

УДК 811`255`38:003.74

Ю. В. Кучерявенко

(ГГУ им. Ф. Скорины, Гомель)

Научный руководитель: канд. пед. наук, доц. Т. В. Почкинок

ОСОБЕННОСТИ НАПИСАНИЯ И ПЕРЕВОДА ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

В статье рассматриваются особенности написания деловых писем по изучаемой специальности. Автор дает определение

понятию «деловое письмо» и раскрывает особенности официально-делового стиля. Рассмотрена структура написания делового письма и приведены примеры составления каждого пункта содержания деловых писем. Приведены также примеры деловых писем по специальности «экономика и управление на предприятиях».

Деловое письмо – это сжатый (как правило, не больше 1–2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для воплощения оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными отрядами (должностными лицами) [1, с. 187].

При написании официальных писем необходимо принимать во внимание в таком случае то, что деловая переписка отличается от личной переписки. Имеется установленная инструкция написания деловых писем, выполнение которой считается обязательным. Деловые письма обязаны быть идеальны во всех значениях. В том числе и самое незначительное игнорирование инструкций может сделать их недействительными [2].

Отличительной характерной чертой делового письма считается официально-деловой стиль изложения его содержания [3].

Официально-деловой стиль реализуется в разных бумагах – от государственных актов вплоть до деловой переписки – и предназначается для взаимосвязи органов власти с общественностью. Невзирая на отличия в языке различных бумаг (в зависимости от их назначения), такому стилю в целом характерно большое количество общих черт.

Официально-деловой стиль, либо деловая речь, обслуживает сферу официальных, деловых отношений, область права и государственной политики. Стиль применяется при формулировании нормативных актов. Они регулируют взаимоотношения между людьми, учреждениями, странами. Роль речи в этом случае – информация и указание.

Официально-деловой стиль – более закрытая среди иных стилей функциональная система, более устойчивая, классическая и стандартизованная. Это никак не означает то, что официальному стилю чуждо развитие: он подвергается переменам под воздействием социально-исторических сдвигов в мире. В наше время официальному-деловой стиль стремится к довольно отточенной форме изложения, регламентированности, устойчивости и значительной информативности речевых средств. Унификация различных типов деловых текстов оправдывается и экономически (проще для составителя), и психологически (проще принимается), и технически (облегчается машинная обработка) [4, с. 63].

Специфическими особенностями официально-делового стиля считаются:

- формальность и деловитость, имеющая собственное выражение в служебной субординации при письменном общении журналистов и соблюдении шаблонных правил оформления деловых писем;
- направленность, подразумевающая присутствие определенных участников управленческой работы – отправителей (адресантов) и получателей (адресатов) деловых писем;
- стабильная повторяемость словарных величин в комбинации с ограниченностью их применения в тексте деловых писем;
- тематическая ограниченность писем, в которых, как правило, никак не освещается свыше одного-двух вопросов;
- лексическое и композиционное однообразие содержания письма;
- только нейтральный тон изложения;
- достоверность и четкость изложения, исключающая вариант либо двойственное объяснение содержания письма;
- краткость изложения, лаконичность и четкость применяемых в послании формулировок [3].

В наше время для всей деловой документации свойственно применение блочной структуры. Считается, что это в максимальной степени отвечает сегодняшнему деловому стилю. Такого рода образ дает возможность сохранить время и сохранять единообразную форму для всей деловой документации.

Блочная конструкция обозначает то, что сообщение содержит отдельные блоки – Дата, Адрес, Заголовок, Приветствие, Концовка и т. д. Отчетливо конкретная блочная конструкция дает возможность просто сформировать сообщение, а единообразная форма – стремительно разбираться в потоке деловой корреспонденции [5].

Примерная конструкция письма содержит следующие элементы:

1. Адрес отправителя ('sender's address');
2. Число ('date');
3. Местоположение получателя ('inside address');
4. Обращение ('salutation');
5. Вступление ('opening sentence');
6. Основной текст ('body of the letter');
7. Заключение ('closing sentence');
8. Вежливое высказывание ('complimentary close');
9. Подпись ('signature');
10. Дополнение ('enclosure').

Рассмотрим каждый элемент более детально.

1. Местоположение отправителя пишется, как правило, в верхнем правом углу. Не исключается написание адреса и в верхнем левом углу. Сперва необходимо определить номер здания с наименованием улицы, через запятую номер жилплощади. В последующей строчке указывается город с почтовым индексом, в последующей строчке – государство.

17 Hillside Road, Apt. 12

London W13HR

England

5 Nelson Street, Apt. 5

Chicago 19

England

5 Nelson Street, Apt. 5

Chicago 19

2. Число указывается ниже, сразу после адреса. Точка после адреса не ставится. Есть ряд разновидностей оформления:

21 December, 2017

December 21th, 2017

Decemter 21, 2017

21th December, 2017

3. Местоположение получателя пишется в той же очередности что и адреса отправителя, однако ниже с левой стороны.

