***На правах рукописи***

Минобрнауки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра английской филологии и методики преподавания английского языка

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*«М.4.1 Деловой иностранный язык (профессиональный)»*

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

*45.04.02 Лингвистика*

(код и наименование направления подготовки)

*Теория и методика преподавания английского языка и литературы*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Тип образовательной программы

*Программа академической магистратуры*

Квалификация

*Магистр*

Форма обучения

*Заочная*

Оренбург, 2018

987986

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Турлова

Методические указания рассмотрены и одобрены на заседании кафедры английской филологии и методики преподавания английского языка.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л. Темкина

Методические указания является приложением к рабочей программе по дисциплине Деловой иностранный язык (профессиональный), зарегистрированной в ЦИТ под учетным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Содержание**

[1 Методические указания по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык» 8](#_Toc11118930)

[1.1 Методические указания по подготовке к практическим занятиям 8](#_Toc11118931)

[1.1.1 Методические указания по подготовке индивидуального творческого задания 9](#_Toc11118932)

[1.1.2 Методические указания по подготовке к контрольным работам и терминологическим диктантам 10](#_Toc11118933)

[1.2Методические рекомендации по работе с подкастами 10](#_Toc11118934)

[1.3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации 11](#_Toc11118935)

[2 Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины 12](#_Toc11118936)

**Введение**

Настоящее издание предназначено для ознакомления студентов-магистрантов 1 курса, обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика, магистерская программа «Теория и методика преподавания английского языка и литературы» (заочная форма), с методическими указаниями и рекомендациями по изучению дисциплины «Деловой иностранный язык (профессиональный)».

Основная цель курса заключается в развитии следующих компетенций:

- ОПК-4 «владением когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах», то есть обчающийся должен знать: когнитивно-дискурсивные средства, направленные на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах в рамках делового профессионального общения. уметь: использовать в связных монологических и диалогических текстах в устной и письменной формах в рамках делового профессионального общения когнитивно-дискурсивные средства; начинать, вести / поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью / собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование). владеть: когнитивно-дискурсивными умениями, направленными на восприятие и порождение связных монологических и диалогических текстов в устной и письменной формах в рамках делового профессионального общения; техниками и методиками ведения профессиональной деловой беседы, средствами, позволяющими расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ), делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение.;

- Опк-5 «владением официальным, нейтральным и неофициальным регистрами общения, что предполагает занание фонетических, лексических, грамматических, синтаксических и стилистических средств для осуществления коммуникации на английском языке в официально-деловом регистре, умение использовать языковые средства для осуществления успешной коммуникации на английском языке в в официально-деловом регистре, а также владение навыками осуществления коммуникации на английском языке в в официально-деловом регистре;

- Пк-2 «способностью применять новые педагогические технологии воспитания и обучения с целью формирования у обучающихся черт вторичной языковой личности, развития первичной языковой личности, формирования коммуникативной и межкультурной компетенции обучающихся, предполагающей знать: все регистры общения: официального, неофициального, нейтрального; стилистическую классификацию словарного состава английского языка; систему функциональных стилей английского языка и особенности каждого стиля; выразительные средства и стилистические приемы различных уровней языка; систему стилистических норм в аспектах лексики и грамматики; уметь: использовать все регистры общения: официальный, неофициальный, нейтральный; определять принадлежность того или иного текста к определенному функциональному стилю; определять стилистическую окраску языковых единиц; осуществлять лингвостилистический анализ текстов различной направленности; создавать и редактировать на основе стандартных методик и действующих стилистических нормативов тексты различных функциональных типов; применять полученные знания в области стилистики в научно-исследовательской деятельности; владеть: всеми регистрами общения: официальным, неофициальным, нейтральным; основными методами и приемами создания различных типов устной и письменной деловой коммуникации.

Освоение дисциплины в конечном итоге способствует развитию умений применять стратегии восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов, а также приведет к овладению приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

Целью курса «Деловой иностранный язык (профессиональный)» является достижение уровня практического владения деловым английским языком, развитие профессиональной иноязычной компетентности через приобретение знаний и формирование практических навыков владения английским языком, уровень которого позволит использовать приобретенный опыт в письменном и устном общении при решении различных задач профессиональной деятельности.

Курс «Деловой иностранный язык (профессиональный)» состоит из трех разделов, в которых рассматриваются такие тематические блоки как деловая переписка, презентации и переговоры, академический английский.

Курс рассчитан на 108 часов аудиторной и самостоятельной работы, из которых 92 часа отводится на проработку и повторение материала учебников и учебных пособий, подготовку к практическим занятиям, зачету и экзамену. В целом курс предполагает выполнение студентами значительного объема самостоятельной работы. В этой связи данное издание содержит методические рекомендации по работе с деловой перепиской, подкастами для совершенствования навыков восприятия речи на слух, а также указания по подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю.

# 1 Методические указания по освоению дисциплины «Деловой иностранный язык»

Обучающимся необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, ее целями и задачами, а также ее связями с другими изучаемыми дисциплинами. Помимо этого требуется изучить список рекомендуемой литературы к данному курсу и получить доступ либо к печатным вариантам учебных пособий и методических разработок, либо к их электронным версиям. Это возможно через сайт научной библиотеки ОГУ <http://artlib.osu.ru/site_new/> или из личного кабинета обучающегося <https://www.osu.ru/iss/lks/>

## Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия по дисциплине «Деловой иностранный язык (профессиональный)» нацелены на развитие навыков чтения, аудирования, говорения и письма; по этой причине в ходе занятий преподаватель предлагает для индивидуального и коллективного выполнения разнообразные виды заданий и деятельности. Аналогичные виды упражнений, как правило, представлены в домашних заданиях для закрепления полученного результата.

Подготовку к практическим занятиям необходимо осуществлять систематически и тщательно. Упражнения, требующие фиксации письменного ответа, следует выполнять в тетради, аккуратно делая записи и дополняя их комментариями относительно произношения или перевода лексических единиц, представляющих сложности.

В ряду словарей, которые могут оказаться полезными при подготовке к практическим занятиям, можно назвать следующие:

1. Online Business Dictionary<http://www.businessdictionary.com/>;
2. Cambridge English Dictionary [https://dictionary.cambridge.org/  
   dictionary/english/](https://dictionary.cambridge.org/dictionary/english/);
3. Словарь Мультитран <https://www.multitran.com/>;
4. Словарь Lingvo <https://www.lingvolive.com>.

В случае возникновения сложностей и неясностей при подготовке к занятию, а также в ходе аудиторной работы следует обратиться к преподавателю с вопросами для получения комментариев и разъяснений по теме.

