

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский государственный педагогический университет»  
Институт иностранных языков  
Кафедра английской филологии и сопоставительного языкознания

## Обучение деловой письменной речи учащихся 9-х классов

Выпускная квалификационная работа

Квалификационная работа  
допущена к защите:

Руководитель ОПОП  
44.03.01 – Педагогическое образование  
Профиль: иностранный язык (английский)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Зав. Кафедрой  
\_\_\_\_\_ Старкова Д. А.

Исполнитель:  
Честных Анастасия  
Олеговна,  
Студент БА-44 группы  
очного отделения

\_\_\_\_\_

подпись

Научный  
руководитель:  
Мурзич Александра  
Николаевна,  
к. пед. н.

\_\_\_\_\_

подпись

Екатеринбург, 2016

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	3
<b>ГЛАВА 1. ДИДАКТИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ</b> .....	7
1. 1 Лингвистическая характеристика письменной речевой деятельности .....	7
1. 2 Понятие деловой письменной речи .....	12
1. 3 Методика обучения письменной (деловой) речи .....	18
<b>ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ</b> .....	26
<b>ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ЭЛЕМЕНТАМ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ</b> ....	28
2. 1 Виды деловых писем и культура их оформления.....	28
2. 2 Компоненты содержания и основы обучения деловой письменной речи.....	33
2. 3 Апробация комплекса упражнений для обучения деловой письменной речи.....	59
<b>ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ</b> .....	64
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b> .....	66
<b>БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК</b> .....	69
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ</b> .....	73

## ВВЕДЕНИЕ

В результате социально-экономических преобразований в нашей стране возросли контакты с людьми из разных стран мира. Многие компании получили статус «международных», а на российский рынок с каждым годом выходит все больше иностранных компаний и предприятий. Любая крупная компания рано или поздно вступает в контакт с иностранными партнерами, и в данном случае основным способом коммуникации будет выступать переписка на иностранном (английском) языке.

Несмотря на то, что многие используют телефон как средство общения, тем не менее, деловая переписка наиболее эффективна, экономична и оперативна. Отсюда исходит проблема правильного составления делового письма, так как в международной переписке это главная составляющая письма. Для российских граждан без знания структур деловой письменной речи тяжело будет вступить в контакт, а неправильное составление письма вызовет недоверие со стороны иностранных партнеров. В России нет четких правил написания деловых писем, их форма написания чаще свободна, либо у каждой фирмы своя, что резко отличается от международных стандартов написания писем, так как в данном случае форма написания деловых писем является универсальной для всех международных компаний.

Поскольку возрастает количество международных связей, организуемых на английском языке, который в свою очередь имеет статус международного языка или языка бизнеса, то значит возрастает спрос на людей, знающих не только английский на хорошем уровне, но и владеющих правилами деловой переписки. Важно знать, что в деловой коммуникации соблюдаются различные уровни субординации. Существуют правила обращения к знакомым и незнакомым партнерам, порядок обращения к компании в целом и к отдельному человеку, к мужчине или женщине.

С самого начала электронной письменной коммуникации с середины 1990 г. стремительно растет темп обмена информацией с помощью компьютера. При сохраняющейся важности устного общения, сегодня около 80% информационного обмена в сфере науки, техники и др. внутри организацией и между ними осуществляется посредством телекоммуникации в письменном виде [16: 63].

ФГОС не обязует девятиклассников изучать основы деловой письменной речи, но это не исключает того факта, что данное умение сможет повлиять на будущую карьеру учащихся. Развить умение письменной деловой речи можно на факультативных занятиях, предлагаемых школой.

**Актуальность** данной работы и разработки методического комплекса упражнений подтверждает тот факт, что по окончании девятого класса учащиеся сталкиваются с выбором будущей профессиональной карьеры. Многие собираются сдавать экзамены для получения международного сертификата по английскому языку, знания которых предусматривает владение умениями делового письма. Обучение деловой письменной речи на иностранном языке развивает умение делового общения и на родном языке.

Многие исследователи школьной методики рассматривали письмо как средство обучения другим видам иноязычной речевой деятельности. Поэтому остро стоит проблема в содержании школьных учебников, в которых представлена информация по написанию только личного письма, включающая в себя оформление адреса, конверта и примеры нескольких вступительных и заключительных фраз. Исходя из этого можно сказать, что сама специфика и культура написания деловых писем на иностранном языке не раскрыта в полной мере. И возникает вопрос, почему данная информация не предоставляется в школьных учебниках.

**Гипотеза**, определившая ход исследования, следующая: обучение учащихся 9-х классов элементам делового письма на английском языке

создаст благоприятные условия для профессионального самоопределения школьников и будущих перспектив в карьере, компенсирует отсутствие опыта делового общения в письменной форме на родном языке, а также будет способствовать развитию профильной лингвистической, социокультурной, прагматической, межкультурной коммуникативной компетенции в письменной форме, в результате способствуя повышению мотивации к изучению иностранного языка и эффективности учебного процесса в целом.

**Объектом** исследования является процесс обучения школьников 9-х классов элементам делового письма на английском языке.

**Предметом** исследования является содержание, организация и методика обучения элементам делового письма на английском языке.

**Целью** дипломной работы является теоретическое обоснование, разработка и апробирование методического комплекса упражнений для обучения девятиклассников элементам деловой письменной речи, различающихся по характеру и цели коммуникативной ситуации.

Для достижения данной цели были поставлены следующие **задачи**:

1. Проанализировать методическую литературу, касающуюся вопросов теории делового письма и письменной речевой деятельности в целом;
2. Выявить лингвистические, социокультурные и прагматические особенности различных форм делового письма на английском языке;
3. Отобрать материалы для обучения деловой коммуникации;
4. Составить методический комплекс упражнений на английском языке;
5. Апробировать составленный методический комплекс;
6. Проанализировать результаты эксперимента.

Для решения данных задач были использованы следующие **методы исследования**:

1. Лингвистический и стилистический анализ деловых писем на английском языке;
2. Анализ лингвистической и методической литературы;
3. Наблюдение за ходом педагогического процесса;
4. Проведение экспериментального обучения.

**Элемент научной новизны** заключается в систематизации упражнений для подготовки учащихся 9-х классов основным видам деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, сопроводительное письмо).

**Теоретическая значимость работы:**

- Представлена классификация видов деловых писем;
- Установлены сферы функционирования и ситуации делового письма;
- Предложена методическая база обучения деловой письменной речи.

**Практическая значимость работы:**

- Разработан методический комплекс упражнений обучения элементам делового письма на английском языке;
- Проведен анализ полученных результатов с целью выявить эффективность данного методического комплекса.

Работа состоит из введения, двух глав, выводов по главам, заключения и библиографического списка литературы, приложения и составляет 84 страницы.

# ГЛАВА 1. ДИДАКТИЧЕСКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ РЕЧИ

## 1. 1 Лингвистическая характеристика письменной речевой деятельности

Общение является неотъемлемой частью жизни человека. Без общения не было бы цивилизации. Человек – существо социальное, а это подразумевает то, что человеку необходимо общение, как еда, вода и воздух. Каждый день мы контактируем с людьми, используя различные виды общения, вербальные и невербальные. Но именно речевое общение позволяет более точно понимать друг друга в различных ситуациях. Речевая деятельность является самой распространенной, так как она присутствует в каждой другой деятельности, например, научной, технической, производственной, поэтому она так важна.

Необходимо различать две формы речи: внутреннюю и внешнюю.

Внешняя включает в себе – устную и письменную речь.

Письменная речь – это процесс выражения мыслей с помощью графических знаков. Это продуктивный вид речевой деятельности, продуктом является текст, предназначенный для прочтения [19].

Устная речь – вербальное общение при помощи языковых средств, понимание звучащей речи и осуществление речевых высказываний в звуковой форме [19].

Устная речь намного старше, чем письменная. Возникновение письменности определяется находками древних цивилизаций. Безусловно устное общение считается ведущим. Устную речь не исправить, это одно из главных отличий ее от письменной. Мы можем только составить примерное высказывание в уме и затем изложить его. При этом написанный текст мы

можем редактировать и видоизменять много раз. Поэтому обучению письменной речи отводится особое место в образовательном процессе.

Для развития умения письма необходимо овладеть графической и орфографической системами изучаемого языка. Данное умение развивается в начальной школе, в средней данное умение оттачивается, а в старшей – полностью сформировано.

Письмо и письменная речь выступают и целью, и средством обучения. Как цель, письменная речь представляет собой непосредственное написание различных текстов (эссе, резюме, письмо другу, план и др.), как средство – сопровождает выполнение заданий на формирование других навыков и умений.

Говоря о письменной речи, согласно психологам, письменное кодирование информации на любом языке несет в себе достаточно сложную деятельность. Продуцирование письменного сообщения состоит из тех же элементов, что и при формировании звукового сообщения, а также из перевода звукового кода в графический. Эта деятельность дополняется ассоциированием элементов звукового сообщения, различных графем, а также внутренним проговариванием. Когда мы списываем текст, мы декодируем речевое произведение. Поэтому важными двумя этапами использования письменной речи являются: 1. Кодирование, декодирование, после чего образовывается сообщение в звуковом коде и 2. Кодирование с помощью графического кода [7: 297].

Проговаривание в процессе упреждения может быть разным по интенсивности в зависимости от сложности письменного сообщения и степени владения человеком тем или иным языком [12: 50].

Большинство ученых разделяют такую точку зрения, что письменная речь в процессе формирования письменных сообщений носит вторично кодовый характер. Два этапа формирования письменной речи (кодирование

или декодирование и кодирование в графике) и наличие устного упреждения определили связь письма с устной речью и чтением и сделали его важным средством обучения языку.

В процессе формирования письменных сообщений осуществляется опора на все виды ощущений, привлекаются все анализаторы: акустический, речедвигательный, зрительный, рукодвигательный. Запоминание материала, согласно психологам, происходит быстрее и прочнее, если деятельность, в процессе которой осуществляется запоминание, осуществляется с опорой на все анализаторы. Отсюда следует вывод то том, что письменные упражнения являются эффективными для усвоения языкового материала [7: 299]

В отличие от устной речи, письменная речь – процесс медленный, так как при создании текста пишущий вправе проводить коррекционную работу, дополнять и видоизменять текст [34].

При обучении технике письма выделяются основные трудности, связанные с тождественным написанием букв английского и русского алфавитов. Данные буквы передают совершенно разные звуки (например, с, р, п и др.). Это приводит к ложным ассоциациям у учащихся, которые зачастую ведут к большому количеству ошибок. Орфография английского языка считается довольно трудной, так как в основе орфографии западноевропейских и русского языков лежит разное соотношение фонетического, морфологического, идеографического и традиционных принципов. Основные черты, приводящие к возникающим трудностям, сводятся к следующему. Во-первых, отсутствуют количественные соответствия между звуком и буквой (например, [ʃ] в английском передается двумя буквами). Во-вторых, полисемия букв (например, буква s может передавать звуки [s], [z]). В-третьих, наличие синонимичных буквенных обозначений (например, звук [k] может передаваться буквами c, k, q). В-

четвертых, отсутствие звучания у некоторых букв и буквосочетаний, например, gh в английском языке [7: 253].

Все это ведет к трудностям у учащихся. Здесь выделяется проблема создания орфографического минимума, который охватил бы активную лексику и явления активного грамматического минимума [28: 158].

Другие трудности могут быть связаны со стилем изложения мыслей, поскольку овладение одним стилем в письменной форме будет отличаться от устной речи логичностью, завершенностью, что не характерно для устной формы высказывания.

Овладев графической и орфографической системами языка, учащиеся переходят к написанию продуктов, одним из которых является текст, занимающий центральную позицию, которая показывает сформированность умений письменной речи.

Текст как продукт письма имеет такие особенности, как [34]:

1. Композиционно-структурная завершенность и логико-смысловая структура;
2. Единство начала, центрального коммуникативного блока и заключительной части;
3. Соотнесенность заголовка с содержанием;
4. Индуктивная или дедуктивная форма изложения, которая облегчает вероятностное прогнозирование пишущего и реципиента;
5. Предметное содержание;
6. Коммуникативные качества;
7. Монообъектные и полиобъектные связи.

Написанный текст, который представляется читателям, уже не подлежит каким-либо изменениям. Даже при многократном обращении к нему, содержание его останется неизменным. Читатель сам выбирает свою стратегию чтения, может перечитывать его, учить наизусть, либо искать

незнакомые слова в словаре для полного понимания. Письменный текст по своему способу организации более информативен и сжат. Также пишущий не способен выразительно интонировать речь, поэтому должен строить свое высказывание с тщательным подбором синтаксических и лексических средств.

Одной из особенностей письменного текста служит то, что автор не всегда знает аудиторию читателей, но говорящий находится в непосредственном контакте со своей аудиторией.

По композиции письменный текст намного лучше организован и структурирован. Автор письменного текста способен редактировать его неоднократно. Говорящий же может вносить изменения в свою речь только во время выступления, так как чаще он импровизирует свое высказывание [26: 105].

