

УДК 811.111-26(075)  
ББК 81.432.1-5/6я73  
К60

**Колесникова Н.Л.**

**К60** Пишем и говорим на деловые темы по-английски. Tips for Business Writing and Speaking Skills: учебное пособие / Н.Л. Колесникова. — 2-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-9765-3442-1. — Текст : электронный.

В настоящем учебном пособии представлены материалы для развития письменных (деловая корреспонденция, документы при устройстве на работу) и устных (телефонные разговоры, собеседование) навыков современной деловой коммуникации. Практические задания сопровождаются теоретическими пояснениями относительно стилистических, грамматических и лексических особенностей письменного и устного стиля делового общения.

Учебное пособие составлено на английском языке и предназначено как для аудиторной, так и самостоятельной работы студентов в процессе изучения раздела Business English в вузах, колледжах, старших классах средней школы. В качестве справочника данное пособие может быть использовано работниками деловой сферы, которым по роду их деятельности необходимы знания в области деловой коммуникации.

УДК 811.111-26(075)  
ББК 81.432.1-5/6я73

ISBN 978-5-9765-3442-1

© Колесникова Н.Л., 2018  
© Издательство «ФЛИНТА», 2018

## CONTENTS

<b>I. WRITING STYLES IN BUSINESS LETTERS .....</b>	<b>3</b>
1. E-mail Letters .....	6
2. Traditional Business Letters .....	8
2.1. The letterhead .....	10
2.2. The date of the letter .....	10
2.3. The inside address .....	11
2.4. Salutation and complimentary closing .....	15
2.5. The subject heading .....	16
2.6. Signature .....	17
2.7. Enclosures .....	17
<b>II. TYPES OF BUSINESS LETTERS .....</b>	<b>22</b>
1. Request letters .....	26
2. Cover letter .....	30
3. Information letter .....	35
4. Confirmation letter .....	41
5. Letter of complaint .....	46
6. Apology letter .....	49
7. Invitation letter .....	52
8. Letter concerning arrangement of a business trip .....	60
9. Thanks letter .....	65
10. Congratulation letter .....	70
<b>III. TELEPHONING .....</b>	<b>75</b>
1. Stages of a telephone conversation .....	75
2. Examples of telephone conversations .....	82

<b>IV. RECRUITMENT</b>	93
1. Application for a Job	93
1.1. Resume	93
1.2. Application letter	100
2. Job Interview	105
<b>Appendix 1. Abbreviations Used in Business Documents</b>	112
<b>Appendix 2. English-Russian Business Vocabulary</b>	115