главное – ваша подпись под всем, что было написано выше. Ваш адрес, телефон (факс) и ваша подпись ценятся у них превыше всех наших печатей.

Пример:

Paul Wagner

Chief Development Officer

Восьмое — это инициалы того, кто это письмо составлял. Это как вежливое напоминание, кто работал над составлением данного документа, ваши инициалы и через дэш или после двоеточия инициалы секретаря, того, кто все это печатал.

Пример:

MG/vr

ГРАММАТИЧЕСКИЕ НЮАНСЫ

1. Предложение начинайте с большой буквы в следующих случаях:

a) Цитаты. Когда приводите слова другого, то выделяйте начало цитаты большой буквой:

Например:

My advisor says, —It is never too early to plan your career. □

b) Вопросы, которые вам бы хотелось выделить или на которые вы обращаете внимание вашего партнера:

Например:

The real issue was, What were we to do about the problem?

c) Предложения, идущие после двоеточия:

Например:

We found a solution: We will do the job ourselves.

d) Само собой, что все имена собственные, названия компаний, мест и др. пишутся с заглавной буквы. Первые и последние слова титула письма, адреса и обращения пишутся всегда с большой буквы.

2. & обозначает **and**, используйте в названии компаний B&N, Lord & Taylor, только если это принято в самой компании, но никогда не заменяйте им and.

3. # употребляется вместо нашего №, но американцы советуют употреблять его не в письмах, а в различных таблицах, графиках....

Никогда # не используется при обозначении номеров домов.

4. Сокращения неприемлемы в деловой переписке, но различные латинские сокращения, которые в английском языке не имеют своей полной расшифровки, встречаются часто:

Cf- в сравнении

e.g. – к примеру

et al., etc. – и другие, так далее

i.e., viz – то есть

vs. – наоборот

5. Цифры

Большие конкретные цифры должны писаться словами, когда цифра начинает предложение:

Two hundred sixty yards of wire are needed to complete this project.

То же касается и больших круглых чисел:

Seven billion dollars

Или

\$7 billion

Если числа многозначные, пишите цифрами и не забывайте о запятой:

\$3,450,000 или 3,450,000 dollars

Краткий обзор

(правила составления *делового письма* на английском языке):

- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом. (1)
- Далее (с новой строки) указывается имя адресата (определяется по указываемому ниже обращению) и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес. (2)
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма. (3)
- Далее – обращение к адресату (обычно начинается словами **Dear Mr./Ms.**) (4)
- Основной текст должен быть помещен в центральной части письма. (5)
- Обычно письмо заканчивается высказыванием благодарности ("**Thank you for your prompt help ...**") и приветствием "**Yours sincerely,**" если автор знает имя адресата и '**Yours faithfully**', если нет. Ниже ставится полное имя автора и должность. (6)

I. Образец делового письма на английском языке :

Авторские реквизиты	GLOBAL INTERFACE GROUP, INC. 5432 Valles Avenue, Riverdale, N.Y.10471 USA Tel 718-796-6787 * Fax 718-796-5242
Ваш индекс (кодификация исходящего письма)	Your Ref: 07-02/46
Наш индекс	Our Ref: K1/ 18
Дата	15 March 2008
Адресат	Mrs A Everett Compact Systems 96 Rosewall Drive Southtown SO34BT England
Обращение	Dear Mrs Everett
Заголовок (тема)	RE: Order B7693

Текст	Please find enclosed our order, Ord.B7693, for 100 IBM compatible Compact Accounts packages. We have decided to place an order for 100 packages and accept the 20 p.c. trade discount off net list prices as discussed. We would be much obliged if you could dispatch the goods so that they reach us no later than 30 July, and look forward to receiving your acknowledgement.
Заключительное приветствие	Yours sincerely
Подпись	<i>P. Baker</i>
Приложение	P. Baker Purchasing Manager Encl: Ord. b7693
Отметка об отправлении письма	Cc Intellect Service