## 1.1.1 Методические указания по подготовке индивидуального творческого задания

Выполнение индивидуального творческого задания по дисциплине «Деловой иностранный язык (профессиональный)» носит обязательный характер, оценивается по ряду критериев и предполагает написание деловых писем определенную вида либо подготовку и защиту доклада-презентации или ролевой игры по обозначенной проблематике. Наличие положительной оценки (отметки о выполнении работы) необходимо для получения допуска к итоговой форме контроля по дисциплине (зачету). В случае если индивидуальное творческое задание не было выполнено в срок или было выполнено неудовлетворительно, следует его пересдать.

Деловое письмо – это способ общения и передачи информации, направленной на сохранение, прекращение, возобновления и образования отношений с партнерами, сотрудниками и контрагентами (поставщики, покупатели).

Виды деловых писем

Большое разнообразие деловых писем обусловлено развитием деловых связей и возрастанием потребности передачи информации между контрагентами. Электронная почта, из-за быстроты и доступности, прочно вошла в обиход коммерческих и государственных структур. Массовость использования деловых посланий в ежедневном обиходе привело к увеличению их разновидности. В связи с этим единая классификация отсутствует.

Можно выделить следующие виды деловых писем:

Гарантийное. Содержание направлено на обращение с просьбой, но с предоставлением гарантии по выполнению обязательств со своей стороны. Формулировка таких писем выглядит следующим образом: «Просим Вас отгрузить (поставить, предоставить и т. д.) товар (продукцию, услугу). Оплату гарантируем в срок до (дата)».

Коммерческое предложение. Самое распространенное письмо, которое организации используют при осуществлении своей деятельности практически ежедневно. По свое сути это деловое письмо о сотрудничестве. Организация выступает инициатором с конкретным предложением партнерства с определенными условиями.

Извещение. Содержание направлено на донесение определенной информации, необходимой при осуществлении дальнейшего взаимодействия. В коммерческих организациях самым распространенным примером такого письма является уведомление о смене реквизитов (когда меняют обслуживающий банк).

Оферта. Текст носит коммерческий характер о поставке товара или оказания услуг. Это деловое письмо о сотрудничестве, в котором указываются все существенные условия для договора поставки и договора оказания услуг. К существенным условиям по Гражданскому Кодексу относятся наименование услуги или товара, цена, срок, место. При отсутствии этих данных документ не считается офертой, а называется коммерческим предложением.

Рекламация (официальная претензия). Содержание текста направлено на уведомление получателя о неполном или некачественном выполнении обязательств. Чаще всего такими письмами сопровождают бракованную продукцию. В стандартных договорах оказания услуг или поставки есть пункт, в котором говорится, что за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств предусмотрены штрафные санкции. Отсчет времени для исчисления неустоек идет именно с момента направления письменной рекламации.

Сопроводительное письмо. Примером является опись вложений в конверт. Используется чаще всего при отправке посредством почтовых отправлений пакета документов. В случае отправки документов для участия в тендерах опись вложений носит обязательный характер. Подтверждение о получении документов и писем. Является проявлением уважения, считается хорошим тоном и не носит обязательный характер.

Просьба. Текст содержит обращение с просьбой. Начинается со слов «Прошу», «Просим». Самым распространенным обращением является просьба о повторной отправке бухгалтерских документов. При поставке продукции накладные и счета фактуры часто не доходят до бухгалтерии (не отправили вместе с грузом, передали неполномочному лицу и т. д.). Поэтому обращение с просьбой продублировать эти документы является обычной практикой. Напоминание. Содержание текста уведомляет о приближении наступления определенного момента (срок выполнения обязательств, окончание срока договора, дата мероприятия и т. д.). Одним из примеров такого письма является уведомление от страховых организаций об истечении срока полиса. Эта вежливость носит под собой одновременно информационный характер и является коммерческим предложением о возможности воспользоваться услугами компании повторно. Удобно тем, что есть вероятность вежливо и ненавязчиво продлить договор.

Поздравление. Деловое письмо, содержание которого направлено на поздравление с каким-либо праздником.

Приглашение. Самыми частыми бывают приглашения на конференции и выставки. Еще один успешный дополнительный инструмент напомнить о себе партнеру, для дальнейшего сотрудничества. По количеству лиц (компаний) существуют следующие виды деловых писем: циркулярное (направлено в адрес нескольких лиц); стандартное (направленное в один адрес, определенному лицу). Самыми распространенными циркулярными письмами являются приглашения, уведомления и информационные объявления (о предстоящих изменениях).

Правила написания делового письма

Деловое письмо должно быть составлено грамотно, без орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок. Наличие явных и грубых ошибок отталкивает получателя, создает впечатление недальновидности, неграмотности. Вероятность партнерства после получения таких текстов резко падает. Прежде чем составить деловое письмо нужно определиться с его видом (извещение, предложение приглашение и т. д.).

Разбивайте текст на абзацы, это облегчит восприятие излагаемой информации. Если послание должно быть получено до определенной даты, лучше отправить его услугами экспресс-доставок или по электронной почте. Основные правила делового письма следующие: достоверности информации в содержании; полноты содержания; краткое содержание (желательно объемом не более 1 страницы, остальную информацию можно отнести в приложение); отсутствие грубости, нейтральный тон; отсутствие помарок, исправлений, зачеркиваний; использование сленга и просторечий неприемлемо; сокращения слов нежелательны; отсутствие эмоциональной оценки (только факты).

Правила делового письма устанавливают отсутствие витиеватых и двусмысленных фраз. В одном послании должна быть одна тематика, одна цель. Наличие нескольких тематик допустимо только при условии их взаимосвязанности. В противном случае отправляется несколько писем. Составляются письма на фирменном бланке организации.

Текст должен быть оформлен и составлен в соответствии с общепринятыми правилами. У каждой организации свой бланк, которая служит и визитной карточкой. Для отправки писем по почте предпочтительнее писать текст на изготовленном типографским способом бланке. На практике, организации чаще всего печатают их самостоятельно на цветном принтере. При получении делового письма хорошим тоном будет уведомить отправителя о его получении.

Составление делового письма

Прежде чем составить деловое письмо необходимо знать требования к структуре, стилю и его оформлению. Впечатление от грамотно составленного документа может испортить всего один недочет. Написание делового письма требует знаний по всем его реквизитам, которые будут внесены.

Структура делового письма

Делопроизводство в РФ ориентировано на требования ГОСТа Р 6.30-2003. Составление делового письма базируется на многих пунктах этого документа. Этот ГОСТ регламентирует основные реквизиты писем и их последовательность. Стоит отметить, что порядок реквизитов и их расположение носят рекомендательный характер. Поэтому структура делового письма часто отличается у разных организаций. Нарушением это не является. ГОСТ содержит 30 наименований реквизитов. В деловой переписке используются они далеко не все. Область заголовка документов состоит из двух частей. В верхнем левом углу или посередине листа находится штамп, в котором указываются: название организации; почтовый адрес; ИНН, КПП; контактные данные; банковские реквизиты; е-mail; дата и номер письма; отметка о получении. В правом верхнем углу указывается название организации, должность получателя в родительном падеже, его Ф.И.О .

