

## ОБУЧЕНИЕ АСПЕКТУ WRITING В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

О.Ф. БУСАРОВА

*Кубанский государственный технологический университет,  
350002, Российская Федерация, г. Краснодар, ул. Московская, 2,  
электронная почта: o.busarova2015@yandex.ru*

Статья посвящена основным методическим принципам обучения аспекту письменной речи в деловом английском языке студентам экономических и технических специальностей. Рассматриваются различные виды и типы деловых писем. В статье представлены цели и задачи, методические и педагогические принципы в процессе обучения деловой переписки. Очень важно учитывать принципы краткости, лаконичности материалов, поэтапности, повторяемости и закрепления знаний, умений и навыков на практике. Ролевая игра рассматривается как основной методический принцип в обучении деловой переписки.

**Ключевые слова:** аспект письменной речи, деловой английский, виды деловых писем, типы деловых писем, электронные письма делового общения, ролевая игра, методические принципы, цели и задачи обучения, виды деятельности

В современном мире знание одного иностранного языка стало нормой, стремительное развитие инновационных технологий, межкультурная коммуникация требует владения уже не одним, а несколькими иностранными языками. Считается, что выпускники высших учебных заведений должны владеть основами изучаемого языка. Практика показывает, что работодатели ожидают от претендентов знание именно английского языка. Это объясняется тем, что английский язык считается международным. Свободное владение английским языком на среднем уровне предоставляет значительные конкурентные преимущества при устройстве на работу в различные компании, как иностранные, так и отечественные. Если в высшем учебном заведении преподавался немецкий или французский язык, то претенденту на престижную вакансию в хорошей компании приходится осваивать основы английского языка в короткие сроки. Этот процесс сочетается с трудностями в совмещении обучения и работы, отсутствием свободного времени. Так же нужно учитывать возрастные особенности обучаемых. Известен факт, что чем моложе обучаемый, тем проще ему включиться в образовательную деятельность. В

старшем возрасте сложнее преодолеть внутренние и внешние трудности педагогического и социально-психологического характера.

Принимая во внимание все факторы, нужно закладывать основы межкультурного иноязычного делового общения на стадии получения высшего образования, так как овладение данными умениями и навыками является одним из ключевых компонентов профессионально-ориентированного обучения.

Компьютеризованное инновационное общество нуждается в профессионалах, готовых к активной профессиональной деятельности с использованием иностранного языка. Нужно уметь грамотно вести деловую переписку, понимать, какой вид деловых писем подходит в той или иной ситуации, правильно передавать суть официальных документов и контрактов, вести делопроизводство, принимать участие в международных переговорах и конференциях, быть достойным собеседником в диалогах на иностранном языке и выступать в роли переводчика.

Актуально и значимо владеть основами делового английского языка. Программа университета предполагает изучение бизнес английского, основываясь на современных учебниках, применяя различные технологии в изучение языка. В процессе освоения деловым английским языком многие студенты, а особенно представители технических и технологических специальностей, сталкиваются с определенными сложностями в обучении. Это можно объяснить отсутствием языковой практики, негуманитарным профилем выбранной специальности. Преподавателю необходимо учитывать все особенности, трудности, и для каждой группы выбирать дифференцированный подход.

На занятиях по деловому английскому особое внимание должно уделять практики аудирования, навыкам письменной речи, чтению и говорению. Обучение деловому английскому языку должно быть построено на развитие навыков в различных аспектах иностранного языка, таких как Speaking (говорение), Writing (письмо), Reading (чтение) и Listening (аудирование) [4]. Каждый аспект может быть отдельной областью изучения, но свободное

владение языком предполагает правильное сочетание этих направлений. Наиболее сложным считается освоение раздела Writing (письмо) или владения навыками письменной речи. Если в устной форме выражения языка различного рода ошибки могут быть незамеченными, потому что у говорящего есть возможность исправить себя или выяснить суть в ходе диалога, то в письменной речи надо быть точным, аккуратным и обладать уверенностью в использовании тех или иных конструкций.

