

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**
(НИУ «БелГУ»)

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ

Кафедра английского языка и методики преподавания

**ЗАПРОСЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ В ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ НА
АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование,
профиль Иностранный язык
очно-заочной формы обучения, группы 02051280
Воейковой Дианы Дмитриевны

Научный руководитель:
К.ф.н., доцент
Дьяченко Т.Д.

БЕЛГОРОД 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА I. Теоретические основы изучения деловой переписки	6
1.1. Роль и значение деловой переписки на английском языке в деловом общении	6
1.2. Стиль английских официальных документов	9
1.3. Структура делового письма	13
1.4. Типы деловых писем.....	21
Выводы по ГЛАВЕ I	
Глава II. Лексико-грамматические особенности деловой корреспонденции	26
2.1 Письма запросы на английском языке. Enquiries.....	27
2.2. Ответы на запросы.....	27
2.3. Письма предложения на английском языке. Offers.	36
2.4 Особенности перевода запросов и предложений в деловой корреспонденции на английском языке	41
Выводы по ГЛАВЕ II	55
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	56
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	58
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА	61

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время в связи со значительными изменениями, произошедшими в нашей экономике, ее интеграцией в мировой рынок, международным языком которого является английский, появилась востребованность перевода деловой документации. Ввиду того, что английский язык признан языком международного общения не только в сфере бизнеса, но и в финансовой сфере, международных переговорах, торговле, сфере рекламы и т.д., владение деловым английским является важным навыком общения с зарубежными партнерами.

Язык бизнеса регламентирован не только в лексике, синтаксисе, но и в графике, применении паралингвистических средств, различных каналов связи и т.д. В силу расширения внешнеэкономических отношений, закономерности функционирования английского языка как средства письменной деловой коммуникации требуют научного осмысления. Отдельного внимания заслуживают особенности перевода английского языка при ведении деловой переписки.

Актуальность данной работы обусловлена необходимостью комплексного анализа адекватного перевода текстов деловой документации. Все больше людей сотрудничают с заграничными партнёрами в сфере логистики, информационных технологий и т.д. Международные отношения расширяются в различных сферах. Следовательно, расширяется и объём документации сопровождающих эти отношения и более востребованным становится перевод в этой области. Грамотный и адекватный перевод деловой документации играет огромную роль в успешных коммерческих отношениях с международными компаниями и фирмами.

Основными проблемами в области перевода деловых документов являются адекватность и четкость перевода, передача заложенного смысла, а также понятность перевода и переводческих реалий вне зависимости от языка.

Деловая переписка содержит большое количество терминов как специальных технических, так и терминологию других отраслей и нужно уметь выявлять ее в тексте. Для осуществления перевода квалифицированному переводчику необходимо использовать терминологию из юридической и экономической лексики, номенклатурные единицы, термины деловой лексики, речевые клише, аббревиатуру и условные сокращения.

Объектом данного исследования выступает деловая документация и деловая корреспонденция.

Предметом работы является комплекс лексико-грамматических особенностей, которые используются при переводе такой терминологии для достижения максимальной ясности, четкости и смысловой адекватности.

Под целью данного исследования мы понимаем выявление, анализ, структурирование и использование тех лексико-грамматических приемов и средств, которые задействованы в переводе деловой переписки.

Максимальное достижение вышеуказанной цели настоящей исследовательской работы предполагает решение следующего ряда задач.

Задачами являются:

- 1) изучение и анализ теоретической литературы по выбранной проблеме;
- 2) рассмотрение особенностей языка и стиля официально-деловых текстов;
- 3) рассмотрение классификации деловой переписки;
- 4) анализ лексических и грамматических особенностей перевода запросов и предложений в деловой корреспонденции на английском языке.