Следующим пунктом идет вступление. Начинаться может со слов «Уважаемый». Здесь обращение должно быть по имени-отчеству, например, «Уважаемый Юрий Иванович!».

Следующим элементом документа идет непосредственно сам текст, который должен содержать следующую структуру: вступительная часть (причина, цель, повод для написания); основная часть (решения, предложения, суть, рекомендации); итоговая часть (просьба, предложение и прочее, вытекающее из основной части); формула вежливости (фразы « с уважением», « с надеждой на долгосрочное и взаимовыгодное сотрудничество», «с надеждой на понимание» и т. д.); должность руководителя и его подпись; указание на приложения (если таковые есть); ФИО ответственного исполнителя с контактными данными. Печать обязательно ставится на гарантийных письмах, офертах и рекламациях. В коммерческих, напротив, она не рекомендуется.

Печать не должна занимать более 2/3 росписи должностного лица.

Деловой стиль письма

При написании писем уместен официально-деловой стиль. Язык деловых писем отличаются следующими чертами: точность подачи информации; официальность; содержательное, но краткое изложение; объективность и структурированность. Старайтесь излагать суть дела короткими простыми предложениями. Не перегружайте текст прилагательными, делайте упор на глаголы. Не стоит применять узкоспециализированных и малоизвестных терминов, которые могут быть непонятны читателю. Это вызовет отторжение у получателя письма. Стоит использовать простые слова. Деловой стиль письма исключает малоинформативные и «водяные» тексты. Как можно больше конкретики и фактов. Не подводите к заключительной части длинными и ненужными оборотами. Но при этом избегайте наличия нелогичных и несогласованных абзацев. Каждый абзац должен нести одну определенную мысль. Причастные и деепричастные обороты также следует исключать. Проверяйте написанное на слух. Деловой стиль письма приходит со временем и опытом. Соблюдая основные правила, вы будете знать, как написать деловое письмо и овладеете навыками написания официальных документов любой тематики.

Обращение в деловом письме

Написание делового письма всегда должно быть в нейтральном тоне. Этот же тон носит и обращение. Ни в коем случае нельзя писать «Добрый день (вечер, утро, сутки)». Грамотнее будет написать формальное «Здравствуйте». Самым оптимальным вариантом будет в приветствии обратиться по имени-отчеству. Если сомневаетесь в достоверности информации по этим данным, писать «Здравствуйте, господин (госпожа)» не нужно. Неважно, насколько долго идет официальная переписка, обращение в деловом письме к партнеру в короткой форме имени применять нельзя (Ань, Вань и т. д.). Обращение на «вы» помогает сохранить межличностную дистанцию и является проявлением уважения к человеку выше по должности и старше по возрасту. Но в некоторых компаниях, принято обращение внутри подразделений, независимо от должности, на «Ты». Не пишите «Уважаемы господин» без последующего обращения по имени. Следует избегать и сокращений г-н, г-жа. После обращения по правилам русского языка всегда ставится восклицательный знак. Пример: «Уважаемый Станислав Игоревич!» При обращении к группе лиц уместно написать «Уважаемые господа!». В заключительной части могут применяться варианты: «С уважением», «С наилучшими пожеланиями», «С надеждой на сотрудничество» и т. д. здесь обращение должно носить официальный дружелюбный тон.

Оформление делового письма

Строгих требований к оформлению нет. Рекомендации из вышеуказанного ГОСТа, в силу их необязательности, чаще игнорируются. Есть определенные правила, принятые в деловом мире. Оформление делового письма рекомендуется делать следующим: бланки могут быть не только угловыми, но и продольными; отступы по верхнему, нижнему и левому краю – 20 мм, по правому – 10 мм; текст выполнен шрифтом Times New Roman, 12-14 размер; если письмо составлено более чем на 1 листе, то необходима нумерация каждого; у каждого приложения идет отдельная нумерация; в верхнем левом углу ставится номер исходящего документа, который заносится в журнал. Дата документа, обычно проставляется слева вверху, но допустимо указывать ее и снизу, после основного текста. Стандартным форматом является оформление числа, месяца и года арабскими цифрами. Пример, 25.07.2017. Допустимо и буквенное оформление месяца. Пример, «25 июля 2017 г.» Реквизит «подпись» состоит из должности и расшифровки подписи. Например: Директор ООО «Компания» И.И. Иванов Если текст документа расположен на фирменном бланке, то название компании не указывается. Если документ подписывается несколькими лицами, то их подписи располагают друг за другом по убыванию должности. Пример: Директор ООО «Компания» И.И. Иванов Главный бухгалтер     А. Н. Петрова Подпись должностного лица заверяется печатью на документах, связанных с финансовыми средствами.

В конце документа или на обратной стороне ставится отметка ответственного лица с контактным телефоном. Его подпись не нужна.

Электронное деловое письмо

Каждая организация ежедневно получает и рассылает несколько десятков писем. Электронная почта самое доступное и быстрое средство связи, позволяющее обмениваться документами официального характера.

Электронное деловое письмо состоит из частей: тема; приветствие: суть письма (краткий текст, если основная часть будет выслана в приложении); подпись с контактными данными. При отправке писем необходимо заполнять все поля (адрес отправителя, получателя, тема письма, приложение). Оформление должно осуществляться с учетом следующих правил: Укажите в настройках электронной почты свое имя, фамилию или название организации, от лица которой отправляете документ. Это уменьшит вероятность того, что ваше послание отправят в папку «Спам» и повысит доверие к содержанию. Поле «Тема» обязательно для заполнения. Должно состоять из краткого названия (не больше 5 слов) и соответствовать содержанию. Приветствие в электронных посланиях пишется с соблюдением правил стандартного письма. Суть (цель) излагается с учетом правил традиционных документов. В отличие от текстовых, электронное сложнее составить в красиво оформленном виде. Поэтому пишут краткую дополнительную информацию, а основной текст высылают во вложении. Не нужно писать об одном и том же в теле письма и в прилагаемых документах. Здесь указывается краткая дополнительная информация, не вошедшая в приложение или содержание, требующее пояснений.

Разбивайте объемный текст на абзацы с пропуском строки, это поможет улучшить его читаемость. Подпись состоит из указания должности отправителя, его фамилии и имени-отчества (можно только имя или отчество). Ниже указывается контактные данные, сайт компании и при желании логотип. Подпись можно сделать единожды, в настройках почтового сервиса. Поэтому следует уделить ей особое внимание.

