

УДК 005.912:82=86
ББК 65.050.2
М14

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Автор:

Мазурина О. Б., доц. кафедры английского языка РГГУ

Рецензенты:

Можаева Н. Г., зам. начальника ГУ ЦКПО Департамента образования г. Москвы,
канд. истор. наук;

Петрова И. В., проф. РГГУ, канд. филол. наук.

Мазурина О. Б.

М14 Переписка с деловым партнером на английском языке : учеб.
пособие. — Москва : Проспект, 2015. — 104 с.

ISBN 978-5-392-16405-9

Предлагаемое учебное пособие содержит методические указания к практическим занятиям по теме «Составление и оформление деловых писем», а также упражнения на закрепление умения писать деловые письма, факсимильные и электронные сообщения. В качестве примеров использованы аутентичные письма на русском и английском языках.

Предлагаемое пособие предназначено для бизнесменов, ведущих деятельность с партнерами из зарубежных стран, секретарей компаний, работающих с зарубежными партнерами, студентов, изучающих деловой английский язык и внешнеэкономическую деятельность.

Автор благодарит всех, кто оказал помощь в подготовке и издании данного учебного пособия.

УДК 005.912:82=86
ББК 65.050.2

Учебное издание

Мазурина Ольга Борисовна

**ПЕРЕПИСКА С ДЕЛОВЫМ ПАРТНЕРОМ
НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Учебное пособие

Оригинал-макет подготовлен компанией ООО «Оригинал-макет»

www.o-maket.ru; тел.: (495) 726-18-84

Санитарно-эпидемиологическое заключение

№ 77.99.60.953.Д.004173.04.09 от 17.04.2009 г.

Подписано в печать 10.09.2014. Формат 60×90 ¹/₁₆.

Печать цифровая. Печ. л. 6,5. Тираж 100 экз. Заказ №

ООО «Проспект»

111020, г. Москва, ул. Боровая, д. 7, стр. 4.

ISBN 978-5-392-16405-9

© О. Б. Мазурина, 2012
© ООО «Проспект», 2012

Оглавление

Предисловие	3
Глава 1. Общие правила составления и оформления деловой корреспонденции.	4
Глава 2. Реквизиты коммерческого письма	8
1. Реквизит «Автор»	8
2. Реквизит «Адресат»	10
3. Реквизит «Дата»	19
4. Реквизит «Индекс документа»	20
5. Реквизит «Ссылка на индекс и дату входящего письма»	22
6. Реквизит «Обращение»	24
7. Реквизит «Тема и текст письма»	27
8. Реквизит «Подпись»	30
9. Реквизит «Отметка о наличии приложений»	31
10. Реквизит «Отметка о направлении копий»	31
11. Реквизит «Виза»	32
Глава 3. Требования к тексту коммерческих писем	33
Глава 4. Примеры оформления и составления коммерческих писем	40
1. Письмо-запрос	42
2. Письмо-ответ на запрос	46
3. Письмо-приглашение	48
Глава 5. Составление факсимильных сообщений	61
Глава 6. Составление электронных сообщений	70
Глава 7. Оформление конвертов для деловых писем	84
Приложение 1.	
1. Полезные фразы для деловых писем (на английском и русском языках)	88
2. Фразы разных стилей для электронных сообщений	93
Приложение 2. Примерные ответы на задания	95
Использованная литература	97