

Интернет-журнал «Мир науки» ISSN 2309-4265 <http://mir-nauki.com/>

2016, Том 4, номер 2 (март - апрель) <http://mir-nauki.com/vol4-2.html>

URL статьи: <http://mir-nauki.com/PDF/31PDMN216.pdf>

Статья опубликована 15.04.2016

**Ссылка для цитирования этой статьи:**

Евсеев А.Б. Обучение деловому письму на английском языке студентов вуза // Интернет-журнал «Мир науки» 2016, Том 4, номер 2 <http://mir-nauki.com/PDF/31PDMN216.pdf> (доступ свободный). Загл. с экрана. Яз. рус., англ.

УДК 372.881.111.1

**Евсеев Андрей Борисович**

УВО «Владимирский институт туризма и гостеприимства», Россия, Владимир

Доцент кафедры «Менеджмента туризма»

Кандидат педагогических наук

E-mail: [andrej.yevsejev@rambler.ru](mailto:andrej.yevsejev@rambler.ru)

## **Обучение деловому письму на английском языке студентов вуза**

**Аннотация.** В статье рассматривается проблематика обучения написанию деловой корреспонденции на иностранном языке студентов неязыкового вуза. Автор анализирует учебные материалы по тематике статьи, констатируя их недостаток в советское время. Постулируется необходимость уделять особое внимание разнице норм этикета делового письма в российском и англоязычном мире.

В данном исследовании автор выделяет два направления в обучении деловой коммуникации на английском языке (обучение устной речи и формирование навыков делового письма), а также три ступени обучения (начальную, среднюю и продвинутую).

На начальном этапе студентам предлагаются тренировочные задания по заполнению различных форм и бланков. Средний этап предполагает освоение "блочной" структуры делового письма. На продвинутом этапе обучения деловому письму бакалавры туризма осваивают составление профессионально-деловой корреспонденции: резюме и сопроводительных писем, договоров и контрактов.

Автор рассматривает основные трудности, с которыми сталкиваются студенты во время освоения дисциплины "деловой английский", а также предлагает возможные методические решения.

**Ключевые слова:** английский язык; студент; ФГОС-3; деловое письмо; уровень владения иностранным языком; деловой английский; проблема; норма этикета; компетенция; правовая лингвистика

Деловое письмо – один из важнейших элементов речевой деятельности, незаслуженно забытый в советское время. Не секрет, что обучение иностранным языкам в школе еще двадцать лет назад строилось по формуле: "научить читать со словарем". Более того, обучение навыкам чтения занимало большую часть аудиторного времени на ступенях средне-специального и вузовского образования. Анализируя учебники английского языка того времени, едва ли можно найти обучающий материал, нацеленный на развитие навыков именно делового письма.

Переход российской экономики на рыночные рельсы, налаживание контактов с зарубежными партнерами, развитие бизнеса и межкультурных связей потребовало от преподавателей иностранного языка, в частности английского, обратить серьезное внимание на обучение деловому общению. Чтобы ликвидировать брешь в развитии этого вида речевой деятельности стали появляться учебные пособия: сначала в виде переводных изданий (Thomas R. Mockaitis) [8], а затем российских методистов и преподавателей (А.А. Жданов, И.Ф. Жданова). [7]

Сегодня сложно найти компанию, которая не ведет деловую переписку со своими партнерами. Однако даже сейчас, с развитием отечественного высшего образования, непросто найти грамотного работника, умеющего правильно составить деловое письмо на английском языке. Документооборот на английском языке – это не просто заполнение шаблонов писем и контрактов. В первую очередь, это овладение этикой делового общения, следование определенным традициям национальной культуры. Трудно не согласиться с российским ученым А. Салахетдиновой, которая постулирует необходимость "прививать" этические нормы, моральные правила и принципы поведения в сфере делового иноязычного общения студентам.

В отличие от российской модели деловой коммуникации, которая предполагает устное общение, англоязычная бизнес-среда отдает предпочтение письменной речи. Однако стоит отметить, что несмотря на кажущуюся "чопорность", консервативность и формально-нейтральный стиль деловой письменной корреспонденции на английском языке, в общении всегда есть место непредвиденным ситуациям, которые вызывают позитивные и негативные эмоции, проявляющиеся в выборе соответствующего эмоционально-окрашенного вокабуляра. [2] Поэтому в обучении деловому письму необходимо обращать внимание студентов на разницу норм этикета в российском и англоязычном мире, учитывать национальные и психологические особенности коммуникантов.

Компетентностная модель современного российского высшего образования предполагает формирование у студентов "способностей осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации", иными словами, общепрофессиональной компетенции делового письменного общения. Она вырабатывается при межпредметном подходе, который имеет лингвистический, профессиональный и культурологический векторы обучения.

