

Обучение написанию делового
и личного письма на
английском языке



ВЫПОЛНИЛ ШАРойКОВА Н. В.
УЧИТЕЛЬ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА
ШКОЛА № 92

Теоретические предпосылки обучения учащихся элементам делового и личного письма на английском языке



Существует комплекс объективных и субъективных **причин**, который выдвигает **задачу подготовки** учащихся старших классов к деловому общению на иностранном языке в целом и в письменной форме, в частности, в число наиболее актуальных. В качестве **основных причин** можно выделить следующие:

1. Школьники старших классов готовятся к **профессиональному самоопределению**.
2. В старшем школьном возрасте происходит **активное социальное формирование личности**, вступление молодых людей в мир взрослых отношений, **столкновение с законами рынка**.



3. Учащиеся школ имеют меньше возможностей устного общения на иностранном языке, чем в письменном виде, например через систему **Internet**.
4. Многие из школьников готовятся сдавать единый **государственный экзамен (ЕГЭ)**, экзамены (KET, PET, CAE, FCE, BEC и др.) для получения международного сертификата по английскому языку, задания которых предусматривают разностороннее владение иностранным языком, в том числе и умением делового письма.



Проект Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования предъявляет **высокие требования** к уровню подготовки выпускников **в области письменной речи на иностранном языке**, тем самым, отражая новые тенденции, происходящие в современной жизни. Так, базовый уровень предполагает «написание личного и делового письма, письма-заявки (например, на курс обучения), заполнения различного вида анкет, формуляров ... в форме, принятой в стране изучаемого языка». [Федеральный компонент 2002:29]

Язык, стиль, культура оформления делового письма



Официально-деловой стиль выражается такими основными признаками как **стандартизированность, официальность, ясность, эффективность, вежливость, логическая последовательность, завершенность, отсутствие эмоциональной окрашенности.**

Деловое письмо отличается **четкой структурой, определенным набором реквизитов и стабильным расположением** каждого из них.



Язык делового письма отличается от языка других письменных текстов как **на лексико-грамматическом, так и на синтаксическом уровнях**

Главным конституирующим фактором текста деловой переписки является его **коммуникативное назначение.**

Разные типы деловых писем



1. Письмо-поздравление – **Letter of Congratulation**
2. Письмо-приглашение – **Letter of Invitation**
3. Письмо о приёме на работу – **Letter of Acceptance**
4. Письмо-заявление – **Application letter**
5. Письмо-предложение – **Commercial Offer**
6. Письмо-жалоба – **Letter of Complaint**



7. Письмо-запрос, требование – **Enquiry Letter**
8. Письмо-ответ на запрос – **Reply (Quotation)**
9. Письмо-встречное предложение – **Counter –proposal**
10. Письмо-заказ – **Order**
11. Ответ на заказ - **Response to Order**
12. Счёт-фактура – **Invoice**
13. Письмо-отчёт (из банка), счёт – **Statement**

Составление любого делового письма на английском языке подчиняется общим правилам:



- Весь текст разделяется на абзацы без использования красной строки.
- В верхнем левом углу письма указывается полное имя отправителя или название компании с адресом.
- Далее указывается имя адресата и название компании, которой письмо предназначено, а также ее адрес (с новой строки).
- Дата отправления указывается тремя строками ниже или в верхнем правом углу письма.



- **Основной текст** должен быть помещен в **центральной части письма.**
- **Главная мысль** письма может начинаться с **причины обращения:** "I am writing to you to ..."
- Обычно письмо **заканчивается высказыванием благодарности** ("Thank you for your prompt help...") и приветствием "Yours sincerely," если автор знает имя адресата и "Yours faithfully", если нет.
- **Четырьмя строками** ниже ставится полное имя автора и **должность.**
- **Подпись автора** ставится между приветствием и именем.

Образец делового письма



ABC-company
Office 2002, Entrance 1B
Tverskaya Street
Moscow
RUSSIA

20 June 2004

Dear Nikolay,

I'm writing to you in regard of your enquiry. Please find enclosed our information pack which contains our brochures and general details on our schools and summer centres.

