

*Смотрова И. В.
Сложеницына Л.В.*

*Воронежский государственный институт физической культуры,
Воронеж*

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ В РАМКАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Профессионализм в современном мире предполагает не только навыки и умения в своей сфере, но и возможность вести переговоры с зарубежными партнерами, что предполагает знание делового английского. Курс «Английский язык для делового общения» включает в себя знание этикета, умение вести переписку и беседовать по телефону. Не существует единого курса делового английского для всех специальностей, но есть необходимый минимум знаний, включающий в себя и умение составлять резюме и знание этикета общения во время интервью, собеседования при приеме на работу.

Правильное начало делового письма может стоить успеха в получении интервью. **Hi [Name]**, является простым, прямым и довольно дружеским обращением. Более формально звучит Hello, причем запятая после обращения все еще считается хорошим тоном. Dear [Name], - подходящее обращение к вышестоящему лицу. В последнее время в письмах заявлениях о приеме на работу после подобного обращения ставят двоеточие. **Dear Ms. Brown:** Ну и если имя реципиента неизвестно или мы составляем письмо для рассылки, то наиболее приемлемым можно считать приветствие **Greetings**.

Недопустимо в обращении неверное имя того, к кому вы обращаетесь, это будет сигналом неуважения к адресату письма. То же можно сказать и о столь популярном в учебниках обращении **Dear Sir or Madam** или **To Whom It May Concern**. В век технологий не узнать личное имя так же является показателем, что пишущий письмо не побеспокоился элементарными знаниями об адресате или что Вас это не касается. Если все же имя невозможно узнать, лучшей альтернативой будет **Dear Hiring Manager** или **Dear (Company) Team**.

Задача любого письма получить на него ответ. Поэтому не менее важно четко указать тему письма, чтобы заинтересовать адресата, заставить его выделить письмо из ряда ему подобных. Здесь мы должны составить письмо так, чтобы оно сработало подобно личной встрече,

когда мы улыбаемся, пожимаем руки и говорим свое имя. Выделиться из сотен подобных довольно непростая задача, а убедить реципиента ответить на письмо – победа.

В письме необходимо показать вашу мотивацию. ***“I’ve been very impressed by the work your company is doing, and I’d love to be a part of furthering your mission!”*** Покажите, какую выгоду получит компания от вашего сотрудничества. Чем больше их выгода, тем больше шансов для Вас получить то, что Вы хотите. ***“I’m applying for the ... position you listed on... I have five years of experience in ... and think I would be a great fit for your company. My portfolio and resume are attached; please let me know if you’d like additional information”***.

Умение правильно закончить письмо так же важно, как и его начало.

Всегда следует поблагодарить за время и внимание, уделенное письму и подписать свое имя. Наибольший процент ответов имеют письма, содержащие благодарности. Здесь будут уместны

“Thanks in advance”

“Thanks”

“Thank you”

“Thank you so much for your time”

Что совершенно недопустимо, так это писать в заключительной фразе **I am looking forward to your offer**. Это Вы, а не работодатель обращаетесь с предложением. Помните, что потенциальный работодатель имеет проблему и ищет ее решение, а мы только сообщаем о возможном сотрудничестве. Цель получить телефонный звонок, приглашение на интервью, где Вы, возможно, сможете показать свои профессиональные и социальные качества и навыки, и, как конечный результат, job-offer.

Поэтому более уместно будет написать **I am looking forward to seeing you / hearing from you / to interviewing for a ... position**.

Фраза, указывающая на Ваше желание сотрудничать с компанией, также повышает Ваши шансы.... **to exploring with you / how I can contribute to your company / how I can add value to your company**.

Правильно повести себя в конце интервью, если цель письма была достигнута и получено приглашение, также немаловажно.

Недопустимо на вопрос **Do you have any questions?** отвечать **No, I don’t**.

Вы не делаете одолжение, Вы хотите получить результат, поэтому надо показать Вашу заинтересованность.

- **When do you expect to make your decision?**

- **What is the next step in the selection process?**

- **When can I expect to hear from you?**

На последнюю фразу **Thank you for coming** также нельзя ответить русской калькой **You are welcome**.

- **Thank you very much for the opportunity to interview for this position.**

- **I am very interested in this position. I think it's a very good match.**

В рамках изучения предмета «Английский язык для делового общения» важно указать не только на различия в деловом этикете, но и в менталитете. “In Rome do as Romans do”. Студенты должны понять практическую составляющую курса, повышающую профессионализм выпускников неязыковых вузов. **You never get a second chance to make a second great first impression!**

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.