Письмо используется для решения частных задач учебного значения, например, при обучении грамматике, лексике, фонетике. Без записывания грамматических структур, правил, примеров, записей слов и транскрипций обойтись невозможно. Формирование навыков аудирования требует использование письма в качестве записывания ключевой информации, заполнение пропусков и так далее.

Таким образом, речевая деятельность делится на внешнюю и внутреннюю, в которой устная и письменная речь относится к внешней. Письменная речь может выступать и целью, и средством обучения, поскольку может сопровождать выполнение и формирования других навыков и умений. Согласно психологам, письменная речь сложнее устной, так как требует внутреннего проговаривания, кодирования и декодирования с помощью графического кода. При обучении технике письма возникают основные трудности с графикой и орфографией изучаемого языка. После овладения этими системами языка (графической и орфографической)

учащиеся приступают к написанию готового продукта – текста, который обладает определенными особенностями. Письменный текст более информативен и сжат, будучи написанным и предоставленным читателям, текст не подлежит изменениям. Также письмо служит для выполнения других частных задач учебного процесса, например, при обучении грамматике, лексике, фонетике.

## **1. 2 Понятие деловой письменной речи**

Письменная речь представляет собой любое записанное высказывание, не зависимо от цели и функции данного письменного продукта. С тех пор, как на рынке труда стало более востребовано знание иностранного языка (английского), возникла новая цель изучения английского языка – Английский для специальных целей (“English For Special Purposes” - ESP). На основе данного термина возникла необходимость в обучении учащихся деловой переписке, то есть потребность заложить основы делового письма на английском языке для специальных целей. Такие умения в настоящее время являются достаточно востребованными в различной профессиональной деятельности (секретари, менеджеры, работники гостиничного и туристического сервиса, начальники и. т. д.). Поэтому цель обучения основам деловой переписки остро стоит в образовательном процессе. Выпускники средней и старшей школы – 9 и 11 классов – нуждаются в детальном и углубленном изучении и отработке деловой переписки.

Многие методисты указывали на данную необходимость в связи с требованиями современной жизни и международными требованиями трудовой деятельности, которую выпускники начинают сразу после окончания среднего или среднего (полного) образования.

Поэтому преподавание английского языка как "English for Special Purposes" обуславливает новый подход не только к методике, но и к содержанию обучения иностранному языку.

По содержанию деловая письменная речь во многом отличается от других видов письменных текстов на разных уровнях: лексическом, грамматическом, стилистическом уровнях. Так на лексическом уровне наблюдается большое количество речевых клише, устойчивых выражений, сокращений и аббревиатур, а также специальной лексики делового характера. На грамматическом уровне преобладают пассивные конструкции, вспомогательные глаголы shall, will, should, would, что представляет собой вежливость обращения в письмах делового характера, но является недопустимым для школьной грамматики [22: 55].

На стилистическом уровне официально-деловой стиль обладает такими характерными чертами как официальность, вежливость, ясность, эффективность, стандартизованность, логическая последовательность, завершенность, отсутствие эмоциональной окрашенности. Данные представленные черты служат компонентами содержания обучения основам делового письма [8: 81].

Деловая корреспонденция давно устоялась в оформлении и стабильном представлении структуры. На данной основе можно сделать вывод, что все продукты деловой письменной речи имеют четкий каркас, но разное содержание. Поэтому необходимо дать учащимся знания не только о форме (каркасе), но и способах заполнения содержания.

По функционированию деловое письмо задействовано в разных сферах человеческой деятельности: общественной (социальной), профессиональной и образовательной. Исходя из этого выделяются ситуации письменной коммуникации: место, время, участники, темы, события. По данным ситуациям можно сделать разделение официально-деловой коммуникации на

ситуации условно-делового характера и профессионально-образовательного [9: 35].

Условно-деловые ситуации встречаются при любом запросе официальной информации, заказе товаров и услуг, предъявлении различного рода претензий и так далее. К ситуациям профессионально-образовательного характера относятся ситуации, связанные с трудоустройством в международных компаниях, продолжением образования, самообразования и повышением квалификационного уровня, участием в программах по обмену специалистов и учащихся, а также осуществлением научной деятельности.

На основе представленной информации о деловой письменной речи следует обозначить основные компоненты в содержании обучения основным элементам делового письма [22: 50].

1. Лингвистический компонент (Введение специально отобранного языкового материала – лексического, грамматического, пунктуационного);
2. Социокультурный (Объяснение особенностей расположения реквизитов в деловой переписке, способов обращения на письме, правил этикета, принятых в деловой переписке);
3. Предметный (Основные темы, проблемы и ситуации);
4. Прагматический (Вычленение коммуникативных намерений и способов их выражения).

Для реализации такого обучения необходимо давать материал от простого к сложному с учетом восприятия данной информации учащимися.

Следует отметить, что деловая корреспонденция различается функциями, которые она выполняет, содержанием, назначением, степенью доступности информации. Специалисты данной области выделяют ряд факторов, которые позволяют разделить все документы на определенные типы и виды.

По характеру адресации деловые письма делятся на внутреннюю и внешнюю деловую переписку. Данное деление позволяет определить назначение письма, а также выявить отношения между адресантом и адресатом, так как внутренняя переписка осуществляется между лицами одной организации, фирмы или компании состоящих в соподчинении – такие письма называют служебными; внешняя деловая переписка ведется между разными лицами разных организаций, не состоящих в соподчинении, поэтому такие письма называют официальными.

Одним важным деловым документом является резюме. Грамотно оформленное резюме дает гарантию получения желаемой должности. Для выпускников написание резюме не должно представлять проблемы, поскольку этому вполне можно научиться в рамках образовательного процесса. В каждой компании существует свой образец заполнения резюме, но в общем и целом запрашиваемая в резюме информация всегда одинакова за исключением незначительных вариаций.

Резюме – это краткая профессиональная самооценка претендента на какую-либо должность. Автор резюме должен предоставить работодателю сведения о своём образовании, своей специальности и квалификации, о профессиональном опыте. Также следует указать, на какую должность претендует автор и на какую зарплату он рассчитывает.

Резюме пишется в такой последовательности:

- 1) заголовок;
- 2) общая информация;
- 3) цель;
- 4) образование;
- 5) опыт работы;
- 6) дополнительные сведения.

Заголовок резюме – это фамилия, имя и отчество претендента.

Общая информация: адрес, телефон, e-mail.

Цель – интересующая вакансия.

Образование: основное образование по той специальности, которая позволяет претендовать на должность, указанную в разделе «цель»; дополнительное образование (повышение квалификации, курсы, тренинги и т. п.) имеет смысл указывать только в том случае, если оно соответствует цели.

Опыт работы. Обычно описывается в обратном хронологическом порядке (последнее место работы вначале). Указывается период работы, название предприятия, сфера деятельности фирмы, затем следуют должность, описание обязанностей, которые приходилось выполнять, достижения.

Дополнительные сведения: личные качества, особенно ценные для выполнения работы (готовность к ненормированному рабочему дню, к командировкам и т. п.). В этом разделе следует указать степень владения компьютером и иностранным языком [35].

В англоговорящих странах принято вместе с резюме отправлять сопроводительное письмо (the cover letter). Подробнее о нем будет сказано в параграфе 2.1.

В рамках основного общего образования согласно ФГОС учащиеся 9-х классов обязаны:

1. Писать короткие поздравления с днем рождения и другими праздниками,
2. Выражать пожелания (объемом 30–40 слов, включая адрес);
3. Заполнять формуляры, бланки (указывать имя, фамилию, пол, гражданство, адрес);
4. Писать личное письмо с опорой и без опоры на образец (расспрашивать адресата о его жизни, делах, сообщать то же самое о себе,

выражать благодарность, давать совет, просить о чём-либо). Объём личного письма – около 100–110 слов, включая адрес;

5. Составлять план, тезисы устного или письменного сообщения, кратко излагать результаты проектной деятельности [1: 18].

Однако современные требования к выпускнику девятикласснику гораздо выше, так как умение писать письмо личного характера не гарантирует умение писать письмо-жалобу или письмо-запрос даже в объёме 100-110 слов, поскольку этому виду письменной речи обучают только особо заинтересованных учащихся, не делая это универсальным умением для всех учащихся. Но в период глобализации – процесса всемирной интеграции в разных сферах, иностранный язык (английский) играет основную роль в жизни людей, поэтому учащиеся, особенно те, которые поступают после 9-го класса в средние профессиональные учреждения должны не только иметь представления о таких письмах, но и уметь составлять резюме, писать обзоры и письма делового и личного характера, потому как это является базовым умением выпускника со средним профессиональным образованием.

Таким образом, письменная речь отличается от деловой письменной речи на разных уровнях (лексическом, грамматическом, стилистическом). Деловая переписка используется в различных сферах и ситуациях, имеющих условно-деловой и профессионально-образовательный характер, что делает ее важной для изучения. Но по требованиям ФГОС учащиеся обучаются только письмам личного характера, что является недостаточным, так как владение официально-деловым стилем письма является неотъемлемым умением в будущей профессиональной карьере.

### **1. 3 Методика обучения письменной (деловой) речи**

Письменная речевая деятельность, согласно Мильруд В.П. – целенаправленное и творческое совершенствование мысли в письменном слове, а письменная речь – способ формирования и формулирования мысли в письменных языковых знаках. Деловая письменная речь является более узким понятием, она вытекает из общего представления о письменной речи, следовательно, методика обучения будет во многом заимствована из основной методики обучения письменной речи. Однако цели и задачи будут едины.

Основной целью обучения письменной речи является формирование у учащихся письменной коммуникативной компетенции, которая включает владение письменными знаками, содержанием и формой письменного произведения речи [21: 3].

Задачи, определяемые при процессе обучения письменной речи, связаны с порождением условий для овладения содержанием обучения письменной речи. Эти задачи помогают в формировании необходимых речемыслительных навыков, графических автоматизмов, умений формулировать мысль в соответствии с письменным стилем, расширении кругозора, культурологических и интеллектуальных знаний. У учащихся должно сформироваться полное представление об аутентичном мире изучаемого языка, что послужит основой компетентности в международном общении.

Впоследствии учащимся предъявляют конечные требования, включающие формирование способности практически пользоваться иноязычным письмом как способом общения, познания и творчества в соответствии с достигнутым уровнем овладения иностранным языком (там же).

Важно помнить, что письменная речь тесно связана с чтением, аудированием и говорением. Поэтому следует рассмотреть несколько видов речевых упражнений, которые помогут в написании разного рода писем. Например, речевые упражнения помогут в составлении письменного сообщения; письменно-речевые упражнения подойдут для работы с печатным текстом; а также письменно-речевые упражнения, вовлекающие процесс чтения, аудирования и устного общения [4: 2].

Е.А. Маслыко предлагает следующие письменно-речевые упражнения для работы с печатным текстом:

1. Перепишите текст, исключая из него второстепенные слова и предложения;
2. Составьте письменное сообщение потенциальному, реальному или воображаемому адресату, используя содержание письма;
3. Подготовьте план-конспект устного выступления, используя подборку текстов по теме или проблеме.

При чтении (просмотровом, ознакомительном, изучающем) Е.А. Маслыко выделяет такие письменные упражнения, как:

1. Найдите в тексте и выпишите необходимую информацию;
2. Сделайте письменный обзор по теме или проблеме, используя при этом различные источники на иностранном языке;
3. Составьте аннотации по статьям специального журнала (сборника);
4. По аналогии со статьей (ее структурой) подготовьте материал для предполагаемой публикации в специальном журнале;
5. В процессе чтения литературы (текстов) сделайте письменные заметки для последующей работы с материалом [19: 148].

Для эффективного обучения восприятию иностранной речи на слух (аудирования) обучающимся предлагаются следующие задания:

1. Составить конспект аудиотекста по заранее предложенному плану (по ключевым словам);
2. Сделать записи к отпечатанным опорным сигналам в процессе прослушивания аудиотекста;
3. В соответствии с заданной коммуникативной ситуацией (задачей) выделить из аудиотекста информацию и записать её.

Учащимся необходимо развивать способность к изложению мыслей на иностранном языке последовательно и постоянно. В методике существует целый ряд упражнений репродуктивно-продуктивного характера. Известный немецкий методист Герхард Нейнер предлагает упражнения, составленные в определенной последовательности от простого к сложному, от репродукции к составлению собственного мнения, отношения, позиции [2: 12].

Такие упражнения всегда выполняются письменно. Ниже мы приводим список особо интересных и занимательных упражнений:

1. Восстановите начало и конец истории;
2. Восстановите диалог по отдельным «направляющим» репликам;
3. Измените вид текста (сообщение на разговор, диалог на описание);
4. Опишите неоднозначную ситуацию разным способом, например, диалогом;
5. Поясните противоречие между текстовой и иллюстративной информацией;
6. Ответьте на письмо письмом, телефонным разговором, разговором и т.д.;
7. Подберите ключевые слова, которые ведут к определённом заранее известному результату, и др.

Для творческих письменных работ могут быть использованы, как полагает Г. Нейнер, деловые тексты информационного характера. Перед

обучающимися ставятся вопросы личного характера, например, какое значение имеет полученная информация для меня? Чем отличается мой мир от мира моего сверстника за рубежом? Почему существуют эти различия?

