

УДК 81'243:81'271

ГРНТИ 16.31.02

DOI 10.35231/25419803_2021_4_81

В. А. Левченко

Некоторые особенности обучения деловому письму на иностранном языке

В данной статье рассматриваются некоторые особенности обучения деловому письму на иностранном языке студентов неязыковых вузов.

Ключевые слова: деловое письмо, иностранный язык, упражнения.

Veronika A. Levchenko

Some features of teaching business writing in a foreign language

This article examines some features of teaching business writing in a foreign language to students of non-linguistic universities.

Key words: business writing, foreign language, exercises.

В современном мире умение осуществлять деловую переписку является неотъемлемым компонентом профессиональной компетентности специалиста и играет важную роль в установлении и поддержании экономических контактов. В условиях интенсивной межкультурной коммуникации, активного взаимодействия с зарубежными партнерами в сфере науки, производства, бизнеса и технологий особое значение приобретает обучение написанию деловых писем на иностранном языке.

Деловое письмо, как вид письменной коммуникации, имеет свою специфику и отличается от других видов писем. Для него характерно наличие лексико-грамматических и синтаксических особенностей, например, языковых клише, предложений с причастными и инфинитивными оборотами, специальной терминологии, сокращений и аббревиатур, предложений с разветвленной системой союзной связи и т. д. Важным требованием к деловому письму является его правильное оформление, грамотность, вежливость, краткость и содер-

жительность, изложение проблемы по существу, стандартизированность, отсутствие эмоциональной окрашенности и избыточной информации. Следует учитывать национально-культурные особенности оформления деловых писем.

В литературе выделены и охарактеризованы различные виды деловых писем, среди которых: письмо-запрос (函询问), резюме (简历), сопроводительное письмо (附函), письмо-приглашение (邀请函), письмо-предложение (建议函), письмо-рекламация (索赔函), письмо-подтверждение (确认函), письмо-извещение (通知函), письмо-поздравление (祝贺信), письмо-благодарность (感谢函), письмо-жалоба (投诉信), рекомендательное письмо (介绍信), бланки (格式纸), анкеты (履历表, 调查表) и т. д.

Работа по обучению написанию деловых писем на иностранном языке должна вестись поэтапно. Для начала следует выяснить, насколько хорошо обучающиеся понимают различия в частной и деловой переписке, знают особенности официально-делового стиля. Далее следует ознакомить с особенностями делового письма, стандартными требованиями к нему, структурой и расположением основных частей: адрес отправителя и получателя, обращение, приветствие, дата написания, заключительная фраза письма и т. д. Кроме этого, необходимо объяснить особенности использования различных вариантов обращений, приветствия и завершающей фразы письма.

После усвоения обучающимися теоретического материала, касающегося оформления и структуры деловых писем, следует переходить к выполнению комплекса упражнений, способствующих формированию практических навыков их написания. Важно, чтобы обучающиеся усвоили структуру делового письма и языковые средства, необходимые для реализации определенного коммуникативного намерения в письменной форме.

В рамках ограниченного количества часов, отведенных на обучение деловому письму, следует акцентировать внимание на изучении наиболее распространенных и профессионально-значимых видов деловых писем.

Приведем примеры упражнений по обучению написанию письма-запроса:

- прочитайте деловое письмо и скажите, какой проблеме оно посвящено;
- соедините части письма с их названиями;
- выпишите из письма незнакомые слова и словосочетания;
- прочитайте письмо и ответьте на вопросы;
- вставьте пропущенные слова в письмо из предложенного списка;
- расположите части письма в правильной последовательности;
- составьте вопросы к содержанию письма;

- приведите русские эквиваленты на следующие слова и словосочетания;
- прослушайте текст и скажите, какие проблемы не отражены в тексте письма;
- выберите наиболее подходящие выражения из двух данных и вставьте их в письмо;
- поставьте сказуемые в письме в нужную форму.

Выполнение переводных упражнений предполагает поиск эквивалентных замен в и иностранном языке на уровне слов и клише.

После выполнения таких упражнений можно перейти к самостоятельному написанию письма-запроса по предложенной ситуации, например, о стоимости товара, сроках поставки, характеристиках продукции, о возможных скидках и т. д. Практика показывает, что при написании деловых писем возникают сложности с использованием лексических единиц и грамматических структур в письменной речи, а также орфографии и пунктуации.

