

## НАВЧАННЯ МАЙБУТНІХ ФАХІВЦІВ НАПИСАННЯ АНГЛОМОВНИХ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ З ВИКОРИСТАННЯМ ЕЛЕКТРОННОГО ПОСІБНИКА "COOL BUSINESSMAN"

У статті представлено опис навчання майбутніх фахівців з оволодіння діловою англійською кореспонденцією, передусім написання ділових листів, з використанням електронного посібника (ЕП). Пропонуються ділові листи, які необхідно знати та уміти майбутнім фахівцям під час влаштування їх на роботу. Висвітлюється лінгвістична характеристика написання цих ділових листів. У статті визначаються етапи навчання написання ділових листів засобами ЕП "Cool Businessman".

**Ключові слова:** ділова англійська мова, ділові листи, електронний посібник.

Володіння майбутнім фахівцем англійської мови, особливо ділової англійської (ДАМ), розширює не лише його кругозір, але і його можливості в професійній діяльності. Для підвищення ефективності та конкурентоспроможності такий фахівець виявляє додаткові матеріальні або інтелектуальні резерви, синтезує отриману інформацію, розробляє заходи щодо раціонального використання наявних ресурсів, вирішує проблеми, пов'язані з діловою активністю, застосовує знання на практиці під час усного та писемного спілкування ДАМ, працює в команді та швидко адаптується до змін, усно та письмово спілкується з іноземними колегами ДАМ.

Зокрема, достатню теоретичну базу наукового вирішення проблеми навчання студентів ділового англомовного писемного спілкування ми бачимо в роботах Т. М. Каменевої (2010) (ділового писемного спілкування АМ з використанням електронного підручника (ЕП)), Г. С. Скуратівської (2002) (навчання написання ділового письма), О. М. Устименко (2002) (навчання написання документів), О. Б. Тарнопольського (1999, 2002) (навчання ділового писемного спілкування), І. Н. Хмелідзе (2009) (навчання ділового німецькомовного письма), Н. Finger (1990), D. Hardisty (1990), С. Jones (1987), Т. Lumley (2005), А. Raimes (1983), J. Reid (1988), Р. Slater (2001), І. Tosuncuoglu (2001), Р. Verdier (2001) (організація роботи з англомовним писемним текстом згідно певних стадій (написання, корегування, редагування тощо) та інші.

Незважаючи на різнобічне вивчення особливостей ділового англомовного спілкування, можна констатувати, що на теперішній час недостатньо дослідженим залишається навчання ділового англомовного письма, особливо з використанням ЕП.

**Мета статті** – висвітлити особливості навчання написання англомовних ділових листів з використанням ЕП. Досягнення поставленої мети статті передбачає розв'язання таких **задач**: 1) розглянути ділові листи, які необхідно знати та уміти майбутнім фахівцям під час влаштування їх на роботу; 2) визначити етапи навчання написання ділових листів засобами ЕП "Cool Businessman".

Аналіз методичних, лінгвістичних досліджень, проведене нами анкетування дозволило нам виділити види ділових листів, які доводиться знати й писати майбутнім фахівцям [1-4].

У рамках нашої статті ми розглянемо такі листи, як *супровідний лист, рекомендаційний лист, листи-відповіді, резюме (CV)*.

Перед тим, як влаштуватися на роботу, молодий фахівець пише супровідний лист з резюме. *Резюме (CV)* є першим етапом оформлення й написання ділового паперу майбутнім фахівцем. Резюме претендента на роботу складається за певними правилами і включає набір відомостей про самого претендента. Для написання англомовного резюме (CV) існують свої певні *позамовні, мовленнєві й мовні стандарти* [4]. Позамовні стандарти стосуються розташування і порядку написання CV, мовленнєві – використання простих речень з основними ключовими моментами, часто без присудка, наприклад, *Designed and tested GSM/UMTS interface*. Щодо мовних засобів, то, в англомовному резюме, зазвичай, відсутні засоби мовного зв'язку, коректна транслітерація власних назв (*Helen Tomlinson, Manager, Industrial Clients Department, Topdown Systems Ltd*), вживання абrevіатур (*R&D, ENST*), вживання великої літери, наприклад, у назвах посад (у фірмах тощо), компаній, організацій тощо (*TELENOPIA, Sweden Assistant Head of R&D, ALCABEL*).