In England we have two schools, Brighton and Bath, both beautiful locations which I am sure you and your students will like. Our schools are located in attractive premises in convenient, central positions. Brighton is a clean and safe town with a beautiful bay and countryside nearby. Bath is one of the most famous historic cities in England, famous for its Georgian architecture and Roman Baths.

Accommodation is provided in host families chosen for the ability to provide comfortable homes, a friendly welcome and a suitable environment, in which students can practice English and enjoy their stay. We have full-time Activities Organisers responsible for sports, cultural activities and weekly excursions.

Please complete and return the enclosed registration form in order to receive more brochures and other promotional materials.

I look forward to hearing from you and later hope to welcome your students to our schools and summer centres.

Yours sincerely,
Tomas Green
Managing Director

Существуют стандартные выражения, часто употребляемые в деловой переписке на английском языке, использование которых, придаст вежливый и официальный тон вашему посланию



1. Обращение

Dear Sirs, Dear Sir or Madam (если вам неизвестно имя адресата)

Dear Mr, Mrs, Miss or Ms (если вам известно имя адресата; в том случае **когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms**, грубой ошибкой является использование фразы “Mrs or Miss”)

Dear Frank, (В обращении к знакомому человеку)

2. Вступление, предыдущее общение



Thank you for your e-mail of (date)... Спасибо за ваше письмо от (числа)

Further to your last e-mail... Отвечая на ваше письмо...

I apologize for not getting in contact with you before now... Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...

Thank you for your letter of the 5th of March. Спасибо за ваше письмо от 5 Марта

With reference to your letter of 23rd March Относительно вашего письма от 23 Марта

With reference to your advertisement in «The Times»
Относительно вашей рекламы в Таймс

3. Указание причин написания письма



I am writing to enquire about Я пишу вам, чтобы узнать...

I am writing to apologize for Я пишу вам, чтобы извиниться за...

I am writing to confirm Я пишу вам, чтобы подтвердить...

I am writing in connection with Я пишу вам в связи с...

We would like to point out that... Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...

4. Просьба



Could you possibly... Не могли бы вы...

I would be grateful if you could ... Я был бы признателен вам, если бы вы ...

I would like to receive Я бы хотел получить...

Please could you send me... Не могли бы вы выслать мне...

5. Соглашение с условиями



I would be delighted to ... Я был бы рад ...

I would be happy to Я был бы счастлив...

I would be glad to Я был бы рад...

6. Сообщение плохих новостей



Unfortunately ... К сожалению...

I am afraid that ... Боюсь, что...

I am sorry to inform you that Мне тяжело сообщать вам, но ...

We regret to inform you that... К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...

7. Приложение к письму дополнительных материалов



We are pleased to enclose... Мы с удовольствием вкладываем...

Attached you will find... В прикрепленном файле вы найдете...

We enclose... Мы прилагаем...

Please find attached (for e-mails) Вы найдете прикрепленный файл...

8. Высказывание благодарности за проявленный интерес



Thank you for your letter of Спасибо за ваше ПИСЬМО

Thank you for enquiring Спасибо за проявленный интерес

We would like to thank you for your letter of..
Мы хотели бы поблагодарить вас за...

9. Переход к другой теме



We would also like to inform you... Мы так же хотели бы сообщить вам о...

Regarding your question about... Относительно вашего вопроса о...

In answer to your question (enquiry) about...
В ответ на ваш вопрос о...

I also wonder if... Меня так же интересует...

10. Дополнительные вопросы



I am a little unsure about... Я немного не уверен
В...

I do not fully understand what... Я не до конца
ПОНЯЛ...

Could you possibly explain... Не могли бы вы
ОБЪЯСНИТЬ...

11. Передача информации



I'm writing to let you know that... Я пишу,
чтобы сообщить о...

We are able to confirm to you... Мы можем
подтвердить...

