

ОБУЧЕНИЕ ОСНОВАМ ОФОРМЛЕНИЯ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ СТУДЕНТОВ – БАКАЛАВРОВ НЕЯЗЫКОВОГО ВУЗА

Куликова Ольга Олеговна,

SPIN-код: 3145-9682

кандидат философских наук, старший преподаватель, Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Российская Федерация, г. Москва, OKulikova@fa.ru

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА: неязыковые вузы; студенты; образовательный процесс; деловой английский язык; деловая корреспонденция; письменная речь; деловое письмо; навыки ведения деловой корреспонденции; бакалавриат; речевые упражнения; иноязычное общение

АННОТАЦИЯ. Автор статьи сосредотачивает внимание на особенностях анализа и подбора материалов для работы со студентами над совершенствованием навыков ведения деловой переписки с целью повышения языковой письменной грамотности. Автор анализирует способы сочетания материалов для подготовки студентов с разным уровнем иноязычной подготовки, а также размышляет над способами подачи материала – образцами упражнений на отработку лексических единиц общеразговорного иностранного языка, принятых в практике письменного изложения, направленных на запоминание стандартных речевых клише, уместных при составлении деловой корреспонденции и являющихся характерными связующими сочетаниями в канве делового письменного общения. В статье отражены способы отработки лексики, необходимой в написании деловых писем, прослежена значимость базовых знаний по экономике, банковскому делу, финансовому менеджменту для успешного овладения хорошими навыками делового письма.

ДЛЯ ЦИТИРОВАНИЯ: Куликова, О. О. Обучение основам оформления деловой корреспонденции студентов – бакалавров неязыкового вуза / О. О. Куликова // Педагогическое образование в России. – 2026. – № 2. – С. 227–233.

TEACHING THE BASICS OF BUSINESS CORRESPONDENCE DESIGN TO UNDERGRADUATE STUDENTS OF A NON-LINGUISTIC UNIVERSITY

Kulikova Olga Olegovna,

Candidate of Philosophy, Senior Lecturer, Financial University under the Government of the Russian Federation, Russian Federation, Moscow

KEYWORDS: non-linguistic universities; students; educational process; business English; business correspondence; written speech; business letter; business correspondence skills; bachelor's degree; speech exercises; foreign language communication

ABSTRACT. The author of the article focuses on the specifics of analyzing and selecting materials for working with students to improve business writing skills in order to improve linguistic writing literacy. The author analyzes the ways of combining materials for preparing students with different levels of foreign language fluency, and also reflects on the ways of presenting the material – the author gives examples of exercises for practicing lexical units of general English, adopted in the practice of written presentation, to a set of speech exercises aimed at memorizing standard speech clichés, appropriate in writing business correspondence and are considered as characteristic cohesive units in the canvas of business written communication. The article reflects the ways of practicing the vocabulary, necessary in writing business letters, traces the importance of basic knowledge of economics, banking, and financial management for the successful acquisition of good business writing skills.

FOR CITATION: Kulikova, O. O. (2026). Teaching the Basics of Business Correspondence Design to Undergraduate Students of a Non-linguistic University. In *Pedagogical Education in Russia*. No. 2, pp. 227–233.

Введение

Деловые письма как средство решения, обсуждения и согласования процессуальных и юридических задач, задач торгового и организационного характера, а также как средство создания корпоративного имиджа остро востребованы в мире бизнеса и финансов. Деловое письмо представляет собой инструмент, предназначенный для исполнения разных функций, в том числе помогает сформировать положительное впечатление о деловом партнере, крепкие и доверительные отношения с клиентами, а также расширить круг деловых контактов, укрепить связи с постоянными партнерами по бизнесу.

Преподавание иностранного языка – процесс, сопряженный со множеством трудностей, которые приходится преодолевать в поиске новых методов подачи материала, способов мотивировать студентов, а также в стремлении отобрать и выбрать фрагменты из аутентичных источников, наилучшим образом подходящих для изучения той или иной проблемы. Помимо этого, подбор и составление упражнений являются одной из существенных и трудоемких задач для преподавателя иностранного языка высшего учебного заведения. Все это заставляет пересматривать материал курса, уже утвержденного в практике преподавания, а также задумываться над тем, как по-новому обрабатывать разные

аспекты иноязычной речи со студентами разных курсов и разных уровней владения языком.