Теоретическую базу исследования составили работы как российских, так и зарубежных авторов. В отечественной литературе по вопросу особенностей перевода деловой корреспонденции были проанализированы работы Е.Г. Вьюшкиной, Е.В. Каминской, В.С. Слепович и других авторов, в которых освещаются вопросы, охватывающие основные виды письменной бизнес - коммуникации на деловом английском языке в области мировой

экономики и международного бизнеса. Наряду с работами указанных авторов, были исследованы прежде всего, учебные пособия Г.Я. Дубнер, Н.В. Мавриной, которые содержат широкий диапазон практических и справочных материалов в виде выражений, ситуативно - обусловленных фраз и рекомендаций, которые необходимы при составлении деловых писем и ознакомления с реалиями и правилами современной бизнес – коммуникации.

Практическая ценность работы заключается в возможности применения результатов исследования в теории и практике перевода деловой корреспонденции.

Весьма существенную роль при написании работы сыграли также учебники и пособия зарубежных авторов Andrea V.Geffner, Alan Bond, посвященные определенным требованиям оформления деловых писем, приоритетные функции писем, основные морфологические формы и синтаксические модели, употребляемые в деловой корреспонденции.

Труды названных отечественных и зарубежных авторов составили теоретическую основу настоящего исследования.

Фактическим материалом для исследования послужили образцы запросов и предложений на английском языке , Web – ресурсы.

Теоретические методы исследования включают анализ литературы по исследуемой проблеме, обобщение, конкретизация, классификация, сравнение исследовательских явлений.

Структура и содержание работы определены составом решаемых проблем и задач. Выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованной литературы и списка источников фактического материала.

Глава I. Теоретические основы изучения деловой переписки

1.1. Роль и значение деловой переписки на английском языке в деловом общении

В современном мире при интенсивном развитии коммерческих, экономических, политических связей между странами, все большую актуальность приобретает умение грамотно вести деловую переписку на английском языке.

Деловой английский становится жизненно необходимым средством взаимоотношений между предпринимателями и сотрудниками международных компаний. Именно умение вести переписку и грамотно общаться определяет имидж и профессиональный уровень партнеров по бизнесу или совместному сотрудничеству. Далее мы рассмотрим актуальность и значимость грамотно оформленных деловых писем.

Деловое письмо не утратило своей актуальности. Грамотно составленные письма являются неотъемлемой частью предпринимательской деятельности в области рекламы товаров и услуг, развития делового партнерства, решения спорных вопросов. На зафиксированную в письме информацию всегда можно сослаться и использовать в качестве доказательства в суде. (Вьюшкина, 2003: 4)

Международный бизнес, деловые отношения с иностранными партнерами стремительно набирают обороты. Поэтому возрастает спрос на переводческие услуги для проведения деловых встреч, ведения деловых переговоров, заключения контрактов и подписания договоров с иностранными компаниями. В следующих параграфах мы рассмотрим причины преобладания и доминирования английского языка в современном мире.

Английский стал преобладающим языком бизнеса во второй половине 20 века по различным причинам. По мере роста международного характера бизнеса, появилась необходимость в «общем» языке. Английский был

идеальным кандидатом, поскольку на нем уже говорили, в качестве первого или второго языка, многие люди по всему миру. В настоящее время на нем говорят более 500 миллионов человек на многих территориях, включая Великобританию, Канаду, Соединенные Штаты Америки, Австралию, Индию и Южную Африку. Поэтому деловой английский язык рассматривают как основной для людей, которые хотят работать в любой области бизнеса, авиации и вычислительной техники и т.д.

С ростом экономической мощи Китая, китайский не станет предпочтительным языком бизнеса в ближайшее время, говорит недавно опубликованное исследование. Вместо того, английский будет занимать свое доминирующее положение. Британский Совет сообщает, что к 2020 году два миллиарда человек будут изучать английский язык. The New исследование 1,6 миллиона онлайн тестируемых более чем в 50 странах было проведено EF Education First, компания, которая специализируется на обучении английскому языку. Европейские страны отлично владеют английским языком, азиатские страны находятся в середине, а все остальные отстают. Отсюда следует, что английский язык остается важным языком для глобального успеха в бизнесе на данный момент (English –The Language of Global Business, 2016).