Электронное деловое письмо завершается подписью. Пример: С уважением, коммерческий директор ООО «АДОТ» Тапочкин И.А. Тел. 8(348)22-32-48 8-909-208-208-0 Е-mail adot@gmail.com В этом примере имя и отчество представлено в виде инициалов. Данный вариант допустим, но не стоит удивляться, когда в ответ на письмо вам будут звонить с вопросом: «Как я могу к вам обращаться?». Не создавайте ненужных сложностей. Укажите полное имя и отчество. Сохраняйте историю переписки. Отвечайте не новым сообщением, а ответом на полученное. Это поможет не искать предыдущую информацию, напомнит о вас получателю, а также уменьшит вероятность отправки вашего послания в спам. Нет временных рамок отправки ответа на полученное письмо. Но принято отвечать в течение нескольких часов, минимум в течение одного рабочего дня. Если ответ требует большего времени, необходимо написать формальный ответ. Как написать деловое письмо, с последующим ответом, приведено ниже. «Здравствуйте! Спасибо за проявленный интерес к нашей компании. Наши специалисты в ближайшее время свяжутся с Вами» «Здравствуйте! Ваше письмо было получено и принято к рассмотрению. Ответ будет направлен в течение трех рабочих дней. Спасибо за понимание» Старайтесь отвечать нейтральным тоном, даже если было получено самое гневное письмо-претензия. Вы дадите официальный ответ позже. На этом этапе важно дать понять отправителю, что его не игнорируют, и не усугублять ситуацию. Пример делового письма Оформление делового письма независимо от его вида существенно не изменяется. А вот содержание по каждому отдельному виду уже имеет свои существенные отличия. Самыми частыми документами, при создании которых возникает сложность, как написать деловое письмо, являются гарантийное письмо и рекламация. (Источник: <https://equity.today/kak-pravilno-napisat-delovoe-pismo.html>.)  
Ниже представлены основные виды деловых писем на наглийском языке. Внимательно изучите образцы на русском и английском языках и напишите каждон из них самостоятельно.

### [Письмо-поздравление](https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/pismo-pozdravlenie-na-angliyskom) (Letter of Congratulation)

[Письмо-поздравление](https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/delovaia-perepiska-na-angliiskom/pismo-pozdravlenie-na-angliyskom) часто отправляют сотрудникам или партнерам, чтобы подчеркнуть их персональный вклад в развитие отрасли или чтоб поздравить с личными достижениями и памятными датами.

| Пример письма-поздравления на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mr John Lewis General Manager Hoverny Ltd 4567 Snake street Oakland, California  Howard Stanley 9034 Canyon Street San Francisco, California USA, 90345  October 01, 2015  Dear Mr Stanley, October, 02 will be a remarkable day of your 10th anniversary as a member of Hoverny Ltd. During these years of work you proved to be a loyal and qualified worker with great potential. We recognize the contribution you make in our company success and wish to congratulate you upon your 10th anniversary. With respect, John Lewis, General Manager | От: г-н Джон Льюис, генеральный директор Ховерни Лтд 4567 Снейк стрит, Оакленд, Калифорния  Кому: Ховард Стенли 9034 Каньон стрит, Сан Франциско, Калифорния, США 90345  01 октября 2015 года  Уважаемый г-н Стенли, 02 октября будет 10 лет Вашей работы в Ховерни Лтд. За период своей работы Вы показали себя верным и квалифицированным сотрудником с высоким потенциалом. Мы признательны Вам за Ваш вклад в успех нашей компании и хотим поздравить Вас с 10-летней годовщиной. С уважением, Джон Льюис, Генеральный директор. |

### Письмо-приглашение (Letter of Invitation)

Чаще всего деловые Letter of Invitation отправляют, чтобы пригласить на мероприятия, связанные с деятельностью компании.

| Пример письма-приглашения на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Dear Charles Milton,  I would like to invite you to a seminar that I'm confident will interest you.  The 3D Technologies Seminar held at the Moscow Crocus Congress Centre on June 13 will feature lectures by several key programmers and designers in the field of 3D modeling, with topics including trilinear filtering, anti-aliasing and mipmapping.  I am enclosing 3 tickets for you. I hope that you decide to attend and I am looking forward to seeing you there.  Best regards,  Igor Petrov , Managing Director Ltd. The company "Center" Tel: +7 912 ХХХХХХХ | Уважаемый Чарлз Милтон,  Я хотел бы пригласить Вас на семинар, который я уверен, заинтересует Вас.  На семинаре, посвященном 3D-технологии, который состоится в Московском Крокус Конгресс Центре 13 июня, прочтут лекции несколько ключевых программистов и дизайнеров по 3D-моделированию, включая трилинейную фильтрацию, сглаживание и мипмаппинг.  Я прилагаю 3 билета для Вас. Я надеюсь, что Вы примете участие в семинаре, и я с нетерпением жду встречи с вами.  С уважением,  Игорь Петров, Управляющий ООО Компания "Центр" Tel: +7 912 ХХХХХХХ |

### Письмо о приеме на работу (Letter of Acceptance)

Letter of Acceptance очень желанно в Вашем почтовом ящике, ведь оно уведомляет Вас о принятии на работу.

| Пример письма о приеме на работу на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mrs Jane Tumin HR Manager Sommertim 7834 Irving Street Denver, Colorado  Mrs Lean 9034 Cody Street Denver, Colorado USA, 90345  February 15, 2016  Dear Mrs Lean With reference to our telephone conversation yesterday I am glad to tell you that we offer you the position of Senior Lawyer in our company. You will be provided with company car according to the corporate policy and full medical insurance. Your salary will be $100 000 per year according to your request. You may learn about job conditions in job offer attached to this letter.  With respect,  Jane Tumin, HR Manager | От: г-жа Джейн Тюмин, менеджер по персоналу Соммертим 7834 Ирвинг стрит, Денвер, Колорадо  Кому: г-жа Лин 9034 Коди стрит, Денвер, Колорадо, США 90345  15 февраля 2016 года  Уважаемая г-жа Лин Применительно к нашему вчерашнему телефонному разговору я рад сообщить Вам, что мы предлагаем Вам позицию старшего юриста в нашей компании. Вам будет предоставлен служебный автомобиль в соответствии с политикой компании и полная медицинская страховка. Ваша заработная плата будет составлять 100 тысяч долларов США в год в соответствии с вашим запросом. С полным перечнем условий работы вы можете ознакомиться в приложении к письму.  С уважением,  Джейн Тюмин, Менеджер по персоналу |

### Письмо-заявление (Application letter)

Содержит ваше [резюме](https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/resume-na-angliiskom/resume-na-angliiskom-primer-s-perevodom) и предложение себя в качестве работника. Не путайте его с [сопроводительным письмом](https://ienglish.ru/blog/business-angliiskiy-po-skype/resume-na-angliiskom/kak-napisat-cover-letter-na-angliiskom), о котором мы рассказывали ранее!