Письмо является такой формой упражнений, которая несет полифункциональный характер. Обучение письменной деловой речи следует начать с ряда речевых упражнений. Если разделить подготовительные упражнения на три этапа, то на первом этапе могут быть предложены такие упражнения, с помощью которых учащиеся будут запоминать речевые формулы, клише, используемые в письме, формы письменного обращения к адресату, способы благодарности/подтверждения получения письма, надежды на скорый ответ и др. После этого следует просмотр текстов писем, определение схем различных писем, выделение отдельных фраз, опорных мыслей, ключевых слов. Анализируя письма, учащиеся обращают внимание на характер письма (личное, семейное, деловое, проблемное; письмо с выражением благодарности, поздравлением, приглашением и т.д.), дают характеристику авторов данных писем, анализируют средства изложения мыслей в разных по стилю и характеру письмах, средства перехода от одной мысли к другой и т.д.

Второй этап представляет собой составление плана письма с использованием образцовых фраз и ключевых слов. Формы обращения и другие клише должны соответствовать содержанию, структуре и стилю письма.

На третьем этапе работы учащимся предлагается составить коллективное письмо, затем письма по заданным ситуациям (тематические письма), письма разные по характеру, т. е. личные, семейные, деловые, а также письмо-ответ на просьбу или пожелание адресата, письмо инициативного характера или письмо-ответ по определённому вопросу в расчёте на конкретного адресата.

Возможно составление писем разным адресатам с разными целевыми установками, но с одинаковым содержанием или с внесением изменений в один и тот же текст сообщения. Следует поработать над составлением вопросов к адресату, определить их место в письме [4: 3].

Существуют другие подготовительные упражнения, которые помогут при написании письма различного характера. Такие упражнения обучают умениям и навыкам, необходимым для письменного высказывания, так как в них входит сжатие и расширение информации, например, когда учащимся необходимо прочитать текст и вычленить главную мысль текста, отразив ее в нескольких коротких предложениях; а также наоборот, из одного высказывания собрать полный текст. Такие задания позволяют расширять лексический запас слов, использовать все изученные грамматические структуры, развивать воображение и умение использовать свой опыт в конкретной коммуникативной ситуации.

При подготовительных упражнениях необходимо представить учащимся зрительные опоры, то есть ознакомить их со структурой деловых писем. Это также касается писем личного характера, обзоров, электронных писем, эссе, резюме и др. поскольку у них имеется своя структура, отличающаяся от стандартов в России. Но важно не только ознакомить учащихся со структурой, но и предложить им упражнения на тренировку этих структур.

Другим видом подготовительных упражнений является заполнение пропусков, когда нужно вставить слово по смыслу из уже изученных. Такое задание может быть использовано при заучивании клише-оборотов деловой речи, например, “Sincerely yours” (пер. искренне ваш), “Hope to hear from you soon” (пер. надеюсь на скорый ответ), “Wish the best” (пер. всего наилучшего), “Yours faithfully” (пер. с особым почтением) и т.д.

Переводные упражнения на подготовительном этапе предполагают поиск эквивалентных замен в родном и иностранном языке на уровне словосочетаний, предложений и микротекстов. Наиболее эффективным заданием будет перевод с русского на иностранный (английский), чтобы закрепить изученную лексику и грамматику, а также совершить рефлекссию и контроль над ошибками [6: 255].

Согласно Гальсковой Н.Д. показателями сформированности умений письменной речи являются:

- 1) успешность осуществления письменного общения;
- 2) качество содержания продуцируемого письменного текста;
- 3) качество языковой стороны письменного текста;
- 4) степень самостоятельности в выполнении письменных заданий.

Успешность осуществления письменного общения определяется:

- 1) разнообразием ситуаций, в рамках которых создается письменный текст;
- 2) наличием речевого намерения;
- 3) способностью выбирать языковые средства в зависимости от речевого замысла и ситуации.

Качество содержания письменного текста определяется:

- 1) разнообразием тематики;
- 2) количеством передаваемых фактов;
- 3) уровнем языковой трудности;
- 4) разнообразием предложений и речевых, в том числе этикетных, формул;
- 5) объемом письменного текста.

Качество языковой стороны определяется:

- 1) правильностью языковых средств и точностью информации, передаваемой в письменном тексте;
- 2) степенью соответствия языковых средств письма стилистическим нормам.

Степень самостоятельности определяется:

- 1) уверенностью в отношении использования языковых средств при составлении письменного текста;
- 2) отсутствием повтора в решении коммуникативной задачи или необходимости исправления текста;
- 3) отсутствием необходимости помощи.

Данные критерии положены в основу разработки форм и способов контроля сформированности умений письменной речи.

Ошибки в письменных текстах принято делить на:

- лексико-грамматические;
- орфографические;
- фактические (относящиеся к логике изложения);
- ошибки в оформлении письменного текста;
- соответствие содержания вторичного текста оригиналу (если речь идет о письменном тексте, составленном при опоре на печатный текст или на текст, воспринятый на слух) (Гальскова Н. Д.: 256 с.).

Таким образом, основной целью обучения письменной речи является формирование у учащихся письменной коммуникативной компетенции, которая включает владение письменными знаками, содержанием и формой письменного произведения речи. Отечественные и иностранные методисты предлагают различные подготовительные упражнения, которые помогут подготовить учащихся к написанию готового продукта. Для того, чтобы оценить сформированность умений письменной речи, Гальскова Н.Д. предлагает оценивать по отдельности успешность осуществления

письменного общения, качество содержания продуцируемого письменного текста, качество языковой стороны письменного текста, а также степень самостоятельности в выполнении письменных заданий.

## ВЫВОДЫ ПО ПЕРВОЙ ГЛАВЕ

Речевая деятельность различается на две формы – внешнюю и внутреннюю. К внешней речевой деятельности относятся устная и письменная речь. Отсюда следует определение, что письменная речь является процессом выражения мыслей с помощью графических знаков. Письмо и письменная речь выступают и целью, и средством обучения. Как цель, письменная речь представляет собой непосредственное написание различных текстов (эссе, резюме, письмо другу, план и др.), как средство – сопровождает выполнение заданий на формирование других навыков и умений. Выделяются основные два этапа использования письменной речи: кодирование, декодирование; кодирование с помощью графического кода. При обучении технике письма возникают основные трудности с графикой и орфографией изучаемого языка. После овладения этими системами языка (графической и орфографической) учащиеся приступают к написанию готового продукта – текста, который обладает определенными особенностями. Письменный текст более информативен и сжат, будучи написанным и предоставленным читателям, текст не подлежит изменениям. Письмо чаще используется для решения частных задач учебного значения. Так, например, при обучении грамматике, лексике, фонетике. При таком обучении письмо выступает не в качестве цели, а в качестве средства обучения.

Деловая письменная речь отличается от письменной речи на разных уровнях (лексическом, грамматическом, стилистическом). Деловая переписка используется в различных сферах и ситуациях, имеющих условно-деловой и профессионально-образовательный характер, что делает ее важной для изучения. Но по требованиям ФГОС учащиеся обучаются только письмам личного характера, что является недостаточным, так как владение

официально-деловым стилем письма является неотъемлемым умением в будущей профессиональной карьере.

Формирование у учащихся письменной коммуникативной компетенции, которая включает владение письменными знаками, содержанием и формой письменного произведения речи – является основной целью обучения письменной речи. Отечественные и иностранные методисты предлагают различные подготовительные упражнения, которые помогут подготовить учащихся к написанию готового продукта. Для того, чтобы оценить сформированность умений письменной речи, Гальскова Н.Д. предлагает оценивать по отдельности успешность осуществления письменного общения, качество содержания продуцируемого письменного текста, качество языковой стороны письменного текста, а также степень самостоятельности в выполнении письменных заданий.

## ГЛАВА 2. СТРУКТУРА И ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ЭЛЕМЕНТАМ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

### 2. 1 Виды деловых писем и культура их оформления

Ранее деловым письмом всегда считалось «бумажное» письмо, пересылаемое по почте, поэтому для многих людей понятия «деловое письмо» и «деловая корреспонденция» – тождественны. Деловая корреспонденция или служебная переписка – обобщенное название для разных по содержанию документов. Такими документами могут быть служебные письма, факсы, электронные сообщения и др. С возникновением интернета появились и новые виды деловой корреспонденции, электронное письмо (e-mail) является самым распространенным из них. Следует отметить, что в понятие «деловая корреспонденция» входят сегодня факсы (faxes), и так называемые служебные сообщения (memos).

Таким образом можно выделить основные виды деловых писем:

1. Деловые письма, пересылаемые по обычной почте (snail-mail)
2. Служебные сообщения (деловые записки)
3. Факсы
4. Деловые электронные письма [30].

По характеру и цели выделяют:

Письмо запрос – данный вид письма пишет потенциальный клиент, который просит переслать ему определенную информацию, каталоги, прайс-листы и др. Это письмо очень краткое и лаконичное, никаких отступлений от темы [32].

Пример такого письма:

*Dear Sirs,*

*Following my conversation with the representative in your London showroom, I should be glad if you would send me your new catalogue of laptops. If you can guarantee prompt delivery and can quote really competitive prices, we may be able to place an order. First class references will be supplied with the order.*

*Yours faithful,*

Ответ на запрос. Данный вид письма обычно пишет сотрудник фирмы своему потенциальному клиенту. Очень важно показать свое уважение, даже если товар, который у вас просят, не в наличии. В таком случае важно принести свои извинения и предложить альтернативный вариант [32].

Пример такого письма:

*Dear Sirs,*

*We shall be only too pleased to supply you with display material of our book "The Great General". We have instructed our advertising department to dispatch immediately 12 show-cards, 6 posters, 3 photographs and 1 life-size portrait of General MacAndrew; we have asked them to add 12 wrappers, which, we think, you will find very effective. We are very sorry that we cannot send you a large dummy but we have not made one of this title.*

*We should appreciate it very much if you could send us a photograph of your window and hope that your display will be very successful.*

*Yours faithfully,*

Рекламное письмо. Такое письмо должно сразу привлечь внимание человека, а также убедить в том, что именно ваш товар ему необходим. В таком письме существуют определенные клише-фразы для привлечения внимания, например, *Has it ever occurred to you...?* (пер. Вы когда-либо задумывались...?), *Have you thought of the benefits that our services can bring to your business?* (пер. А вы думали о пользе в вашем бизнесе, которую наши услуги могут предоставить), *It is our sincere desire to give you the personal*

*attention and satisfaction* (пер. Мы искренне желаем предоставить вам персональное внимание и удовлетворение) и др.

Письмо-напоминание. Цель такого письма в восстановлении и продолжении сотрудничества с преданными клиентами. Такое письмо должно быть тактичным и оригинальным и иметь личностно-ориентированный характер. Важная составляющая данного письма – даже если клиент отказался с вами сотрудничать по какой-то причине, принесите свои сожаления о случившемся и поинтересуйтесь по какой причине это произошло. Важно вновь привлечь внимание и убедить в сотрудничестве с вашей фирмой.

Пример такого письма:

*Dear Mrs. Smith,*

*Your charge account with us has been dead for 3 months and we are writing to you to find out the reason. Has there been any omission or lack of service on our part? If so, we apologize here and now and should be grateful to you if you would tell us where we have gone wrong so that we can put it right. Perhaps we have made a mistake. We value friendly relations between our customers and ourselves and are confident that you will allow us to serve you in the future as we have done so often in the past.*

*Yours sincerely,*

Заказ и подтверждение заказов. Очень часто у фирм уже существует готовая форма для заполнения и подтверждения заказа. Но иногда случаются ситуации, когда необходимо напрямую связаться с клиентом, например, когда данного товара нет на складе, либо невозможно доставить заказ в срок. Такие проблемы должны быть грамотно прописаны в письме. Полезными клише-фразами могут оказаться: *Thank you for your letter of November 1st. We regret being unable to execute your order.* (пер. Благодарим за ваше письмо от

1-го Ноября. Приносим свои сожаления, так как не можем выполнить ваш заказ).

*We will be unable to complete delivery by the stipulated date and would appreciate if you would agree to extend the delivery time.* (пер. Наша компания не сможет доставить ваш товар в указанное время, будем очень благодарны, если вы дадите отсрочку на доставку).

*If you wish to cancel your order, you may, but I think you will find that most manufacturers are faced with the same difficulties at present.* (пер. Если вы хотите отменить свой заказ, вы имеете на это право, но я думаю, что многие предприятия сталкиваются с этой же проблемой в данный момент).

*Our difficulties are only temporary. We hope you will understand the circumstances that compel us to do it.* (пер. Все трудности только временны. Мы надеемся, что вы понимаете сложившиеся обстоятельства).