Письмо – это умение выражать свои мысли в письменной форме, следуя правилам орфографии и пунктуации. Среди видов деловой корреспонденции на иностранном языке можно выделить следующие:

- Резюме, сопроводительные и рекомендательные письма (CV and cover letters);
- Предконтрактная переписка (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-заказ, письмо-подтверждение) (enquiry letters, proposals, orders, confirmations);
- Письма-извещения (notifications);
- Письма-рекламации (letters of complaint);
- Письма на разные случаи (поздравления, благодарности, приглашения) (congratulations, thank-you letters, invitations);
- Договоры, контракты (agreements, contracts);
- Формы иммиграционных карт, регистрационных карт в отеле (immigration cards, registration cards).

Обучение деловой коммуникации в рамках курса "деловой английский" строится по двум направлениям: обучение устной речи и формирование навыков делового письма. Хронологически можно выделить три ступени обучения: начальную, среднюю и продвинутую.

На начальном этапе мы предлагаем заполнение простых регистрационных форм, карт и бланков, для которых достаточно языковых знаний на уровне А1-А2 общепринятой европейской шкалы уровней владения иностранным языком. Студенты хорошо справляются с поставленной задачей: большинство выявленных ошибок – орфографические (транслитерационные).

Средний этап предполагает освоение "блочной" структуры делового письма, включающей дату написания письма, адрес отправителя/получателя, оглавление, приветствие, тело письма, окончание и приложения (при наличии). В отличие от общепринятой методики мы не практикуем составление русского варианта делового письма, так как считаем, что это занимает значительное время. Практика показывает, что достаточно параллельного двуязычного текста, чтобы студенты могли усвоить логическую структуру предконтрактной корреспонденции на английском языке и составить своё письмо по аналогии. На этой ступени чрезвычайно важно объяснять особенности употребления различных вариантов приветствия и окончания письма, стилистических отличий делового и разговорного стилей, языковых клише, фразеологизмов. Основные трудности с которыми сталкиваются студенты на данном этапе: недостаточность лексического запаса, неумение логически правильно и кратко формулировать свои коммуникативные намерения на письме, грамматические ошибки, перенос разговорных лексических единиц в официально-деловой стиль английского письма.

На продвинутом этапе обучения деловому письму будущие бакалавры туризма осваивают составление профессионально-деловой корреспонденции: резюме и сопроводительных писем, договоров и контрактов. На этой ступени обучения английскому языку студенты уже имеют понятие о структуре и особенностях текста делового письма, что служит большим подспорьем при составлении резюме с опорой на русскоязычную версию. Основную сложность у студентов вызывает заполнение части англоязычного резюме, связанного с описанием личных качеств и способностей. Дополнительные трудности, с которыми сталкиваются студенты, относятся не только к подбору правильных эквивалентов при переводе, но и к вычленению собственно качеств личности, которые наиболее подходят выбранной вакансии.

Составление рекомендательных и сопроводительных писем – еще один компонент обучения деловому письму на продвинутом этапе. Сопроводительное письмо к резюме является документом, в котором соискатель на вакантную должность может представить свои наилучшие качества и заинтересовать работодателя. Следует информировать студентов о том, что подача сопроводительного письма при трудоустройстве в англоязычных странах является дополнительным преимуществом претендента на должность.

Сопроводительные письма широко распространены в западных странах и практически неизвестны в России. Отечественные кадровые службы не требуют сопроводительных писем при подаче резюме, в отличие от англоговорящих рекрутеров. Для отработки навыков написания данного вида корреспонденции мы предлагаем подстановочные упражнения, а также упражнения на восстановление утраченной структуры письма. Кроме того, студентам предлагается выбрать наиболее подходящую концовку англоязычного сообщения, найти орфографические, грамматические и стилистические ошибки.

Чтение, перевод и составление контрактов и договоров на продвинутом этапе обучения деловому письму на английском языке требует от студентов профессионально-языковых

навыков, способности свободно ориентироваться в специфической юридической лексике и туристской терминологии. На этой ступени в обучение внедряются элементы "правовой лингвистики". Термин "правовая лингвистика" был введен в науку немецким учёным-филологом Адальбертом Подлехом в 1976 году. Он рассматривал правовую лингвистику как "совокупность всех методов и результатов исследований, касающихся вопросов связи языка и правовых норм, которые отвечают требованиям современной лингвистики". [4] Важным условием успешного обучения является знакомство с юридической терминологией сферы туризма. На уровне владения иностранным языком С1 мы предлагаем двусторонний перевод типового туристского договора на английский язык.