Поскольку экономика является глобальной, важность делового английского продолжает расти. Любая отрасль или область взаимодействия людей, объединенных общей целью, задачей и видом деятельности, имеет свои специфические обозначения, термины и названия. При ведении деловой переписки употребляется коммерческая и юридическая лексика. Огромную роль при ведении деловой переписки имеет словарный запас, умение применять общепринятые фразы и выражения, а также общеразговорные коммуникативные навыки. Для правильного толкования английской речи нужно понимать лексику языка, уметь грамотно строить фразы и предложения, не допуская неточностей или неправильного непонимания слов. (Косинская, 2014: 58). Теперь мы обсудим области применения деловой корреспонденции в

различных сферах делового сотрудничества между деловыми партнерами и организациями.

Деловому человеку в процессе его деятельности приходится поддерживать связь с деловыми партнерами, клиентами и подчиненными. В век научно-технического прогресса для этого существует много возможностей: телефон, электронная почта, факс, и т. д. Но, несмотря на широкое распространение средств голосовой связи, деловая переписка не утратила своей актуальности.

С помощью деловых писем ведутся предварительные переговоры, заключаются контракты, излагаются претензии, выражаются просьбы, оформляются приглашения принять участие в тех или иных мероприятиях. В следующих параграфах мы рассмотрим, насколько важно обладать навыками ведения деловой переписки в современном мире.

Умения, необходимые для ведения деловой переписки необходимы для эффективного ведения бизнеса в международном сотрудничестве, своевременного обмена информацией, координации совместной деятельности во внешнеэкономических связях. Благодаря грамотному ведению деловых писем осуществляется межкультурная коммуникация на международном уровне в деловых и дипломатических отношениях, правильно и четко доносится информация в документах финансово-экономического характера и юридических документах. Преимущество правильного изложения информации в деловой корреспонденции заключается также в содействии успешному ведению бизнеса и укреплению партнерских отношений.

1.2. Стил ь английских официальных документов

В английском литературном языке в процессе его развития особился еще один речевой стиль, который называется стилем деловой речи или стилем деловых документов.

Как и другие речевые стили, общественно-осознанные как самостоятельные системы, этот стиль тоже имеет определенные цели и коммуникации, общие для данного стиля закономерности и языковые характеристики. Теперь мы проанализируем стиль деловых писем и правильное оформление деловых писем.

Согласно Г.Я. Дубнер стиль делового письма близок к научному и газетно-публицистическому стилям. Деловая переписка отличается тем что, в ней не используется образное выражение мыслей с помощью сравнений, метафор, аллегорий и т.д. Изложение фактов в служебных письмах подразумевает перечисление конкретных целей и задач данного письма в корректной форме. Кроме того, в деловых письмах не употребляются устаревшие и жаргонные слова, выражения и диалектизмы. Деловое письмо излагается в логически последовательной форме и передает смысл той или иной ситуации. Кроме того, деловое письмо, независимо от того, содержит ли оно просьбу или предложение, выражает отказ или выдвигает претензию, оформляется так, чтобы оно выглядело предельно убедительным. Внешний вид и стиль письма должны соответствовать этой цели, так как от качества оформления делового письма зависит юридическая сила (Дубнер, 1982: 4). В следующем параграфе мы рассмотрим разновидности деловой речи и виды деловой переписки.

Деловая речь имеет несколько разновидностей. В области международных отношений выделяется стиль дипломатических документов, в области торговли и экономики – стиль коммерческой корреспонденции.

Переписка как форма письменного делового общения делится на деловую и частно-официальную. Деловая переписка осуществляется между юридическими лицами (предприятиями, организациями, фирмами) и помогает решать важнейшие вопросы их экономико-правовой деятельности. В частно-официальной переписке одним из участников обязательно является частное лицо, а другим – юридическое лицо. Деловая переписка осуществляется посредством деловой корреспонденции – различных видов деловых писем и сообщений (электронных, телеграфных и т.д.) (Маврина, 2007: 5). В следующих параграфах мы проанализируем цели и функции деловой речи.