Письмо-поздравление представляет собой выражение благодарности своим клиентам, поздравление их с важными праздниками. В таком письме можно вспомнить все хорошее, что случилось с вами. Пример такого письма:

*Dear Mr. Williamson:*

*During this celebration of the Christmas Eve, we could not let it slip without telling you how deeply we appreciate our relationship for this year.*

*We tell you a lot of "Thanks"*

*- thanks for your attention and consideration;*

*- thanks for your help in establishing of our new office in your country;*

*Our best wishes*

*Faithfully yours,*

Письмо негативного содержания. При написании такого письма должны учитываться психологические особенности получателя. Важно предугадать реакцию получателя и выбрать стратегию. Негативные известия могут быть высказаны напрямую, либо наоборот, вначале подготавливая

получателя. В основном напрямую выражаются соболезнования в случае утраты или трагедии. В первом абзаце нужно создать атмосферу благожелательности, расположить к себе получателя письма. Выражение благодарности и признательности также обязательно. В следующем абзаце идет логическое объяснение ситуации. В данном случае по правилам этикета негативного письма, важно использовать слово «ситуация», вместо «проблема» и т.д. Если указать негативную информацию после логического объяснения, то акцент письма будет смещен с негативного на объяснение причин. В следующем абзаце старайтесь найти какие-то пути решения ситуации, также важно быть позитивным и избегать сожалений и обвинений, чтобы не подчеркивать негативность ситуации. В конце письма необходимо показать, что вы цените ваши отношения. Конец письма должен быть пропитан теплотой и оптимизмом [35].

Рекомендательные письма пишутся на бланке компании и подписываются руководителем. Данное письмо выступает гарантией, что будущий сотрудник работал в компании, выполнял определенный круг обязанностей, сохранил о себе хорошее впечатление.

Начать рекомендательно письмо следует с указания точного названия, и адреса, и контактного телефона компании. В первом абзаце кратко характеризуется вид деятельности бывшего сотрудника, основные обязанности. В следующем абзаце дается более полная характеристика профессионального роста за период работы в компании. Должны быть выделены основные достижения, положительные качества сотрудника, впечатление руководителя. В последнем абзаце подводится итог вышесказанного, высказывается мнение руководителя о том, в какой должности и с какими обязанностями может справиться сотрудник в новой компании.

Сопроводительное письмо. Прилагается к резюме для того, чтобы пояснить и дополнить некоторую информацию о себе, которая не вошла в резюме.

Для написания сопроводительного письма также существуют клише-фразы. Например, *I have the experiences / skills / ... you desire (in your advertisement)*. (пер. У меня есть тот опыт работы / те навыки / , который вам требуется (в вашем объявлении)).

*I was interested to see your advertisement for (position) in (paper) / on (site)*. (пер. Меня заинтересовало ваше объявление на должность (название должности) в (название газеты) / на (название сайта)).

*I am applying for the position of (position), which was advertised (date) in (paper)*. (пер. Я обращаюсь за должностью (название должности), объявление о которой я увидел (дата) в (название газеты)) [29].

Таким образом, деловые письма делятся на деловые письма, пересылаемые по обычной почте, служебные сообщения, факсы, деловые электронные письма, а по их характеру и цели коммуникации делятся на письмо-запрос, ответ на запрос, предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, заказ и подтверждение заказов, письмо-поздравление, письмо негативного содержания, рекомендательные письма, сопроводительные письма и др. Примеры таких писем и клише-фразы помогут учащимся в успешной деловой коммуникации. Такие базовые знания о деловых письмах пригодятся в дальнейшей деловой переписке.

## **2. 2 Компоненты содержания и основы обучения деловой письменной речи**

Обучение деловой переписке на английском языке следует начать с обозначения цели и задач данного обучения. Необходимо сформировать мотивацию для изучения особенностей деловой письменной речи. Для того,

чтобы у учащихся не возникало вопросов касаясь будущих действий в этой области важно на первом занятии обозначить цель и мотив обучения. Обычно целью считают предвидимый результат, осознаваемый человеком в определенной деятельности. В данном случае целью может считаться умение безошибочно на хорошем уровне вступать в деловую письменную коммуникацию. Но поскольку не для всех такая цель будет понятна и актуальна, в таком случае нужно обозначить мотив – как побуждение к деятельности и достижению цели. Мотивом будет являться успех в будущей профессиональной деятельности, даже если кто-то не свяжет свою жизнь с английским языком, работая не в международной компании, то данное умение производить деловую коммуникацию, зная основные особенности и отличия от других видов письменных продуктов, придаст уверенности, разнообразит и увеличит словарный запас английских слов и клише-оборотов.

Процесс обучения деловой письменной речи следует разделить на несколько этапов, каждый из которых будет выполнять особую задачу. В таком случае, можно определить основные задачи формирования умений письменной деловой речи. Важно начать с объяснения отличий и некоторых закономерностей английской деловой письменной речи в рамках культурных особенностей. Отсюда следует первая задача обучения – рассмотреть социокультурный компонент деловых писем.

Эта задача должна пробудить интерес, осветить основные отличия иностранных писем с русскими, объяснить почему именно так, а не иначе. К социокультурному компоненту обычно относится написание дат, обращений, адресов, заключений, поскольку они абсолютно отличаются от стандартов в нашей стране. Так, например, в США дата записывается таким образом: месяц/день/год, когда в России мы пишем день/месяц/год. Исторически сложилось, что адрес дублируется на конверте и в самом письме в целях сохранности, если вдруг что-то случится с конвертом. Хотя, сейчас это

просто устоявшееся традиция. Названия месяцев обычно не сокращают, хотя написание даты в виде 01.02.16 допустимо. В написании адреса сначала пишется, кому адресовано письмо, а затем куда. Следовательно, первая строчка адреса — это фамилия адресата с инициалами. По правилам этикета принято добавлять к фамилии сокращение Mr. (мистер) для мужчин, Mrs. (миссис) для женщин. Но можно столкнуться с такими трудностями, что пол адресата неизвестен, а по фамилии с инициалами сложно определить. В таком случае можно использовать сокращение должности или звания адресата, например, B.A – Bachelor of Arts (бакалавр искусств), Dr – Doctor (доктор), Sec. – Secretary (секретарь), Mgr. – Manager (менеджер) и др. Обращаясь к фирме, можно использовать сокращение Messrs (господа), но только ставя его перед фамилиями владельцев фирмы. Недопустимо писать сокращения типа I'm, can't, haven't, I'll. Такие сокращения будут допустимы только в неформальной переписке, например, в написании личного письма другу. В деловых письмах пишется только полная форма: I am, can not, have not, I will/shall. Все имена существительные собственные, прилагательные, показывающие национальную и государственную принадлежность – пишутся с большой буквы. В данную категорию также входят названия должностей (Chief Engineer – главный инженер и др.), названия фирм и организаций, названия городов, штатов, республик, улиц, дорог, бульваров, площадей, районов, гостиниц, а также нумерацию этажей, квартир, комнат (25 Bouverie Street, London, England, Hotel International, 5<sup>th</sup> Floor, Room 210 и т. д). Полные и сокращенные названия месяцев и дней недели, названия товаров и торговых марок тоже пишутся с заглавной буквы [3: 7].

Говоря о пунктуации в деловых письмах, следует упомянуть, что пунктуация английского языка значительно отличается от привычных норм родного языка. Особое внимание уделяется пунктуации в оформлении адреса. Так, запятой отделяются число, месяц от года. В адресе запятой разделяются название адресата, улицы, города, района, страны. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится. В английской

переписке после вступительного обращения (Dear Sir,) ставится запятая, а по нормам переписки с адресатом из США ставится двоеточие (Dear Sir:) (там же).

Данную информацию можно представить в таблице, чтобы учащиеся наглядно видели нормы написания деловых писем. Это может быть представлено в форме как электронной таблицы, так и обычной, по желанию учителя и по оснащённости специальным оборудованием кабинета английского языка.

*Таблица 1*

Оформление заголовка письма

Пункт	UK (Великобритания)	USA (Соединенные штаты Америки)
1. Обратный адрес	Номер и название улицы Район Город Почтовый код города <hr/> 123 Old Road Newtown London SW1 3AA	Номер и название улицы Город, штат с кодом <hr/> 123 Acacia Avenue Portland, OR 97205
2. Дата	День/месяц/год 10 <sup>th</sup> July 2016	Месяц/день/год July 10, 2016
3. Адрес получателя (кому, куда)	Имя получателя Название организации (если необходимо) Номер и название улицы Район Город	Имя получателя Название организации (если необходимо) Номер и название улицы Город, штат с кодом

Продолжение таблицы 1

Пункт	UK (Великобритания)	USA (Соединенные штаты Америки)
3. Адрес получателя (кому, куда)	Почтовый код города <hr/> Mr. John Greenberg 59 Coleman Street London EC4 020	
4. Обращение	Dear Sir, или Dear Mr. Greenberg,	Dear Sir: или Dear Mr. Brown:

На данном этапе важно проверить рефлексии учащихся с целью выявления понимания, усвоения и восприятия информации. Выполняя данную технику в девятом классе можно выдать анонимные листы с таблицей. В первом столбике – «Я это знал(а)», во втором – «Это новая информация», в третьем – «Информация понятна/непонятна», в четвертом – «Я хочу больше узнать об этом», «Это противоречит тому, что я знал(а)». По мере того, как будет заполнена данная таблица учащимися, учитель способен проанализировать свою работу и работу учащихся на уроке.

Следующей задачей является разбор структуры делового письма, которая заключается в том, чтобы рассказать об основных ключевых компонентах делового письма, сравнить с письмом личного характера, которому обучают в средней школе согласно ФГОС.

Деловые письма имеют стандартную для всех видов структуру, которую не следует нарушать. Поэтому очень важно наглядно и подробно представить информацию по каждому компоненту письма. Традиционно, каждое письмо начинается с заголовка письма, в котором указывается адрес отправителя и адрес получателя. Существуют разные способы оформления этих данных. Так, например, в США различают два основных способа – блочный формат (full block format) и модифицированный формат (modified block format). Отличаются они тем, что у первого все компоненты, включая тему письма, располагаются на левой стороне в столбик, в то время как у второго обратный адрес отправителя находится на правой стороне, дата и адрес получателя с обращением на левой стороне в столбик, тема письма (the subject) находится посередине, а заключительная часть (the complimentary close) и подпись (signature) снова на правой стороне.

В Великобритании распространен один вариант оформления письма, в котором обратный адрес отправителя располагается справа в столбик, обращение и адрес получателя слева в столбик, посередине располагается тема письма (the subject), основная часть начинается слева, заключительная часть и подпись также слева [20: 20].

Таким образом, разобрав структуру оформления следует перейти к рассмотрению особенностей каждого компонента письма. Для учащихся следует наглядно представить, что за чем следует, чтобы задействовать зрительную память. Так как учащиеся уже научились оформлять обратный адрес, адрес получателя и обращение, можно начать с основной части, обозначив ее по-английски “The body of the letter”. В ней может быть, как один абзац, так и несколько – по желанию автора. Основная часть представляет собой лаконичную передачу проблемы или запроса. Все ее содержание должно быть строго по теме, не затрагивая никаких посторонних

тем, в очень вежливой нейтральной форме, используя клише-фразы, помогающие сформулировать нужную мысль.

После оформления основной части письма, следует заключительная часть – The complimentary close. Ее главная значимость заключается в выражении благодарности и уважения к получателю письма. В данном случае необходимо знать нормы употребления выражений. Например, yours very truly/ very truly yours (пер. искренне ваш), yours faithfully (пер. с особым почтением), yours respectfully (пер. с особым уважением), yours sincerely (пер. искренне ваш) допустимы и чаще используются при написании деловых писем.

Но такие фразы, как yours (пер. ваш), sincerely (пер. искренне ваш), cordially yours (пер. сердечно ваш), yours affectionately (пер. любящий вас), lovingly yours (пер. с любовью ваш), always yours (пер. всегда ваш) используются только в дружеской неформальной переписке. Эти различия помогут отличить неформальное дружеское письмо от делового официального. Пишутся всегда с заглавной буквы и с красной строки. Сторона расположения обусловлена выбором формата письма [20: 25].

Последним этапом оформления письма считается подпись – The signature.

После заключительной части ставится запятая, после которой с красной строки ставится подпись автора письма и пишется его полное имя.

Например,  
Yours truly,  
(the signature)  
Michael J. Brown

Все компоненты письма визуально представляются следующим образом:

## Структура делового письма

1. Адрес отправителя	The heading
2. Адрес получателя	The inside address (to whom this letter is sent)
3. Приветствие (обращение)	The salutation
4. Тема	The subject
5. Основная часть письма	The body of the letter
6. Заключительная часть	The complimentary close
7. Подпись	The signature

На данном этапе важно запомнить последовательность данных пунктов, чтобы не было трудностей при составлении письма.

Рассмотрев структуру делового письма, учащиеся должны выполнить специальные упражнения, с помощью которых учитель способен оценить уровень усвоения знаний.

Первым упражнением будет определение формата письма и отличие британского варианта от американского.

Ex. 1. Define the format of the letters below. Speak about the countries they are used.

(Определите формат писем, приведенных ниже, а также страну, в которой они используется)

123 Acacia Avenue  
Portland, OR 97205

July 10, 2016

123 Old Road  
Newtown  
London  
SW1 3AA

Mr. Bill Brown  
880 Straight Road  
Springfield, OR 97477

10<sup>th</sup> July 2016

Dear Mr. Brown:

**Acceptance of your offer**

I am writing to inform you that I accept your offer. Please send me more details as soon as possible so that I can prepare for our meeting.

Yours faithfully,

*Matt Smith*

Matt Smith.

