

Развитие навыков ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей межкультурной коммуникации

*Хатамов Илдар Уракович
Каршинский инженерно-экономический институт
кафедра Узбекского языка и литературы*

***Аннотация.** В данной работе рассматривается развитие навыков ведения деловой переписки на русском языке с акцентом на межкультурную коммуникацию. Актуальность темы обусловлена глобализацией бизнеса и необходимостью эффективного общения между представителями разных культур. В первой части исследования анализируются основные принципы деловой переписки, включая структуру письма, выбор стиля и тона. Особое внимание уделяется различиям в восприятии формальностей и неформальностей в разных культурах, что является ключевым аспектом успешной коммуникации. Во второй части рассматриваются практические рекомендации по адаптации деловой переписки к культурным особенностям адресата. Приводятся примеры типичных ошибок, которые могут возникнуть при взаимодействии с партнерами из других стран, а также способы их предотвращения. Заключительная часть работы подчеркивает важность культурной осведомленности и гибкости в подходах к ведению переписки, что способствует укреплению деловых отношений и повышению эффективности коммуникации.*

***Ключевые слова:** деловая переписка, межкультурная коммуникация, навыки общения, культурные особенности, эффективная коммуникация.*

Расширение международного делового сотрудничества требует от современного специалиста владения языками на принципиально новом уровне - как инструментом профессиональной коммуникации в межкультурной среде. Расширение новых социально-экономических отношений превратило иноязычную деловую переписку в категорию, реально востребованную в профессиональной деятельности специалистов. В то же время обобщение методического опыта показывает, что на сегодняшний день развитию культуры иноязычной деловой переписки у студентов вуза уделяется недостаточно внимания. Современные вузовские программы по языкам не учитывают поликультурность профессионального коммуникативного пространства и специфику иноязычного делового письменного общения с представителями разных этнокультур. Вследствие этого молодые специалисты, владеющие навыками общения на иностранном языке, но не обладающие знаниями о

различиях в мировоззрении у представителей различных культур, совершают в процессе делового общения с зарубежными партнерами ошибки культурологического плана, что приводит к коммуникативным неудачам и, как следствие, негативно сказываются на развитии деловых отношений.

Необходимость подготовки будущих специалистов к деловому письменному межкультурному общению на более высоком уровне обусловила **актуальность** и **выбор** темы настоящего исследования: «Развитие навыков ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей межкультурной коммуникации».

Ключевые слова: Развитие навыков, межкультурная коммуникация, коммуникативная речь, запрос, жалоба, предложение, подтверждение.

Цель проектной работы состоит в разработке научно обоснованной и экспериментально проверенной методики обучения деловому письменному общению на занятиях по русскому языку для студентов неязыкового вуза и формировании межкультурно-коммуникативной компетентности специалиста международного бизнеса.

Для достижения поставленной цели был определен **ряд задач**:

1. Провести теоретико-методологический анализ состояния проблемы обучения студентов неязыковых вузов русскому языку, деловой переписке с зарубежными партнерами и межкультурному общению в целом.

2. Разработать перечень умений и навыков, необходимых для формирования деловой письменной межкультурно-коммуникативной компетентности, которая позволяет осуществлять деловую переписку в условиях межкультурного общения с учетом национально-специфических особенностей зарубежных деловых партнеров.

3. Обосновать и разработать методику формирования межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей.

Оптимальным решением представляется выделить три вида документов, навыки работы с которыми необходимы каждому человеку. Это документы, связанные с:

- трудоустройством (резюме, заявление о приеме на работу, мотивационное письмо);
- услугами банковской сферы,
- бронированием билетов на транспортные средства, мест в гостиницах,
- анкеты, таможенные декларации, миграционные карты.

В пределах ограниченности часов на изучение русского языка студентами неязыковых специальностей, необходимо обращаться к наиболее распространенным видам документов:

- письмо-запрос,
- письмо-предложение,
- письмо-подтверждение,
- письмо-жалоба,
- справки, служебные записки, меморандумы.²²

Итак, формируя навыки работы с документацией на русском языке у студентов неязыковых вузов, мы выбираем три наиболее профессионально значимые коммуникативно-речевые ситуации:

- зарубежную командировку,
- документы, необходимые для трудоустройства,
- документы при заключении сделки по продаже/получению товара.

Приступая к обучению деловому письму, можно выделить три этапа обучения: начальный, средний и продвинутый. На каждой ступени следует учитывать, что особенностью ведения деловой переписки на русском языке

²² Жданова И.Ф., Жданов А.А. Деловые письма и контракты. М.: Омега-Л, 2010. С. 130

является использование различных шаблонов, на основе которых можно составить письменный документ любой формы.

Средний этап предполагает освоение «блочной» структуры делового письма, включающей дату написания письма, адрес отправителя/получателя, оглавление, приветствие, тело письма, окончание и приложения (если имеются).