II. Виды делового письма:

1. CV – автобиография
2. **Contract** – контракт/договор
3. **Letter of complaint** — письмо — жалоба
4. **Letter of enquiry/ request** — письмо — запрос
5. **Letter of apology** – письмо — извинение
6. **Memo** - напоминание
7. **Letter of application** — письмо — заявление/прошение
8. **Letter of appreciation** — письмо — благодарность

III. Служебная записка (memorandum) — это письменные сообщения внутри компаний или в пределах подразделений компании. Они, как правило, предназначены для объявлений, обсуждения бизнес-процессов, представления отчетности о работе компании, распространения информации среди сотрудников. Служебная записка является публичным документом, поэтому не следует в ней писать какую-либо конфиденциальную информацию.

При написании обычно используется неофициальный стиль. Служебная записка не должна быть слишком краткой и излишне официозной, однако лаконичность приветствуется. Структура служебной записки следующая: наиболее важную информацию размещают в первом абзаце, а в последующих абзацах разъясняют ее более подробно. Во всех служебных записках присутствуют следующие элементы:

1. (Кому) **To:**
2. (От кого) **From:**
- 3/4 (предмет письма) **Subject:**
- 4/3 (дата) **Date:**
5. (текст) **.....**
6. (подпись/инициалы/должность) — **имя из пункта 2**

IV. Оформление конверта:

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: **Mr., Mrs., Miss, Ms.**

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite).

Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

В приведенных примерах отметим следующее. Слова Street, Apt., Suite (улица, квартира, апартаменты) чаще всего пишутся с заглавной буквы. Знак # обозначает 'номер' (правда, он может и не ставиться).

Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства — в Великобритании (тоже сокращенное).

Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании — из букв и цифр. За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться.

Например:

1) Mr. John S. Smith

25 High Street, Petersfield

Hants., GU 31 4LN

Great Britain

2) Mr. Giles S. Leman

3500N 29th Street, Apt. 7

Waco TX 76708-2642

USA

Как видно из примеров и как обычно принято в настоящее время, в конце строчек адреса запятые не ставятся, а весь адрес не оканчивается точкой. Кроме того, как уже было отмечено, названия штатов в США и графств в Великобритании часто обозначаются сокращенно (MI = Michigan; Hants =

Hampshire). Почтовые индексы в США цифровые (76708-2642), а в Англии буквенные и цифровые (GU 31 4LN; WC2 3AB).

Таким же образом оформляется и адрес отправителя, с той лишь разницей, что в нем, как правило, не ставится форма Mr., Mrs., Miss, Ms. перед именем и фамилией отправителя.

Иногда в адресе получателя могут встретиться слова **cage of** или сокращенно **c/o, c.o.** Эти слова означают, что письмо направляется конкретному лицу, однако или отправителю вообще неизвестен адрес этого лица, или это лицо временно находится не по своему адресу. Соответственно письмо направляется другому лицу или в организацию для передачи указанному лицу. Это может быть, например, отель, в котором остановился получатель письма, или его друзья и знакомые, которые могут передать письмо по назначению. *Например:* Mr. R. Jones

c/ o Hotel Savoy
Paris
France

Несколько общих советов:

* Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью и, по возможности, печатными буквами — это обеспечит его надежную доставку адресату.

* Не старайтесь вместить адрес в две строки, пишите его на трех или четырех строчках.

* Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки.

Например:

Registered (mail) Заказное

Air mail/ Via air mail Авиа

Express (delivery) Экспресс

If notdelivered please return В случае недоставки просьба вернуть

J. Wilhelm 410 Lawrence Street, Apt. 5 Ann Arbor MI 48105 USA	Stamp REGISTERED MAIL AIR MAIL
Mr. J. R. Smith 400 S 5th Avenue, Suite # 80 Detroit, MI, 48202-2831 USA	

Лексические соответствия:

<p><u>Информация об отправителе</u> (sender; return ...; ... the letter comes from; addresser)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. имя/название компании 2. номер дома 3. улица 4. город 5. штат/страна 6. индекс (ZIP code) 	<p><u>Информация о получателе:</u> (the addressee; mailing address; .. sent to)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. имя/название компании 2. номер дома 3. улица 4. город 5. штат/страна 6. индекс (ZIP code)
--	---

house number – номер дома

street name – название улицы

town – город

city name – название города

Общепринятая аббревиатура

Apt. - Apartment

Ave. - Avenue

Bld. – Building

Co. – Company

Dept - Department

Inc., Corp. –corporation having limited liability

Ltd. - Limited – это сокращение от limited liability company - общество с ограниченной ответственностью

Mt. – Mount

Pl - Place

PLC – Public limited liability company

Rd - Road

Sq. - Square

Str. – Street

В деловой корреспонденции приняты следующие сокращения названий стран:

UA - Украина

RU - Россия

US - США

GB - Великобритания

CA - Канада

FR - Франция

IT - Италия

JP - Япония

G – Германия

DM – Дания

company name – название компании

abbreviation - сокращение

country – страна

state – штат, округ

**Практические задания по теме
«Деловая коммуникация»
(BUSINESS LETTER WRITING)**

Задание 1. Соотнесите англо-русские эквиваленты названий частей письма

English		Соответствие		Русский
The letterhead	1		a	сам текст
The date	2		b	внутренний адрес получателя
Addressee's name and address	3		c	заключительная формула вежливости
The salutation	4		d	верхняя часть письма («шапка»)
The message	5		e	подпись
The complementary close	6		f	дата
Signature	7		g	приветствие

Задание 2. Соотнесите названия частей письма и их описание

English		Соответствие		Русский
The letterhead	1		a	заключительная формула вежливости.
The date	2		b	Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылкой на поступившее письмо. Для того, чтобы читатель сразу понял, о чем пойдет речь, после вступительного обращения обычно дается <i>краткое указание</i> на общее <i>содержание письма</i> . Чаще всего перед этим указанием употребляются следующие сокращения: Re – сокращение от латинского выражения «in re» - по делу Subject - тема Conc – сокращение от английского « concerning » -

				<p>касательно</p> <p>Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то пишется p.t.o., что означает Please Turn Over (Смотрите на обороте).</p>
Addressee's name and address	3		c	<p>содержит информацию о данных вашей фирмы.</p> <p>Каждое деловое письмо печатается на уже заготовленном фирменном бланке. В верхней части бланка размещается <i>заголовок</i>. Обычно в заголовке даны следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - зарегистрированное название компании (the registered company name and address) - краткие сведения об ее деятельности (some data about the company, including its logo) - контактная информация (company's contacts)
The salutation	4		d	<p>Она ставится несколькими строчками ниже «шапки»</p> <p>Существует несколько способов её написания, будьте внимательны, здесь легко допустить ошибку.</p> <p>При написании её желательно не использовать сокращения или цифровые обозначения</p>
The message	5		e	<p>- подпись. Как не парадоксально звучит, главное – ваша подпись. На Западе главное – ваша подпись под всем, что было написано выше. Ваш адрес, телефон (факс) и ваша подпись ценятся у них превыше всех наших печатей.</p>
The complementary close	6		f	<p>внутренний адрес. Хоть адрес вашего партнера есть на конверте, тем не менее, он обязательно указывается и в письме.</p>

Signature	7		g приветствие: В первой строке адреса пишется имя и фамилия получателя, если они вам известны. Перед инициалами обычно ставится форма вежливого обращения. После него могут писаться имя фамилия корреспондента или его инициалы и фамилия, но, ни в коем случае, не одна фамилия.
-----------	---	--	---

Задание 3. Соотнесите части письма:

Авторские реквизиты		(1) Our Ref: KI/ 18
Ваш индекс		(2) Please find enclosed our order, Ord.B7693, for 100 IBM compatible Compact Accounts packages. We have decided to place an order for 100 packages and accept the 20 p.c. trade discount off net list prices as discussed.
Наш индекс		We would be much obliged if you could dispatch the goods so that they reach us no later than 30 July, and look forward to receiving your acknowledgement.
Дата		(3) Dear Mrs Everett
Адресат		(4) <i>P. Baker</i> P. Baker Purchasing Manager
Обращение Заголовок (тема)		(5) Yours sincerely
Текст		(6) 15 March 2008 (7) Mrs A Everett Compact Systems 96 Rosewall Drive Southtown SO34BT England
Заключительное приветствие		(8) RE: Order B7693
Подпись		(9) Encl: Ord. b7693
Приложение		(10) GLOBAL INTERFACE GROUP, INC 5432 Valles Avenue, Riverdale, N.Y.10471 USA
Отметка об отправлении письма		Tel 718-796-6787 * Fax 718-796-524 (11) Cc Intellect Service (12) Your Ref: 07-02/46

Задание 4.