Mr. John Greenberg  
59 Coleman Street  
London  
EC4 020

Dear Mr. Greenberg,

**Acceptance of your offer**

I am writing to inform you that I accept your offer. Please send me more details as soon as possible so that I can prepare for our meeting.

Yours faithfully,

*Matt Smith*

Matt Smith.

В следующем подготовительном упражнении учащимся предлагается обозначить все части делового письма. Таким образом, учащиеся смогут проанализировать каждую часть и ее последовательность, а также это упражнение позволит качественнее запомнить названия всех частей на английском языке. После выполнения данного упражнения, им будет проще ориентироваться в структуре письма.

Пример такого упражнения:

Ex. 2. Match each part of a letter with its name from the 1<sup>st</sup> column.

(Соедините части письма с их названием из первой колонки)

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. The heading            | a) Sue Chapman.                             |
| 2. The inside address     | b) Yours truly,                             |
| 3. The salutation         | c) Catalogue presentation                   |
| 4. The subject            | d) April 18, 2016                           |
| 5. The body of the letter | e) Thank you for sending me your catalogue. |

All the items presented in it are suitable for my company. I will call you next week so that we can cooperate.

6. The complimentary close

f) Dear Mr. Brown:

7. The signature

g) Mr. William Brown

80 Broadway

New York, N.Y. 10030

Уже на этом этапе следует начать запоминание клише-фраз, которые так важны и необходимы при написании любого делового письма. Поэтому следует систематизировать фразы, выражающие благодарность и представить их наглядно таким образом, чтобы учащиеся могли легко в них ориентироваться и быстро запомнить. Можно представить в виде таблицы, структурируя фразы по уровню их использования. Поскольку учащиеся изучают в рамках школьной программы написание писем личного характера, то им также будет полезно заучить те фразы, которые используются только в неформальной переписке. Но их не следует путать, иначе будет нарушение письма на стилистическом уровне.

Так, например, фразы можно представить наглядно следующим образом:

#### **Business letters (деловые письма)**

Yours very truly/Very truly yours

Искренне ваш

Yours faithfully

С особым почтением

Yours respectfully

С особым уважением

Yours sincerely

Искренне ваш

#### **Informal letters (личные письма)**

Yours

Ваш

Sincerely

Искренне ваш

Cordially yours	Сердечно ваш
Yours affectionately	Любящий вас
Lovingly yours	С любовью ваш
Always yours	Всегда ваш
Mr. Mrs., Miss,., Sir, Madam	
Sir	Сэр/Господин
Dear Sir	Уважаемый сэр/Господин
Dear Sirs	Уважаемые господа
Gentlemen	Господа
Dear Madam	Уважаемая мадам/госпожа

После того, как были изучены все компоненты делового письма, были выделены основные различия британского и американского оформления писем, а также заучены фразы обращения и завершения письма, то следующий вид упражнения будет направлен на анализ готовых писем с целью определения тем писем, характеристик авторов писем, а также стилей писем (деловое/личное).

Это упражнения позволит учащимся выявить те особенности писем, которые будут указывать на конкретный стиль и проблему в этом письме для того, чтобы сформулировать тему. Такое задание преимущественно творческого характера повысит мотивацию на уроке английского языка, так как будет учитываться мнение каждого, поскольку будет задействован весь класс без исключения и будут выбраны самые интересные варианты. При выполнении данного упражнения учащиеся оттачивают коммуникативные умения говорения.

Пример такого упражнения:

Ex. 1. Identify the style of these letters; speak about the authors' personalities. Define the subject of each letter.

(Определите стиль данных писем, расскажите о личности автора. Выделите тему каждого письма).

Dear Michael,

Thank you for your letter of May the 3<sup>rd</sup>.

I'm living in the village now. My family and I spend more time together outside. I usually wake up early in the morning and start my day. If you don't mind, I can send you our photos. Here are very beautiful landscapes. Next month I'll go to town so we can see each other.

Hope to hear from you soon.

Cordially yours,

Tom.

Dear Mr. Arnold,

We would be grateful if you could send us the catalogues with photographs. Our company is interested in them because we need to calculate the probable price of that building. Could you also inform us about the discounts? Your cooperation would be appreciated.

Yours respectfully,

Norman Gatsby.

На этом первый этап подготовительных упражнений завершается, учащиеся владеют структурой делового письма, осведомлены о социокультурном компоненте деловой переписки и могут отличить личное письмо от делового, а также знают основные распространенные клише-фразы обращения и завершения письма.

На следующем этапе начинается более детальное изучение деловых писем, с подробным разбором писем разных по характеру. Особое внимание следует уделить клише-фразам, которые должны соответствовать каждому

виду письма, а также быть подходящими для ситуаций, обуславливающих написание данных писем.

Так как мы отобрали основные виды деловых писем (письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, рекламное письмо, сопроводительное письмо), следует начать с постановки цели каждого из письма. Для полного погружения и эффекта аутентичности, цели были записаны на иностранном (английском) языке. Учащимся предлагалось самим определить название письма и его цель. Данное задание позволяет контролировать понимание функционирования писем. Были выбраны такие виды деловых писем, как письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, рекламное письмо, резюме, сопроводительное письмо и электронное сообщение.

Ниже приведен пример одного из таких упражнений.

Ex. 1. Match the name of the letter with its description.

(Соедините название письма с его целью написания).

Name	Description
1. Letter of inquiry (письмо-запрос)	a) The aim is to present your skills and experience in order to get a new job.
2. Letter of response (письмо-ответ на запрос)	b) The aim is to ask for or answer very quickly and conveniently to the cooperators, clients, or someone else.
3. Advertising letter (рекламное письмо)	c) The aim is to offer the goods in a good way to attract new clients and co-workers.
4. Resume (резюме)	d) The aim is to ask for some necessary products or request of a company.

5. E-mail (электронное сообщение) e) The aim is to give the feedback to some requests in order to cooperate with each other.

Ключи: 1-d, 2-e, 3-c, 4-a, 5-b.

После выполнения данного упражнения учащиеся осведомлены о названиях и целях деловых писем, написанием которых они будут обучаться в течении еще нескольких уроков. Такой постепенный процесс ознакомления с культурой деловой письменной речи позволит контролировать степень понимания учащихся и их участие в образовательном процессе, так как многие задания основаны на индуктивном методе, что позволяет учителю отследить уровень понимания и вовлеченности в процессе усвоения новой информации.

Следующим заданием будет перевод клише-фраз, отобранных под каждый вид делового письма. В этом блоке работы с фразами существуют три основных этапа. Первый этап предполагает групповую работу. Он заключается в том, что учитель выдает карточки, на некоторых написан один из видов письма, на других – фразы. Цель такого задания заключается в повышении мотивации, коммуникации между учащимися, индуктивное выполнение задания. Особенность данного упражнения в том, что учащиеся с фразами должны задать вопрос каждому однокласснику для того, чтобы найти себе партнера. Возможные трудности выполнения такого задания могут возникнуть из-за неправильного понимания перевода фраз, неадекватного представления к какому виду письма эти фразы могут относиться, трудностью задать вопрос другому партнеру коммуникации.

По окончании данного задания, образуется 5 групп, представляющих 5 видов письма, что подготовит их к переходу к следующему этапу – переводу устойчивых выражений.

Перевод – это соотнесение одних выражений с их эквивалентом на другом языке. Суть таких заданий заключается в том, что учащимся придется владеть точным переводом каждого клише-выражения с целью его дальнейшего использования. Без выполнения этого задания учащиеся не смогут полно и точно оформить деловое письмо, так как не достигнут цели в формировании культуры написания деловых писем на иностранном языке. Перевод фраз поможет не только в понимании английских устоявшихся выражений, но и в запоминании их русских эквивалентов. Несмотря на то, что в рамках данного учебного комплекса учащиеся учатся именно иностранной культуре деловой переписки, знание русского варианта клише-выражений позволит писать деловые письма и на русском языке, если это потребуется в будущей профессиональной деятельности. Отсюда следует двойная польза переводных упражнений – увеличение запаса иностранных слов, а также обогащение словарного запаса родного языка.

Пример такого задания:

Ex.1 Give the corresponding Russian equivalents.

(Переведите следующие фразы на русский язык).

- We are pleased to send you...;
- At the request of your....;
- We are glad to answer your inquiry...;
- We wish to inform you...;
- I am writing to inquire if...;
- In accordance with your request...;
- Will you kindly inform us whether/if...;

И задание на обратный перевод:

Ex.2 Give the corresponding English equivalents.

- В соответствии с просьбой...;
- Мы благодарим Вас за предоставленную возможность...;

- Мы рады ответить Вам на Ваше обращение...;
  - Для нас будет большим удовольствием удовлетворить Вашу просьбу...;
  - В соответствии с Вашей просьбой мы готовы предоставить Вам нужные товары...;
- В таблице, приведенной ниже, мы структурировали основные выражения, предназначенные для каждого вида делового письма.

*Таблица 3*

Основные фразы для деловых писем

Название письма	Английские выражения	Перевод
<b>Letter of inquiry</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reason for writing</li> </ul> <p>a) I am writing to receive more details about it;</p> <p>b) I am writing to inquire if;</p> <p>c) I am writing to ask for;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Причина запроса</li> </ul> <p>a) Я пишу, чтобы подробнее узнать о...;</p> <p>b) Я пишу, чтобы узнать могу ли я...;</p> <p>c) Я пишу, чтобы спросить...;</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• The first requested information</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Информация, запрашиваемая в первую очередь</li> </ul>
	<p>a) The first thing I would like to know is;</p> <p>b) First of all I would like to be informed in;</p>	<p>a) В первую очередь я бы хотел узнать о...;</p> <p>b) В первую очередь я бы хотел получить информацию о...;</p>

Продолжение таблицы 3

Название письма	Английские выражения	Перевод
<b>Letter of inquiry</b>	c) Will you kindly inform me whether/if first of all;	c) Будьте так любезны проинформировать меня, когда/если в первую очередь;
	• Further requests	• Следующие просьбы
	a) Could you please send me...? b) Could you please inform me...? c) I would also like to know...; d) I would be grateful if you could also ...;	a) Не могли бы вы послать мне ...: b) Не могли ли Вы, пожалуйста информировать меня...? c) Я бы также хотел узнать...; d) Я был бы благодарен Вам, если вы могли также...;
	• Thanking for information	• Благодарность за полученную информацию
	a) Thanking you in advance; b) Many thanks to you for this information; c) I would like to thank you in advance for this information;	a) Благодарю Вас заранее; b) Большое спасибо за эту информацию; c) Я бы хотел поблагодарить Вас заранее за эту информацию;

Продолжение таблицы 3

Название письма	Английские выражения	Перевод
<b>Letter of response</b>	• Appreciation of inquiry	• Благодарность за запрос
	a) We are pleased to have your inquiry of...;	a) Мы рады получить Ваш запрос о...;
	b) We thank you for your inquiry about...;	b) Мы благодарим Вас за то, что вы интересуетесь о...;
	c) We are glad to answer your inquiry...;	c) Мы рады ответить Вам на Ваш запрос ...;
	• Providing information	• Информация по запросу
	a) At the request of you...;	a) На Ваш запрос...;
	b) According to your request...;	b) По поводу Вашего запроса...;
c) First of all, I would like to begin informing you about...;	c) В первую очередь, Я бы хотел дать Вам информацию о...;	
d) The first thing I am going to inform you of is...;	d) Первое, о чем бы я хотел вас проинформировать...;	
• Further responses	• Следующие ответы	
a) Another piece of information that might be helpful for you is...;	a) Следующая информация, которая может оказаться для Вас полезной ...;	
b) You might be also interested in...;	b) Вы также можете интересоваться...;	

Продолжение таблицы 3

Название письма	Английские выражения	Перевод
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ending the letter</li> <li>a) I will willingly provide further information on request;</li> <li>b) Please do not hesitate to ask if you require further information;</li> <li>c) I am at your disposal if you need more information about...;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Завершение письма</li> <li>a) Я также с радостью предоставлю другую информацию в следующем запросе;</li> <li>b) Пожалуйста, не стесняйтесь попросить больше информации о...;</li> <li>c) Я весь во внимании, если Вам нужно больше информации о...;</li> </ul>
<b>Advertising letter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Has it ever occurred to you...?</li> <li>b) Can you even imagine the opportunities you may receive?</li> <li>c) It is just the thing you need;</li> <li>d) Can you imagine the benefits that our company can bring to your business?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Вы когда-либо задумывались...?</li> <li>b) Вы можете себе представить те возможности, которые Вас ожидают?</li> <li>c) Это именно то, что Вам нужно;</li> <li>d) Вы можете себе представить выгоду, которую может принести наша фирма?</li> </ul>

Продолжение таблицы 3

Название письма	Английские выражения	Перевод
<b>Advertising letter</b>	<p>e) We can offer you a good price (discount), if you make your order...;</p> <p>f) You will be interested to know that we have just introduced our new...;</p>	<p>e) Мы может предоставить Вам хорошую цену (скидку), если вы сделаете заказ...;</p> <p>f) Вам будет интересно узнать, что мы только что выпустили новый...;</p>
<b>Resume and Cover letter</b>	<p>a) I am experienced in ...;</p> <p>b) I worked on...;</p> <p>c) I participated in...;</p> <p>d) I am motivated and enthusiastic about...;</p> <p>e) I have an ability to manage several projects at once;</p> <p>f) My attributes are...;</p> <p>g) My abilities/skills are...;</p> <p>h) I graduated from the University with Bachelor of Arts degree;</p> <p>i) Last time I served as...;</p>	<p>a) У меня есть опыт в...;</p> <p>b) Я работал на...;</p> <p>c) Я участвовал в...;</p> <p>d) У меня есть мотивация и энтузиазм касательно...;</p> <p>e) Я могу выполнять несколько проектов в одно время;</p> <p>f) Мои качества...;</p> <p>g) Мои способности...;</p> <p>h) Я окончил университет со степенью Бакалавра гуманитарных наук;</p> <p>i) Последний раз я работал (кем)...;</p>

С помощью этих устойчивых выражений еще на этапе ознакомления с ними учащимся дается задание написать деловое письмо по заданному

образцу. Для образца был использован шаблон каждого из писем. Целью такого задания является тренировка и активизация знаний, полученных на предыдущих уроках. Написание по шаблону подготавливает учащихся к самостоятельному написанию письма. Такие деловые письма как письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, рекламное письмо – по объему не большие. Предполагается, что они написаны от руки, а не напечатаны на компьютере, поэтому важно соблюсти все нормы расположения частей письма, чтобы не поставить получателя в неловкое положение. Адрес получателя говорит о том, какой формат следует выбрать. Шаблон представляет собой уже заранее организованное пространство, которое просто нужно заполнить нужной информацией.

