

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.