| Пример письма-заявления на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Kira Stan 7834 East street Chicago, Illinois  Trend&Fashion 9034 Groom Street Chicago, Illinois USA, 90345  July 12, 2017  Dear Sirs With reference to your vacancy for Office Manager I am sending you my CV attached to this letter. I have an experience of working as a secretary for 2 years in a small company where I had no career prospects. I am the Bachelor of Business Administration and so I think my education would allow me to make a significant contribution to your company. I would be very grateful if you consider my application.  With respect,  Kira Stan | От: г-жа Кира Стэн 7834 Ист стрит, Чикаго, Иллинойс  Кому: «Тренд&Фэшн» 9034 Грум стрит, Чикаго, Иллинойс, США 90345  12 июля 2017 года  Уважаемые господа В ответ на Вашу вакансию офис-менеджера я отправляю Вам свое резюме, приложенное к этому письму. Я имею опыт работы секретарем в течение 2 лет в маленькой компании, где у меня не было карьерных перспектив. Я имею степень бакалавра управления и поэтому я думаю, что мое образование позволит мне сделать значительный вклад в Вашу компанию. Я была бы Вам очень благодарна, если Вы рассмотрите мое заявление.  С уважением,  Кира Стэн |

### Письмо-предложение (Commercial Offer)

Такое письмо отправляется вашему потенциальному деловому партнеру с вашими условиями и предложениями о сотрудничестве.

| Пример письма-предложения на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mr Dean Hipp General Director Roses For You 4567 Camino Street San Diego, CA  Mrs Olga Linnet Perfect Wedding 9034 South Street San Diego, CA USA, 90345  March 10, 2016  Dear Mrs Linnet Your wedding agency is becoming more and more popular in our city. I would like to help you make it more attractive to the customers. I am the owner of rose gardens, we grow fine roses all the year round. Roses would become a very good decoration for all wedding ceremonies. The prices are reasonable and include the designer service. More information you may find in the brochure attached.  Yours sincerely,  Mr Dean Hipp General Director | От: г-н Дин Хипп, генеральный директор Розы для Вас 4567 Камино стрит, Сан Диего, штат Калифорния  Кому: г-же Линнет, Перфект Уеддинг 9034 Саус стрит, Сан Диего, штат Калифорния, США 90345  10 марта 2016 года  Уважаемая г-жа Линнет Ваше свадебное агентство становится все более популярным в нашем городе. Я бы хотел помочь Вам сделать его еще более привлекательным для Ваших клиентов. Я являюсь владельцем розовых садов мы выращиваем розы круглый год. Розы станут хорошим украшением всех свадебных церемоний. У нас разумные цены, включающие в себя услуги дизайнера. Более подробную информацию Вы можете найти в приложенной брошюре.  С уважением,  Дин Хипп, Генеральный директор |

### Письмо-жалоба (Letter of Complaint)

Letter of Complaint содержит жалобу или претензии на качество приобретенного товара или оказанных услуг.

| Пример письма-жалобы на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mr Jack Lupin 7834 17th Street Detroit, Michigan  Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345  April 25, 2017  Dear Sirs, I am writing to inform you that yesterday I got my new TV set which was delivered by your delivery service. The package was undamaged so I signed all documents and paid the rest of the sum. But when I unpacked it I found several scratches on the front panel. I would like you to replace the item or give me back my money. Please let me know your decision within 2 days.  Yours faithfully,  Jack Lupin | От: г-н Джек Люпин 7834 17-ая стрит, Детройт, Мичиган  Кому: Электроникс Лтд 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345  25 апреля 2017 года  Уважаемые господа, Я пишу Вам, чтобы сообщить о том, что вчера я получил свой новый телевизор, который был доставлен Вашей службой доставки. Упаковка была без видимых повреждений, поэтому я подписал все документы и оплатил оставшуюся сумму. Но когда я вскрыл упаковку, то обнаружил несколько царапин на передней панели. Я бы хотел заменить телевизор на другой или вернуть свои деньги. Пожалуйста, сообщите мне о своем решении в течение 2 дней.  С уважением,  Джек Люпин |

### Письмо–извинение (Letter of Apology)

Письмо–извинение (англ. Letter of Apology ) обычно отправляется в ответ на письмо-жалобу, чтобы извиниться перед покупателем или прояснить недоразумение.

| Пример письма-извинения на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mr Dereck Smith General Manager Electronics Ltd 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345  Mr Jack Lupin 7834 17th Street Detroit, Michigan  April 28, 2017  Dear Mr Lupin, It was distressing to learn that the TV set that we delivered to you on April 24 was scratched. We do not have any idea how it may have happened that is why we are very sorry that this unfortunate incident occurred and ready to exchange your scratched TV for another one.  Yours sincerely,  Mr Derek Smith General Manager | От: г-на Дерека Смита, генерального менеджера, Электроникс Лтд 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345  Кому: г-н Джек Люпин 7834 17-ая стрит, Детройт, Мичиган  28 апреля 2017 года  Уважаемый г-н Люпин, Нам было очень неприятно узнать, что телевизор, который мы Вам доставили 24 апреля, оказался поцарапанным. У нас нет никаких предположений, как это могло получиться, и поэтому мы приносим свои глубочайшие извинения за этот неприятный инцидент и готовы обменять Ваш поцарапанный телевизор на другой.  С уважением,  Дерек Смит Генеральный менеджер |

### Письмо для выражения сожаления и соболезнования (Letter of Sympathy)

Каждому человеку очень важно чувствовать поддержку в трудную минуту, будь это Ваш близкий друг, коллега или деловой партнер.

Деловое письмо-соболезнование на английском языке обычно состоит из таких частей:

* Выражение соболезнования в связи с уходом из жизни человека.
* Ваши воспоминания о нем, перечисление его положительных качеств.
* Повторное выражение ваших соболезнований. Просьба обращаться к вам за помощью, если возникнет такая необходимость.