Ниже приведен пример одного из шаблонов.

#### Model letter

Writer's street and its number

Writer's city/state/zip code

Month/day/year

Recipient's name

Recipient's street and its number

Recipient's city/state/zip code

Salutation:

The subject

The body of the letter

The complimentary close

The signature

Для заполнения приведенного шаблона, учащимся выдаются ситуации с подробно изложенной информацией. В ситуации указывается имя автора, его адрес, имя получателя и его адрес, краткое изложение проблемы, чтобы определить какое это будет письмо по виду и придумать тему для него.

На контрольном этапе учащимся не разрешается использовать готовый шаблон, так как проверяется уровень знаний культуры оформления и написания деловых писем. Но это не относится к заполнению резюме, так как у него особая структура, и чаще у каждой фирмы своя.

Резюме представляет собой один из видов деловых документов, в котором указывается основная информация о полученном образовании, прошлом опыте работы, навыках и способностях индивида в поисках новой работы.

Резюме – очень краткий документ, который должен содержать только важную и полезную информацию без долгих отступлений. В англоговорящих странах резюме сопровождается сопроводительным письмом (cover letter). Так как для резюме существует готовая форма заполнения, для учащихся не составит труда ее заполнить, но возможные трудности могут возникнуть при написании сопроводительного письма. Основная цель сопроводительного письма – показать свой интерес к компании, в которую планируется отправляться резюме. В письме указываются причины, по которым индивид собирается работать в компании, также можно указать свои достижения, свой интерес будущему работодателю, чтобы у него не возникло вопросов, подходит ли человек на данную должность или нет [33].

Оформление заголовка письма стандартное. Далее идет обращение, как и в любом другом деловой письме, после этого следует основная часть письма, в первом абзаце выражается уважение будущему работодателю, перечисляются причины работы в компании. Во втором абзаце следует информация о достижениях, прошлом опыте, личных качествах и

способностях. И в третьем, заключительном абзаце, соискатель пишет, что с радостью обсудит весь свой потенциал на собеседовании. Далее заключительная часть и подпись. В самом конце после подписи указывается вложение: резюме [31].

Перед написанием готового продукта – сопроводительного письма, учащиеся тренируются, выполняя подготовительные упражнения. Одним из них является работа с клише-фразами, переводные упражнения, восстановление хронологического порядка письма, написание письма по образцу.

Ниже предложен пример одного из заданий.

Ex. 1. Put the parts of the Cover letter in its chronological order.

(Восстановите хронологическую структуру письма).

1. Dear Mr. Harrison:
2. I am looking forward to the opportunity to discuss my techniques with you in a personal interview. On February 7, I will call you to arrange a time for us to meet. I am confident that I can make an immediate and valuable contribution to the achievement of Creative Technologies Departments' long-term goals.
3. 1234 Main Street, NW Suite 300  
Washington, DC 20006  
January 25, 2012  
Mr. Lawrence Harrison Director of Creative Technologies  
Department
4. Thank you for your time and consideration.  
Sincerely yours,  
William Smith Enclosure: résumé
5. During the course of my research on new technologies, I became aware of, and impressed by what you are doing through your website.

Therefore, I was very pleased to see your vacancy announcement for a Marketing Assistant in the employment section. I would like very much to be considered for the position.

6. I am a recent college graduate seeking an entry-level position in marketing. During the past two years, I was president of the campus chapter of the American Marketing Association. As president, I was able to increase membership by 51%.

Выполняя такое задание, учащиеся анализируют структуру письма, запоминая ее. Подчеркивают структуры, которые помогут им в написании своих сопроводительных писем. Уделяют внимание грамматической стороне письма, определяя времена и грамматические конструкции.

После того, как учащиеся выполнили все подготовительные упражнения на первом и втором этапе обучения деловой письменной речи, следует третий этап.

На третьем этапе им необходимо продемонстрировать все накопленные знания за пройденный курс делового письма. Это еще не контрольный этап, но от него зависит успех на контрольном этапе, так как к этому моменту было сделано максимум работы по изучению, тренировке и практике.

Первым заданием на данном этапе будет составление коллективного письма по одной из тем. Учащиеся делятся на группы для большего удобства коммуникации. Для каждой группы отобрано одно из деловых писем. Например, им нужно написать от имени группы письмо-запрос на получение нового оборудования для школы. Так, они разделяют свои обязанности, распределяя кто за что будет отвечать. Такие групповые задания сближают и развивают творческие, креативные способности учащихся.

Не стоит считать написание такого письма показательным, так как учитель не может предугадать, выполняли ли все одинаково свои

обязанности по написанию письма. В этом задании главное увидеть результат работы, но не качество. Поэтому проверить уровень обученности в рамках данного курса возможно с помощью второго задания третьего этапа подготовительных упражнений. Второе задание – написать готовое деловое письмо. Отличие этого задания от контрольного состоит в том, что у учащихся есть выбор, какое письмо они хотят написать (письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, рекламное письмо, сопроводительное письмо).

После того, как учитель проверит работы учащихся, исправит ошибки для того, чтобы учащиеся могли сделать работу над ошибками. Следует отметить, что работа над ошибками играет немаловажную роль перед контрольным этапом. Учащиеся должны быть готовы к написанию готового продукта.

Для написания контрольных продуктов мы выбрали письмо-запрос, письмо-ответ на запрос, а также сопроводительное письмо. Данные виды деловых писем являются основными и наиболее распространенными в профессиональной переписке. Учащиеся должны уметь делать запрос информации и давать на него ответ. Сопроводительное письмо также является важным документом при приеме на работу. Знание структуры и устойчивых выражений сопроводительного письма позволит учащимся быть уверенными в профессиональной самореализации. Исходя из материала, который был изучен за период прохождения данного курса, учащиеся должны быть готовы написать 3 контрольных продукта. Для каждого продукта были сформулированы ситуации, описывающие автора, получателя и его требования.

Таким образом, обучение деловой письменной речи начинается с рассмотрения социокультурного компонента, разбора структуры и видов деловых писем. На основе каждого вида рассматриваются устойчивые выражения, которые помогают четко и правильно передать мысль по всем

лексическим, грамматическим и стилистическим нормам деловой переписки. С помощью специально составленных под каждый вид подготовительных упражнений учащиеся изучают, тренируются составлять деловые письма. Эффективными подготовительными упражнениями считаются переводные упражнения, восстановление хронологического порядка писем, восстановление пропущенных частей писем, заполнение пропусков. В конце данного курса учащиеся умеют составлять деловые письма, знают особенности каждого из них, разбираются в составлении британского и американского вариантов писем.

### 2. 3 Апробация комплекса упражнений для обучения деловой письменной речи

Для проверки эффективности была проведена апробация разработанного комплекса упражнений в 9-х классах общеобразовательной школы МАОУ №91 г. Екатеринбурга. Учащиеся были разделены на две группы – контрольную и экспериментальную. У учащихся обеих групп знание английского языка относительно на одном уровне. Обе группы имели гуманитарный профиль, поэтому занимались английским 5 часов в неделю.

Учащимся обеих групп был предложен предэкспериментальный срез, который заключался в написании по модели письма-запроса в соответствии с ситуацией. Результаты этого теста по таким показателям, как: оформление, соответствие коммуникативной задаче, логичность, последовательность, связность, использование устойчивых выражений, показали, что учащиеся не в полной мере владели основами деловой письменной речи.

Более подробно результаты представлены в процентном соотношении в таблице ниже. Величина измерения – проценты.

*Таблица 4*

Результаты предэкспериментального среза

Показатель	1 группа (контрольная)	2 группа (экспериментальная)
Оформление	21	21
Соответствие коммуникативной задаче	21	35
Логичность, последовательность	42	28
Связность	28	28
Использование устойчивых выражений	0	0

Критерии оценки были следующие: 90-100%- «отлично», 75-<90%- «хорошо», 55-<75% - «удовлетворительно», - <55 – «неудовлетворительно».

Таким образом, следует вывод о том, что учащиеся обеих групп показали очень низкие результаты, что свидетельствует о том, что они не владеют умениями деловой письменной речью.

После этого в течении восьми недель по два раза в неделю была реализация учебного комплекса упражнений (см. Приложение) с экспериментальной группой, состоящей из 14 человек.

По окончании экспериментального обучения был проведен постэкспериментальный срез, целью которого был контроль сформированных навыков и умений делового письма. Формой контроля кроме написания письма-запроса стало также написание письма-ответа на запрос и сопроводительного письма.

Для каждого письма были выделены следующие показатели.

Для письма-запроса: правильное расположение и оформление реквизитов (адрес, дата, обращение и заключительная часть), соответствие коммуникативному намерению, использование соответствующих коммуникативной задаче выражений, лексико-грамматическая и пунктуационная правильность.

Для письма-ответа на запрос: оформление, соответствие коммуникативному намерению, использование соответствующих выражений.

Для сопроводительного письма: оформление, наличие основных частей и их правильное расположение, использование устойчивых выражений для описания личных качеств и профессиональных умений.

Результаты, полученные по каждому виду готового продукта подробно представлены в таблице. Величина измерения – проценты.

## Результаты экспериментального среза

Показатели	Результаты (экспериментальная группа)	Результаты (контрольная группа)
<b>Письмо-запрос</b>		
Расположение и оформление реквизитов	92	21
Соответствие коммуникативному намерению	100	21
Использование соответствующих коммуникативной задаче выражений	100	0
Лексико-грамматическая и пунктуационная правильность	85	42
<b>Письмо-ответ на запрос</b>		
Оформление	92	21
Соответствие коммуникативному намерению	92	21
Использование соответствующих выражений	100	0

Продолжение таблицы 5

Показатели	Результаты (экспериментальная группа)	Результаты (контрольная группа)
<b>Сопроводительное письмо</b>		
Оформление	92	21
Наличие основных частей и их правильное расположение	85	0
Использование устойчивых выражений для описания личных качеств и профессиональных умений.	100	0

Таким образом, сравнение результатов написания письма-запроса до начала эксперимента и после его окончания, а также сравнение результатов контрольной и экспериментальной групп определило положительную динамику в формировании навыков и развитии умений делового письма. Уровень и качество обученности после проведенного экспериментального обучения увеличилось по всем показателям. Например, по такому показателю как оформление адреса от 21% до 92%; умение соответствовать определенному коммуникативное намерение улучшилось с 35% до 100%.

Таким образом, подробно изучив данную проблему и проведя исследование был составлен комплекс упражнений, апробированный в 9 классе. Апробация которого показала, что разработанный комплекс упражнений является эффективным и перспективным. Данный комплекс может быть успешно применен и в других типах учебных заведений. Основы

данного комплекса обучения элементам делового письма на английском языке могут быть использованы при создании курсов по деловой переписке на английском, а также и на других иностранных языках.

## ВЫВОДЫ ПО ВТОРОЙ ГЛАВЕ

Деловые письма делятся на деловые письма, пересылаемые по обычной почте, служебные сообщения, факсы, деловые электронные письма, а по их характеру и цели коммуникации делятся на письмо-запрос, ответ на запрос, предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, заказ и подтверждение заказов, письмо-поздравление, письмо негативного содержания, рекомендательные письма и др. Примеры таких писем и клише-фразы помогут учащимся в успешной деловой коммуникации.

Обучение деловой переписке начинается с обозначения цели и задач обучения. Так, целью будет являться умение вступать в деловую письменную коммуникацию по всем нормам деловой переписки. Весь процесс обучения разделяется на три основных этапа, каждый из которых будет выполнять свою задачу. На первом этапе учащимся объясняется социокультурный компонент деловых писем, который заключается в оформлении адреса отправителя и получателя, обращения, оформление даты в британском и американском вариантах.

