

ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Н.В. Емельянцева

Рассмотрены вопросы относительно общих правил оформления официальной и деловой корреспонденции на английском языке. Подчеркнута необходимость владения этим жанром деловой письменности, поскольку оно входит в число приоритетных профессиональных навыков руководителей, менеджеров и т.д.

Ключевые слова: корреспонденция, деловое письмо, стандартные конструкции, языковой стандарт, шаблон, стиль.

Стиль деловой переписки может изменяться в зависимости от традиций и языка разных стран, однако существуют общие правила, которые определяются условностями и международной практикой.

Каждый деловой документ должен содержать ряд обязательных позиций:

Обращение – титул адресата (например, Сэр, Господин и т.д.).

Комплимент – выражение вежливости, с помощью которого обычно заканчивают письмо (например, Искренне Ваш, С уважением и т.д.).

Подпись – удостоверяет документ.

Дата – она включает в себя день, месяц, год и место написания письма. Все данные нельзя писать сокращенно.

Адрес – включает в себя полную фамилию, титул и адрес, которые необходимо помещать вверху или внизу первой страницы.

При оформлении деловой или официальной корреспонденции необходимо придерживаться следующих общепринятых правил:

1. Служебные письма нужно писать на листе бумаги или чистом бланке на лицевой стороне.

2. Длинные письма писать не принято, так что если письмо больше одной страницы, в конце ставится «продолжение следует» («continued over»).

3. Страницы нумеруются арабскими цифрами, кроме первой.

4. Письма нужно печатать на компьютере или печатной машинке, ширина поля с левой стороны не менее 2 см, интервал – 2 или 1,5.

5. Исправления и подчистки в тексте не допускаются.

6. Складывать письмо нужно текстом внутрь. Важные деловые письма посылаются в больших плотных конвертах, их желательно не сгибать.

7. В личных открытках должно быть несколько строк. В поздравительных открытках подпись ставится только на официальном поздравлении.

Деловая корреспонденция представляет собой официальную корреспонденцию разных типов, которая направляется от имени одной организации или учреждения другой организации, учреждению. Она может быть адресована одному должностному лицу и подписана одним должностным лицом.

Деловое письмо представляет собой особый тип документов, который имеет юридическую значимость. Деловая переписка регистрируется и хранится в обеих организациях, как исходящая и входящая документация.

Необходимо помнить, что письма принято писать на специальных бланках, на которых уже есть реквизиты учреждения или фирмы-отправителя.

Письмо нужно начинать с адреса на конверте. Адрес получателя пишется дважды: с правой стороны внизу на конверте и в левом верхнем углу письма.

Далее пишется фамилия адресата с инициалами: первыми пишутся инициалы, затем – фамилия. Перед инициалами ставится одно из сокращений «Г-ну» («Господину»), «Г-же» («Госпоже») или «Г-дам» («Господам»).

Затем пишется название фирмы, где работает адресат, почтовый адрес: номер дома, название улицы, название города, почтовый индекс и страна.

Немного ниже реквизитов фирмы-отправителя, с правой стороны, нужно указать дату отправления с указанием месяца буквами. Принятые у нас сокращения в международной практике не употребляются.

Письмо начинается с точного повторения в левом верхнем углу адреса, написанного на конверте. Чуть ниже, без абзаца, с левой стороны пишут вежливое обращение, после которого ставится запятая, а не восклицательный знак.

Тема письма обозначается в следующей строке. Затем следует текст письма.

Как правило, письмо следует заканчивать комплиментом. Наиболее употребим комплимент «Искренне Ваш» (“Truly yours”), если письмо более официальное. В остальных случаях используется комплимент «Искренне Ваш» (“Sincerely yours”). Подпись ставится непосредственно под комплиментом, фамилия и должность указываются под ней.

В случае необходимости, в конце письма ставится P.S. и указывается вся необходимая информация.

В левой нижней части письма, как правило, перечисляются материалы или документы, если они прилагаются к письму. Они указываются на отдельной строке после слова «Приложения» (“Enclosure”).

Если прилагаются копии, то это указывается на отдельной строке ниже приложения (Carbon copy или CC).

Существуют регламентированные и нерегламентированные письма.

Первые составляются по образцу, который включает в себя не только определенные аспекты содержания, но также формат бумаги, состав реквизитов и т.д. Регламентированные письма составляются по стандартным синтаксическим конструкциям или реализуются стандартными текстами. Они имеют четкую структуру. Нерегламентированные письма включают в себя авторский текст, который реализуется в виде формально-логического или этикетного текста, который состоит из истории вопроса, этикетной рамки и речевого действия.

В деловой речи существует большое количество речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новые деловые тексты. Официально-деловой стиль и то, как он представлен в деловом общении, имеет характерные черты, предполагающие довольно высокий уровень подготовки того, кто составляет эти документы.

Необходимо заметить, что в настоящий момент, деловая переписка более динамична, чем лет десять назад. Профессиональные навыки руководителей и менеджеров должны включать в себя владение этим жанром деловой письменности. Это целое искусство – составление деловых писем, которое требует практики и знания необходимых речевых средств, накопленных за большое количество времени языком деловой письменности.

Библиографический список

1. Соколова, Е.Ю. Английский язык. Переписка / Е.Ю. Соколова. – М.: Живой язык, 2011. – 224 с.
2. Бейзеров, В.А. Деловой английский язык / В.А. Бейзеров. – Ростов н/Д.: Феникс, 2009. – 378 с.

[К содержанию](#)