

СТРУКТУРА И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ЭЛЕМЕНТАМ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Молдахметова З.К.

Преподаватель,
межфакультетской кафедры
иностраных языков КГУ им.
Бердаха

DOI

<https://doi.org/10.5281/zenodo.14270466>

***Аннотация:** В современном мире навыки делового общения становятся все более важными, даже для молодежи. Умение писать деловые письма на английском языке открывает множество возможностей для учащихся, позволяя им эффективно выражать свои мысли и идеи в будущем. В данной статье мы рассмотрим структуру и основные элементы обучения деловому письму для учащихся школы.*

***Ключевые слова:** деловое письмо, методика, коммуникация, деловое общение, переписка, обучение.*

В связи с социально-экономическими преобразованиями, которые проводятся в нашей стране, у нас стали чаще возникать контакты с людьми из других стран. Все большее количество граждан нашей страны стали регулярно выезжать в зарубежные командировки. Сфера международных отношений в прошлом была ограничена сферой межгосударственных связей, но сегодня все больше компаний и организаций занимаются международной деятельностью, заключая деловые отношения с партнерами из других стран и регионов мира. Как правило, основным способом коммуникации между ними является переписка на английском языке. Стремительное увеличение объемов и темпов обмена информацией, ускоренное развитие компьютерной связи - главного инструмента профессиональных контактов - вывели в середине 1990-х годов письменную коммуникацию на первый план. При сохраняющейся важности и ценности устного общения сегодня «практически 80% информационного обмена в сфере науки, техники и технологий как внутри организаций, так и между ними осуществляется посредством телекоммуникаций, а именно в письменном виде». [2., 63]. И.О. Кононенко исследовала проблему подготовки учащихся старших классов к деловому общению на русском языке [1., с. 187]. М.Г. Соколова в своей работе выделила такое умение как ведение деловых переговоров [4., с. 224]. А.И. Таюрский занимался вопросами подготовки менеджеров как средством профориентации школьников [5., с. 117]. И.В. Павловой, разработан курс делового английского языка для старших классов

школ с углубленным изучением иностранного языка, в котором, хотя и затрагиваются деловые письма, однако процесс обучения в основном строится на различных видах чтения аутентичных текстов делового содержания [З., с. 156].

Компетентностная модель современного высшего образования предполагает формирование у учащихся "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 выразить свои мысли в письменной форме, следуя правилам орфографии и пунктуации.

Обучение деловому письму начинается с объяснения его значения и роли в разных сферах. Учащимся следует понимать, что деловое письмо — это не просто форма общения, а средство передачи информации, выражения мнений и установления деловых отношений. Важно рассмотреть различные типы деловых писем, такие как запросы, предложения, жалобы и благодарственные письма.

Деловое письмо обычно состоит из следующих элементов:

- Шапка (Heading): включает адрес отправителя, дату и адрес получателя.
- Приветствие (Salutation): формальное обращение к получателю, например, Dear Mr./Ms. Last name, Dear Sir/Madam, To whom it may concern – используется, когда вы не уверены в имени вашего получателя
- Основной текст (Body): содержит основную информацию, разделенную на абзацы. Здесь важно четко излагать мысли и избегать двусмысленностей.
- Заключение (Closing): краткое резюме или призыв к действию.
- Подпись (Signature): включает имя отправителя и его должность.

Для обучения учащихся элементам делового письма необходимо обратить внимание на ключевые аспекты. В первую очередь, это лексика и стиль написания письма. Учащиеся должны изучить специфическую лексику и фразы, используемые в деловом общении. Это включает в себя формальные выражения, вежливые обороты и профессиональную терминологию.

Немаловажным аспектом является грамматика написания письма. Правильное использование грамматических структур имеет решающее

значение для создания впечатления профессионализма. Учащиеся должны быть знакомы с основами английской грамматики, включая времена, модальные глаголы и условные предложения.

Следующим аспектом при обучении деловому письму является форматирование. Важно обучать студентов правильному форматированию делового письма. Это включает в себя выбор шрифта, отступы, выравнивание текста и использование списков для улучшения читабельности.

В методике преподавания практические задания играют ключевую роль в обучении. Учащиеся могут писать различные типы деловых писем, получать обратную связь от преподавателя и редактировать свои работы. Изучение образцов деловых писем поможет учащимся понять успешные стратегии написания. Анализируя примеры, учащиеся смогут выделить эффективные приемы и избежать распространенных ошибок.

Современные технологии могут значительно облегчить процесс обучения. Использование онлайн-ресурсов, таких как шаблоны писем, видеоматериалы и интерактивные платформы для практики, позволит учащимся более эффективно осваивать материал.

Таким образом, обучение элементам делового письма на английском языке — это важный аспект подготовки учащихся к успешной профессиональной деятельности. Четкая структура, правильное использование языка и практика написания являются ключевыми элементами этого процесса. В условиях глобального бизнеса умение составлять грамотные деловые письма на английском языке становится необходимым навыком для достижения успеха в карьере.

Список использованной литературы:

1. Кононенко И.О. Подготовка старшеклассников к деловому общению.: Дис. . канд. пед. наук. Красноярск, 1995. - 187 с.
2. Лесохина Т.Б., Симакова Е.Ю. О преемственности между средней школой и вузом в контексте современной письменной коммуникации//Иностр. языки в школе. 2002. - №5. - с. 62-68.
3. Павлова И.В. Преподавание курса делового английского языка в старших классах школ с углубленным изучением иностранного языка: Дис. . канд. пед. наук. М., 2000. - 156 с.
4. Соколова М.Г. Формирование у старшеклассников коммуникативных умений ведения деловых переговоров.: Дис. . канд. пед. наук: 13.00.02. -М., 1997.-224 с.
5. Таюрский А.И. Обучение основам менеджмента учащихся ПТУ. -Красноярск, 1994. 117 с.