Резюме повинно надавати роботодавцю інформацію хронологічно про професійну компетентність претендента на певну посаду та його персональну інформацію.

Спеціалісти в сфері економіки, менеджменту та бізнесу виробили багато видів резюме, що класифікуються залежно від зовнішнього вигляду, акценту на окремих особистих або професійних якостях тощо, але існує три основних і найбільш популярних види резюме [3-4]: *хронологічне, функціональне та резюме комбінованого типу*. Кожна форма резюме призначена для різних претендентів, але, зазвичай, резюме складається з таких компонентів – Personal Information (Особисті

дані), Objective (мета), Qualifications Summary (кваліфікація), Education, Professional Certifications (професійні досягнення і сертифікати, якщо є), Work Experience (досвід роботи), Employment During School (зайнятість в процесі навчання), Publications (публікації, якщо є), References (рекомендації) [4].

До резюме додається *супровідний (мотиваційний) лист*. Цей лист оформлюється як звичайний діловий лист. На початку листа претендент вказує на те, де він дізнався про посаду. Це може бути оголошення, реклама, посилання на людину або на персональну зустріч, наприклад: *it is currently advertised on the Rainbow website*. Наступна частина – підсумок попереднього досвіду, знань та навичок. Вона структурно відображає професійний розвиток претендента, наприклад: *"Experience, skills, and abilities that I offer your enterprise include: More than five years of experience in .... Excellent ability to: think and work analytically, identify and set goals/targets and achieve them, participate as member of ..., and communicate effectively"* [4]. Після цього обґрунтовує своє бажання отримати саме цю вакансію, чому вважає себе гідною цієї посади, і протягом якого періоду бажає отримати цю посаду: *"Based on the description of duties, qualifications and skills that are posted there, I believe that my diverse experience in ... over the past six years makes me the kind of results-oriented service professional that you are seeking"* [4]. У кінці цього листа претендент ввічливо наголошує на тому, що сподівається на персональну зустріч з роботодавцем. Лист закінчується підписом та контактами.

*Супровідний лист* – менш формальний, ніж резюме. Він стосується конкретної особи. Зазвичай, короткий та чіткий. На вимогу підприємства претендент не друкує цей лист. Претендент пише приблизно 200-250 слів у супровідному листі. У кінці листа претендент зазначає поточну дату і підписує його.

Також до резюме претендент на роботу подає роботодавцю *рекомендаційний лист* ("Reference Letter"/"Letter of recommendation") (Див. рис. 1). У змісті стандартного рекомендаційного листа вказуються особисті дані претендента, його трудова діяльність з датами, посадами, оцінкою якості діяльності цього претендента з боку його керівника (особи, ким цей лист написаний).

I highly recommend Ann Swan as a candidate for employment. Ann Swan was employed by Blue Ocean as an assistant from 2004 – 2015. Ann was responsible for have everything under .... All times Ann Swan was .... Ms Swan can work independently and is able to follow through to ensure that the job gets done. She is very flexible with the schedule. Ann Swan has my highest recommendations. If you have any further questions with regard to his background or qualifications, feel free to call me. Sincerely,

Рис. 1. Уривок рекомендаційного листа

Роботодавець після розгляду кандидатур зазвичай надсилає свій *лист-відповідь*, у якому вказує остаточне рішення. Це може бути запрошення претендента на співбесіду, тестування / прийняття на цю посаду (Див. Рис. 2). *Лист-відповідь* друкується на фірмовому бланку з реквізитами підприємства, і композиційно оформляється як офіційний діловий лист з коректним вживанням мовленнєвих зразків, тобто адекватно стилістично та граматично оформлених фраз, з коректним обранням форм звернення та заключного привітання.

Отже, ми розглянули особливості визначених англомовних текстів (*резюме (CV), заява / супровідний лист, рекомендаційний лист та листи-відповіді*), які майбутній фахівець повинен знати і писати протягом працевлаштування на певну посаду на підприємстві.

