

Федеральное агентство по культуре и кинематографии
Кемеровский государственный университет культуры и искусств
Социально-гуманитарный институт
Кафедра иностранных языков

BUSINESS COMMUNICATION

Кемерово 2008

Утверждено на заседании кафедры иностранных языков
16.11.07 г., протокол № 3.

Рекомендовано к изданию методическим советом КемГУКИ
27.11.07 г., протокол № 2.

Рецензенты:

кандидат филологических наук, доцент,
зав. кафедрой английской филологии № 2
Кемеровского государственного университета
Г. И. Лушникова,

кандидат филологических наук, профессор,
зав. кафедрой иностранных языков
Кемеровского государственного университета культуры и искусств
С. В. Бондаренко

**Business communication [Текст]: учеб. пособие для студентов
2 курса / сост. Е. А. Коваленко, О. В. Ртищева; под общ. ред. С. В. Бонда-
ренко. – Кемерово: КемГУКИ, 2008. – 28 с.**

Составители:
преподаватель ***Коваленко Е. А.,***
старший преподаватель ***Ртищева О. В.***

ВВЕДЕНИЕ

Данное учебное пособие предназначено для студентов 2 курса дневного отделения и для всех, кто изучает английский язык делового общения.

Пособие посвящено вопросам стиля и оформления делового письма, резюме и электронной почты.

Цель пособия – обучение навыкам письменной речи на английском языке в сфере делового общения.

Задачей пособия является закрепление и совершенствование навыков понимания деловой документации, написания письма и резюме.

По структуре пособие состоит из двух разделов:

I. Деловые письма (**Business Letters**).

II. Составление резюме (**Formatting CV**).

Первая часть пособия посвящена вопросам стиля и оформления делового письма. Даны советы, как лучше начать и закончить письмо; содержатся образцы деловой документации, подходящие для различных ситуаций в бизнесе.

Во второй части приводится образец составления резюме; даны рекомендации по написанию резюме.

Кроме того, каждая часть пособия сопровождается упражнениями, направленными на закрепление навыков письменной речи.

I. ДЕЛОВЫЕ ПИСЬМА (**Business Letters**)

1. Структура делового письма

Wicked Wax Co. Ltd
22 Charlton Way
London, SE10 8QY

АДРЕС ОТПРАВИТЕЛЯ
логотип и адрес компании могут быть отпечатаны типографским способом

5th December, 2006

ДАТА

8. Intermediate Writing Skills // www.scribddd.com
9. Writing Letters About Everything To Anybody // www.letterexpert.co.uk
10. Writing the Basic Business Letter // www.owl.english.purdue.edu/owl

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
I. Деловые письма (Business Letters).....	3
II. Составление резюме (Formatting CV).....	23
Список литературы.....	27

Подписано к печати 22.05.08. Бумага офсетная. Гарнитура «Таймс».
Отпечатано на ризографе. Уч.-изд. л. 0,9. Тираж 300 экз. Заказ № 80.

Издательство КемГУКИ: 650029, г. Кемерово,
ул. Ворошилова, 19. Тел. 73-45-83.