

***Нечаева Алла Александровна***

преподаватель

***Хохлова Анна Алексеевна***

преподаватель

ФГБОУ ВПО «Самарский государственный  
технический университет»

г. Самара, Самарская область

## **ОБУЧЕНИЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ**

*Аннотация:* в статье раскрываются особенности обучения деловой переписке в техническом вузе в рамках дисциплины «Деловой иностранный язык». В работе также дается обзор типов деловых писем и их структур.

*Ключевые слова:* деловое письмо, деловая переписка.

Обучения английскому языку студентов технического университета включает в себя обучение деловому английскому языку. Так, в настоящее время на некоторых направлениях подготовки бакалавриата в учебном плане существует отдельная дисциплина – «Деловой иностранный язык». Не секрет, что в современном мире трудно обойтись без знания английского языка. Кроме того, что молодой специалист, согласно компетентностному подходу в обучении, должен владеть устной и письменной речью в том объеме, в котором потребует его будущая специальность.

Особенности использования английского языка в бизнес среде могут касаться совершенно различных типов международной деятельности. Это может быть частный бизнес или целая отрасль экономики какой-то страны. Имея навыки в бизнес корреспонденции, можно легко вести деловую переписку. Знания стандартных формулировок, текстовых блоков и речевых оборотов бизнес корреспонденции на английском языке позволяют создавать легкие к восприятию и информативные письма. Это улучшает качество взаимодействия с иностранными партнерами.

Деловое письмо является главным каналом связи предприятий, фирм с внешним миром. С помощью письма ведутся преддоговорные переговоры. В письмах излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в мероприятиях.

Сегодня мы владеем различными формами связи, которые увеличивают скорость передачи информации, её обработки и интерпретации. Между тем роль делового письма, которое мы отправляем по почте, не снижается.

Деловое письмо – это документ. От того насколько грамотно составлено деловое письмо зависит успех коммерческих сделок. В процессе обучения студентов навыкам написания делового письма мы знакомим их с видами и составными элементами делового письма. При установлении деловых контактов хорошо составленное письмо может лучшим образом представить фирму и создать хорошее впечатление о ней у вашего потенциального партнера.

Большое значение уделяется внешнему виду письма. Обычно у каждой фирмы есть свои бланки для писем. Фирменный бланк должен иметь название фирмы, её адрес и характер бизнеса фирмы.

Деловое письмо, написанное на фирменном бланке состоит из 8 элементов:

1. Дата – число, месяц, год.
2. Внутренний адрес – имя и адрес лица, которому адресуется письмо.
3. Вступительное обращение – приветствие.
4. Первый абзац письма – о чем письмо.
5. Текст письма – изложение сути вопроса.
6. Заключительный абзац – где подводится итог и излагают дальнейшие действия.
7. Заключение – «до свидания».
8. Подпись.

*Дата.* Здесь можно употребить один из двух вариантов:

1. В английских деловых письмах дата печатается полностью справа – день, месяц, год.
2. В американских деловых письмах сначала месяц, день, год.

*Внутренний адрес.* Название и адрес фирмы получателя письма должен быть таким как на конверте.

Студенты должны знать, что деловое письмо начинается с приветствия. *Формы приветствия* в английских и американских письмах немного рознятся:

1. Приветствия в английских деловых письмах: «Dear Sir or Madam», «Dear Sirs».

2. Приветствия в американских письмах – «Gentlemen».

В процессе обучения написанию деловых писем студентам необходимо изучить обороты и фразы, употребляемые в данном случае. Выражения, употребляемые в *первом абзаце письма*:

1. We thank you for your letter – благодарим Вас за Ваше письмо.

2. In reply to your letter – в ответ за Ваше письмо.

3. We are sorry to have to remind you – к сожалению, мы вынуждены напомнить Вам.

4. We are happy to tell you – мы рады сообщить Вам.

5. Further to our letter of... – в дополнение к нашему письму...

После вступительного обращения начинается *текст письма*. Здесь могут быть полезными обороты:

1. Извинения и сожаления – apologies and regrets.

2. We offer our apologies – мы приносим свои извинения.

3. Unfortunately we cannot – к сожалению, мы не можем.

4. Благодарность – Gratitude.

5. We shall be grateful to you – мы будем Вам благодарны.

6. We shall appreciate it if – мы будем Вам признательны, если...

7. Просьба – Request.

8. Please let us know – просим Вас сообщить нам...

9. Kindly inform us of the position of the order – просим Вас известить нас о ходе выполнения заказа.

10. Подтверждение – Confirmation.

11. We confirm our consent to these alterations – просим Вас подтвердить получение нашего счета-фактуры.

*Конечный абзац* делового письма содержит намерения продолжать работу:

1. We hope to establish fruitful business relations with your company – с интересом ожидаем развития торговли с Вами к взаимной выгоде обеих сторон.

2. Your early reply will be appreciated – мы будем Вам благодарны за Ваш скорый ответ.

Заключительная форма вежливости:

1. Yours faithfully – С уважением.

2. Sincerely – Искренне Ваш.

*Подпись.* Необходимо обратить внимание студентов на то, что все деловые письма подписываются от руки тем лицом, которое пишет письмо.

Отдельное слово следует сказать о таком виде переписки как электронная почта. Электронная почта стала основной формой общения между представителями различных организаций по самым различным вопросам и рабочим моментам. В процессе обучения изучается именно деловая или рабочая переписка, а не неформальная, личная переписка. Студенты учатся следовать правилам при общении по электронной почте. Особенность электронных посланий заключается в том, что сообщение должно быть по возможности кратким и четким. Это правило распространяется на все виды делового общения, но для электронной почты становится особенно актуальным, поскольку воспринимать информацию с монитора сложнее, чем с листа.

В заключении нужно обратить внимание студентов на то, что роль деловых писем в деятельности организаций сегодня выросла в результате развития процессов стандартизации и унификации. Стандартизация и унификация – это приведение языковых и текстовых средств к единому образцу. Они затрагивают все уровни деловой корреспонденции.

### ***Список литературы***

1. Безруких М. Этика делового общения: Курс лекций. – М., 2001.

2. Кирсанова М.В. Деловая переписка: Учебное пособие. – М., 2007.

3. Веселов П.В. Аксиомы делового общения и официальной переписки. – М., 1999.