Основная цель деловой речи – определить условия, которые обеспечат нормальное сотрудничество двух сторон, т.е. цель деловой речи – достигнуть договоренности между двумя заинтересованными сторонами. Это относится и к деловой переписке, где представители различных фирм стремятся заключить договора и контракты.

Отсюда следует, что эта наиболее общая функция деловой речи в значительной степени предопределила их характерные особенности языка этого стиля. Прежде всего, в деловой переписке вырабатывается специфическая терминология и фразеология. В следующем абзаце мы рассмотрим особенности правильного оформления деловой корреспонденции.

Общим для всех разновидностей делового стиля является наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т.д. В связи с этим выступает и другая особенность стиля деловой речи. Это отсутствие, каких бы то ни было образных средств: в текстах деловых документов нет метафор, метонимии или других приемов образности речи. Деловые письма имеют довольно строгую композиционную форму.

Коммерческая корреспонденция в современном английском языке выработала свои частные особенности, из которых, пожалуй, самыми характерными формулы обращения, заключения и открывающих письмо фразеологических сочетаний, например: Dear Sir, Gentlemen, Yours faithfully,

Yours respectfully (Гальперин, 2003: 431). Далее, мы обратимся также к необходимости правильного оформления письма в отношении грамматики.

Согласно автору М.Голденкову учитывать стиль языка также важно, как и грамматически правильное оформление письма. Ваша деловая переписка - это ваша визитная карточка, где необходимо учитывать бланк, стиль языка и оформление (Голденков, 1994: 6). В следующих параграфах мы рассмотрим некоторые требования и правила для практики оформления.

Деловая переписка на английском языке осуществляется в соответствии с определенными правилами. Существует разрыв между разговорным английским и английским деловых бумаг, поэтому все выражения, характерные для деловых писем, должны выучиваться наизусть, а практика писания деловых писем должна быть как можно более частой. Только таким образом можно освоить стиль английской деловой корреспонденции. Основные требования к стилю английского делового письма: ясность, сжатость и вежливость (Андрюшкин, 2008: 7). Теперь мы более подробно рассмотрим следующее требование к стилю английского делового письма – вежливость.

В деловой переписке не используется излишне громоздкий стиль изложения, что усложняет понимание основной мысли. Поэтому согласно Слепович В.С. простота, один из критериев написания делового письма. Но это не означает, что письмо должно быть совсем коротким и кратким. Такое письмо может показаться не вежливым. То же письмо благодаря стилистическим приемам выглядит более вежливым, если использовать сложноподчиненные предложения, более длинные предложения с союзами, употреблять конструкции пассивного залога вместо активного, использовать полные грамматические формы вместо сокращенных (Слепович, 2012: 23).

В практическом пособии «Научный английский язык» Т.Я.Андреевой подчеркивается, что в деловых письмах превыше всего ясность и прозрачность, таким образом, чтобы каждая фраза в деловой переписке была четко выражена и недвусмысленна.

Кроме того, согласно Слепович В.С. в деловых письмах должна присутствовать ясность. Необходимо использовать только те аббревиатуры, которые являются общепринятыми и понятными во всех странах. Например: c.i.f. (cost, insurance and freight) или f.o.b. (free on board) известны тем, кто занимается международной торговлей и они даже произносятся одним словом, а не по буквам: сиф и фоб (Слепович, 2012: 25).

Заключительное требование деловых писем – точность. Особенно точно пишутся должности и звания в адресе и приветствии. Если мы не уверены, какого пола адресат, лучше написать Dear Sir or Madam. При ответе на письмо делается ссылка на полученную корреспонденцию. Кроме того, проверяются все неточности в указаниях цен, размеров, веса и других спецификаций и проверяется наличие вложений (приложений), если в конце письма указано: « Encl» (Enclousers) (Слепович, 2012: 24).

Информация, содержащаяся в деловом письме должна быть достоверна, точна и понятно изложена. Не следует перегружать письмо специальными терминами или техническими деталями, так как получатель может не обладать достаточными знаниями по данному предмету. Теперь мы перейдем к стилю написания делового письма.