Желательно дополнить такое письмо Вашими собственными воспоминаниями о человеке или, если вы его не знали лично, то тем хорошим, что вы о нем знали или слышали.

| Пример письма-соболезнования на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Dear Mr Smith, Today morning we heard the sad news of your wife’s death… All the employees of our department have sent their support and condolences. Please don’t worry about the upcoming projects and meetings which are coming up next month. If there is any report that is required I will get it from other team members. If there is anything that we can help you with please feel free to call us at 12345678.  Sincerely, Ben Jones | Уважаемый г-н Смит Сегодня утром мы услышали печальную новость о смерти вашей жены ... Все сотрудники нашего отдела выражают свою поддержку и соболезнования. Пожалуйста, не беспокойтесь о предстоящих проектах и встречах, которые появятся в следующем месяце. Если есть какой-либо отчет, который требуется, я получу его от других членов команды. Если есть что-то, чем мы можем вам помочь, пожалуйста, позвоните нам по телефону 12345678.  С уважением, Бен Джонс |

### Письмо–просьба (Request letter/Enquiry Letter)

Письмо-просьбу или письмо-запрос отправляют, когда необходимо получить информацию об услуге или товаре, выяснить цену или условия доставки.

| Пример письма-просьбы на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345  ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida  June 28, 2016  Dear Sir or Madam I'd like to book a single room in your hotel from August 1 till August 10. Could you please tell me the price per night including breakfast and dinner if possible? Do you have airport transfer and car rent service?  I am looking forward to your reply, Mr Ken Smith | От: г-на Кена Смита 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345  Кому: Отель ПаркИнн 7834 17-ая стрит, Тампа, Флорида  28 июня 2016 года  Уважаемый(-ая) г-н (г-жа) Я бы хотел забронировать одноместный номер в Вашем отеле с 1 по 10 августа. Не могли бы Вы сообщить мне стоимость за одну ночь, включая завтрак и ужин, если это возможно? У Вас есть доставка из аэропорта и услуга аренды автомобиля?  С нетерпением жду Вашего ответа, Кен Смит |

### Письмо–ответ на запрос информации (Reply to Information Inquiry /Reply Quotation)

В этом письме содержится запрашиваемая информация. Основное правило для Reply to Information Inquiry четко ответить на вопросы в письме-запросе.

| Пример письма-просьбы на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| Ms Jennifer Watson Sales Manager ParkInn Hotel 7834 17th Street Tampa, Florida  Mr Ken Smith 9034 Commerce Street Detroit, Michigan USA, 90345  June 30, 2016  Dear Mr Smith Thank you for your enquiry about the staying in our hotel. We have a single room available at the period you stated. The price is $85 per night. Breakfast and other meals are not included as we do not have such service. But there is a buffet in our hotel where you can have meals at any time of the day and night. We have airport transfer service, it's free for our guests, as well as Wi-Fi. It is also possible to rent a car in our hotel in advance together with reserving a room. If you have any more questions we are ready to answer.  Yours sincerely,  Jennifer Watson Sales Manager | От: г-жи Дженнифер Уотсон, менеджер по продажам, Отель ПаркИнн 7834 17-ая стрит, Тампа, Флорида  Кому: г-н Кен Смит 9034 Коммерс стрит, Детройт, Мичиган, США 90345  30 июня 2016 года  Уважаемый г-н Смит Спасибо за Ваш интерес к нашему отелю. У нас есть свободный одноместный номер на период времени, который Вы указали в своем письме. Стоимость составляет 85 долларов США за ночь. Завтрак, обед и ужин не входят в стоимость, так как у нас нет такой услуги. Но у нас в отеле есть буфет, где вы можете пообедать в любое время суток. У нас есть услуга по доставке наших гостей из аэропорта, она бесплатная, также как и беспроводной интернет. Также Вы можете заранее заказать аренду автомобиля при бронировании номера. Если у Вас еще есть вопросы, то мы с радостью ответим на них.  С уважением,  Дженнифер Уотсон Менеджер по продажам |

## Как написать деловое письмо на английском языке

Современная деловая переписка происходит преимущественно онлайн, особенно если ваши коллеги или партнеры работают в других часовых поясах. Коммуникация посредством бизнес емейлов является неотъемлемой частью мирового бизнес-процесса.

Поэтому очень важно знать не только общие правила написания деловых писем, но также их культурные и стилевые особенности емейлов на английском.

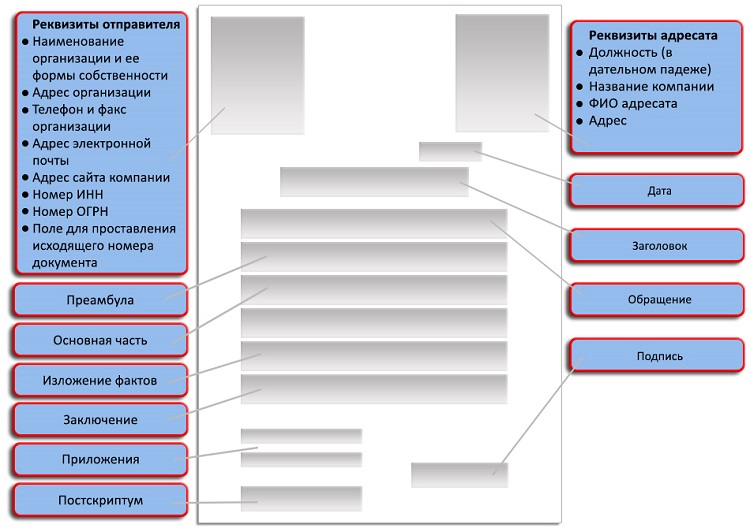
### Планирование делового письма на английском языке.

Прежде чем приступить к написанию делового письма на английском, нужно ответить для себя на вопросы:

* Кому я пишу это письмо?
* Зачем я пишу это письмо?
* Нужно ли включать в письмо специфические детали?
* Необходим ли мне ответ на письмо?

Особенно аккуратным необходимо быть с информацией, которую пересылаете по электронной почте. Не нужно отправлять конфиденциальные данные по e-mail, ведь почту часто взламывают.

## Структура делового электронного письма на английском



Главными преимуществами электронной почты (e-mail) по сравнению с обычной почтой, или snail-mail , «улиточной» почтой, как её в шутку называют по-английски, являются ее скорость и прямая, без посредников, связь с адресатом.

Мы отправляем электронное письмо с целью получения быстрого ответа или ожидаем от адресата каких-либо быстрых действий.

Электронное письмо должно быть коротким и содержать понятную адресату информацию об основном содержании сообщения.

Независимо от того, является ли электронное письмо формальным или неформальным, оно должно иметь четкую логичную структуру, которая представлена ниже.

### Адрес отправителя письма и адрес получателя письма (Heading)

В верхней строке формы электронного сообщения вводится адрес электронной почты (e-mail address).

Следите за его правильностью, так как при отсутствии всего одного подчеркивания или точки письмо не дойдёт до адресата.

### Тема письма (Subject)

Театр начинается с вешалки, а email — с темы письма, которая размещается в специальной строке сверху.

Постарайтесь уложиться в 5-7 слов и в то же время обязательно укажите самую важную деталь в теме письма, например: Marketing Meeting Agenda (рус. план встречи по маркетингу)2

Если для вас важно, чтобы на письмо ответили быстро или обратили на него особое внимание, используйте слово URGENT(рус. Срочно!) или фразу PLEASE READ (рус. Пожалуйста, прочтите!) в начале темы вашего письма.

