

разработаны и опубликованы учебно-методические пособия по всем разделам дисциплины «Анатомия человека». Все пособия хорошо иллюстрированы, содержат обобщенную информацию по определенному разделу анатомии, восприятие и запоминания которой облегчают разнообразные схемы, рисунки и таблицы. В каждом пособии рассматриваются ситуационные задачи по данной теме, приводятся клинические примеры. Это не только повышает интерес студента к изучаемому предмету, но и развивает у него клиническое мышление. Все учебно-методические пособия доступны для студентов, как в бумажном варианте, так и в электронном виде на сайте кафедры.

На кафедре нормальной анатомии УО «БГМУ» для повышения академической компетенции работает студенческий научный кружок, куда начиная с 1 курса, активно вовлекаются успешно занимающиеся студенты. Под руководством преподавателей кафедры студенты-кружковцы ведут научно-исследовательскую работу, результаты которой затем докладывают на заседаниях СНК и итоговых научно-исследовательских конференциях БГМУ.

Самоподготовка студентов на кафедре проходит в специально оборудованных практикумах, где возможна работа с натуральными анатомическими препаратами. Для самоподготовки студенты могут также использовать препараты анатомического музея. По субботам студенты-кружковцы старших курсов проводят занятия для перкурсовников, чтобы помочь им в изучении сложных разделов дисциплины.

Таким образом, в учебном процессе на кафедре нормальной анатомии УО «БГМУ» постоянно сочетаются классические, традиционные и современные информационно-методические формы обучения, что позволяет обеспечить высокий уровень академической компетенции как профессиональной базы для врача любой специальности.

УДК 802.0

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ НА ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ С УЧЕТОМ ПОСЛЕДНИХ ТЕНДЕНЦИЙ

BUSINESS CORRESPONDENCE IN A FOREIGN LANGUAGE WITH A GLANCE AT RECENT TRENDS

Попова И.А.

Ророва І.

Белорусский национальный технический университет
Минск, Беларусь

The article offers a descriptive account of business correspondence in recent years. It indicates that there is a relaxation of formality in many workplaces in everything including business writing. The article also considers basic principles of business written communication.

Написание деловой корреспонденции является одним из самых дорогих видов деятельности. Подготовка крупных промышленных заказов может, например, обойтись в несколько миллионов долларов. Девяносто процентов усилий и денег идут на письменную коммуникацию и оформление документации. Если деловое письмо не-

грамотно написано, деньги предприятия могут быть потрачены впустую. Деловые партнеры часто судят о возможностях и способностях компании, глядя на письменные материалы.

Успешные люди понимают, что в последние несколько лет ожидания тех, кто читает деловую корреспонденцию, коренным образом изменились. Деловое письмо сегодня должно быть ясным, убедительным, учитывать скорость развития и давление современной корпоративной жизни [4].

Впервые в истории мы имеем дело с целым поколением, выросшим и воспитанным на телевидении и распространенных уловках рекламной индустрии. Среди читателей деловых писем есть повышенное нетерпение в связи с чрезмерной длительностью, плохой организацией, нехваткой опыта в определении тона письма, его внешнего вида и презентации.

Традиционные способы мышления, видения и даже оценки знаний были глубоко изменены. Бизнес отчеты, инструкции, письма и записки будут иметь следующие критерии: дружественный тон, профессиональный подход, безошибочное написание, убедительность [2]. Но, не смотря на то, что письмо должно быть грамматически правильно написано, педантичность не приветствуется.

Качество написания деловых документов резко упало из-за существенного давления корпоративной жизни. Руководители требуют невероятной скорости написания деловой документации. Многие современные статьи отмечают ослабление формальностей на рабочем месте во всем: от стиля одежды до наличия формальностей в деловом письме. Поэтому специалистам и рабочим различных компаний следует использовать простые выражения, не нагромождать деловую корреспонденцию формальностями. Отмечается тенденция упрощения стиля письма, отказа от церемонности и тяжеловесности.

Стало допустимым использование разнообразной, в том числе разговорной лексики, просторечных единиц и профессионализмов. В письмах стали встречаться сокращения, имеющие разговорную окраску.

