

УДК 811.111(075)
ББК 81.432.1я7
Г96

Рецензенты:

Кандидат филологических наук,
зав. кафедрой английского языка № 4 МГИМО(у) МИД РФ —
Леденева С.Н.

Кандидат филологических наук,
профессор, зав. кафедрой русского и иностранного языков и литературы
МИСиС (Технологический университет) —
Алехина М.С.

Г96 **Гусева Т.С.**
Уверенное общение в деловом английском : учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальности «Мировая экономика». В 2 ч. Ч. 1 / Т.С. Гусева, Г.И. Дедкова. — М. : Гуманитарный изд. центр ВЛАДОС, 2014. — 127 с.

ISBN 978-5-691-02055-1
Г. Дедкова, Галина Ивановна.
Агентство СІР РГБ

Учебное пособие состоит из двух частей и обеспечивает формирование и закрепление коммуникативных компетенций делового общения, переводческих компетенций, а также профессиональной терминологии. Значительное место в учебнике уделяется формату и стилистике написания деловых сообщений, грамматическим и стилистическим трудностям, характерным именно для деловой переписки. В учебнике использованы аутентичные материалы, схемы, таблицы и чертежи, отражающие новейшие тенденции в сфере экономики и финансов.

Учебник отвечает требованиям, предъявляемым к преподаванию курса “Teaching International Business English” (London Metropolitan University) и адресован студентам изучающим мировую экономику, финансы и бухгалтерский учет.

УДК 811.133.1(075.8)
ББК 81.2Фр-923

ISBN 978-5-691-02055-1

© Гусева Т.С., Дедкова Г.И., 2014
© Художественное оформление.
ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2014
© ООО «Гуманитарный издательский центр ВЛАДОС», 2014

CONTENTS

Предисловие	5
Методическая записка	6
1. Business and Businesses	8
<i>Introduction</i>	<i>8</i>
<i>Exercises and letter writing practice</i>	<i>9</i>
<i>Grammar: Past Indefinite vs. Present Perfect</i>	<i>13</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>14</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>14</i>
<i>Reflection session</i>	<i>15</i>
2. Memo and E-mail @ work	16
<i>Introduction</i>	<i>16</i>
<i>Memos</i>	<i>17</i>
<i>Exercises and memo writing practice</i>	<i>20</i>
<i>Grammar: Tenses</i>	<i>22</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>23</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>24</i>
<i>Reflection session</i>	<i>25</i>
3. Business Letters	26
<i>Introduction</i>	<i>26</i>
<i>A business letter and its layout</i>	<i>26</i>
<i>Exercises and letter writing practice</i>	<i>29</i>
<i>Grammar: to be or not to be... or being</i>	<i>32</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>32</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>32</i>
<i>Reflection session</i>	<i>34</i>
4. Enquiries & Replies to Enquiries	35
<i>Introduction</i>	<i>35</i>
<i>Business letters</i>	<i>36</i>
<i>Exercises and letter writing practice</i>	<i>41</i>
<i>Style: requesting/showing/describing</i>	<i>46</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>47</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>48</i>
<i>Reflection session</i>	<i>50</i>
5. Price Quotation and Pro-forma Invoice	52
<i>Introduction</i>	<i>52</i>
<i>Business letters</i>	<i>53</i>
<i>Exercises and letter writing practice</i>	<i>55</i>
<i>Grammar: Joining sentences</i>	<i>60</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>61</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>61</i>
<i>Reflection session</i>	<i>64</i>
6. Offer and Acceptance	65
<i>Introduction</i>	<i>65</i>
<i>Business letters</i>	<i>65</i>
<i>Exercises and letter writing practice</i>	<i>70</i>
<i>Grammar: Subject to... or provided ...or if.</i>	<i>75</i>
<i>Mastering skills</i>	<i>75</i>
<i>Interpreting practice</i>	<i>76</i>
<i>Reflection session</i>	<i>77</i>

7. Style and Presentation	78
<i>Introduction</i>	78
<i>Business letters</i>	78
<i>Exercises and letter writing practice</i>	80
<i>Grammar: Should/if</i>	83
<i>Mastering skills</i>	84
<i>Interpreting practice</i>	84
<i>Reflection session</i>	85
 8. Case study	 86
<i>Introduction</i>	86
<i>Business letters</i>	87
<i>Exercises and letter writing practice</i>	89
<i>Grammar: Pariciple I vs, Pariciple II</i>	92
<i>Mastering skills</i>	93
<i>Interpreting practice</i>	94
<i>Reflection session</i>	96
 9. Revision	 97
<i>Memos</i>	97
<i>Exercises and letter writing practice</i>	99
<i>Vocabulary: Initials/abbreviations</i>	100
<i>Vocabulary: Business terms</i>	100
<i>Mastering skills</i>	100
<i>Business letters</i>	101
<i>Exercises and letter writing practice</i>	103
<i>Vocabulary: Subject to</i>	108
<i>Grammar: Subject to... or provided ...or if</i>	108
<i>Interpreting practice</i>	109
 10. English-Russian business terminology at hand	 110
 Appendices	 123
<i>British spelling vs. American spelling</i>	123
<i>E-mail @ work</i>	124
<i>Netiquette</i>	125
<i>Commercial Invoice</i>	126
<i>Bibliography</i>	127
<i>Index to grammar and style exercise</i>	127