На втором этапе происходит разбор структуры деловых писем, то есть определение их частей. В основном это типичная для всех писем структура, состоящая из заголовка, обращения, основной части, заключительной части и подписи автора. Но существенные различия возникают в оформлении, поскольку важно знать, какой вариант оформления использовать. Например, в американском оформлении существует два формата – блочный и модифицированный; в британском – единый формат.

Тренировка написания деловых писем на этапе ознакомления осуществляется с помощью заготовленных шаблонов писем. Это облегчит работу, но поможет в тренировке и запоминании. На этом этапе особое внимание уделяется разбору устойчивых выражений (клише), которые

широко используются в деловой переписке во всем мире. Запоминание происходит с помощью особых подготовительных упражнений на перевод, анализ и заполнение пропусков.

На третьем этапе подготовительных упражнений учащиеся составляют коллективное (групповое) письмо, после которого они самостоятельно пишут любое письмо по собственному желанию.

По завершению трех этапов подготовки, учащиеся показывают уровень сформированности навыков и умений культуры деловой переписки с помощью контрольного задания – написания письма-запроса, письма-ответа на запрос и сопроводительного письма. По полученным данным можно определить эффективность разработанных упражнений по разным показателям.

В ходе апробации было выявлено, что учащиеся не владели умениями деловой письменной речи, поэтому по окончании экспериментального обучения прослеживается положительная динамика по всем показателям, которые были обозначены для каждого вида письма. Поэтому данный комплекс упражнений может применяться в учебных заведениях в рамках факультативных занятий.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деловая письменная речь – особый вид официально-делового общения, который во многом отличается от письменной речи по структуре и содержанию. Обучая девятиклассников деловой письменной речи главной целью является формирование грамотности, вежливости и образованности в условиях деловой переписки. Для овладения знаниями о деловой письменной речи необходимо уделять внимание тем отличиям, которые присущи именно данному виду письменной речи. Особые различия наблюдаются на лексическом, грамматическом и стилистическом уровнях.

В результате исследования были получены следующие теоретические и практические результаты:

1) Определена значимость и особенность речевой деятельности. Речевая деятельность различается на две формы – внешнюю и внутреннюю. К внешней речевой деятельности относятся устная и письменная речь. Отсюда следует определение, что письменная речь является процессом выражения мыслей с помощью графических знаков. Письмо и письменная речь выступают и целью, и средством обучения. Как цель, письменная речь представляет собой непосредственное написание различных текстов (эссе, резюме, письмо другу, план и др.), как средство – сопровождает выполнение заданий на формирование других навыков и умений. Выделяются основные два этапа использования письменной речи: кодирование, декодирование; кодирование с помощью графического кода. При обучении технике письма возникают основные трудности с графикой и орфографией изучаемого языка. После овладения этими системами языка (графической и орфографической) учащиеся приступают к написанию готового продукта – текста, который обладает определенными особенностями. Письменный текст более информативен и сжат, будучи написанным и предоставленным читателям,

текст не подлежит изменениям. Письмо чаще используется для решения частных задач учебного значения. Например, при обучении грамматике, лексике, фонетике. При таком обучении письмо выступает не в качестве цели, а в качестве средства обучения.

2) Дана характеристика деловой письменной речи. Деловая письменная речь отличается от письменной речи на разных уровнях (лексическом, грамматическом, стилистическом). Деловая переписка используется в различных сферах и ситуациях, имеющих условно-деловой и профессионально-образовательный характер, что делает ее важной для изучения. Но по требованиям ФГОС учащиеся обучаются только письмам личного характера, что является недостаточным, так как владение официально-деловым стилем письма является неотъемлемым умением в будущей профессиональной карьере.

3) Проанализирована методика обучения деловой письменной речи. Отечественные и иностранные методисты предлагают различные подготовительные упражнения, которые помогут подготовить учащихся к написанию готового продукта. Для того, чтобы оценить сформированность умений письменной речи, Гальскова Н.Д. предлагает оценивать по отдельности успешность осуществления письменного общения, качество содержания продуцируемого письменного текста, качество языковой стороны письменного текста, а также степень самостоятельности в выполнении письменных заданий.

4) Рассмотрены основные виды деловых писем. Деловые письма делятся на деловые письма, пересылаемые по обычной почте, служебные сообщения, факсы, деловые электронные письма, а по их характеру и цели коммуникации делятся на письмо-запрос, ответ на запрос, предложение, рекламное письмо, письмо-напоминание, заказ и подтверждение заказов, письмо-поздравление, письмо негативного содержания, рекомендательные

письма и др. Примеры таких писем и клише-фразы помогут учащимся в успешной деловой коммуникации.

5) Создан комплекс упражнений, направленный на обучение девятиклассников деловой письменной речи исходя из методики обучения данным видом письменной речи. Комплекс состоит из подготовительных упражнений, обучающих структуре, особенностям и компонентам деловых писем. Данное обучение состоит из трех основных этапов подготовки. На первом этапе происходит разбор структуры и частей делового письма, рассматривается социокультурный компонент деловой переписки. На втором этапе учащиеся тренируются писать деловые письма по модели и запоминают клише-обороты, используемые в деловой переписке. На третьем этапе учащиеся составляют коллективное (групповое) письмо, после которого они самостоятельно пишут любое письмо по собственному желанию. После выполнения всех трех этапов подготовки учащиеся пишут готовый продукт – письмо-запрос, письмо-ответ на запрос и сопроводительное письмо.

6) Апробирован комплекс упражнений, направленный на обучение девятиклассников деловой письменной речи. В ходе апробации было выявлено, что по окончании экспериментального обучения прослеживалась положительная динамика по всем показателям, которые были обозначены для каждого вида письма. Поэтому данный комплекс упражнений может применяться в учебных заведениях в рамках факультативных занятий.

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### Нормативные документы

1. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования. – М.: Российская академия образования, 2011. – 38 с.

### Печатные издания

2. Neuner G. Methoden des fremdsprachlichen Deutschunterrichts. Kassel, 1992
3. Альбов А. С. Письмо зарубежному партнеру. Л.: Судостроение, 1991. 192с.
4. Басова А. В. Настольная книга преподавателя иностранного языка: Справ, пособие/Е.А. Маслыко, П.К. Бабинская, А.Ф. Будько и др. М.: Высш. шк., 1996. — С. 148-161.
5. Гальскова Н. Д. Современная методика обучения иностранным языкам: пособие для учителя. – 3-е изд., перераб. И доп. – М.: АРКТИ, 2004. – 192 с.
6. Гальскова Н. Д., Гез Н.И. Теория обучения иностранным языкам. Лингводидактика и методика учеб. пособие для студ. лингв. ун-тов и фак. ин. яз. высш. пед. учеб. Заведений / Н.Д. Гальскова, Н.И. Гез. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006. – 336 с.
7. Гез Н. И. и др. Методика обучения иностранным языкам в средней школе. – Учебник. – М.: Высш. школа, 1982. — 373 с.
8. Гойхман О.Я., Надеина Т.М. Речевая коммуникация: Учебник/Под ред. проф. О.Я. Гойхмана. М.: ИНФРА-М, 2001. - 272 с.
9. Деловое общение: основные понятия и общие положения. Презентация к лекции № 1 (из 3-х): Оренбургский институт (филиал) Университета имени О.Е. Кутафина, - Оренбург: 2013. Автор-составитель: Е.Б. Попов, 68 слайдов

10. Громова Н.М. Обучение деловой письменной речи (англ. яз., неязыков. вуз): Автореф. дис. . канд. пед. наук. -М., 1993. -26 с.
11. Де Вриз М. Международная деловая переписка как средство достижения успеха./Пер. с англ. -М.: Изд-во «Весь мир», 2001. 386 с.
12. Жинкин Н.И. Механизмы речи – М.: АПН РСФСР, 1958. – 378 с.
13. Кинг Ф.У., Кри Д. Энн Коммерческая корреспонденция на английском языке. М., 1994. - 192 с.
14. Кононенко И.О. Подготовка старшеклассников к деловому общению: Дис.. канд. пед. наук. Красноярск, 1995. - 187 с.
15. Котий Г.А., Гюльмисаров В.Р. Деловые письма на английском языке. Образцы с переводом на русский язык. (Практическое пособие). М.: Федеративная книготорговая Компания, 1999. - 192с.
16. Леонтьев А.А. Язык, речь, речевая деятельность. М.: Просвещение, 1969.- 214 с.
17. 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.
18. Рус. язык: Энциклопедия. – 2-е изд. – М., 1998; Рус. разг. речь / Под редакцией О.Б. Сиротининой. – Саратов, 1970.
19. Маслыко Е.А., Бабинская П.К., Будько А.Ф., Петрова С.И. Справочное пособие. — 9-е изд., стереотип. — Мн.: Вышэйшая школа, 2004. — 522 с. — ISBN 985-06-0956-7.
20. Мелех И.Я. Как писать письма на английском языке: Справочно-учебное пособие. М.: ООО «Издательство АСТ»: ООО «Издательство Аст-рель», 2001.-110 с.
21. Мильруд Р.П. Методика обучения иноязычной письменной речи.// Иностр. языки в школе. 1997. - №2 - С. 5-11

22. Омоле О.И. Лингвокультурные компоненты современного английского делового письма. Дис. . канд. филол. Наук. - М., 2000. - 182 с
23. Рогова Г.В. Письмо в обучении ИЯ.//Иностр. языки в школе. 1978. - №6. - С. 86-94.
24. Слепович В.С. Деловой английский. Мн.: «ТетраСистемс», 2001. -256 с.
25. Словенко И.С. Деловая переписка на английском языке: Практическое пособие. М., 1993. - 39 с.
26. Соловова Е. Н. Методика обучения иностранным языкам: Базовый курс лекций: Пособие для студентов пед. Вузов и учителей/Е. Н. Соловова. – М.: Просвещение, 2002. – 189 стр.
27. Цетлин В.С. Реальные ситуации общения на уроке. //Иностр. языки в школе. №3. - 2000. - С. 24-26.
28. Шубин Э. П. языковая коммуникация и обучение иностранным языкам. М., 1972 с. 185

#### **Электронные ресурсы**

29. About careers URL <http://jobsearch.about.com/od/> (Дата обращения 03.05.2016).
30. AKYLA URL <http://akyla.net/angliyskaya-gramatika/31-angliyskaya-gramatika/5553> (Дата обращения 28.04.2016).
31. Doyle Alison. Different Types of Cover Letters. –  
Электронный ресурс. – URL <http://jobsearch.about.com/od/coverletters/a/types-of-cover-letters.htm> (дата обращения 05.05.2016 г.).
32. English hobby URL [http://englishhobby.ru/business\\_english\\_email\\_writing/types\\_of\\_business\\_correspondence\\_business\\_letter\\_format/](http://englishhobby.ru/business_english_email_writing/types_of_business_correspondence_business_letter_format/) (Дата обращения 10.05.2016).
33. Puri Amit. How to write a résumé that woos recruiters – résumé format, theory vs practice. 2011. – Электронный ресурс. – URL

<http://www.sandboxadvisors.com/find-jobs-singapore/writing-cv-resume-format> (Дата обращения 12.08.2016).

34. Информационный портал URL  
<http://www.dioo.ru/harakteristiki-pisma.html> (Дата обращения 20.02.2016).

35. Корпоративный портал URL  
[http://portal.tpu.ru/SHARED/v/VAVILELEN/metod\\_work/bisnessrussian/bisness\\_russian.doc](http://portal.tpu.ru/SHARED/v/VAVILELEN/metod_work/bisnessrussian/bisness_russian.doc) (Дата обращения 05.03.2016).

36. Российская наука URL  
<http://www.rusnauka.com/NIO/Philologia/sofronova%20i.a..doc.htm> (Дата обращения 08.05.2016).

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Экспериментальный комплекс упражнений, направленный на обучение деловой письменной речи учащихся 9 классов.

### Ex. 1. Match the names of the letter with its translation.

(Соедините названия частей письма с их переводом)

1. Адрес отправителя	a) The complimentary close
2. Адрес получателя	b) The salutation
3. Приветствие (обращение)	c) The inside address
4. Тема	d) The signature
5. Основная часть письма	e) The body of the letter
6. Заключительная часть	f) The heading
7. Подпись	g) The subject

Ключи: 1-f, 2-c, 3-b, 4-g, 5-e, 6-a, 7-d.

### Ex. 2. Define the format of the letters below. Speak about the countries they are used.

(Определите формат писем, приведенных ниже, а также страну, в которой они используется)

1  
123 Acacia Avenue  
Portland, OR 97205  
  
July 10, 2016  
  
Mr. Bill Brown  
880 Straight Road  
Springfield, OR 97477  
  
Dear Mr. Brown:

2  
123 Old Road  
Newtown  
London  
SW1 3AA  
  
10<sup>th</sup> July 2016  
  
Mr. John Greenberg  
59 Coleman Street  
London  
EC4 020

### Acceptance of your offer

I am writing to inform you that I accept your offer. Please send me more details as soon as possible so that I can prepare for our meeting.

