

Автор:

Адыгезалова Гузель Видади кызы

студентка

Научный руководитель:

Старкова Людмила Ивановна

преподаватель

БУПО ХМАО – Югры

«Нижневартовский социально-гуманитарный колледж»

г. Нижневартовск, ХМАО – Югра

ЭТИКЕТНЫЕ РАМКИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА В АНГЛИЙСКОМ И РУССКОМ ЯЗЫКАХ

Аннотация: в статье сравниваются этикетные рамки в английском и русском деловом письме, рассматриваются особенности оформления реквизитов «обращение» и «подпись», анализируются сходства и различия реквизитов.

Ключевые слова: деловая переписка, деловое письмо, реквизит, этикетная рамка.

Начало XXI столетия характеризуется устойчивым ростом деловых международных контактов, установление и поддержка которых невозможны без организации деловой переписки между заинтересованными сторонами. Деловые письма в каждом языке имеют свои определенные правила составления и оформления. Принятие и учет особенностей оформления реквизитов каждой стороны позволяют вести успешную переписку с международными партнерами и налаживать необходимые связи.

Деловое письмо начинается с обращения и заканчивается определенной формулой вежливости и подписью. Эти небольшие по объему части текста исключительно значимы для целей общения. Правильно подобранные обращение и заключительная фраза с подписью не только привлекают внимание адресата, но и задают переписке нужную тональность, способствует налаживанию и поддержанию деловых отношений [1, с. 98].

Цель любого обращения – установить контакт с адресатом, привлечь его внимание. Важность обращения определяется автором письма, обращение позволяет обеспечить себе слушателя.

В английском письме данный реквизит размещается перед текстом письма и выравнивается по левому краю. Особого внимания заслуживает знак препинания, следующий за обращением. В отличие от русского языка, где обращение выделяется восклицательным знаком, в английском языке после имени адресата всегда ставится запятая. Использование восклицательного знака после обращения носителю английского языка укажет на раздраженность автора письма, что является неприемлемым при поддержании деловых контактов.

В английском языке приняты несколько вариантов обращения. Если письмо адресуется всему коллективу организации, то стоит выбрать: *Dear Sirs*. В американском английском допускается также обращение *Dear Gentlemen*.

Если адресатом является определенное должностное лицо, но имя и пол его неизвестны, то следует остановиться на обращении: *Dear Sir / Madam*. Если имя адресата известно, то грамотно будет перед фамилией адресата указать одну из вежливых форм: *Mr., Mrs., Ms., Miss*. При этом нужно помнить, что в письме к мужчине обращаются *Mister*, сокращенно *Mr.* – *Dear Mr. Brown*, к замужней женщине *Mistress*, сокращенно *Mrs.* – *Dear Mrs. Smith*, к незамужней – *Miss*, сокращенно *Ms.* – *Dear Ms. White* [2, с. 25].

Современная официальная корреспонденция при выборе обращения к женщине имеет тенденцию к использованию формы *Ms*. Данная форма употребляется по отношению к женщине безотносительно к факту ее семейного положения и подчеркивает ее равноправие.

Всегда обращаем внимание на то, что в грамотном деловом письме при сокращении обращений *Mister, Miss* или *Mistress* ставится точка, а при переводе делового письма английское слово *Dear* соответствует русским словам *Уважаемый/Уважаемая/Уважаемые*.

В русском варианте наиболее распространенная форма обращения в деловом письме: «*Уважаемый(-ая)...*». Обращение располагается посередине строки,

пишется с большой буквы и заканчивается восклицательным знаком. Восклицательный знак в русском деловом письме указывает на то, что факту обращения к данному лицу или затронутому в письме вопросу придается особое значение.

В деловой переписке широко используется обращение по фамилии, без указания имени, отчества или инициалов. Пофамильное обращение подразумевает дистанцию и придает письму более официальный характер:

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Если уже налажены тесные деловые контакты, автор и адресат знакомы друг с другом, а также в социальной переписке (в письмах-поздравлениях, письмах-приглашениях), то стоит обратиться к партнеру по имени и отчеству:

Уважаемый Иван Михайлович!

При обращении к коллективному адресату наиболее часто используются выражения:

Уважаемые господа!

Уважаемые дамы и господа!

При обращении к лицам одного профессионального круга следует остановиться на обращении:

Уважаемые коллеги!

Отсутствие пофамильного и поименного обращения допустимо также в трафаретных письмах, а также при адресовании письма юридическому лицу. В таких случаях при обращении к адресату необходимо учитывать сферу его деятельности и служебное положение:

Уважаемый господин директор!

Обращение может отсутствовать в служебных письмах, в письмах типового содержания, рассылаемых нескольким организациям.

После выбора соответствующего обращения следует текст письма, затем подпись автора с заключительной этикетной формулой. Если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости.

В английском деловом письме заключительная формула вежливости располагается перед реквизитом «Подпись», пишется на отдельной строке через 2–4 интервала (в зависимости от объема всего письма) после последней строки письма с левой стороны бланка и отделяется от подписи запятой.

Заключительная формула вежливости соответствует обращению и зависит от отношений между корреспондентами. Если в обращении не было указано имя адресата, то используется выражение *Yours faithfully*. Если в обращении было указано имя адресата, то используется выражение *Yours sincerely*. Обе фразы на русский язык можно перевести как *С уважением*.

После формулы вежливости следующая строка оставляется для собственноручной подписи автора письма, затем следует строка с напечатанным именем автора, и только затем на следующей строке может указываться должность автора, а ниже контакт, по которому можно связаться с автором письма. Таким образом, все элементы реквизита «Подпись» пишутся на отдельной строке друг под другом и не отделяются друг от друга запятыми.

Наименование должности пишется с прописной или строчной буквы в зависимости от того, как должность прописана в учредительных или нормативно-правовых документах организации. В том случае, если письмо оформлено на бланке должностного лица, то в реквизите «Подпись» наименование должности автора и его контакты не указываются.

<i>Yours faithfully,</i> <i>Mary Brown</i> <i>Mary Brown</i> <i>Sales Manager</i>
--

В русском языке реквизит «Подпись» располагается через 2–4 интервала ниже последней строки письма и включает в себя несколько элементов. К заключительным этикетным фразам делового письма относится фраза *С уважением*, которая печатается с левой стороны листа и отделяется запятой от следующей строки.

В состав подписи входит личная подпись и ее расшифровка, которая содержит название должности и инициалы с фамилией автора письма. Эти элементы располагаются на одной строке.

*С уважением,
Директор по продажам Иванов А.И. Иванов*

Таким образом, в английском языке этикетная рамка, включающая в себя реквизиты «Обращение» и «Подпись», отличается от той, которая принята в России. Принимая во внимание особенности оформления данных реквизитов каждого языка в официальной переписке, деловые партнеры смогут наладить и поддерживать успешные международные контакты.

Список литературы

1. Кузнецов С.Л. Современные технологии документационного обеспечения управления: Учеб. пособие для вузов по спец. 032001.65 «Документоведение и документац. обеспечение упр.» и бакалавриата по напр. «Документоведение и архивоведение» / Под ред. Т.В. Кузнецовой. – М.: Издат. дом МЭИ, 2010. – 232 с.
2. Мазурина О.Б. Переписка с деловым партнером на английском языке: Учеб. пособие. – М.: Проспект, 2017. – 104 с.
3. Сирина Е.А. Английский язык для документоведов: Учеб. пособ. – Ухта: УГТУ, 2013. – 103 с.