Актуальность данной работы обусловлена тем, что анализ процесса преподавания основ деловой корреспонденции является злободневным в силу того, что развивается практика удаленного доступа к работе с информацией с возможностью осуществлять деловое партнерство и поддерживать устойчивые связи на расстоянии посредством деловых писем. Повышение навыков языковой грамотности и эпистолярного жанра остро актуально для студентов вузов, которые нацелены на получение возможности работать в крупных корпорациях и вести общение с зарубежными коллегами.

Цель и объект исследования. Автор статьи анализирует методы и подходы к обучению основам делового письма студентов неязыковых вузов, помогающие преодолеть трудности освоения алгоритма составления деловых письменных сообщений и освоить стиль и манеру изложения, типичную для деловой корреспонденции.

Задачи исследования:

- рассмотреть трудности подачи материала, с которыми сталкиваются преподаватели иностранного языка в процессе работы над видами делового письма со студентами финансово-экономического профиля;
- на основе опыта преподавания курса по обучению искусству ведения деловой корреспонденции представить задания, которые доказали свою эффективность.

Анализ последних исследований

Выбор правильных методов и способов подачи и отработки материала при обучении студентов навыкам ведения письменного общения является предметом изучения многих ученых XXI в. Можно назвать имена таких ученых, как Т. Ю. Айкина, Л. М. Болсуновская., И. А. Бурова, П. В. Веселов, И. Б. Горелова, Ю. М. Демин, Е. В. Купчик, И. Н. Кузнецов, В. А. Кудряев, Е. Ю. Панферова, Е. С. Сидорова, М. М. Степанова, Е. В. Швагурова и др.

Ю. М. Демин подробно проанализировал правила составления и показал элементы стиля деловых писем [5, с. 36]. П. В. Веселов провел описательный анализ делового сообщения и отметил такие основные признаки официального делового письма, как однозначность текста и точность языка изложения, которую можно сравнить с лаконичной и, следовательно, красивой математической формулой [4, с. 17]. Г. В. Бойчиук обращается к характеристикам «модульно-блочной модели» обучения деловой корреспонденции, утвердившейся в практике преподавания вследствие ее высокой эф-

фективности в курсе преподавания основ деловой корреспонденции студентам-иностранцам, владеющим русским языком на уровне В1, а также уместной в применении со студентами, обладающими навыками иноязычного общения на начальном и среднем уровнях [1, с. 46]. Н. В. Гужова анализирует понятие «продуктивная письменная речь», определяя ее как «деятельность по построению семантически самостоятельных высказываний, в основе которых лежат речевые действия порождения содержания и его выражения адекватными речевыми средствами»¹. С. Ю. Кабашов заостряет внимание на теоретических и практических вопросах культуры деловой письменной речи, составлении и редактировании текстов, оформлении деловых документов [6, с. 26].

М. К. Алтухова акцентирует творческий элемент в продуктах письменного делового характера, понимая под творческой письменной речью «индивидуальное новокombинирование языкового и речевого материала (лексико-грамматических и стилистических средств) для выражения оригинальных (новых, нестандартных) мыслей и осуществления письменной коммуникации»². Согласно Л. О. Бутаковой, «официально-деловой текст порождается как стандартизированное речевое произведение, а его восприятие и понимание осуществляются в режиме актуализации универсальных механизмов перцепции, направленных на опознание стандартизированных смысловых областей, представляющих унифицированные когнитивные структуры официально-делового фрагмента модели мира носителя языка» [3, с. 19]. В работе В. В. Паневчика рассмотрена унификация письма по форме и по содержанию, особое внимание уделено тексту письма – показаны наиболее типичные модели и варианты синтаксических конструкций, особенности языка и стиля, а также приведены примеры оформления делового письма иностранному партнеру [10]. Основные правила ведения деловой корреспонденции освещает в своей работе М. Ю. Рогожин [11]. Говоря о значимости формирования и совершенствования у студентов навыков изложения иноязычной мысли в письменной форме, будет уместно назвать письменную речь продуктивной речью, продолжая мысль, высказан-

¹ Гужова Н. В. Методика обучения иностранных граждан продуктивной письменной речи на начальном этапе обучения (на материале сочинения с элементами рассуждения): автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. Нижний Новгород, 2002. С. 7.

² Алтухова М. К. Обучение творческой письменной речи студентов третьего курса языкового педагогического вуза на материале английского языка: дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. СПб., 2003. С. 63.