Відповідно до **трьох етапів навчання** ділового англомовного письма з ЕП: 1) *рецептивного* (ознайомлення із зразком ділового електронного листування; 2) *репродуктивно-продуктивного* (реалізація логіко-композиційної побудови листів); 3) *творчого* ((самостійне продукування ділових листів без зразка). Щодо особливості *комп'ютерної реалізації вправ*, то в ЕП "Cool Businessman" надається необмежена кількість переглядів та спроб виконання вправ; самокорекція до моменту збереження відповіді; збереження варіантів відповіді; автоматизована перевірка; автоматизована самоперевірка за допомогою ключів програми; повідомлення результату успішності виконання вправ на домашній сторінці; багаторазове повернення до правил, у разі необхідності, за допомогою активної кнопки, створення файлів для зберігання створених самим студентом текстів ділових листів. Наприклад, Вправа 4.2.

Наступним етапом нашої роботи буде опис електронних вправ та завдань для навчання майбутнього фахівця ділових англомовних листів, необхідних для працевлаштування на роботу згідно з визначеними вище етапами.


Step 11

**Exercise 4.2. Carlos also sent a handwritten covering letter. Look through this letter and complete it using the words from the table above the letter.**



Flat 67, 12  
 Newcastle Road,  
 Consett, County Durham,  
 DU4 3ME,  
 England

24 May 2015

Mr. Andrews  
 Staff Controller  
 Industrious Montresor  
 Apdo 234  
 Zaragoza, Spain



Dear Mr. Andrews,  
 Application for the  of Divisional Software Engineering Manager  
 Further to our  conversation this morning, I can confirm that I wish to  
 apply for this post. I enclose a  of my CV.  
 You will see that I have added the name of one of my  Mrs. Helen  
 Tomlinson. You may contact her at any time. If you require other referees, perhaps you  
 would be so kind as to let me know.  
 I can come to your office for  at almost any time, provided I have at least  
 three days' notice.  
 Yours sincerely,  
 Carlos Vila.

 Key: 1. post, 2. telephone, 3. copy, 4. referees, 5. interview.
 
 CHECK!

### Використані джерела

1. Биконя О. П. Особливості навчання ділової англійської мови студентів економічних спеціальностей / О. П. Биконя // Вісник КНЛУ. – Серія : Педагогіка та психологія. – К. : Видавничий центр КНЛУ, 2011. – Вип. 20. – С. 150–157.
2. Драбкина И. В. Прагмалингвистические аспекты письменного делового общения: на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции: дис.... канд. фил. наук: 10.02.04 / Инна Владимировна Драбкина. – Самара, 2001. – 209 с.
3. Ігнатенко С. Поради щодо написання резюме, приклади написаних резюме, зразки резюме по професіях, види резюме / Сергій Ігнатенко: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.jobs.ua/ukr/resume\\_sample/resume\\_form/](http://www.jobs.ua/ukr/resume_sample/resume_form/) – Заголовок з екрану.
4. Fawcett Sh. Resume Writing Tips My Top 10/ Shaun Fawcett: [Ел. ресурс]. – Режим доступу: <http://www.writinghelp-central.com/resume-writing-tips.html> – Заголовок з екрану.

Вуконя О.

### TEACHING FUTURE SPECIALISTS WRITING ENGLISH BUSINESS LETTERS USING ELECTRONIC TEXTBOOK "COOL BUSINESSMAN"

*The article describes teaching students Business English correspondence which they should write to future employers. In the article such letters as Letters of recommendation, Covers letter, CVs are recommended to be used in teaching future specialties Business English writing skills using some electronic textbook "Cool Businessman". In the article there is a linguistic characteristic of above-mentioned Business English letters. It is told that resume may be in three types written and typed before to be sent to future employer. It consists of Personal Information, Objective, Qualifications Summary, Education, Professional Certifications, Work Experience, Employment During School, Publications, References. According to three stages of learning English business writing using electronic textbook "Cool Businessman": receptive (review of the business model of electronic correspondence, reproductive and productive (reproducing Business letter according to the model); creative (independent writing some text without sample business letters). As for the features of computer realization in "Cool Businessman" there are unrestricted views and attempts to doing exercises; self-correction by the time saving answers; saving answers; automated testing; automatic self-test using key programs; message result of success after exercises done on the home page; repeated return to the rules, if necessary, through the active buttons and transitions to 'Link'. In the article there are examples of writing Business letters.*

**Key words:** Business English, Business letters, future specialists, electronic textbook.

Стаття надійшла до редакції 15.03.2015