Итак, в настоящее время умение писать деловые письма необходимо специалистам в разных профессиональных сферах, повышает их профессиональную компетенцию и востребованность на рынке труда. Развитие международного сотрудничества актуализирует задачу формирования навыков ведения деловой переписки на иностранных языках у обучающихся нелингвистических специальностей и выступает важной составляющей курса иностранного языка в неязыковом вузе.

Список литературы

1. Дашевская Г. Я. Китайский язык для делового общения: учебник / Г. Я. Дашевская, А. Ф. Кондрашевский. М.: ВКН, 2019. 350, [1] с.
2. Деловой китайский: учеб. пособие / Ю. Г. Комендровская; Байкальский государственный университет. М.: ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. 164 с.
3. Деловой китайский язык. Начальный уровень: учеб. пособие / М. П. Лымарь; под ред. В. А. Тюрина. М.: КноРус, 2021. 137 с.
4. Щукин А. Н. Обучение иностранным языкам: теория и практика: учеб. пособие для преподавателей и студентов. М.: Филоматис, 2007. 480 с.

References

1. Dashevskaja, G. Ja. *Kitajskij jazyk dlja delovogo obshhenija: uchebnik* [Business Chinese: textbook] / G. Ja. Dashevskaja, A. F. Kondrashevskij. M.: VKN, 2019. 350, [1] s.
2. *Delovoj kitajskij: uchebnoe posobie* [Business Chinese: tutorial] / Ju. G. Komendrovskaja; *Bajkal'skij gosudarstvennyj universitet*. M.: ООО «Nauchno-izdatel'skij centr INFRA-M», 2020. 164 s.
3. *Delovoj kitajskij jazyk. Nachal'nyj uroven': uchebnoe posobie* [Business Chinese. Beginner Level: tutorial] / M. P. Lymar', pod red. V. A. Tjurina. M.: KnoRus, 2021. 137 s.
4. Shhukin, A. N. *Obuchenie inostrannym jazykam: teorija i praktika: uchebnoe posobie dlja prepodavatelej i studentov* [Teaching foreign languages: theory and practice: textbook for teachers and students]. M.: Filomatis, 2007. 480 s.

Сведения об авторах

Вигерина Людмила Ивановна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры журналистики и литературного образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: livigerina@yandex.ru

Григорьева Ольга Сергеевна, учитель русского языка и литературы, школа № 416 Петродворцового района Санкт-Петербурга «Школа развития личности имени Веры Васильевны Павловой» (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: olipetsk@yandex.ru

Гулицкая Екатерина Александровна, специалист по учебно-методической работе научного отдела, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: gultinaG@gmail.com

Жиркова Марина Анатольевна, кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры журналистики и литературного образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: manp@mail.ru; ORCID ID 0000-0003-4107-6944

Калинина Елена Леонидовна, кандидат филологических наук, доцент кафедры русского языка и филологического образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: lkalinina888@mail.ru

Капустина Ольга Владимировна, кандидат исторических наук, главный специалист-эксперт, Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Владимирской области (Российская Федерация, Владимирская область, г. Владимир); e-mail: olga.kapustina209@yandex.ru; ORCID ID 0000-0002-3473-5916

Кудрина Лада Владимировна, кандидат филологических наук, доцент кафедры журналистики и литературного образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: gorodkommunar@yandex.ru

Левченко Вероника Александровна, преподаватель, Санкт-Петербургский техникум железнодорожного транспорта (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: levchenko-nika27@mail.ru

Петрова Светлана Андреевна, кандидат филологических наук, доцент, зав. кафедрой журналистики и литературного образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: s.petrova@lengu.ru; ORCID ID 0000-0002-2634-8473

Тихонова Ксения Вячеславовна, ассистент кафедры русского языка и филологического образования, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: k.tihonova@lengu.ru; ORCID ID 0000-0002-3705-4307

Харченко Анастасия Сергеевна, старший преподаватель кафедры рекламы и общественных коммуникаций, редактор учебной Телерадиостудии, Ленинградский государственный университет им. А. С. Пушкина (Российская Федерация, Санкт-Петербург); e-mail: trs@lengu.ru