Под деловой перепиской подразумевают вид письменной речевой коммуникации, которая реализуется в различных видах писем.

Официально-деловая сфера определяет особенности деловой переписки.

В ходе бизнес переписки происходит сочетание нейтральной лексики и общепринятых клише, фраз и выражений в рамках стиля делового общения. Но нельзя не учитывать главные требования к содержанию таких писем, в основе которых стоит точность и краткость. При составлении делового письма автор должен рассматривать текст и содержание письма главными средствами в диалоге двух сторон, основой в данном виде коммуникации. Текстовый материал может рассматриваться как средство побуждения к действию партнерской стороны, так и отказом от всякого рода сотрудничества. Умение вести деловую переписку считается показателем уровня компании. Но достичь высокого уровня в написании писем на английском языке в рамках делового общения возможно при наличии постоянно тренировки и практики. Нужно проработать все ситуации, которые требуют ведение бизнес переписки. Их не так много, поэтому их можно рассматривать как однотипные, что играет значимую роль в их письменном оформлении.

Деловая переписка включает в себя написание деловых писем в обычном формате, электронных писем, составление контрактов, бизнес напоминаний и сообщений. Основные требования к содержанию всех документов в сфере управления подразумевают соответствию следующим общепринятым нормам [4]. Но независимо от вида управленческого документа в тексте надо достоверно и объективно предоставлять информацию, освещать только

актуальные проблемы, касающиеся непосредственно деятельности компании. Все факты, доказательства и примеры в деловом письме должны быть аргументированы и подтверждены необходимыми приложениями. Также должно прослеживаться точное соответствие плану и теме письма, нельзя отходить от проблемы и снова к ней возвращаться. Это увеличивает объем письма и не дает партнеру сосредоточиться на проблеме. С другой стороны, это является доказательством непрофессионализма в сфере делопроизводства. Изложение текста основывается на краткости и логичности. Нужно помнить о простоте делового стиля в бизнес общении, особенно при написании электронных писем и составление контрактов.

В процессе обучения навыков деловой переписки студенту предлагается разделить письма на следующие виды: письма для средств массовой информации, коммерческие письма, деловые письма, нерегламентированные письма и официальная личная переписка. Каждый вид включает в себя определенные типы писем. Например, письма для прессы могут включать рекламу, объявления, короткие сообщения. Оферта и ответы на деловую переписку включаются в группу коммерческих писем. Письмо-запрос, письмо-сопровождение, напоминание, просьба и подтверждение – это непосредственно виды деловой переписки, их можно отнести в группу обычных деловых писем. В официальную личную переписку входят рекомендации, соболезнования, поздравления, ответы на поздравления.

В процессе практики деловой переписки письма нужно рассматривать с позиции формы и содержания. Это могут быть информационные, сопроводительные, рекомендательные, инициативные письма [2]. По функциональному признаку письма делятся на письма, которые требуют ответа и письма, которые не требуют ответа. Так же в современном мире бизнеса e-mail (электронное письмо) практически вытеснил традиционные письма в бумажном формате. Сейчас это своеобразный инструмент для решения многих проблем и задач, поиска новой клиентской базы, укрепления и расширения сфер бизнеса. Все типы и виды традиционных писем существуют и в

электронных письмах. Правила стиля так же должны учитываться при ведении деловой электронной переписки [2].

Перед обучением навыкам письма студенты должны освоить правила написания писем разного вида, выучить устойчивые словосочетания и выражения, для применения их на практике. Использование клише очень важно, потому что они характеризуют простоту и лаконичность делового стиля. Самый эффективный метод для развития навыков в ведение деловой переписки – это ролевая игра. «Ролевая игра — методический прием, относящийся к группе активных способов обучения практическому владению иностранным языком. Ролевая игра представляет собой условное воспроизведение ее участниками реальной практической деятельности людей, создает условия реального общения. Эффективность обучения здесь обусловлена в первую очередь повышением мотивации и интереса к предмету» [3, с.188]. Обучаемому предлагается модель конкретной ситуации, в которой преподаватель определяет цели и задачи, ставит проблему и предлагает обучаемому найти пути решения. Преподаватель может выступать как в роли арбитра в диалоге, так и в роли партнера и вести полноценный диалог уже не как со студентами, а как с профессионалами в рамках игры.