4. Обращение зависит от того, насколько вам известен человек, к которому вы обращаетесь.

К неизвестным людям используются формулировки:

Dear Sir – ‘Многоуважаемый Сэр/Господин’,

Gentlemen – ‘Господа’.

К не достаточно знакомым людям:

Dear Mr. Winter – ‘Многоуважаемый господин/мистер Винтер’.

Обращение пишется с левой стороны под адресом получателя [6, с. 15].

5. Вступление – это вступительная фраза:

We are writing to enquire about – ‘Настоящим просим проинформировать о...’ ‘Нас интересуют сведения о...’.

6. Основной текст обязан быть составлен в логической последовательности. Как правило, документ разбит на ряд абзацев. В 1-ом абзаце необходимо определить цель вашего письма.

We would like to point out that... – ‘Мы хотели бы обратить ваше внимание на...’,

I'm writing to let you know that... – ‘Я пишу, для того чтобы сообщить о...’.

Во 2-ом необходимо указать уже детали и факты, соответствующие обсуждаемой ситуации. Возможно задать интересующие вас вопросы либо предоставить собственную оценку обсуждаемому вопросу.

I am a little unsure about... – ‘Я немного не уверен в...’,

I do not fully understand what... – ‘Я не до конца понял... .

В 3-ем необходимо писать пожелания, предложения, предполагаемые действия для сотрудничества в будущем.

Could you possibly... – ‘Не могли бы вы...’,

I would be grateful if you could – ‘Я был бы благодарен вам, в случае если бы вы...’.

7. Заключение обязано включать благодарность за проявленное вам внимание и желание продолжить переписку.

I look forward to ... – ‘Я с нетерпением ожидаю’,

hearing from you soon – ‘когда смогу снова услышать вас’.

8. Вежливая фраза зависит от личности, к которой вы пишете письмо.

Для лица, которого вы знаете, применяется высказывание: *Yours sincerely*.

Для неизвестного лица: *Yours faithfully*.

9. Подпись ставится ниже заключительной вежливой фразы. Ниже подписи вы обязаны указать собственное имя и при необходимости должность.

10. Дополнения прикладываются в завершении письма. Об этом указывается в основном тексте, при помощи обозначения *Enc. [3]*.

Итак, можно сделать вывод, что для формирования делового письма в английском языке нужны довольно большие знания стиля и общепризнанных мерок официально-делового стиля, а кроме того способность соблюдать данные условия в деловой переписке.

Список использованной литературы

1. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 2-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2006. – 520 с.

2. Как правильно писать письма на английском [Электронный ресурс] // Изучение английского языка для начинающих, 2017. – Режим доступа: <http://englishfull.ru/delovoi/pismo-na-anglijskom.html>. – Дата доступа: 07.12.2017.

3. Стилистические особенности деловых писем [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://doc-style.ru/DP/?id=1.3>. – Дата доступа: 28.11.2017.

4. Деловой английский для студентов-экономистов: учеб. пос. – 2-е изд. / Б. И. Герасимов [и др.]; под общ. ред. М. Н. Макеевой.– М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 184 с.

5. Деловое письмо на английском языке [Электронный ресурс]. – Dinternal Education, 2006–2017. – Режим доступа: <http://www.dinternal.com.ua/business-english/business-letter-in-english/>. – Дата доступа: 03.12.2017.

6. Слепович, В. С. Деловой Английский: пособие для студентов вузов / В. С. Слепович. – 5-е изд. – Минск: ТеатраСистемс, 2007. – 256 с.

УДК 811.111:551:574:502.2-047.36

Т. М. Левинцов

(ГГУ им. Ф. Скорины, Гомель)

Научный руководитель: канд. филол. наук, доц. О. Н. Чалова

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ГЕОЭКОЛОГИИ И МОНИТОРИНГЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ

В данной статье рассматривается значимость английского языка в сфере геоэкологии и мониторинга окружающей среды, поясняется специфика работы геоэколога. Автором также рассматриваются международные связи в области геоэкологии, где английский язык играет коммуникативную роль. Выявляется и обосновывается польза от изучения английского языка в геоэкологической сфере.

На сегодняшний день актуальность изучения иностранного языка не вызывает сомнений. Большинство научных статей и средств культуры в данный момент развития общества написаны на английском языке. Благодаря современным технологиям овладеть определенным языком не составляет большого труда. Ни для кого не секрет, что крупные корпорации требуют от своих подчиненных знаний в области иностранных языков. Практически любой работодатель будет рад принять человека, владеющего иностранным языком. Помимо этого, изучение иностранного языка стимулирует мозговую активность и предоставляет человеку возможность мыслить нестандартно, опираясь на структуру мышления иностранца, делая человека более устойчивым к умственной нагрузке, и помогает в решении трудных задач, что, по нашему мнению, очень важно в научно-прикладной деятельности.