В завершение следует отметить, что обучение деловому письму студентов вуза является обязательным условием их успешной профессиональной интеграции на современном рынке труда. Знание законов иноязычной деловой коммуникации позволит специалистам туристской сферы принимать участие в международных мероприятиях, активнее налаживать связи с партнерами по бизнесу, получить работу в иностранных турфирмах или открыть свое собственное совместное предприятие.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Обучение деловому письму на английском языке: пособие для магистрантов, аспирантов, научных работников: Т.Г. Шелягова [и др.]. – Мн.: БГУИР, 2009. – 80 с.
2. Салахетдинова А. Этическая составляющая в языке делового общения. Язык, сознание, коммуникация: Сб. статей / Ред. колл.: В.В. Красных, А.И. Изотов, В.Г. Кульпина. М.: МАКСПресс, 2009. Вып. 37. - 100 с.
3. Раицкая Л.К. Формирование иноязычной компетентности студентов в курсе деловой коммуникации на иностранном языке [Электронный ресурс] URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-inoazychnoy-kompetentnosti-studentov-v-kurse-delovoy-kommunikatsii-na-inostrannom-yazyke.pdf> (дата обращения: 20.03.2016).
4. Podlech A. Rechtslinguistik. // Grimm, Dieter [Hrsg.]. Rechtswissenschaft und Nachbarwissenschaften. Bd. II, Munchen: Beck, 1976, S. 105-116.
5. Безус С.Н. Обучение элементам делового письма учащихся старших классов средней школы (на материале английского языка): автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02 / Безус Светлана Николаевна. – Пятигорск, 2004. – 20 с.
6. Пичкова Л.С. Деловой английский. М.: Проспект, 2013. – 998 с.
7. Жданова И.Ф., Жданов А.А. Деловые письма и контракты. М.: Омега-Л, 2010. - 288 с.
8. Mockaitis Th.R. Easy Business English, Sra, 194 p.
9. Теппер Р. Как овладеть искусством делового письма: 250 записок в помощь менеджеру. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1994. – 231 с.
10. Котий Г.А., Гюльмисаров В.Р. Образцы деловой переписки на английском и русском языках. – М.: ИНФРА-М, 1995. – 159 с.

**Evseev Andrey Borisovich**

Vladimir Institute of Tourism and Hospitality, Russia, Vladimir  
E-mail: andrej.yevsejev@rambler.ru

## **Teaching business correspondence in the english language to students of higher educational establishment**

**Abstract.** The article examines the scope of problems in teaching business correspondence in the foreign language to non-linguists. The author analyzes the teaching aids used under the subject of the examination and states their lack in the Soviet period. The author emphasizes the necessity to draw special attention to difference in the business correspondence etiquette in the Russian and English business correspondence.

In this study, the author earmarks two vectors in teaching business correspondence in the English language, i.e. oral speech teaching and shaping of business writing skills. As well as that there are three stages: for starters, intermediate and advanced levels.

Form-filling exercises are given to the beginners. Intermediate-level students are taught to the block format of the business letter. On the advanced level future bachelors of tourism are taught to professional business correspondence, such as resume and cover letter, agreements and contracts writing.

In the article the author examines the major difficulties encountered by the non-linguists during the Business English course and suggests their possible methodological solution.

**Keywords:** the english language; students; the 3<sup>rd</sup> generation of the federal state educational standard; business writing; common reference level; business english; problem; etiquette rule; competence; law linguistics

## REFERENCES

1. Obuchenie delovomu pis'mu na angliyskom yazyke: posobie dlya magistrantov, aspirantov, nauchnykh rabotnikov: T.G. Shelyagova [i dr.]. – Mn.: BGUIR, 2009. – 80 s.
2. Salakhetdinova A. Eticheskaya sostavlyayushchaya v yazyke delovogo obshcheniya. Yazyk, soznanie, kommunikatsiya: Sb. statey / Red. koll.: V.V. Krasnykh, A.I. Izotov, V.G. Kul'pina. M.: MAKSPress, 2009. Vyp. 37. - 100 s.
3. Raitskaya L.K. Formirovanie inoyazychnoy kompetentnosti studentov v kurse delovoy kommunikatsii na inostrannom yazyke [Elektronnyy resurs] URL: <http://cyberleninka.ru/article/n/formirovanie-inoyazychnoy-kompetentnosti-studentov-v-kurse-delovoy-kommunikatsii-na-inostrannom-yazyke.pdf> (data obrashcheniya: 20.03.2016).
4. Podlech A. Rechtslinguistik. // Grimm, Dieter [Hrsg.]. Rechtswissenschaft und Nachbarwissenschaften. Bd. II, Munchen: Beck, 1976, S. 105-116.
5. Bezus S.N. Obuchenie elementam delovogo pis'ma uchashchikhsya starshikh klassov sredney shkoly (na materiale angliyskogo yazyka): avtoref. dis. ... kand. ped. nauk: 13.00.02 / Bezus Svetlana Nikolaevna. – Pyatigorsk , 2004. – 20 s.
6. Pichkova L.S. Delovoy angliyskiy. M.: Prospekt, 2013. – 998 s.
7. Zhdanova I.F., Zhdanov A.A. Delovye pis'ma i kontrakty. M.: Omega-L, 2010. - 288 s.
8. Mockaitis Th.R. Easy Business English, Sra, 194 p.
9. Tepper R. Kak ovladet' iskusstvom delovogo pis'ma: 250 zapisok v pomoshch' menedzheru. – M.: Audit, YuNITI, 1994. – 231 s.
10. Kotiy G.A., Gyul'misarov V.R. Obraztsy delovoy perepiski na angliyskom i russkom yazykakh. – M.: INFRA-M, 1995. – 159 s.