Также для подчеркивания важности письма можно использовать значок High Importance (рус. очень важное), который добавит красный восклицательный знак в строку темы вашего письма.

### Приветствие и обращение (Salutation)

В деловом письме на английском языке очень важно написать правильно имя получателя и его пол. Используйте для женщин обращение госпожа (Ms) и господин (Mr) для мужчин.

В менее официальной обстановке или после длительного периода переписки приемлемо именовать получателя по его имени.

После обращения ставиться запятая (двоеточие в Северной Америке). Можно вообще не ставить знаки препинания, это стало модным в письмах на английском языке.

| Как приветствовать на английском | Комментарий |
| --- | --- |
| Dear Mr. Smith, | Обращение к конкретному мужчине. |
| Dear Ms. Smith, | Универсальное обращение как к замужней, так и к незамужней даме. |
| Dear Sir or Madam, | Употребляется, когда вы не знаете, кто будет отвечать на ваше письмо. |
| To whom it may concern, | Обычно используется в деловой переписке, когда вы пишете на корпоративную почту и не знаете, кто из сотрудников будет отвечать на ваше письмо. |

### Основное содержание (Body)

Во вступлении делового письма на английском языке обычно используют дружеское приветствие, благодарность за проявленное внимание или,иногда, начинает формулироваться основная мысль послания.

**Например:**

Thank you for your prompt response (рус. Спасибо за быстрый ответ)

Following last week’s presentation, I have decided to write to you… (рус. После презентации на прошлой неделе я решил написать вам ...)

I am writing to you regarding… (рус. Я пишу вам о ...)

После короткого вступления в первом абзаце формулируется основная мысль Вашего письма в одном или двух предложениях. Используйте несколько коротких абзацев, чтобы более подробно описать основные положения вашего сообщения.

Если для этого достаточно одного абзаца, то не пишите дополнительные только для того, чтобы письмо казалось длиннее.

| Пример на английском | Перевод |
| --- | --- |
| With reference to your advertisement in Business Weekly Journal could you please send me more detailed description of your monitors. I would also like to know about discounts that you provide. | Со ссылкой на ваше объявление в деловом еженедельнике не могли бы вы прислать мне более подробное описание ваших мониторов. Я также хотел бы знать о скидках, которые вы предоставляете. |

### Заключительная часть (Closing)

В заключительном абзаце делового письма на английском языке необходимо сделать напоминание, указать на срочность запроса, либо поблагодарить за оказанное внимание, следует указать, какие действия вы ожидаете от собеседника.

**Например:**

Looking forward to your reply (рус. Ждем Вашего ответа)

Don’t hesitate to contact me back if you have any questions (рус. Не стесняйтесь обращаться ко мне, если у вас есть вопросы.)

### Конец письма (Signature)

В завершении делового письма на английском языке перед именем ставиться завершающая фраза, обычно это слово Sincerely (рус. искренне).

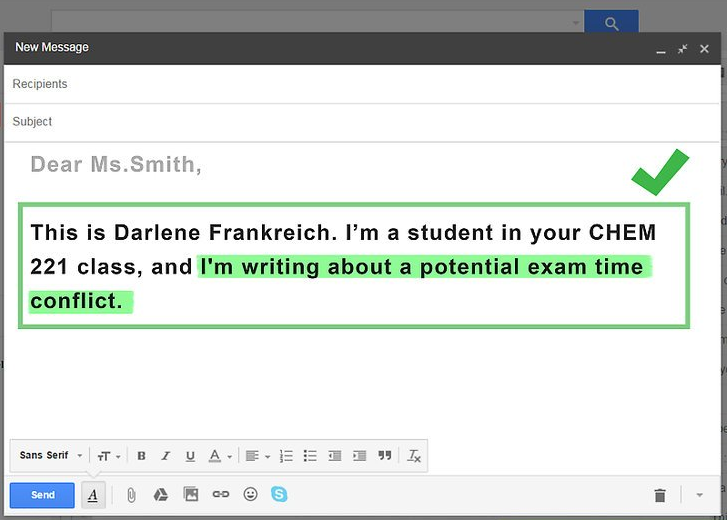
Для писем в Великобританию, которые начинаются с фраз Dear Sir, Dear Sirs, Dear Madam, Dear Sir or Madam, завершающая фраза - Yours faithfully (рус. с уважением).

Для США подходит вежливая и нейтральная фраза - Very truly yours (рус. Искренне Ваш). Если вы пишите старому знакомому наиболее подходящей завершающей фразой будет - Cordially yours (рус. сердечно Ваш).

Если вы **использовали знаки препинания** (запятую или двоеточие) в приветствии английского делового послания, то необходимо поставить запятую и после завершающей фразы, перед Вашим именем.

Если вы не использовали знаки препинания в приветствии на английском, то не используйте их и после завершающей фразы, например: Sincerely yours… или Many thanks…

## Деловое письмо на английском фразы, клише



Написать официальное письмо на английском легко, если вы знаете клише и фразы для делового письма и умеете ими пользоваться

Мы подобрали наиболее популярные **фразы, используемые в бизнес переписке** . Более подробный список фраз для деловых писем Вы найдете в нашей статье “Фразы для деловой переписки на английском”. Также можно использовать **готовые клише** из наших примеров деловых писем.

### Фразы и клише для деловой переписки на английском с переводом

| Фраза на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| It is very kind of you to | Очень любезно с Вашей стороны |
| We enclose | Мы прилагаем |
| We are sorry | Мы сожалеем |
| Unfortunately | К сожалению |
| With reference to your | Относительно Вашего |
| As you requested | По Вашей просьбе |
| According to | В соответствии с |
| Please let me know | Пожалуйста, сообщите мне |
| Thank you for responding to my offer | Спасибо, что откликнулись на мое предложение |
| We look forward to hearing from you soon | Надеемся получить Ваш ответ в ближайшем будущем |
| Thank you for responding to my offer | Спасибо, что откликнулись на мое предложение |

### Сокращения в бизнес переписке

Для того чтобы сохранить краткость сообщения и сэкономить время, люди иногда используют в письмах **сокращения для бизнеса** . Ниже приведены примеры наиболее распространенных из них.