При выборе стиля письма необходимо помнить, что лучше не употреблять сленг, слишком официальный или, наоборот, фамильярный тон, не использовать категоричную форму выражения (Вьюшкина, 2003: 4).

В деловой переписке на английском языке принято использовать так называемый Formal English. Приведем несколько примеров:

Informal English:

I want to offer my sincere apologies for taking so long to answer your letter.

Don't send payment without the invoice.

Formal English:

I wish to offer my sincere apologies for taking so long to answer your letter.

Could you please send us the total invoice for payment?

Итак, подводя итоги о стиле написания деловых писем, можно прийти к выводу, что к характерным особенностям официально-делового стиля относятся: краткость, тематическая ограниченность деловой корреспонденции, в которой, как правило, рассматриваются 1-2 вопроса, вежливость, регламентированность речи, официальность, строгость изложения, точность и ясность выражения мысли, официально-деловой стиль написания письма. Кроме того, официально-деловой стиль характеризуется следующими особенностями:

1. адресность, т.е. наличие отправителя письма и получателя;
2. нейтральность тона (отсутствие эмоционально и экспрессивно окрашенных слов);
3. композиционное и лексическое единообразие содержания;
4. лаконичность и краткость;
5. широкое употребление устойчивых словосочетаний и языковых оборотов (клишированных фраз);
6. использование специальной терминологии;
7. использование средств логической связи (Маврина, 2007: 5).

1.3 Структура делового письма

Структура делового письма является традиционной. Как официальное, так и неофициальное письмо имеет определенную композицию, которая включает в себя следующие элементы:

1. The Letterhead (заголовок).
2. The Reference Line (указание на ссылку).
3. The Date (дата отправления письма).
4. The Inside Address (внутренний адрес отправителя).
5. The Greeting (приветствие).
6. The Body of the Letter (основная часть письма).

7. The Complimentary Close (заключительная формула вежливости).
 8. The Signature (подпись).
- К необязательным частям письма относятся:
9. The Attention Line (указание на конкретного адресата).
 10. The Subject Line (указание на общее содержание письма).
 11. The Enclosure (указание на приложения).
 12. CC Notation (указание на рассылку копий) (Маврина, 2007: 7).

Начнем с рассмотрения заголовка делового письма: В шапке письма или заголовке обычно указывается официально зарегистрированное название компании, логотип компании, сфера деятельности, почтовый адрес, номер телефона и факса.

В заголовках писем английских акционерных компаний иногда проставляются фамилии директоров компании. Названия российских фирм и компаний не переводятся на иностранные языки. Они пишутся латинским шрифтом в транскрипции, принятой для всех иностранных языков. В конце названий многих английских торговых и промышленных предприятий, банков и т. д. стоит слово Limited (сокращенно Ltd.).

Слово Limited представляет собой сокращение выражения limited liability company компания с ограниченной ответственностью. В США вместо слова Limited после названий многих торгово-промышленных предприятий стоит слово Corporation или слово Incorporated (сокращ. Inc) (Израилевич, 2000: 8). После оформления заголовка письма, указывается ссылка. В следующем параграфе мы поговорим о ссылках.

Указание на ссылку (Reference) обычно размещается над наименованием и адресом получателя письма. Рассмотрим образцы ссылок:

- our ref. (reference) (наша ссылка);
- your letter of 13/17 2002 (ваше письмо от 13/17/2002);
- reference to (ссылка на);
- our ref (reference) 16/08/2015 (наша ссылка от 16/05/2015) (Дубнер, 1982: 9).

Следовательно, ссылка печатается в заголовке, которую отправитель письма просит адресата упомянуть в своем ответе. В ссылках обычно приводятся инициалы составителя письма, инициалы и сокращенное обозначение отдела, номер дела и т. п.

Примеры ссылок:

- our reference. (ваша ссылка 12/16/2004);
- in your reply please refer to. (в вашем ответе просим сослаться на FL/KD/151621) (Израилевич, 2000: 8). Далее мы ознакомимся еще с некоторыми вариантами написания ссылок.

