

Смотрова И. В.
Воронежский государственный институт физической культуры,
Воронеж

ОБУЧЕНИЕ НАВЫКАМ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ КАК ЧАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СОСТАВЛЯЮЩЕЙ КУРСА

Обучение деловому письму – достаточно трудоемкий, но необходимый раздел письменной речи. В век электронных сообщений необходимость научиться правильно, емко, и в то же время лаконично выражать свои мысли ни у кого не вызывает сомнений. А как написать деловое письмо, которое не будет похоже на сотни ему подобных, используя при этом живой язык? Рассмотрим некоторые альтернативы. Избитые прилагательные *good*, *great*, и *best* иногда стоит заменить на *worthy*, *wonderful* и *perfect*. Также не следует слишком часто употреблять *first*, *new*, и *important*, гораздо свежее будет звучать *number one*, *modern*, *essential*. Фраза “*Are you able to move tomorrow’s meeting to Thursday?*” покажется экономичнее с “*can you*”. В ходе изучения предмета Английский для делового общения студенты пишут свои первые деловые сообщения на английском. Важно показать, что набор клише, которые дает преподаватель никоим образом не ограничивается фразами, представленными преподавателем. Тексты и сообщения, содержащие “*Sounds good*” и “*Let me know*” не зацепят глаз реципиента, а порой так важно, чтобы Ваше письмо выделялось из потока ежедневных рутинных сообщений. Прилагательные в письме – это благодатный материал. Начиная с простых, избитых, но точно подходящих по смыслу слов, можно предложить учащимся попробовать заменить их на сильные, специфические в данной ситуации определения, тем самым заставляя реципиента обратить внимание именно на наше письмо. *Other opportunities*, *many different solutions*, *good job* – вот те слова, которые мы используем при описании наших дел. Попробуем предложить для них достойные альтернативы, которые могут выделить наш мейл или деловое письмо из ряда ему подобных.

Other появляется в наших письмах достаточно часто, так как это определение подходит к любой ситуации, когда мы пытаемся что-то выяснить. Мы можем *ask for “any other suggestions,” solicit “other opinions,” ask someone for “other times”*, что прекрасно его заменит.

Также можно употребить *alternative times, further suggestions, different opinions*.

More в некоторых случаях может означать то же, что и *other*. Проверьте Вашу речь на наличие этого слова и замените на альтернативные *additional perspectives, incremental improvements, greater context*.

New products, new information, new person... Мы сталкиваемся с новыми вещами каждый день. Но это прилагательное может относиться к таким вещам, как время, технология или обновления. Следует определиться, какого рода новые вещи мы имеем в виду и вместо *new* используйте *state-of-the-art technology, updated document, modern processes*.

Good - это всего лишь достаточно хорошо. Каждый раз, когда вы квалифицируете что-то как хорошее, подумайте, насколько оно хорошее. Нововведение или продукт могут быть *slightly better than something else, something that's suitable, something that's really good*. Наверняка вы подберете более точное определение. Подойдут и такие выражения, как *excellent solution, decent option, worthy substitute*.

Best, так же как и *good*, не единственный способ выразить превосходную степень. Вы же не ищете *the top-quality* пару носков, Вам необходима пара, которая *perfect for you*. Хотя обе пары могут оказаться the "best". Употребите альтернативные фразы *perfect choice, incomparable product, leading expert*.

Many может показаться подходящим словом для определения какой-то группы вещей. Если у вас имеется представление об объеме того, о чем вы говорите, то будет лучше его уточнить. Если вы не знаете, то также стоит использовать дополнительные способы для выражения приблизительного количества: *a multitude of ideas, a handful of times, numerous occasions, thousands of data points*.

Important. Мы все полагаем, что все, что мы пишем, важно. Читающий Ваше письмо пропустит это слово, так как он видит его достаточно часто, и оно уже не является истинным определением важности. Не преувеличивая, можно дать и более красочное определение, которое наверняка обратит на себя внимание: *critical steps, urgent action, essential information*.

Great конечно, сильнее, чем *good*, но не намного. Оставьте это слово, если Вы уже выказывали достаточно энтузиазма. Попробуйте такие замены, как *awesome ideas, fantastic opportunity, wonderful work*.

First – это первое слово, которое приходит на ум, когда мы перечисляем что-либо. Если у Вас действительно список предметов или действий, это слово вполне уместно. Но заменив его на такие, как *initial conclusion*, *principal person*, *number one priority*, Вы только сделаете Вашу речь менее избитой.

Мы употребляем слово *able*, когда мы спрашиваем, смогут ли наши собеседники выполнить какое-либо задание или задачу. Попробуйте заменить его следующими фразами: *can you support this?*, *can you manage this task?*, *can you handle this project?* Это иногда экономичнее и лучше побуждает к положительному ответу.

Актуальность профессиональной направленности изучения иностранного языка является бесспорной в современных реалиях. Умение правильно, грамотно передать свои мысли – это одна из ценнейших задач обучения.

Литература

1. Бод, Дон-М. *Kind Regards*. Деловая переписка на английском языке. / Дон-Мишель Бод. - Альпина паблишер, 2017. – 320 с.
2. Карепина, С. *Искусство делового письма*. / Саша Карепина. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. – 350 с.