Yours faithfully,

Matt Smith

Matt Smith.

Dear Mr. Greenberg,

### Acceptance of your offer

I am writing to inform you that I accept your offer. Please send me more details as soon as possible so that I can prepare for our meeting.

Yours faithfully,

Matt Smith

Matt Smith.

Ключи: 1 – the USA (full-block format), 2 – Great Britain.

### Ex. 3. Translate the following addresses into English.

1. США, 23 штат Нью Йорк, г. Нью Йорк, 5-я Авеню, 1112, главному редактору миссис Л. Чейз
  2. Россия, 125445 Москва, Ленинградское шоссе, дом 280, кв. 80, Иванову И. А.
  3. Англия, 5 Бристоль, Филдинг Роуд, 25-30. Отель «Hilton»
2. Write any three addresses in English.

### Ex. 4. Match the phrases with the translation. Divide them into 2 groups (business and informal)

(Соедините фразы с переводом. Распределите фразы в 2 столбика, используемых в деловом и неформальном письмах).

1. Yours very truly/Very truly yours	a) Ваш
2. Yours faithfully	b) С любовью ваш
3. Yours respectfully	c) Искренне ваш
4. Yours sincerely	d) С особым уважением
5. Yours	e) Сердечно ваш
6. Sincerely	f) Искренне ваш
7. Cordially yours	g) Искренне ваш

8. Yours affectionately	h) Всегда ваш
9. Lovingly yours	i) С особым почтением
10. Always yours	j) Любящий вас

Ключи: 1-f, 2-i, 3-d, 4-c, 5-a, 6-g, 7-e, 8-j, 9-b, 10-h.

**Ex. 5. Match the phrases of the salutation with its translation.**

(Соедините фразы обращения с их переводом).

1. Sir	a) Уважаемая мадам/госпожа
2. Dear Sir	b) Сэр/Господин
3. Dear Sirs	c) Господа
4. Gentlemen	d) Уважаемые господа
5. Dear Madam	e) Уважаемый сэр/Господин

Ключи: 1-b, 2-e, 3-d, 4-c, 5-a.

**Ex. 6. Match each part of a letter with its name from the 1<sup>st</sup> column.**

(Соедините части письма с их названием из первой колонки)

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 1. The heading             | a) Sue Chapman.   |
| 2. The inside address      | b) Yours truly,   |
| 3. The salutation          | c) Catalogue presentation   |
| 4. The subject             | d) April 18, 2016   |
| 5. The body of the letter  | e) Thank you for sending me your catalogue.<br>All the items presented in it are suitable for<br>my company. I will call you next week so<br>that we can cooperate. |
| 6. The complimentary close | f) Dear Mr. Brown:  |
| 7. The signature           | g) Mr. William Brown<br>80 Broadway<br>New York, N.Y. 10030   |

Ключи: 1-d, 2-g, 3-f, 4-c, 5-e, 6-b, 7-a.

**Ex. 7. Identify the style of these letters; speak about the authors' personalities. Define the subject of each letter.**

(Определите стиль данных писем, расскажите о личности автора. Выделите тему каждого письма).

Dear Michael,

Thank you for your letter of May the 3rd.

I'm living in the village now. My family and I spend more time together outside. I usually wake up early in the morning and start my day. If you don't mind, I can send you our photos. Here are very beautiful landscapes. Next month I'll go to town so we can see each other.

Hope to hear from you soon.

Cordially yours,

Tom.

Dear Mr. Arnold,

We would be grateful if you could send us the catalogues with photographs. Our company is interested in them because we need to calculate the probable price of that building. Could you also inform us about the discounts? Your cooperation would be appreciated.

Yours respectfully,

Norman Gatsby.

**Ex. 8. Match the name of the letter with its description.**

(Соедините название письма с его целью написания).

Name	Description
1. Letter of inquiry (письмо-запрос)	a) The aim is to present your skills and experience in order to get a new job.
2. Letter of response (письмо-ответ на запрос)	b) The aim is to ask for or answer very quickly and conveniently to

- the cooperators, clients, or someone else.
3. Advertising letter (рекламное письмо) c) The aim is to offer the goods in a good way to attract new clients and co-workers.
4. Resume (резюме) d) The aim is to ask for some necessary products or request of a company.
5. E-mail (электронное сообщение) e) The aim is to give the feedback to some requests in order to cooperate with each other.

Ключи: 1-d, 2-e, 3-c, 4-a, 5-b.

**Ex. 9. Give the corresponding Russian equivalents.**

(Переведите следующие фразы на русский язык).

- We are pleased to send you...;
- At the request of your....;
- We are glad to answer your inquiry...;
- We wish to inform you...;
- I am writing to inquire if...;
- In accordance with your request...;
- Will you kindly inform us whether/if...;

**Ex. 10. Give the corresponding English equivalents.**

(Переведите следующие фразы на английский язык).

- В соответствии с просьбой...;
- Мы благодарим Вас за предоставленную возможность...;
- Мы рады ответить Вам на Ваше обращение...;
- Для нас будет большим удовольствием удовлетворить Вашу просьбу...;

- В соответствии с Вашей просьбой мы готовы предоставить Вам  
нужные товары...;

**Ex. 11. Give the corresponding Russian equivalents.**

(Переведите следующие фразы на русский язык).

- Could you please send me...?
- Could you please inform me...?
- I would also like to know...;
- I would be grateful if you could also ...;
- The first thing I would like to know is;
- First of all I would like to be informed in;
- Will you kindly inform me whether/if first of all;

**Ex. 12. Give the corresponding English equivalents.**

(Переведите следующие фразы на английский язык).

- Я пишу, чтобы подробнее узнать о...;
- Я пишу, чтобы узнать могу ли я...;
- Я пишу, чтобы спросить...;
- Благодарю Вас заранее;
- Большое спасибо за эту информацию;
- Я бы хотел поблагодарить Вас заранее за эту информацию;
- На Ваш запрос...;
- По поводу Вашего запроса...;
- В первую очередь, Я бы хотел дать Вам информацию о...;
- Первое, о чем бы я хотел вас проинформировать...;

**Ex. 13. Give the corresponding Russian equivalents.**

(Переведите следующие фразы на русский язык).

- I am experienced in ...;
- I worked on...;
- I participated in...;

- I am motivated and enthusiastic about...;
- I have an ability to manage several projects at once;
- My attributes are...;
- My abilities/skills are...;
- I graduated from the University with Bachelor of Arts degree;
- Last time I served as...;
- I would like to be considered for the position...;

**Ex. 14. Correct the order and mistakes in the inside address.**

(Расставьте в правильном порядке данные адреса и исправьте ошибки).

92100 Boulogne-Billancourt

Mrs. Sarah Mason

15 La Boiserie

2011,4 April

Dear Mrs. Mason,

Yours faithfully

John Dixon

**Ex. 15. Correct the order and mistakes in the inside address.**

(Расставьте в правильном порядке данные адреса и исправьте ошибки).

Dear Sir

Mr. Arnold Johnson

399 Park Avenue

New York N.Y. 10043:

**Ex. 16. Imagine you are Michael Fraser, a manager of the company. Your company is situated in London (3AA), 48 Walter Street, you should write a response to a client Amy Freeman to the following address (London 3AA, 25 Bouverie Street). She wants to get new information about your discounts.**

(Представьте, что вы Майкл Фрейзер, менеджер компании, расположенной по адресу 48 Уолтер стрит, Лондон. Вы должны написать

ответ на письмо вашему клиенту Эми Фриимен на следующий адрес – 25 Бьювери стрит, Лондон). Она хочет получить новую информацию про ваши скидки).

Model letter

Writer's street and its number

Writer's city/state/zip code

Month/day/year

Recipient's name

Recipient's street and its number

Recipient's city/state/zip code

Salutation (Dear):

The subject

The body of the letter

The complimentary close

The signature

**Ex. 17. Fill in the resume.**

(Заполните данные резюме).

Position/ Aim (the name of the position)

Name:

Date of Birth:

E-mail:

Telephone:

Address:

Preferable working conditions:

Salary/ wage:

Time and amount of work:

Work experience:

General period of work:

Company you worked for:

Period of work:

Position:

Functions and accomplishments:

Education:

Basic education:

Additional education:

Professional skills and knowledge:

Personal information:

Family status:

Personal qualities:

Interests, hobbies:

Why is it me you need?

**Ex. 18. Put the parts of the Cover letter in its chronological order.**

(Восстановите хронологическую структуру письма).

1. Dear Mr. Harrison:
2. I am looking forward to the opportunity to discuss my techniques with you in a personal interview. On February 7, I will call you to arrange a time for us to meet. I am confident that I can make an immediate and valuable contribution to the achievement of Creative Technologies Departments' long-term goals.
3. 1234 Main Street, NW Suite 300  
Washington, DC 20006  
January 25, 2012  
Mr. Lawrence Harrison Director of Creative Technologies  
Department

4. Thank you for your time and consideration.  
Sincerely yours,  
William Smith Enclosure: résumé
5. During the course of my research on new technologies, I became aware of, and impressed by what you are doing through your website. Therefore, I was very pleased to see your vacancy announcement for a Marketing Assistant in the employment section. I would like very much to be considered for the position.
6. I am a recent college graduate seeking an entry-level position in marketing. During the past two years, I was president of the campus chapter of the American Marketing Association. As president, I was able to increase membership by 51%.

Ключи: 3, 1, 5, 6, 2, 4.

**Ситуации для контрольного продукта для письма-запроса, письма-ответа на запрос и сопроводительного письма.**

**Письмо-запрос.**

**Situation 1.** You are John Smith from 319 Logan Avenue, Helena, Montana writes to Pr. James Brown from 3087 North Oconto Avenue, Chicago 37, Illinois. You need to inquire necessary information about cooperation with Professor Brown, because you want to write a book based on his research.

(Вы Джон Смит 319 Логан Авеню, Хелена, Монтана пишете профессору Джеймсу Брауну 3087 Северный Оконтто Авеню, Чикаго 37, Иллинойс. Вам нужно сделать запрос нужной информации про сотрудничество с профессором Брауном, потому что вы хотите написать книгу по результатам его исследования).

**Situation 2.** You are Richard M. Marshall from 1387 Brown Street, Portland, Maine. You write to Hinson Manufacturing Company 1795 Connecticut Street, Salt Lake City, Utah. The aim of your letter is to require the catalogues with their goods, ask for discounts, and offer cooperation with your boss.

(Вы Ричард М. Маршал, 1387 Браун Стрит, Портланд, Майн. Вы пишете Промышленную компанию 1795 Коннектикут Стрит, Солт-Лейк-Сити, Юта. Цель вашего письма запросить каталоги компании с продукцией, узнать о скидках, предложить сотрудничество).

### **Письмо-ответ на запрос.**

**Situation 1.** You are Molly Gilbert, a school secretary from University High School, 155 East 44 Street. New York. You got an inquiry by Mr. Fisher who asked about oral-English classes at school, their fee and other classes. His address is 71 Park Avenue, New York 13, N.Y.

(Вы Молли Гилберт, школьный секретарь 155 Ист 44 Стрит, Нью-Йорк. Вам пришел запрос от мистера Фишера, который спросил о курсах разговорного английского в вашей школе, их стоимости и других существующих курсах). Его адрес 71 Парк Авеню, Нью-Йорк 13, Нью-Йорк.

**Situation 2.** You are Herbert Conwell from Boys' Life, 2 Park Avenue, New York 16, N.Y. Your magazine got an inquiry about your booklet "Yours for Sports", and the 8<sup>th</sup> issue of "Boys' Life". The client is James Dawson from 336 Logan Avenue, Austin, Minnesota.

(Вы Герберт Конвелл из журнала «Мужская жизнь» Парк Авеню, Нью-Йорк 16, Нью-Йорк. К вам в журнал пришло письмо с запросом от Джейсма Даусона 336 Логан Авеню, Остин, Миннесота, который попросил выслать ему буклет «Спорт для вас» и 8-й выпуск журнала).

### **Сопроводительное письмо.**

**Situation 1.** You want to get a new job in the Hilton Hotel (New Oxford Street, London, S.W). You are sure to get the position of manager. You can use

your own address or 13 Kensington Palace Gardens, London, S.W. The name of the chief is Basil Fletcher.

(Вы хотите устроиться на работу в Хилтон Отель на Нью Оксфорд Стрит, Лондон. Вы уверены, что подходите на должность менеджера. Можете использовать свой собственный адрес или 13 Кенсингтон Палас Гарденс, Лондон. Имя вашего босса Бэзил Флетчер).

**Situation 2.** You want to get a new job in the Silk and Cotton Company (27 the Arcade High Street, Manchester M6, England). You are specialized in computer technologies. Your chief's name is Brian Smith. You can use your own address or 353 Fourth Avenue, New York 10, N.Y.

(Вы хотите получить работу в Компании «Шелк и Хлопок», располагаемой на 27 Аркад Хай Стрит, Манчестер М6, Англия. Вы специализируетесь в компьютерных технологиях. Имя вашего босса Брайан Смит. Можете использовать свой адрес или 353 Четвертая Авеню, Нью Йорк 10, Нью-Йорк).