ную Н. В. Гужовой. Оформляя мысли в письменной форме, студенты продуцируют новые информативные фрагменты, и ведение коммуникации происходит «посредством письменной фиксации своих мыслей с целью передачи определенного рода информации для согласования действий и поддержания кооперации ...»¹. Более того, такое письменное общение возможно только при сформированности у пишущего, в данном случае у студента, работающего над созданием письменного продукта, достаточной лексико-грамматической базы для того, чтобы успешно продуцировать нужный информационный посыл.

Методология и методы исследования

Размышляя над проблемой преподавания делового письма, автор прибегает к эмпирическим методам научного исследования, а именно описание и сравнение применяемых приемов обучения, а также общелогические научные методы, такие как анализ и обобщение.

В методологии исследования автор исходит из положения о том, что деловая корреспонденция – это продукт речевого творчества, сгенерированный в соответствии с общепринятыми правилами официально-делового стиля. Автор проводит сопоставительный анализ способов работы по формированию навыков оформления продуктов письменной речи делового характера у студентов младших курсов бакалавриата и студентов, обучающихся в магистратуре, с целью выявления идентичных методов работы и отличительных особенностей практики преподавания основ деловой корреспонденции. Данный эксперимент как метод эмпирического исследования направлен на получение и обобщение эмпирических данных для последующих анализа и оценки достигнутых студентами уровней жанровых умений представления деловых сообщений в письменной форме. При проведении опроса студентов с целью выявить степень заинтересованности предметом и характер трудностей, с которыми сталкиваются студенты, автор статьи использовал критерии оценки анкеты речевого жанра, разработанной Т. В. Шмелевой. Эти критерии включают коммуникативную цель, образ автора, образ адресата, образ прошлого, образ будущего, диктумное содержание, формальную организацию (языковое воплощение), а также наличие фактуально-оценочного содержания [12, с. 88–89].

¹ Гужова Н. В. Методика обучения иностранных граждан продуктивной письменной речи на начальном этапе обучения (на материале сочинения с элементами рассуждения): автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. Нижний Новгород, 2002. С. 15.

Результаты исследования

В рамках семинаров по преподаванию основ делового письма преподаватели Финансового университета при Правительстве РФ предложили студентам заполнить анкету, содержащую вопросы, направленные на то, чтобы выявить наибольшие трудности, с которыми сталкиваются студенты при освоении алгоритма составления деловой корреспонденции. В диапазон вопросов, представленных студентам, вошли следующие:

– Насколько сложно и сколько времени занимает период, нужный для закрепления знаний этикета оформления делового письма?

– Какова степень сложности усвоения стиля изложения, принятого при написании разных видов делового документа (например, письма-жалобы, письма-запроса, меморандума, сопроводительного письма и др.)?

– Насколько значима общая «иноязычная эрудиция», насколько степень владения иностранным языком облегчает оформление письменного материала?

– В каком объеме необходимо знание экономических терминов и их иноязычного перевода при составлении делового письма?

– Помогает ли знание образа адресата при формулировании посыла делового письма?

– Важно ли фактуально-оценочное мнение при составлении делового письма?

– В какой степени знание предмета узкой специализации помогает языковому воплощению мысли в письменном документе делового характера?

Полученные при оценке мнений студентов ответы послужили базой для анализа подготовленности студентов и их заинтересованности в освоении материала курса «Деловая корреспонденция на иностранном языке».

Проведение анкетирования студентов позволило проанализировать ряд аспектов, освоение которых затрудняет студентам процесс передачи мыслей в письменной форме в стиле делового изложения, и в дальнейшем обратить особое внимание при подборе материала курса «Обучение основам делового письма» на упражнения, позволяющие закрепить алгоритм построения просьбы, рекомендации, жалобы или изложения сопроводительной информации, отработать терминологическую базу, закрепить речевые обороты, характеризующие деловой стиль письма.

В ходе проведения анкетирования были опрошены 92 студента первого и третьего курсов, обучающихся по направлениям «Финансовый менеджмент» и «Маркетинг». Данные опроса показали, что наибольшую трудность для студентов представляет осво-

ение лексики по узкоспециализированной дисциплине, употребление которой позволяет более точно сформулировать требуемые мысли. Число таких студентов составило 31 %. 14 % опрошенных считают, что на освоение алгоритма изложения делового письменного сообщения обычно требуется от 2 месяцев до года. 31 % опрошенных сообщили, что знание предмета узкой специализации помогает языковому воплощению мысли в письменном документе делового характера, и только 3 % студентов, принимавших участие в опросе, считают, что знание образа адресата в некоторой степени помогает при формулировании посыла делового письма. Из результатов анкетирова-

ния также видно, что 7 % студентов уверены, что фактуально-оценочное мнение не настолько важно при составлении делового письма. 8 % опрошенных придерживаются мнения, что знание экономических терминов обязательно при формулировании содержания деловых писем. При этом всего 6 % студентов полагают, что процесс овладения стилем деловой переписки представляет значительную трудность.