Данный методический прием повышает мотивацию у студентов, упрощает подачу сложного материала и дает возможность прочувствовать эту ситуацию на практике. Каждый вид письма можно обсудить как индивидуально, так и в группе, выявить достоинства и недостатки и дать возможность учащимся оценить себя и своих коллег.

Различные методические приемы облегчают освоение аспекта Writing, но постоянное практическое применение, доведение до автоматизма приемов деловой переписки являются главным критерием в профессиональном написании всех видов писем. После окончания курса по деловому английскому в аспекте письменной речи (Writing) студент должен владеть навыками написания любого типа письма, а именно уметь написать деловые письма в кратчайшие сроки. Стилль письма должен быть лаконичный, краткий, факты

изложены убедительно и четко. Автору необходимо выражать свои мысли вежливо и убедительно, придерживаясь официального стиля. Самое важное в деловой переписке – умение достигать своих целей лаконичными предложениями в небольшом формате и поддерживать переписку в дружелюбном тоне, но так же нужно уметь показать свое отношение к проблеме официальными выражениями. Необходимо помнить, что профессионализм формирует собственную репутацию и репутацию компании в глазах деловых партнеров и клиентов [2].

#### ЛИТЕРАТУРА

1. Бизнес-курс английского языка /под общей редакцией Богацкого И.С.- 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003.- 352 с.
2. Воротынцева Т. Деловая e-mail переписка. Пять правил успеха.: Питер; Санкт-Петербург; 2012 ISBN 978-5-459-01594-2 источник правообладателя [http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=3956915](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3956915)
3. Жук Н. В., Тузова М. К., Ермакова Л. В. Ролевая игра как метод обучения иностранному языку в высшей школе [Текст] // Актуальные вопросы современной педагогики: материалы IV междунар. науч. конф. (г. Уфа, ноябрь 2013 г.). — Уфа: Лето, 2013. — С. 187-191.
4. Harmer J. How to teach English, L: Longman, 2001, 198 p.

#### REFERENCES

1. Biznes-kurs angliyskogo yazyka /pod obshchey redaktsiey Bogatskogo I.S.-5-e izd., ispr. – Kiev: ООО «IP Logos», 2003.- 352 s.
2. Vorotyntseva T. Delovaya e-mail perepiska. Pyat pravil uspekha.: Piter; Sankt-Peterburg; 2012 ISBN 978-5-459-01594-2 istochnik pravoobladatelya [http://www.litres.ru/pages/biblio\\_book/?art=3956915](http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=3956915)
3. Zhuk N. V., Tuzova M. K., Ermakova L. V. Rolevaya igra kak metod obucheniya inostrannomu yazyku v vysshey shkole [Tekst] // Aktualnye voprosy sovremennoy pedagogiki: materialy IV mezhdunar. nauch. konf. (g. Ufa, noyabr 2013 g.). — Ufa: Leto, 2013. — S. 187-191.
4. Harmer J. How to teach English, L: Longman, 2001, 198 p.

*THE TEACHING AN ASPECT WRITING  
IN BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH*

**O.F. BUSAROVA**

*Kuban State Technological University,  
2, Moskovskaya st., Krasnodar, Russian Federation, 350002;  
e-mail: o.busarova2015@yandex.ru*

The article is devoted to the main methodical principles and aspect of writing in business correspondence for students of economic and technical specialties. The different kinds and types of business letters are considered. The important subjects and tasks, some methodical and pedagogical principles are presented in the article. The positions of brevity are necessary to take into consideration, also effect of step-to-step and repeatability and consolidation of knowledge, skills and abilities is an essential part in business correspondence. The students must know how to put them into practice. Role-playing game is considered as the basic methodical principle in training of business English

**Key words:** an aspect of writing, Business English, kinds of business letters, types of business letters, business e-mail, a role play, methodical principles, subjects and tasks of teaching, kinds of activity.