

Н.Л. Колесникова

# **ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ** **BUSINESS COMMUNICATION**

*Учебное пособие*

*13-е издание, стереотипное*

Москва  
Издательство «ФЛИНТА»  
2019

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.432.1-5я73  
К60

**Колесникова Н.Л.**

К60 Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Н.Л. Колесникова. — 13-е изд., стер. — М.: ФЛИНТА, 2019. — 152 с.

ISBN 978-5-89349-521-8

Целью настоящего пособия является овладение навыками делового общения на английском языке, принятого в международной практике. В трех частях (деловая корреспонденция, ведение деловых переговоров по телефону, вопросы устройства на работу) даны примеры официальных писем, телефонных диалогов, образцы фирменных документов. Изучаемый материал закреплен соответствующими заданиями.

Для использования на занятиях по изучению английского языка как языка делового общения в вузах, гимназиях, колледжах и старших классах школ, а также секретарей, референтов и др.

УДК 811.111(075.8)  
ББК 81.432.1-5я73

ISBN 978-5-89349-521-8

© Колесникова Н.Л., 2012  
© Издательство «ФЛИНТА», 2012

# Содержание

Введение .....	3
<b>Ч А С Т Ь I. ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b><i>Раздел 1. Структура и стиль оформления делового письма .....</i></b>	<b><i>5</i></b>
1.1. Данные об отправителе .....	8
1.2. Дата письма .....	8
1.3. Внутренний адрес .....	9
1.4. Вступительное обращение и заключительная формула вежливости .....	15
1.5. Заголовок к тексту письма указывает на тему письма .....	20
1.6. Корпус письма .....	20
1.7. Подпись .....	28
1.8. Приложения .....	28
1.9. Оформление конверта .....	29
<b><i>Раздел 2. Деловое письмо .....</i></b>	<b><i>32</i></b>
2.1. Письмо-просьба .....	32
2.2. Сопроводительное письмо .....	38
2.3. Информационное письмо .....	42
2.4. Письмо-извинение .....	47
2.5. Письмо-подтверждение .....	51
2.6. Письмо-приглашение .....	55
2.7. Письмо относительно подготовки деловой поездки .....	62
2.8. Письмо-благодарность .....	67
2.9. Письмо-поздравление .....	72
2.10. Письмо-жалоба .....	77

<i>Раздел 3. Факсимильная связь .....</i>	82
<i>Раздел 4. «Электронное» деловое письмо .....</i>	84
<i>Раздел 5. Меморандум .....</i>	90
<b>Ч А С Т Ь II. ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ ПО ТЕЛЕФОНУ.....</b>	92
<i>Раздел 1. Фазы телефонного разговора .....</i>	92
<i>Раздел 2. Тематические примеры телефонных диалогов .....</i>	100
<b>Ч А С Т Ь III. УСТРОЙСТВО НА РАБОТУ .....</b>	110
<i>Раздел 1. Документы .....</i>	110
1.1. Резюме .....	110
1.2. Письмо-просьба о приеме на работу (application letter) .....	117
<i>Раздел 2. Собеседование при устройстве на работу .....</i>	124
<b>П р и л о ж е н и я .....</b>	131
1. Англо-русский словарь деловой лексики .....	132
2. Словарь англо-русских соответствий .....	144
<b>Использованная литература .....</b>	148