Но используйте такие сокращения осторожно, так как не все люди с ними знакомы и вас могут неправильно понять.

| Аббревиатура | Фраза полностью | Перевод на русский |
| --- | --- | --- |
| AFAIK | as far as I know | насколько мне известно |
| BTW | by the way | кстати |
| COB | close of business | окончание рабочего дня |
| FYI | for your information | к Вашему сведению |
| JIT | just in time | вовремя |
| IOW | in other words | другими словами, иначе говоря |
| LT | lead time | время выполнения заказа |
| NRN | no reply needed | ответ не требуется |
| OTOH | on the other hand | с другой стороны |
| WIP | work in process | проект в стадии разработки |
| OS | Operating system | операционная система |
| OTL | Over The Line | сверх положенного |

### Адрес электронной почты на английском языке

**Первая часть электронного адреса** (мы сейчас говорим об адресах деловых, не личных) состоит из фамилии и инициалов человека, к которому вы обращаетесь, или названия отдела/подразделения, или, возможно, его сокращения.

**Вторая часть** , которая следует сразу за знаком @ (произносится at), – это название ISP (провайдера интернет-услуг), организации или сокращения этого названия.

Обычно **последняя часть адреса** включает в себя название домена в зависимости от типа организации (например, .co для company, .ac – academic – для университета) или названия страны, из которой отправлено сообщение (например, .no для Норвегии, .uk для Великобритании и т. д.).

Вот несколько других примеров названий доменов:

* .biz – бизнес;
* .gov – правительственная организация;
* .org – некоммерческая организация (например, благотворительная организация);
* .pro – профессия (например, медицина, право)

Советуем Вам также руководствоваться этими принципами при создании своего рабочего электронного ящика.

## Готовое деловое письмо на английском языке с переводом



Деловое письмо на английском образец

Пользуясь примерами готовых деловых писем с переводом, можно составить собственное отличное письмо на английском. Ниже приведен пример электронного письма-просьбы о предоставлении информации.

| Шаблон письма на английском | Перевод на русский |
| --- | --- |
| To: rgill@mail.biz CC: BCC: Date: 10/30/2012 Subject: Receiving the price list  Dear Mr. Roger Gill,  Your advertisement in the May issue of Aquarium Plants magazine is of great interest to us.  We would like to know more about your company's products offers and would appreciate receiving your wholesale price list.  It is our desire to offer our customers the widest selection of aquarium plants , and we are therefore interested in new plants.  We will look forward to your prompt response. Thank you.  Alexander Popov, Director of the Aqua Ltd., Ekaterinburg, Russia aqva-ekb@email.com | Кому: rgill@mail.biz Копия: Скрытая: Дата: 30.10.2017 Тема: Получить прайс-лист  Уважаемый господин Роджер Гилл,  Ваша реклама в майском номере журнала Аквариумные растения представляет большой интерес для нас.  Мы хотели бы знать больше о продукции Вашей компании и хотели бы получить Ваш прайс-лист оптовых цен.   Мы стремимся к тому, чтобы предложить нашим клиентам самый широкий выбор аквариумных растений, и поэтому мы интересуемся новыми растениями.  Мы надеемся на быстрый ответ. Спасибо.   Александр Попов, Директор ООО Аква, Екатеринбург, Россия, aqva-ekb@email.com |

Соблюдайте стиль изложения, а также орфографические и пунктуационные нормы. Тщательно и многократно вычитайте текст, отредактируйте его содержание для того, чтобы добиться ясности и корректности. Оформите окончательный вариант эссе в соответствии с требованиями к данному виду работ.

## 1.2Методические рекомендации по работе с подкастами

В процессе изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» как в ходе аудиторной работы, так и в процессе самостоятельной подготовки к занятиям и итоговому контролю обучающиеся занимаются аудированием текстов различной тематики и жанров. Тексты могут представлять собой интервью, новостные сообщения, официальные выступления и так далее.

Работа с аудиотекстом требует, прежде всего, его внимательного прослушивания (возможно неоднократного), которое сопровождается ознакомлением с терминологией и фиксацией ключевых моментов содержания текста. В ходе учебной практики аудирование дополняется выполнением заданий, направленных на проверку понимания информации, изложенной в тексте. Данные упражнения рекомендуется выполнять в письменном виде и при этом обращать особое внимание на незнакомые языковые единицы, устойчивые сочетания и прочие для их последующего запоминания.

Для совершенствования навыков понимания звучащего текста на слух рекомендуется регулярно прослушивать подкасты – звуковые аудиофайлы, доступ к которым можно осуществить через интернет. В ряду наиболее популярных и общедоступных следует назвать следующие ресурсы:

1. Harvard Business Review Ideacast <https://player.fm/series/hbr-ideacast>;
2. London School of Economics and Political Science <https://player.fm/series/london-school-of-economics-public-lectures-and-events>;
3. Business Wars <https://player.fm/series/business-wars>;
4. BBC Business Daily <https://www.bbc.co.uk/programmes>.

Прослушивать записи рекомендуется не только в ходе подготовки к занятиям, но даже фоном, при выполнении иных работ, потому что это способствует привыканию к звучащей речи, ее качественному воспроизведению и верному восприятию.

## 1.3 Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточной аттестации осуществляется на протяжении всего учебного периода в ходе подготовки к практическим занятиям. Однако наиболее интенсивный период подготовки к зачету или экзамену начинается непосредственно в сессионный период. Рекомендуется осуществлять подготовку к аттестации в соответствии со списком вопросов к зачету, предоставленным преподавателем, и списком рекомендованной литературы. Помимо обозначенных источников можно обращаться к конспектам по дисциплине, эссе, а также достоверным интернет-источникам. В ходе подготовки к аттестации ориентируйтесь, прежде всего, не на запоминание материала, а на глубину и полноту его понимания.

# 2 Литература, рекомендуемая для изучения дисциплины

1. Гришаева, Е.Б. Деловой иностранный язык: учебное пособие / Е.Б. Гришаева, И.А. Машукова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 192 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3296-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435604>
2. Шевелёва, С.А. Деловой английский: учебное пособие / С.А. Шевелёва. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 382 с. - ISBN 978-5-238-01128-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816)
3. Преображенская, А.А. Деловая переписка на английском языке / А.А. Преображенская. - 2-е изд., испр. - М. : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 72 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121)
4. Колмогорова, Н.В. Основы общей и профессиональной этики и этикет : учебное пособие / Н.В. Колмогорова ; Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2012. - 276 с. : ил. - Библиогр.: с. 258-259. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274600)
5. Гаранин, С.Н. Выступления, презентации и доклады на английском языке : учебное пособие / С.Н. Гаранин ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 35 с. : ил. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429744)
6. Кузнецова, И.К. Practice of writing business letters: Практикум обучения деловой переписке : учебное пособие / И.К. Кузнецова. - М. : Евразийский открытый институт, 2010. - 64 с. - ISBN 978-5-374-00461-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90618)
7. Миньяр-Белоручева, А.П. Англо-русские обороты научной речи : учебное пособие / А.П. Миньяр-Белоручева. - 6-е изд., стер. - М. : Флинта, 2012. - 74 с. - ISBN 978-5-9765-0690-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:[//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115097](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115097)