4.1. Расположите части делового письма в правильном порядке

(?) 1. New Publishers, 26 Greenhouse Street, Aberdeen PV31 23TR

Telephone 9593 385749 Fax 9593 75843

23 May 2005

(?) 2. Dear Mr Castellós,

(?) 3. Thank you for your letter of application for the post of PR manager.

We would like to invite you to attend an interview.

We shall be conducting interviews on Monday 30 May and ask you to contact us to arrange a suitable time.

(?) 4. We look forward to meeting you.

Yours sincerely,

Joan Dumorieur

Personnel Manager

(?) 5. Mr G.Castellos, 37 Star Road, Aberdeen VH42 57GT

4.2. Расположите части делового письма в правильном порядке

(?) 1. We thank you for your letter dated the 29th September and are pleased to send

you our latest catalogue and the current price list. We shall send you a special offer as soon as we have your exact requirements.

(?) 2. George Finchley & Sons, 68 Bond Street, London

4 October 2003

(?) 3. Yours faithfully,

Sally Blinton

Sales Manager

(?) 4. Dear Sirs,

(?) 5. Messrs Dickson & King, 9 Newgate Street, London

4.3. Расположите части делового письма в правильном порядке

(?) 1. The Sales Department, Southern Importers Ltd., Dane Street, Northam, Southampton S09 4YQ

(?) 2. A.X.C. Records Ltd., 41 Broadway, Liverpool L91 5 PB

12 May 2005

(?) 3. Dear Sirs,

(?) 4. We are a large music shop in the center of Liverpool and would like to know more about the tapes and cassettes you advertised in this month's edition of Music Monthly.

(?) 5. Yours faithfully,

Jeffry Allen

Director

4.4. Расположите части делового письма в правильном порядке

(?) 1. Dear Mr. Hill:

(?) 2. We have received your resume and application for the position of executive assistant.

Thank you for your interest in BCL Globalcom.

(?) 3. BCL Globalcom GmbH

Goethestrasse 40113

10728 Berlin

Germany

March 26, 2007

(?) 4. Sincerely yours,

Maki IshiiMaki Ishii

Human Resource Director

(?) 5. Mr. Sandy Hill

999 Pine Avenue

New Haven, CT 06540

Задание 5.

5.1 Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

1. Letter of appreciation
2. Contract
3. Letter of application
4. CV

TO: GTS Sales Staff

FROM: Karen Moore

CC: Mr. John Sakazaki

DATE: April 18, 2008

SUBJECT: Customer Presentation

The JSKL Marketing presentation you prepared last week to showcase our new product line was exceptional!

Your enthusiasm, sales strategy, and product knowledge were impressive and certainly sealed the deal with Mr. Lockhart!

Thank you for your outstanding work and dedication. Bonus checks will be distributed next week.

My sincere congratulations to all of you!

5.2. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

.....
Thank you for your fax dated 13 May concerning your order for five of our drills.
We must apologise for the delay in shipping this order. This was due to unforeseen circumstances. However, we are dealing with your order now and it will be sent without further delay.

.....
(From Company to Company by A.Littlejohn)

1. Letter of apology
2. Memo
3. Letter of application
4. CV

5.3. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

Dear Akram
Thank you for your fax.
I was sorry to hear that you've had some problems with the WR458. We do all we can to make sure that our products leave our factory in perfect condition, but unfortunately sometimes a bad one does slip through. If you can arrange for it to be returned to me, I'll let you have a replacement by return.
Hoping that you are keeping well,
Regards
Tony
Anthony Hopkins

(From Company to Company by A.Littlejohn)

1. CV
2. Letter of apology
3. Contract
4. Memo

5.4. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

Dear Mr Rook:

I am applying for the position of file clerk which was advertised in the July 16 Publisher's Monthly.

