

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«ЮЖНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

А. С. АНДРИЕНКО

BUSINESS ENGLISH

*Учебное пособие
для студентов неязыковых специальностей вуза*

Ростов-на-Дону – Таганрог
Издательство Южного федерального университета
2019

УДК 811.111`24(075.8)

ББК 81.432.1-923

A65

*Печатается по решению кафедры иностранных языков
Института управления в экономических, экологических и социальных
системах Южного федерального университета
(протокол № 9 от 20 февраля 2018 г.)*

Рецензенты:

Макарова Е. А., доктор психологических наук, профессор кафедры
научно-технического перевода и профессиональной коммуникации
Донского государственного технического университета, Ростов-на-Дону

Черноморова О. Н., кандидат педагогических наук, доцент кафедры
иностраннных языков Института управления в экономических,
экологических и социальных системах Южного федерального университета

Андриенко, А. С.

A65 Business English : учебное пособие / А. С. Андриенко ; Южный
федеральный университет. – Ростов-на-Дону ; Таганрог :
Издательство Южного федерального университета, 2019. – 146 с.
ISBN 978-5-9275-3131-8

Учебное пособие “Business English” предназначено для развития и совершенствования уровня иноязычной коммуникативной компетенции студентов высших учебных заведений в сфере делового общения. Разделы пособия содержат блок лексических и грамматических упражнений, а также задания, направленные на развитие навыков бизнес общения, что позволит преподавателю использовать различные формы учебной деятельности студентов в режиме монолога, диалога и полилога, развивать творческое мышление обучаемых, мотивировать к изучению иностранного языка под руководством преподавателя и самостоятельно.

Пособие предназначено для преподавателей и студентов вуза, а также для широкого круга лиц, интересующихся изучением английского языка в сфере менеджмента и бизнеса.

ISBN 978-5-9275-3131-8

УДК 811.111`24(075.8)

ББК 81.432.1-923

© Южный федеральный университет, 2019

© Андриенко А. С., 2019

CONTENTS

UNIT I. Meeting People	7
Word Study	7
Reading	9
Comprehension Check	15
Supplementary Reading	17
UNIT I. II. Formulas for Successful Business Communication	23
Word Study	23
Reading	25
Comprehension Check	36
Supplementary Reading	38
UNIT III. Writing Letters and Making Calls	42
Word study	42
Reading	44
Comprehension Check	53
Supplementary Reading	53
UNIT IV. Writing Resume and Business Letters	58
Word Study	58
Reading	60
Comprehension Check	63
Supplementary Reading	72
UNIT V. Formulas for Successful Telephone Communication	75
Word Study	75
Reading	77

Comprehension Check	81
Supplementary reading	83
UNIT VI. Business Communication	86
Word Study	86
Reading	88
Comprehension Check	93
Supplementary Reading	94
UNIT VII. Creating Presentations	97
Word Study	97
Reading	99
Comprehension Check	105
Supplementary Reading	108
UNIT VIII. Advertising and Branding	111
Word Study	111
Reading	113
Comprehension Check	117
Supplementary Reading	117
UNIT IX. PR and HR Management	120
Word Study	120
Reading	122
Comprehension Check	124
Supplementary Reading	124
VOCABULARY	127
GRAMMAR REFERENCE	130
BIBLIOGRAPHY	143