

УДК 811.111(075.8)

ББК 81.2Англ

К14

Рецензент:

Кафедра интенсивного изучения английского языка
Ивановского государственного энергетического университета

Казарова Е.И.

К14 Test Your Business English Secretarial (Тестовые задания для проверки знания лексики по специальности менеджер офиса) [Электронный ресурс] : метод. пособие / Е.И. Казарова. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2014. - 40 с.

ISBN978-5-9765-2003-5

Данное издание рекомендуется для студентов старших курсов специальности “Офисные технологии” (секретарь, менеджер офиса). Целью его является совершенствование лексических навыков в пределах профессиональной тематики. Оно является эффективным инструментом проверки (самопроверки) знаний базовых понятий и ключевых терминов (слов и выражений) для определения уровня языковой компетенции. Состоит из 7 разделов, каждый из которых охватывает важные аспекты повседневной деятельности секретаря. Снабжено разделом “ключи”, к которому следует обращаться после выполнения каждого теста.

УДК 811.111(075.8)

ББК 81.2Англ

ISBN978-5-9765-2003-5 © Издательство «ФЛИНТА», 2014

CONTENTS

Section 1	Routine Tasks	
Visitors	Test 1	Being Helpful 4
Appointments	Test 2	Arranging Appointments 5
	Test 3	Dates and Times 6
Travel Arrangements	Test 4	Travel Arrangements 7
	Test 5	Preparations 8
Accommodation	Test 6	Booking a Room 9
Section 2	Secretaries and the Company	
The Secretary	Test 7	Secretaries 10
	Test 8	Secretarial Duties 11
Company Organization	Test 9	Company Departments 12
	Test 10	The Company 13
Office Personnel	Test 11	Employment – Word Building 14
Section 3	The Office	
Procedures	Test 12	Reference Books 15
	Test 13	Routines – Phrasal Verbs 16
Section 4	Storing Information	
Filing Systems	Test 14	Working with Records 17
	Test 15	Photocopying 18
	Test 16	Machines 19
Section 5	The Electronic Office	
Telecommunication	Test 17	Telecommunication 20
	Test 18	Telephone Communications 21
Office System	Test 19	Business Communication 22
Section 6	Meetings	
Attending Meetings	Test 20	Meetings 23
	Test 21	Introductions and Greetings 24
Note-taking and Minutes	Test 22	Reporting 25
Section 7	Written Communication	
Letters	Test 23	Letter Writing 27
	Test 24	Easily Confused Words 28
	Test 25	Abbreviations 29
	Test 26	A Letter and a Memo 30
Section 8	Money Matters	
	Test 27	Numbers 31
British and American English		32
Answers		33