Схема, демонстрирующая трудности разного рода, с которыми сталкиваются студенты-бакалавры при передаче деловых сообщений в письменной форме, представлена на рисунке.



Рис. Трудности, с которыми сталкиваются студенты-бакалавры при передаче деловых сообщений в письменной форме

Ставя своей целью поделиться опытом преподавателей Финансового университета при Правительстве РФ, можно остановиться на нескольких типах упражнений, которые бывают представлены в учебном курсе в помощь студентам в ознакомлении с особенностями стиля и структуры написания делового письма. Письмо-запрос является одним из частых типов, который представлен в программе по изучению иностранного языка студентами-экономистами. В своей более ранней статье автор подчеркивал необходимость прорабатывать со студентами логико-смысловую структуру письма. Основываясь на том, что при составлении деловых писем изложение текста письма происходит не произвольно, а согласно определенному плану, работа со студентами должна включать составление подобного плана с целью выявления последовательности изложения информации и закрепления навыков применения этого алгоритма из-

ложения [8, с. 156]. Для того чтобы справиться с задачей и составить речевой продукт, студентам необходимо не только иметь представление о структуре письма-запроса, но и владеть лексикой, позволяющей исчерпывающе объяснить, какой предмет или информацию о нем нужно получить от адресата, для каких целей нужен предмет и какие функции ему присущи. Соответственно, студентам необходимо проработать тексты, содержащие требуемый вокабуляр, или списки слов, являющихся активной лексикой, а также проработать эти языковые единицы в упражнениях на подстановку. Уместно использовать в работе следующие типы упражнений:

1. Match the definitions with the proper terms.

1	to matter	the machinery, tools, etc. that you need to do a job
2	requirement	the process of replacing something with something else
3	replacement	to be important, or to affect what happens
4	to manufacture	to produce goods in large numbers, usually in a factory using machines
5	equipment	not to be working correctly
6	problem-solving	the process undertaken to find solutions to complex or difficult issues by taking an analytical approach using scientific methods.
7	to be faulty	something that you must do, or something you need
8	maintain	extremely important or necessary
9	crucial	to continue to have; to keep in existence, or not allow to become less
10	attainable	possible to achieve

2. Choose the one word or phrase that best completes the sentence.

1. The sales managers in that department have the necessary experience and a full range of opportunities for ...the tasks.

- A. solve B. solving C. being solved D. to solve

2. In hierarchical organizations employees can see a clear progression of roles and responsibilities, motivating them ... within the company.

- A. to advance B. to be advanced C. to have been advanced D. advancing

3. If managers engage subordinates in ... decisions, they can benefit from diverse perspectives, leading to more effective problem-solving and innovation.

- A. being made B. to make C. make D. making

4. Whether project requirements shift, there are plenty of reasons why a project's scope might ... after the initial stages of scope definition.

- A. to change B. changing C. change D. to have been changed

2. Complete the sentences with the correct word form of the verb in brackets.

36. – 37. Following a number of guidelines for delegating tasks helps managers in (36) _____ (achieve) achieving desired outcomes and fosters a positive (37) _____ (work) environment.

38. – 39. His scope and responsibilities

have changed after (38) _____ (start) at a new job; and he knows that the changes in the nature and scope of responsibilities are detailed in justifications (39) _____ (include) in supplementary information.

40. – 41. In a hierarchical Organization information flows from top to bottom, and there's a risk of messages (40) _____ (become) distorted or (41) _____ (loose), leading to misunderstandings and inefficiencies.

42. – 43. Decentralized leadership can (42) _____ (help) companies remain agile and adapt to (43) _____ (change) needs.

44. – 45. The interaction format is supposed (44) _____ (facilitate) the development of compromise decisions. Compromises are often employed in situations where there are conflicting interests or when it is necessary (45) _____ (balance) competing demands.

