

image not found or type unknown



Введение

В нашем постоянно развивающемся мире, как никогда, важны навыки письменного делового общения. А так как мировым языком международных отношений признан английский язык, то письменное деловое общение на английском языке является одним из главных требований современного специалиста.

Письменное деловое общение отличается от других видов делового общения тем, что протекает в письменной форме. Кроме того, именно в сфере письменного делового общения, как ни в одной другой сфере, ярко проявляется такая специфическая особенность процесса деловой коммуникации, как регламентированность, т.е. подчиненность установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными и традициями, а также профессиональными этическими принципами. Таки образом, мы никак не можем применять правила русского делового общения к другим языкам.

Умения, необходимые для ведения деловой переписки, относятся к числу базовых умений специалиста любого профиля, без которых он не может существовать сегодня на рынке труда. Оба этих фактора доказывают необходимость подготовки специалистов по навыкам ведения письменного делового общения.

Письменные деловые коммуникации

Деловые письма в английском языке составляются согласно четким правилам. В современном глобальном мире умение писать деловые письма на английском языке становится критически важным. Существуют четкие правила ведения деловой переписки на английском языке. В правом верхнем углу Вы располагаете свои реквизиты, чуть ниже слева пишете реквизиты адресата, если это письмо отправляется обычной почтой.

Несколько правил «правильной» электронной переписки с англоязычными деловыми партнерами:

1. Не пишите длинные, запутанные письма. Длинные письма не дают шанса корреспонденту разобраться в сути вопроса. Поэтому правка готового письма обязательный этап работы, который поможет избежать недоразумений и

путаницы. Перечитайте текст и убедитесь, что в нем нет двухзначных фраз или предложений.

2. Не позволяйте себе иронии в письмах. Это граничит с грубостью. В деловой переписке такая вольность как остроты совершенно не допускается. Но даже если Вы допускаете колкие фразы, то закончите предложение смайликом ;), который подскажет получателю, что не стоит серьезно воспринимать ваши слова.

3. Также не стоит употреблять в деловом письме сокращения, такие как WBR (With best regards - С наилучшими пожеланиями) или другие. Хотя в продолжительной дружеской переписке это вполне допустимо.

4. В деловом письме на английском не стоит играть с форматированием и использовать цветной или нестандартный шрифт.

Я сам сдавал ЕГЭ по английскому языку в 11 классе и как сейчас помню список стандартного содержания письма, который мне дал репетитор.

1. Напоминание о прошлой встрече/ предыдущем письме
2. Причины написания письма
3. Просьба
4. Сообщение хороших новостей
5. Сообщение плохих новостей
6. Благодарность
7. Извинения
8. Дополнительные вопросы
9. Напоминание о будущей встрече
10. Заключительное слово

Заключение

По моему мнению, Английский язык играет важную роль в деловой и международной сфере общения. Деловой английский предоставляет нам возможность расширить свой кругозор, реализовать интерес к предмету, проверить свою профессиональную ориентацию и утвердиться в сделанном выборе. Владение навыками делового общения является необходимым для будущих деловых людей. Поэтому я считаю, что нам всем еще предстоит многому научиться, чтобы в будущем не теряться в своей профессиональной деятельности. Не следует относиться к изучению языка поверхностно, т.к. современный мир

требует от работника владение несколькими иностранными языками.