

# ПРОБЛЕМЫ СОВРЕМЕННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ПСИХОЛОГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ

---

## ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНЫХ ТЕКСТОВ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ

**НАКОНЕЧНАЯ УЛЬЯНА СЕРГЕЕВНА**

*магистрант Института экономики, финансов и менеджмента ФГБОУ ВО  
Уральский государственный аграрный университет, Екатеринбург, Россия  
E-mail: f-lang.urgau@mail.ru*

**ВОЛКОВА СВЕТЛАНА АЛЕКСАНДРОВНА**

*старший преподаватель кафедры иностранных языков ФГБОУ ВО Уральский  
государственный аграрный университет, Екатеринбург, Россия  
E-mail: f-lang.urgau@mail.ru*

### АННОТАЦИЯ

В статье рассматриваются характеристики письменного делового общения и отличительные особенности англоязычных текстов деловой письменной коммуникации. Авторы доказывают, что любому специалисту, работающему в международной компании, необходимо совершенствовать свои знания в области англоязычной деловой коммуникации, т.к. по сложившейся практике именно английский язык служит основным средством межкультурного взаимодействия.

**Ключевые слова:** деловая письменная коммуникация, деловое общение, текст делового письма.

## PECULIARITIES OF ENGLISH TEXTS OF BUSINESS WRITTEN COMMUNICATION

**ULYANA NAKONECHNAYA**

*undergraduate student, Institute of economics, finance and managemen Ural state  
agrarian university, Ekaterinburg, Russia  
E-mail: f-lang.urgau@mail.ru*

**SVETLANA VOLKOVA**

*senior lecturer, department of foreign languages Ural state agrarian university,  
Ekaterinburg, Russia  
E-mail: f-lang.urgau@mail.ru*

## ABSTRACT

Business communication, at all times, was one of the most important elements of any organization, was the main means of interaction and a powerful lever of influence of some subjects on others. Properly executed agreement or skillful justification of a proposal ultimately determine the success of business activities. This article is devoted to the study of the peculiarities of writing texts of business written communication.

**Keywords:** business written communication, business communication, the text of a business letter.

В современном мире любому специалисту, работающему в международной компании, необходимо совершенствовать свои знания в области англоязычной деловой коммуникации, т.к. по сложившейся практике именно английский язык служит основным средством межкультурного взаимодействия.

Основная цель деловой коммуникации – это достигнуть компромисса между двумя заинтересованными сторонами. Это может относиться к переписке руководителей различных компаний, переписке руководителя и подчиненного, приглашение на собеседование и др.

Главная отличительная особенность письменного делового общения, от других видов делового общения – это его письменная форма. Существуют основные признаки письменного делового общения:

1. Регламентированность – это подчиненность установленным ограничениям, которые определяются национальными, культурными и этическими традициями. Т.е. правила русского языка нельзя применить к

написанию делового письма на английском языке.

2. Официальность – это соблюдение всех правил и формальностей. В английском письменном деловом общении официальность реализуется с помощью использования личных местоимений множественного числа (we, you). Указание в начале письма даты его составления и адресата письма указывает на его официальный тон. Персонализированные обращения в английском языке встречаются редко (Mr. Bean), а неперсонализированные встречаются чаще – «Dear Luna» или «Luna». Официальность поддерживается с помощью четкой информативной структуры. Также, используются устойчивые формы вежливости: «Truly yours», «Yours faithfully» и «Yours sincerely».
3. Лаконичность – это краткое и ясное выражение мысли. Для лаконичности официального письма исключаются: образные и эмоционально окрашенные средства языка, сокращение формул вежливости во вступлении и заключении. Лаконичность характеризуется

небольшим количеством сложных синтаксических конструкций. Также, деловое письмо будет структурировано, а изложение информации будет осуществляться с помощью хронологического способа. Чаще всего, в английском деловом письменном общении, главная информация фиксируется в начале письма, в отдельной строке. Это помогает определить тему письма и узнать о чем пойдет речь. Заголовку могут предшествовать вводные слова: «Re» – reference; тема, м.б. зафиксирована в первом предложении: «We would like to invite you to a seminar that we confident will interest you».

#### 4. Стереотипность (стандартизация).

В английском письменном деловом общении существуют основные виды письменной коммуникации:

- письмо информирование;
- письмо-побуждение;
- письмо информирование;
- письмо-декларирование;
- письмо-реагирование.

Каждый вид имеет собственную коммуникативно-прагматическую специфику. Также, деловое письмо может отличаться национально-культурной окраской, которая проявляется на языковом, лексическом, синтаксическом уровнях и в коммуникативном, нормативном, жанрово-стилистическом аспектах. При высокой степени стандартизации, в англоязычной деловой письменной коммуникации присутствует определенное проявление авторской свободы.