4. Translate the sentences using the current vocabulary, learned and practiced at the seminar.

a) Мы хотим обсудить некоторые виды оборудования, которые производит ваша компания.

b) Просим прислать каталог с подробной информацией о новейшем оборудовании.

c) Нас интересует, будет ли ваше оборудование соответствовать требованиям нашей организации.

d) Мы также хотим знать, сможете ли вы удовлетворить наши потребности в установленные сроки.

e) У нас есть некоторые станки, которые требуют немедленной замены.

Заключительным тренировочным материалом может служить отрывок из письма запроса, содержащий пробелы, которые нужно заполнить студентам словами, выученными и закрепленными в процессе работы над предыдущими упражнениями.

5. Put parts of the sentences in the right order.

a) Our team is thoroughly impressed by the quality and positive testimonials your products continue to receive.

b) I trust this letter finds you in good health and spirits. I am reaching out on behalf of BritTex. Ltd. regarding the purchase of cotton fabric in bulk.

We are presently in need of ... high-quality cotton fabric, believing wholeheartedly that your company meets our requirements for excellence.

c) We are also keen to understand if you offer any concessions for high-volume procurements and what the stipulations are for minimum orders.

d) Could you please furnish us with details concerning the pricing, payment modalities, and possible delivery timelines?

e) We appreciate your prompt attention to this enquiry.

f) In addition, we would be grateful if you could dispatch a sample of the cotton fabric for our evaluation and a brochure detailing your range.

g) We are eager to initiate a prosperous collaboration with your firm.

Целесообразно предлагать в качестве задания написание самого письма-запроса только после отработки всей необходимой лексики и необходимых вводных, связующих и заключительных фраз, которые являются составляющими подобного рода письма.

Обсуждение результатов и выводы

Учитывая все вышеизложенное, следует сделать вывод о том, что освоение практики написания деловых писем осуществляется постепенно, с учетом того, что преподаватель предлагает упражнения, последовательно переходя от простых к сложным, увеличивает диапазон требуемой для

запоминания и закрепления узкоспециализированной и общей иноязычной лексики. Одновременно с такого рода работой преподаватель отбирает и представляет отрывки аутентичных текстов для чтения и обработки, поскольку работа с текстом позволяет освоить и выучить недостающую, новую лексику, необходимую для написания деловых писем. Трудности, которые преодолевает преподаватель при работе со студентами над совершенствованием письменных навыков, связаны с необходимостью сочетать подготовительный материал разного уровня в связи с тем, что в смешанных учебных группах уровень студентов варьируется от среднего до продвинутого. Таким образом, мы видим, что в процессе преподавания письменного делового иностранного языка преподаватель прибегает к использованию разных приемов и методов, к их сочетанию – упражнения на освоение и закрепление лексики, текстовая работа, а также переводные упражнения. Только комплексная работа над разными аспектами иностранного языка приводит к успешному овладению навыком ведения деловой корреспонденции.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бойчиук, Г. В. Лингвометодическая модель обучения русской деловой письменной речи иностранных учащихся / Г. В. Бойчиук // Известия Российского государственного педагогического университета им. А. И. Герцена. – 2023. – № 209. – С. 44–54. – DOI: 10.33910/1992-6464-2023-209-44-54. – EDN NJFNVA.
2. Болсуновская, Л. М. Академическое письмо для студентов, магистрантов и аспирантов технических вузов (английский язык). Ч. 1 : учебное пособие / Л. М. Болсуновская, Т. Ю. Айкина, Е. В. Швагрукова. – Томск : Томский политехнический университет, 2022. – 130 с.
3. Бутакова, Л. О. Когнитивное, семантическое и смысловое пространства официально-деловых текстов / Л. О. Бутакова // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. – 2014. – № 4 (23). – С. 17–28. – DOI: 10.15688/jvolsu2.2014.4.2. – EDN TESPZD.
4. Веселов, П. В. Современное деловое письмо в промышленности / П. В. Веселов. – 3-е изд., доп. – Москва : Издательство стандартов, 1990. – 160 с.
5. Демин, Ю. М. Современное деловое письмо: Новые правила оформления. Рекомендации по структуре и стилистике письма. 100 типовых текстов / Ю. М. Демин. – Москва : Бератор, 2004. – 217 с. – EDN QQUENH.
6. Кабашов, С. Ю. Основы деловой (служебной) письменной речи в сфере управления / С. Ю. Кабашов. – Москва : ИНФРА, 2024. – 163 с.
7. Кузнецов, И. Н. Деловая переписка / И. Н. Кузнецов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2023. – 139 с.
8. Куликова, О. О. К вопросу о развитии навыков составления делового письма на английском языке в процессе работы со студентами-бакалаврами в вузе финансового профиля / О. О. Куликова // Мир науки, культуры, образования. – 2025. – № 3 (112). – С. 154–156. – DOI: 10.24412/1991-5497-2025-3112-154-156. – EDN RSUDJK.
9. Лебедева, Н. Б. Жанры естественной письменной речи / Н. Б. Лебедева // Антология речевых жанров: повседневная коммуникация / под общей редакцией К. Ф. Седова. – Москва : Издательство «Лабиринт», 2007. – С. 116–123. – EDN RUFQJ.
10. Паневчик, В. В. Деловое письмо : практическое пособие. – Минск : Амалфея, 2001. – 154 с. – ISBN 5-94486-002-2.
11. Рогожин, М. Ю. Документы делового общения / М. Ю. Рогожин. – Москва : Издательство «РДЛ», 2001. – 223 с.
12. Шмелева, Т. В. Модель речевого жанра / Т. В. Шмелева // Жанры речи. – 1997. – № 1. – С. 88–98. – EDN VLXZCJ.