I am delighted to tell you that... Мы с удоволь-
ствием сообщаем о...

We regret to inform you that... К сожалению,
мы вынуждены сообщить вам о..

12. Предложение своей помощи



Would you like me to...? Могу ли я (сделать)...?

If you wish, I would be happy to... Если хотите,
я с радостью...

Let me know whether you would like me to...

Сообщите, если вам понадобится моя помощь.

13. Напоминание о намеченной встрече или ожидании ответа



I look forward to... Я с нетерпением жду
hearing from you soon когда смогу снова
услышать вас

meeting you next Tuesday встречи с вами в
следующий Вторник

seeing you next Thursday встречи с вами в
Четверг

14. Подпись



Kind regards, С уважением,

Yours faithfully, Искренне Ваш, (если имя человека Вам не известно)

Yours sincerely, (если имя Вам известно)

Правила оформления и структура письма личного характера



Структуру личного или неформального письма на английском языке в наиболее полном ее виде можно представить следующим образом:

- адрес отправителя (**sender's address**)
- дата (**date**)
- обращение (**salutation**)
- вступление (**opening sentence**)
- основная часть или тело письма (**body of the letter**)
- заключение (**closing sentence**)
- заключительная вежливая фраза (**complimentary close**)
- подпись (**signature**)
- приписка (**P. S. или Postscript**)

Во вступлении можно написать о причине обращения, сослаться на предыдущее письмо, поблагодарить за что-нибудь (за ответ, за внимание и т. п.). Вступление, как правило, оформляется одним предложением:



Thank you for your letter concerning... -
спасибо за твое письмо, касающееся...

I appreciate your... - я высоко ценю твою...

I am writing you because... - я пишу тебе
потому, что...

Please forgive me for troubling you... -
пожалуйста, прости меня за беспокойство...

I received your letter... - я получил от тебя
письмо...

В структуре письма на английском языке большую часть текста занимает основная часть.

В основной части пишется сама суть обращения, главная мысль.

В заключительной фразе пишите о том, что ждёте ответа, или чего-нибудь пожелайте:



Please write soon - пожалуйста напиши скорее

I would appreciate an early reply - буду признателен за скорый ответ

Let me know what you decide - дай мне знать, что ты решишь

I hope you will have a very nice holiday - надеюсь, у тебя будет хороший выходной

Письмо завершается и подписывается:



Sincerely - искренне

Sincerely yours - искренне твой

Truly yours - с уважением

Список литературы



1. Басс Э. М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. / Каф. иностранных языков АН СССР. М.: Наука, 1991 - 176 с.
2. Бедросова Г. Г. Обучение письму как одному из форм коммуникации: Автореф. дис. канд. пед. наук М., 1979 - 19 с.
3. Казарицкая Т. А. Проблемы содержания обучения письму в языковом вузе. / Методы и организация обучения иностранному языку в языковом вузе. - М., 1991 - С. 63-74.
4. Кононенко И. О. Подготовка старшеклассников к деловому общению.: Дис. канд. пед. наук. Красноярск, 1995 - 187 с.
5. Мелех И. Я. Как пишут письма на английском языке. Пособие по самообразованию. М.: Высш. ж., 1993 - 80 с.
6. Настольная книга секретаря-референта. Контракты, деловая корреспонденция на английском и русском языках. Составлено Н. А. Самуэльян. — М.: Менеджер, 1997 224 с.
7. Павлова И. В. Преподавание курса делового английского языка в старших классах школ с углубленным изучением иностранного языка: Дис. канд. пед. наук. М., 2000 - 156 с.
8. Пассов Е.И. Основы коммуникативной методики обучения иностранному общению. М.: Русский язык, 1989. - 276 с
9. Салтовская Г. Н. Приемы развития коммуникативных умений иноязычного письма на старшем этапе школы-гимназии / Обучение иноязычным компетенциям. Сб. науч. статей. Пятигорск: Изд-во ПГЛУ. - 2002 - С. 78-84.