Выделяют следующие особенности англоязычных текстов деловой письменной коммуникации [2]:

1. Косвенное воздействие на адресата.
2. Наличие обратной связи.
3. Соблюдение норм делового этикета.
4. Редкое использование эмоционально-экспрессивных элементов.
5. Использование сложных и распространенных предложений (информативные и информативно-побудительные письма). Также, используются неполные предложения без сказуемого, для введения темы письма: «Regarding your resume...».
6. Инверсии и синтаксические повторы активно используются.
7. Восклицательные предложения используются редко (только в благодарственных письмах).

Любая деловая переписка должна быть вежливой и доброжелательной, само письмо – лаконичным, а обращение нейтральным. В письме ярко выраженные эмоции не должны проявляться, потому что письмо – это официальный документ, предназначенный для деловой коммуникации. В тексте письма важна каждая деталь: формат и тип бумаги, размер и тип шрифта, указанные реквизиты, – это все указывает на отношение к получателю. Но более важно то, как это отношение проявляется в этикетной форме.

При составлении делового письма нельзя допускать следующего:

- грубости, иронии, сарказма, насмешек или оскорблений;
- не следует подталкивать получателя к быстрому решению, например: «Urgently!» или «Solve the problem in a short time!». Лучше использовать следующие выражения: «Please provide an answer when the issue is resolved» или «Please reply by April 6, 2019»;
- не стоит намекать получателю на его невнимательность;
- нельзя навязывать решение по вашему вопросу получателю, например: «Looking forward to your positive response» или «Please approve this nominee».

Отправителю делового письма, необходимо понимать, что обращение – это не только этикетная формула, с помощью обращения он устанавливает контакт с получателем и привлекает его внимание. Вежливая форма обращения должна отражать служебное положение получателя, его личные заслуги и сферу деятельности. Также, использование при обращении фамилии, имени и отчества, – является официальной формой.

При завершении написания делового письма, нужно также использовать формулы вежливости: «Yours sincerely, ...», «Best wishes, ...» или «Kind regards, ...». В деловом письме необходимо указать свое полное имя, название организации и контактную информацию.

С точки зрения этики англоязычную письменную деловую коммуникацию приводят в пример другим странам. Принцип

вежливости является главным принципом социального взаимодействия, распространяется на сферу деловой переписки и используется для демонстрации отношения к получателю (уважение к получателю, к его взглядам, интересам и т.д.). На практике в англоязычной деловой переписке эти положения реализуются в использовании смягчающих этикетных оборотов, лексических средств с положительной коннотацией; убеждение с помощью позитивных образов (имплицитное влияние) и общая позитивная тональность текста.

Письменная речь служит основным средством межкультурного взаимодействия, поэтому каждому специалисту необходимо повышать свои способности, знания и навыки, в ведении делового письменного общения.

Обучение англоязычному написанию делового текста, должно вестись в рамках специального курса, который имеет поэтапную структуру, например:

1 этап. Ознакомление с языковыми средствами, при чтении и анализе образцов деловых писем. Усвоение последовательности при написании конкретного типа делового письма.

2 этап. Закрепление выделенных языковых средств, с помощью следующих упражнений: восстановить нарушенную последовательность текста, предложить несколько вариантов завершения/вступления письма и т.д.

3 этап. Практика в написании разных типов текстов деловой коммуникации.

Также, при обучении составлению делового письма, необходимо учитывать следующие проблемы, с которыми сталкиваются обучающиеся:

- отсутствие знаний и навыков в составлении делового письма на родном языке (логико-смысловая структура письма);
- трудности с стереотипными выражениями, словосочетаниями и клише на иностранном языке, которые являются нормой делового письма;
- в англоязычном письменном деловом общении, как и писалось ранее, используются предложения со сложной структурой и грамматическими оборотами, что также вызывает трудности.

Для эффективного обучения необходимо использовать следующие принципы [1]:

1. Обязательным компонентом обучения должна быть работа над

логико-смысловой структурой письма.

2. Обучение языковой и композиционной структуре текста необходимо разделить.
3. В течении курса должно быть использовано большое количество образцов деловых писем разных видов.

Проблема делового межкультурного общения является актуальной, вследствие того, что в современном мире наблюдается бурный рост международных контактов во всех сферах человеческой деятельности.

Деловое письмо может отличаться национально-культурной окраской, поэтому сегодня необходимо знать основные принципы письменного делового общения. А вследствие того, что в настоящее время международным языком является английский, то навыки письменного делового общения на этом языке, являются одним из главных требований к современному специалисту.

## ЛИТЕРАТУРА

1. Варшамова Н.Л., Яшина Е.В. Особенности текстов деловой письменной коммуникации // Вестник СГЮА. 2015. №5 (106).
2. Кокина И.А. Этикетные особенности делового письма // Молодой исследователь Дона. 2019. №1 (16).

## REFERENCES

1. Varshamova N.L., Yashina E.V. Features of the texts of business written communication // Bulletin of the SGUA. 2015. №5 (106).
2. Kokina I.A. Etiquette features of a business letter // Don Young Researcher. 2019. №1 (16).