REFERENCES

1. Boichiuk, G. V. (2023). Lingvometodicheskaya model' obucheniya russkoy delovoy pis'mennoy rechi inostrannykh uchashchikhsya = Linguistic methodological model of teaching Russian business writing to foreign students. *Bulletin of the Herzen University*, 209, 44–54. DOI: 10.33910/1992-6464-2023-209-44-54. EDN NJFNVA.

2. Bolsunovskaya, L. M., Aikina, T. Yu., Shvagrakova, E. V. (2022). Akademicheskoe pis'mo dlya studentov, magistrantov i aspirantov tekhnicheskikh vuzov (angliyskiy yazyk). Ch. 1 = Academic writing for students, undergraduates and postgraduates of technical universities (English). Part 1. Tomsk: Tomsk Polytechnic University, 130 p.
3. Butakova, L. O. (2014). Kognitivnoe, semanticheskoe i smyslovoe prostranstva ofitsial'no-delovykh tekstov = Cognitive, semantic and semantic spaces of official business texts. *Bulletin of Volgograd State University. Series 2: Language Knowledge*, 4(23), 17–28. DOI: 10.15688/jvolsu2.2014.4.2. EDN TESPZD.
4. Veselov, P. V. (1990). Sovremennoe delovoe pis'mo v promyshlennosti = Modern business writing in industry. 3rd edition. Moscow: Publishing House of Standards, 160 p.
5. Demin, Yu. M. (2004). Sovremennoe delovoe pis'mo: Novye pravila oformleniya. Rekomendatsii po strukture i stilistike pis'ma. 100 tipovykh tekstov = Modern business letter: New rules of registration. Recommendations on the structure and style of writing. 100 standard texts. Moscow: Berator Publishing House, 217 p. EDN QQEHL.
6. Kabashov, S. Yu. (2024). Osnovy delovoy (sluzhebnoy) pis'mennoy rechi v sfere upravleniya = Fundamentals of business (official) writing in the field of management. Moscow: INFRA Publishing House, 163 p.
7. Kuznetsov, I. N. (2023). Delovaya perepiska = Business correspondence. 4th edition. Moscow: Yurait Publishing House, 139 p.
8. Kulikova, O. O. (2025). K voprosu o razvitiy navykov sostavleniya delovogo pis'ma na angliyskom yazyke v protsesse raboty so studentami-bakalavrmi v vuze finansovogo profilya = On the issue of developing business writing skills in English while working with undergraduate students at a financial university. *The World of Science, Culture, and Education*, 3(112), 154–156. DOI: 10.24412/1991-5497-2025-3112-154-156. EDN RSUDJK.
9. Lebedeva, N. B. (2007). Zhanry estestvennoy pis'mennoy rechi = Genres of natural written speech. *Anthology of speech genres: Everyday communication*, 116–123. Moscow: Labirint Publishing House. EDN RUFQJ.
10. Panevchik, V. V. (2001). Delovoe pis'mo = Business letter. Minsk: Amalfeya Publishing House, 154 p. ISBN 5-94486-002-2.
11. Rogozhin, M. Yu. (2001). Dokumenty delovogo obshcheniya = Business communication documents. Moscow: RDL Publishing House, 223 p.
12. Shmeleva, T. V. (1997). Model' rechevogo zhanra = The speech genre model. *Speech Genres*, 1, 88–98. EDN VLXZCJ.