

УДК 802.0 (075.8)
ББК 81.2 Англ я 73
И 20

Рецензент
кандидат филологических наук, доцент Л.Ф. Мачнева

И 20 **Иванова С.Г.**
Развитие коммуникативных умений студентов в курсе дисциплины «Деловой английский»: учебное пособие / С.Г. Иванова - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2008 – 169 с.

ISBN

Учебное пособие состоит из 20 разделов и 5 приложений, в которых представлены разнообразные тексты, упражнения, тесты и справочные материалы, направленные на развитие навыков чтения и перевода оригинальных текстов и коммуникативных устных и письменных умений в деловом общении.

Учебное пособие может быть использовано студентами всех специальностей и всеми теми, кто заинтересован в расширении лингвокультурологических знаний в деловом английском языке.

И 4602020102

ББК 81.2 Англ я 73

ISBN

© Иванова С.Г., 2008
© ГОУ ОГУ, 2008

Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение..... | 4 |
| 1 Unit1 Manager's Manners | 5 |
| 2 Unit 2 How Good a Euro-Manager are you?..... | 11 |
| 3 Unit 3 Doing Business in Exotic Markets..... | 17 |
| 4 Unit 4 How Good a Global Manager are you?..... | 23 |
| 5 Unit 5 One Market and a Dozen Languages..... | 29 |
| 6 Unit 6 Strategic Decisions..... | 34 |
| 7 Unit 7 Doing Business in Exotic Markets..... | 41 |
| 8 Unit 8 Will You Ever Understand and the Japanese?..... | 47 |
| 9 Unit 9 Other Exotic Markets..... | 54 |
| 10 Unit 10 How Good a Global Manager are you?..... | 59 |
| 11 Unit 11 Do the Tiger States Sell Tigers?..... | 66 |
| 12. Unit 12 Beware of Names, Colours, Figures and Symbols..... | 72 |
| 13 Unit 13 Business Culture..... | 78 |
| 14 Unit 14 The United States of America..... | 86 |
| 15 Unit 15 Business culture in China..... | 91 |
| 16 Unit 16 Business culture in Japan..... | 96 |
| 17 Unit 17 Doing business with foreign counterparts..... | 102 |
| 18 Unit 18 Business English Writing..... | 107 |
| 19 Unit 19 Business English idioms and phrasal verbs guide..... | 115 |
| 20 Unit 20 Tests on Business English Expressions..... | 134 |
| 21 Keys..... | 142 |
| Список использованных источников..... | 154 |
| Приложение А Reading Test..... | 155 |
| Приложение Б British and American Financial Terms..... | 163 |
| Приложение В Countries and Currencies..... | 165 |
| Приложение Г Common abbreviations used in business..... | 166 |
| Приложение Д Common job titles..... | 168 |

Введение

Данное учебное пособие предназначено для обучения чтению и пониманию оригинальных текстов по деловому общению, развитию коммуникативных умений и навыков, усвоению бизнес идиом в деловом контексте и оформлению бизнес документов для работы в аудитории под контролем преподавателя и самостоятельно.

Целью пособия является расширение знаний студентов по бизнес этике, бизнес культуре и в деловой переписке (Business Culture Tips).

Учебное пособие предназначено для студентов всех специальностей и всех заинтересованных в развитии знаний и коммуникативных умений в деловом английском языке.

Практическая ценность пособия заключается в наличии материала по бизнес культуре и бизнес этике (Business Culture Tips). Наличие лингвокультурологических знаний позволит восполнить их дефицит у студентов и избежать столкновения культур в деловом общении.

Каждый раздел пособия состоит из трех основных частей. Одна из них предлагает текстовые и разговорные упражнения непосредственно на занятии, а другая предназначена для самостоятельной работы студентов с последующим контролем в аудитории.

В пособии содержатся упражнения, тексты, тесты и в конце каждого раздела приводится словарь с текущей лексикой и фразеологией, относящейся к данному разделу, под таким обозначением (Vocabulary to Help You with the Tests).

Задания к текстам и тестам направлены на расширение словарного запаса, корректировку навыков распознавания грамматических и лексических единиц по их формальным признакам, использование новых терминов, идиом, фразовых глаголов и аббревиатур в процессе выполнения коммуникативно-направленных заданий.

Большое количество разнообразных интерактивных упражнений и заданий позволяет преподавателю дифференцировать их выполнение в зависимости от уровня подготовленности группы.

1 Unit 1 Business Etiquette

1.1 Greetings and meetings in Britain

Vladimir Kartoshkin sees an advert for a management trainee in a Moscow business newspaper. It is a post with Robotalot, a British company that produces robots for domestic services. "This job would suit me down to the ground," he thinks. Vladimir knows that in business, however good you may think you are, most people judge you only by your behaviour. And since he wants to land the job, he buys a few books on business etiquette in order to create a good first impression.

Advice from the expert

Vladimir studies the first chapter by George Mikes 'How to be an Alien'. He is not sure what to think of. See for yourself. This is a unit on how to introduce people to one another. The aim of introduction is to conceal a person's identity. It is very important that you should not pronounce anybody's name in a way that the other party may be able to catch it. Generally speaking, your pronunciation is a sound guarantee for that. On the other hand, if you are introduced to someone there are two important rules to follow:

If he stretches out his hand in order to shake yours, you must turn it down. Smile vaguely, and as soon as he gives up the hope of shaking you by the hand, you stretch out yours and try to catch his in vain. This game is repeated until the greater part of the afternoon or evening has elapsed. It is extremely likely that this will be the most amusing part of the evening.

1.1.1 Comment on the following situations and choose the right answer

1 Which advice do you think is the most truthful?

- a) The English shake hands only in formal encounters;
- b) Businessmen don't shake hands;
- c) They shake hands. It all starts with a handshake.

2 Vladimir is called for an interview. His future boss, Mr. Brain, is waiting for him in his office. What do you think is most likely to happen?

- a) His future boss will stretch out his hand first;
- b) Vladimir takes the initiative;
- c) Shaking of hands is not appropriate in this situation.

3 How should Vladimir introduce himself? Should he say?

- a) I'm Mr. Vladimir Kartoshkin;
- b) I'm Vladimir Kartoshkin;
- c) I'm Mr. Kartoshkin.

4 And what about Jane Kelly? Would she say?

- a) I'm Miss or Mrs. Jane Kelly;
- b) I'm Jane Kelly.