

УДК 811.111(075.8)
ББК 81.2Англ-923
Н58

Электронные версии книг
на сайте www.prospekt.org

Рецензенты:

Н. Г. Барышникова — профессор кафедры лингвистической прагматики и межкультурной коммуникации Московского государственного лингвистического университета, заместитель директора МИПК МГЛУ, кандидат психологических наук;

Е. В. Сидоров — заведующий кафедрой лингвистики и межкультурной коммуникации Российского государственного социологического университета, доктор филологических наук, профессор.

Консультант раздела «Платежи в международной торговле»

И. П. Васильева — профессор кафедры международных валютно-кредитных отношений Московского государственного института международных отношений (У) МИД России, кандидат экономических наук.

Нехаева Г. Б., Пичкова В. П.

Английский язык для делового общения: учебник. — Москва :
Н58 Проспект, 2017. — 464 с.

ISBN 978-5-392-24091-3

Учебник предназначен для студентов вузов и факультетов, готовящих специалистов во внешнеэкономической деятельности, а также широкого круга лиц, изучающих деловой английский язык для практического использования в профессиональной деятельности. Цель пособия — формирование и развитие у студентов навыков письменного и устного делового общения, необходимых для осуществления будущих профессиональных обязанностей. Учебник построен по тематическому принципу. Темы отражают основные внешнеэкономические операции.

Все тексты, представленные в учебнике, аутентичны и являются образцами современного делового английского языка. В широком наборе писем на английском и русском языках представлены варианты ситуации основной темы урока с целью дать обучающимся адекватную информацию по изучаемой теме, а преподавателю — обильный материал для закрепления лексики и развития устных навыков. Для облегчения самостоятельной работы студентов все упражнения, включая перевод писем на английский язык, снабжены ключами. Учебник может быть использован как основной материал в высших учебных заведениях указанной профессиональной ориентации, а также как дополнительный материал.

УДК 811.111(075.8)
ББК 81.2Англ-923

Учебное издание

**Нехаева Галина Борисовна,
Пичкова Вера Петровна**

**BUSINESS ENGLISH IN PRACTICE.
АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ**

Учебник

Подписано в печать 20.01.2017. Формат 60 × 90 ¹/₁₆.

Печать офсетная. Печ. л. 29,0. Тираж 1000 экз. Заказ №

ООО «Проспект»

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

ISBN 978-5-392-24091-3

© Г. Б. Нехаева, В. П. Пичкова, 2010
© ООО «Проспект», 2010

CONTENTS

<i>ПРЕДИСЛОВИЕ</i>	6
<i>UNIT I. STRUCTURE AND PRESENTATION</i>	10
<i>UNIT II. CONTENTS AND STYLE</i>	22
<i>UNIT III. ENQUIRIES AND REPLIES</i>	32
Part I	
Introduction to subject	32
Part II	
Correspondence relating to enquiries: sections 1–4	43
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	77
Section 2 – Compose letters in English	82
Part IV	
Act as an interpreter	84
<i>UNIT IV. QUOTATIONS AND OFFERS</i>	87
Part I	
Introduction to subject	87
Part II	
Correspondence relating to quotations and offers: sections 1–4	97
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	130
Section 2 – Compose letters in English	137
Part IV	
Act as an interpreter	139
<i>UNIT V. ORDERS</i>	143
Part I	
Introduction to subject	143
Part II	
Correspondence relating to orders: sections 1–3	155
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	184
Section 2 – Compose letters in English	187
Part IV	
Act as an interpreter	188
<i>UNIT VI. PAYMENT IN FOREIGN TRADE</i>	193
Part I	
Introduction to subject	193
Part II	
Correspondence relating to payment: sections 1–2	217
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	230
Section 2 – Compose letters in English	233
Part IV	
Act as an interpreter	236

UNIT VII. AGENTS AND AGENCIES	240
Part I	
Introduction to subject	240
Part II	
Correspondence relating to agencies: sections 1–4	250
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	276
Section 2 – Compose letters in English	279
Part IV	
Act as an interpreter	281
UNIT VIII. CLAIMS	285
Part I	
Introduction to subject	285
Part II	
Correspondence relating to claims: sections 1–2	292
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	309
Section 2 – Compose letters in English	312
Part IV	
Act as an interpreter	315
UNIT IX. INSURANCE.....	319
Part I	
Introduction to subject... ..	319
Part II	
Correspondence relating to insurance: sections 1–2	329
Part III	
Section 1 – Translate letters into English	342
Section 2 – Compose letters in English	344
Part IV	
Act as an interpreter	346
SUPPLEMENT	349
ORDERS.....	349
Part I	
Correspondence relating to orders	349
Part II	
Translate letters into English... ..	358
Part III	
Act as an interpreter	360
PAYMENT IN FOREIGN TRADE.....	363
Part I	
Correspondence relating to payment	363
Part II	
Translate letters into English.....	370
Part III	
Act as an interpreter	372

AGENTS AND AGENCIES	376
Part I	
Section 1. – Agency Contract and Role Play	376
Section 2. – Correspondence relating to agents	380
Part II	
Translate letters into English.....	392
Part III	
Act as an interpreter	394
CLAIMS	397
Part I	
Correspondence relating to claims	397
Part II	
Translate letters into English.....	407
Part III	
Act as an interpreter	410
APPENDICES (specimens of documents and letters)	412
CONTRACT	444
BIBLIOGRAPHY	459