На продвинутом этапе обучения деловому письму на иностранном языке студенты осваивают составление профессионально-деловой корреспонденции: резюме, сопроводительных и мотивационных писем, писем-предложений, меморандумов, электронных сообщений.

Основными задачами при обучении студентов навыкам составления и работы с деловой документацией на русском языке целесообразно выбрать:

- расширение словарного запаса студентов-нелингвистов деловой лексикой, фразами-клише;
- активизация знаний грамматике русского языка;
- ознакомление с разными типами деловых писем;
- ознакомление со стилем, структурными частями русскоязычного делового письма;
- знакомство с правилами оформления деловых писем на русском языке.

Итак, понятие «деловое письмо» подразумевает некоторое количество документов, составленных с разными целями.

Письмо-запрос - содержит просьбу предоставить необходимую информацию, выслать образцы изделий и т.п. Правила написания следующие: составлено от 1-го лица множественного числа или от 3-го лица единственного числа. В такого рода письме всегда используются модальные глаголы, чтобы сделать запрос в максимально вежливой форме. Очевидно, что запрашивая информацию, мы ожидаем ответа. Соответственно, обязательным является указание всех реквизитов фирмы-отправителя и запрос составляется на фирменном бланке.

Письмо-жалоба составляется для выражения недовольства услугой, продукцией или ситуацией. В отличие от других видов деловых писем, письмо-жалоба предполагает повышенный эмоциональный уровень составляющего.

Письмо-предложение отправляется потенциальному деловому партнеру с условиями и предложениями сотрудничества. Если в нем упоминаются какие-либо правовые или нормативные акты, к нему нужно приложить специальный бланк со ссылками на данные документы.

Письмо-подтверждение сообщает получателю, что предыдущее сообщение получено. Такое письмо является знаком внимания и уважения к получателю. Одним из самых востребованных видов делового документа является CV (от лат. curriculum vitae – жизненный путь) или resume, как его называют в США.

Заключение

Настоящая выпускная проектная работа является попыткой внести вклад в решение проблемы формирования межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи у студентов неязыковых специальностей.

Полученные теоретические и экспериментальные данные подтверждают, что использование разработанного комплекса упражнений и заданий на русском языке в процессе межкультурной коммуникации при обучении студентов неязыковых специальностей обеспечивает эффективность формирования у них межкультурных коммуникативных умений в области деловой письменной речи.

Полагаем, что данное исследование вносит определенный вклад в деятельность по модернизации процесса преподавания русского языка на неязыковых факультетах вузов с целью подготовки конкурентоспособных специалистов, способных плодотворно осуществлять деловое общение с представителями других культур.

Перспективы данного исследования состоят в возможности дальнейшей разработки проблем восприятия и интерпретации представителями российской

культуры писем, получаемых от зарубежных деловых партнеров; рассмотрения процесса преломления интенций адресанта в восприятии россиянина; исследования фреймов, схем и сценариев общения, характерных для российской культуры, которые мешают достижению целей общения и приводят к коммуникативным неудачам и т.д.

Список использованной литературы:

1. Азимов Э.Г., Шукин А.Н. Словарь методических терминов (теория и практика преподавания языков). - СПб: «Златоуст», 1999. -472с.
2. Алексеева Л.Е. Методика обучения профессионально-ориентированному иностранному языку. СПб.: СПбГУ, 2007. - 176с.
3. Алмазова Н.И. Кросс-культурная составляющая иноязычной коммуникации: когнитивный и дидактический аспекты. СПб.: «Наука», 2003. - 139с.
4. Алтухова М.К. Обучение творческой письменной речи студентов третьего курса языкового педагогического вуза (на материале английского языка): Автореф. дис. . канд. пед. наук. — СПб., 2003. 25с.
5. Ананьев Б.Г. Избранные психологические труды в 2-х томах. М.: Педагогика, 1980.
6. Антипов Г.А., Донских О.А., Марковина И.Ю., Сорокин Ю.А. Текст как явление культуры. Новосибирск: Наука, 1989. - 197с.
7. Астафурова Т.Н. Стратегии коммуникативного поведения в профессионально значимых ситуациях межкультурного общения: Автореф. дис. д-ра пед. наук. — М., 1997. 41с.
8. Бабанский Ю.К. Избранные педагогические труды / Сост. М.Ю. Бабанский. М.: Педагогика, 1989. - 560с.
9. Баграмова Н.В. Методика обучения иностранным языкам: вчера и завтра // Методика преподавания иностранных языков: тез. докл. конф. Вып.28. СПб, 2002. с. 3-9.
10. Белолипецкий В.К., Павлова Л.Г. Этика и культура управления: Учебно-практическое пособие. М.: МарТ, 2004. - 384с.
11. Беляева Е.И. Модальность в различных типах речевых актов //
12. Филологические науки. №3. - 1987. - с. 64-69.