I have enclosed my resume, and I would like to schedule an interview. I will call you early next week.

.....
(From Business Correspondence by Lin Lougheed)

1. Letter of complaint
2. Memo
3. CV
4. Letter of application

5.5. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

Dear Sir or Madam

I am writing in connection with my forthcoming visit to your company and my letters of 12 and 13 January.

Unfortunately, I will not be in Hong Kong until 13 March because all the flights before then are full

(From Company to Company by A.Littlejohn)

1. CV
2. Memo
3. Simple commercial letter
4. Contract

5.6. Определите, к какому виду делового документа относится представленный ниже отрывок

I am seeking a position in your engineering department where I may use my training in computer sciences to solve Taylor's engineering problems. I would like to be a part of the department that developed the Internet Selection System but am unsure whether you have a current opening. If there is a position open at Taylor Inc., please let me know whom I should contact for further information.

<http://www.unc.edu/depts/wcweb/handouts/business.html>

1. Letter of apology
2. Contract
3. Letter of application
4. CV

Задание 6

6.1. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____ : Project Planning Dept

From : GM

(2) _____ : Aqua Warm BV

I am sure that you have read about the recent explosion at Perfecta Ltd. We have decided not to install any more (3) _____ central heating systems until we can be sure that they are absolutely safe.

Please write and inform them of this.

(4) _____

1. T.Y.
2. Aqua Warm
3. Subject
4. To

6.2. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____ : Alan Bilton

From : Sue Mullins

(2) _____ : Seminar for the new staff

(3) _____

About the seminar you're organising for the new staff next month – will you need any equipment set up? I'll do a short introduction to the subject but I only need an OHP.

Can you fill in the request form for everything we'll need and send it to Shane Bell in the Technical department?

Thanks,

(4) _____

1. Subject

2. Alan

3. Sue

4. To

6.3. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

(1) _____ : Cathy Beddington

From : John Humphrey

(2) _____ : New product advertising

(3) _____ has approved an increase of budget on this campaign, so we can go for: colour advert, six issues.

Could you contact the magazine and get them to change this? Please check the price and the possibility of a bigger discount.

Thanks

(4) _____

1. Subject

2. To

3. Managing Director

4. John

6.4. Выберите слова или сочетания слов для заполнения пропусков так, чтобы они отражали особенности оформления служебной записки

To : Purchasing & Sales Supervisor

(1) _____ : Manager

(2) _____ : Court Hotel

I have recently heard that (3) _____ needs a large quantity of orange juice at once.

We have a large supply of juice that we do not need. Please write to them and tell them that we would be happy to supply them if they can tell us how many bottles they need.

(4) _____

1. Subject

2. the Court Hotel

3. From

4. Peter

Задание 7.

7.1. Перед Вами конверт. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

1. Addressee's name
2. Addressee's city name
3. ZIP code in the return address
4. ZIP code in the mailing address
5. Addresser's name
6. Addresser's city name

(?) J. Wilhelm

410 Lawrence Str., Apt. 5

(?) Ann Arbor (?) MI 48105

USA(?) Mr. J.R. Smith

Aero Space Inc.

103 West 3th Street

(?) Detroit MI (?) 48202-2831

USA

7.2. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

1. Attention line
2. Name of the city in the return address
3. Name of the city in the delivery address
4. Name of the organization in the delivery address
5. ZIP code
6. Name of the organization in the return address

<p>Mr. John S. Smith 25 High Street, (?) Hants., (?) GU 31 4LN <u>Great Britain</u></p>	<p style="text-align: center;">(?) Express (delivery)</p> <p>Mr. Giles S. Leman Wicked Wax Co. Ltd 400 S 5th Avenue, Suite # 80 (?) Waco 76708-2642 <u>USA</u></p>
--	---