Однако нельзя утверждать, что письмо стало полностью другим. Появились изменения, но они удачно сочетаются со многими традиционными стилевыми чертами. По-прежнему необходимо, чтобы письмо было точным и однозначным.

Деловое письмо осталось стереотипным. Это значит, что существует ряд шаблонных фраз, речевых штампов, клише обслуживающих каждое коммуникативное намерение. Кроме того, необходимо знание многих аббревиатур и сокращений, которые тоже являются неотъемлемой чертой деловой корреспонденции.

Наилучшим подходом к написанию делового письма является получение образцов корреспонденции написанных руководителями вашей компании. Таким способом, возможно, выявить степень формальности деловых документов компании, а затем адаптировать свой стиль письма, чтобы соответствовать этому стилю. Лучшее правило – это следовать стилю лидеров верхнего эшелона вашей компании. Если они используют формальный стиль для взаимодействия, вы должны также этого придерживаться. Если они ввели новые более простые правила написания деловых писем, то вы также должны этому следовать. Если есть сомнения на счет степени формальности того или иного делового письма, лучше всегда использовать более формальный подход в его написании [3].

Любое деловое общение должно следовать некоторым основным принципам, это зависит от специфики работы организации, тона письма. Основные из этих принципов – это использование пунктуации, правильных грамматических конструкций, аббревиатур, капитализации.

Следующие советы помогут двигаться в правильном направлении для достижения цели совершенствования навыков ведения деловой переписки.

1. Найдите время, чтобы рассмотреть предпочтительный стиль общения вашего партнера по переписке. Подумайте о том, как они общаются с вами и другими людьми. Хотят ли они приступить к делу немедленно или они предпочитают начинать деловое общение с общих фраз, таких как «как поживает ваша семья?». Сегодня считается, что в американских письменных сообщениях преобладает подход, основанный на том, чтобы приступить сразу к делу без лишних неформальных встреч и затянутых переговоров. Однако многие профессиональные бизнесмены предпочитают строить сначала дружественные отношения с деловыми партнерами, а уже затем приступить к совершению крупных сделок.

2. Выразите словами нужное действие. Основная цель деловой переписки – изменить поведение делового партнера, то есть призывать к конкретным действиям. Если вы не уверены в результате ваших действий, вашему читателю также многое будет неясно, и вероятнее всего читатель не будет предпринимать ответных действий. С другой стороны, имея четкое представление о том, какова цель вашего общения, вы, скорее всего, сможете убедить читателя действовать.

3. Заключите сделку. Спросите, готов ли ваш партнер заключить с вами сделку в ближайшее время в конце вашего делового общения. Попросите получателя предпринять действия, которые вы ожидаете от него, и уточните, когда вы их ожидаете. Предоставление убедительных доводов в конце делового общения укрепит ваши отношения [1].

В заключение, необходимо отметить, что деловое общение значительно отличается от бытового и подчиняется особым правилам. Среди них можно выделить четкое изложение собственных намерений, предупредительность, строгий подбор лексических средств и др. Основные требования к деловому письму можно сформулировать следующим образом, это:

- а) корректное изложение собственных мыслей;
- б) учет психолингвистических особенностей ведения деловой корреспонденции;
- в) грамотное написание письма;
- г) корректное оформление делового письма;
- д) соблюдение речевого этикета [5; 6].

1. Васильева, Л. Деловая переписка на английском языке. – М.: Рольф; Айрис-пресс, 2008. – 352 с.
2. Весёлов, П.В. Аксиомы делового письма. – М., 2009.
3. Andrew, R. Written English for Business. – Oxford University Press, 2000. – 39 p.
4. Franklin Covey Style Guide Claire E. Effective Writing for the Workplace [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.writerswrite.com/journal/cew1.htm>.
5. Egan, Michael. Total Quality Business Writing. – Journal for Quality & Participation. –2009. – Vol. 18. – P. 34.
6. McEachern, Robert W. Meeting Minutes as Symbolic Action. – Journal of Business & Technical Communication. –2008. – Vol. 12. – P. 198, 19.