

УДК 811.111(075)  
ББК 81.2Англ  
К14

Научный редактор  
*Н.А. Дугарева*

Рецензент:  
кафедра интенсивного изучения английского языка  
Ивановского государственного энергетического университета

**Казарова Е.И.**

English for Secretaries. Advanced Level. Английский язык для секретарей (продвинутый уровень): учеб. пособие [Электронный ресурс] / Е.И. Казарова. — 2-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2014. — 96 с.

ISBN 978-5-89349-579-9

Цель пособия — ознакомить студентов с широким спектром профессиональной деятельности секретаря, совершенствовать навыки делового английского языка. Методические задачи пособия состоят в совершенствовании умений речевой иноязычной деятельности: профессионального чтения, анализа информации из оригинальных источников, комментирования и дискуссии. Упражнения, сопровождающие тексты, носят коммуникативный характер и способствуют активации навыков речевой деятельности посредством дискуссий и ролевых игр.

Данное пособие предназначено для студентов старших курсов, обучающихся по специальности «Офисные технологии» (секретарь, менеджер офиса), а также тех, кто специализируется в деловом английском.

УДК 811.111(075)  
ББК 81.2Англ

ISBN 978-5-89349-579-9

© Е.И. Казарова, 2014  
© Издательство «ФЛИНТА», 2014

## Contents

Part I	The Secretary in the Modern Business World	4
	1. Job Title	4
	2. The Secretary's Changing Role in the Corporation	6
	3. Professional Secretarial Competency	9
	4. Interpersonal Relations	11
	5. Your Image	14
	6. You and Your Supervisor	15
	7. The Advancement Ladder	17
	8. Your First Job	20
	9. Preparing for the Interview	22
Part II	The Secretary in the Automated Office	25
	1. Automation is the Basis of Office Work	25
	2. Word Processing	27
	3. Telephone Company Services in the USA	30
	4. Advanced Business Telecommunications	32
	5. Electronic Mail	34
	6. Ergonomics	36
Part III	Business Documents	38
	1. Letters, Memoranda, Electronic Mail	38
	2. Reports	49
	3. Résumés and Letters of Application	55
Part IV	Professional Secretaries' Experiences	71
	1. Job Descriptions for the '90s	71
	2. What Is Professionalism?	77
	3. Administration 2000	80
	4. Office Romance	87
	5. Making a Solid First Impression in Your New Job	91
	Bibliographical List	93