7.3. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

<p>(1) Hanston Electrics , 48 (2) Golden Road, Manchester (3) M11 4NS England</p> <p style="text-align: right;">(4) The Music Shop, 45 (5) Winston Road, London (6) WC2 10H</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. the ZIP Code in the mailing address 2. the sender's name 3. the street name in the return address 4. the ZIP Code in the return address 5. the street name in the mailing address 6. the addressee's company name 	

7.4. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

(1) Design Plus
55 (2) Stevenson Road
(3) San Francisco, CA 94015

(4) Mr. P.T. Vitale
(5) Mutual Insurance Company
33 South Street
New York, (6) NY 3476

- 1. the sender's name**
- 2. the street name in the return address**
- 3. the addressee's company name**
- 4. the town the letter comes from**
- 5. the addressee**
- 6. the ZIP Code in the mailing address**

7.5. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

(1) Benedetta's Boutique
18 (2) Equator Avenue
(3) Irving, Texas 75060

(4) Mr. A. Dale
Grand Office Supplies
(5) 457 Broome Street
Boulder, Colorado (6) 80306

- 1. the town the letter comes from**
- 2. the street name in the return address**
- 3. the addressee**
- 4. the house number in the mailing address**
- 5. the sender**
- 6. the ZIP Code in the mailing address**

7.6. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

(1) Gary J. Marshal
Pacific Electronics
1325 Ocean Boulevard
(2) Santa Monica, CA (3) 90415

(4) Ms. Eleanor R. Fleming
246 Shasta Avenue
(5) Redding, CA (6) 96001

- 1. Addressee's name**
- 2. Addressee's city name**
- 3. ZIP code in the return address**
- 4. ZIP code in the mailing address**
- 5. Addresser's name**
- 6. Addresser's city name**

7.7. Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает

Lisa Wise
(1) Schifano Association
25 Grand St
(2) Van Nuys, CA (3) 91405-3442

(4) ATTN James Stack
(5) Russ Gallery LTD
476 W Broadway RM 100
(6) New York, NY 10012-3141

- 1. Attention line**
- 2. Name of the city in the return address**
- 3. Name of the city in the delivery address**
- 4. Name of the organization in the delivery address**
- 5. ZIP code**
- 6. Name of the organization in the return address**

СПИСК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИНТЕРНЕТ ИСТОЧНИКОВ

- 1) http://esl.about.com/cs/onthejobenglish/a/a_basbletter.htm
- 2) <http://www.learn-english-today.com/business-english/business-letters.html>
- 3) <http://www.studyenglishtoday.net/writing-business-letters.html>
- 4) <http://writing.wisc.edu/Handbook/BusinessLetter.html>
- 5) <http://enghelp.ru/cultural-note/letters/150-oformlenie-konverta.html>
- 6) http://www.ehow.com/how_4809752_write-resume-template.html

Учебно-практическое издание

Деловой иностранный язык (английский) : практикум для аудиторной и самостоятельной работы магистрантов всех направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения / сост. Е.А. Красильщик, О.А. Воронина, Г.Н. Носова. — Караваево : Костромская ГСХА, 2016. — 38 с.

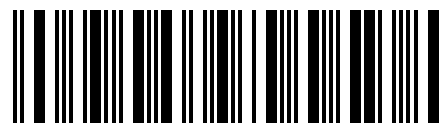
Практикум издается в авторской редакции.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Костромская государственная сельскохозяйственная академия" 156530, Костромская обл., Костромской район, пос. Караваево, уч. городок, д. 34, КГСХА

Компьютерный набор. Подписано в печать 02/03/2016.
Заказ №009. Формат 84x60/16. Тираж 45 экз. Усл.
печ. л. 2,4. Бумага офсетная. Отпечатано 16/05/2016.
Цена 69,00 руб.

Отпечатано с готовых оригинал-макетов в академической типографии на цифровом дубликаторе.
Качество соответствует предоставленным оригиналам.
вид издания: авторская редакция
(редакция от 23.12.2015 № 1263 тит)

Цена 69,00 руб.



2016*009