Наряду с этим необходимо отметить следующее: Ссылки могут указываться в цифрах или буквах. Например: Your Ref: 534/12. В этой ссылке 534 соответствует хронологическому номеру письма, а 12 номеру отдела. В противном случае, ссылки могут содержать имя автора письма. Пример: Our Ref.: DS/MR. В данной ссылке DS обозначает Donald Simpson, т.е. имя автора письма, а MR – имя его секретаря, Maria Rider) (Кутний, 2008: 22). В следующем абзаце мы проанализируем, как пишется адрес отправителя.

Адрес отправителя обычно пишется в правом верхнем углу. При написании адреса отправителя или получателя возможны общеупотребительные сокращения:

1. Str (street).
2. Dr (drive).
3. Av (avenue).
4. Apt (apartment) (Андреева, 2004: 6).

Рассмотрим пример написания заголовка адреса отправителя в учебно-методическом пособии Е.Г.Вьюшкина.

- 1.название компании: Northgate Shopping Centre;
- 2.Номер дома, название улицы: 47 Sea Street;
- 3.Город, штат/графство, индекс: Plymouth O12 7DY;
- 4.Страна: England;

5. Номер телефона/факса: 8976 1254 Fax 8976 8569.

В США индекс представлен пятью цифрами, а в Великобритании цифрами и буквами. Название страны может быть написано на той же строке, что и город (Вьюшкина, 2003: 9). В следующем абзаце мы рассмотрим, как пишется дата в деловом письме.

Дата является следующим пунктом в деловом письме. Дата указывается в правой или левой части страницы. Иногда между датой и адресом отправителя пропускается строка. Если имеется бланк фирмы с адресом, дата также обычно указывается в правом углу страницы.

Название месяца лучше не сокращать, а написать полностью. Например: Nov, вместо November. Это выглядит небрежно. Более практично написать полностью дату и тогда письмо не затеряется и попадет в нужную папку (Слепович, 2012: 12).

Дата письма обычно указывается справа под заголовком на одной линии со ссылкой. Приняты следующие способы написания дат:

12 September 1998 или 12th September 1998.

В американских и некоторых английских письмах иногда даты указываются так: September 12, 1998 (Шевелева, 2000: 10). Теперь мы перейдем к следующему пункту делового письма – адресу получателя.

Адрес получателя указывается ниже адреса отправителя через 2-3 интервала в левом верхнем углу письма. Адрес получателя состоит из следующих последовательных компонентов:

- титул и фамилия адресата;
- должность;
- учреждение;
- номер дома и название улицы;
- название города, поселка;
- почтовое управление;
- название графства или штата;

- почтовый индекс;
- страна.

В следующем параграфе мы проанализируем, как правильно писать вступительное обращение в деловом письме.

Итак, рассмотрим оформление вступительного обращения. Любое деловое письмо начинается со слов «Dear...». В зависимости от того, кому оно адресовано, могут быть использованы следующие фразы:

1. Dear Sirs. Данное обращение используется при оформлении письма какой-либо компании.
2. Dear Sir. Следующее обращение используется, если отправитель письма пишет представителю или сотруднику компании.
3. Dear Madam. Это приветствие пишется, в случае если имя не известно.
4. Заслуживает быть отмеченным, если вы знаете имя адресата, то пишете Dear Mr Brown.
5. Вместе с тем следует подчеркнуть, что если вы пишете замужней женщине, то используется приветствие: Dear Mrs. Brown. В противном случае, если письмо оформляется незамужней женщине, то пишется: Dear Miss Brown и Dear Ms Brown используется для замужней или незамужней женщины.
6. Приветствие, как Dear John пишется, если отправитель пишет другу или сотруднику компании, которого хорошо знает.

Если письмо начинается со слов: Dear Mr/Mrs/Miss Brown, то следовательно письмо заканчивается с выражений: Yours sincerely. Если Dear Sir/Sirs/Madam – Yours faithfully, Dear John – Best wishes. (Деева, 1992: 7). В следующем параграфе мы обсудим приложения к письмам.

Если к письму имеется приложение – Enclosure (схемы, каталоги и т. д.), то внизу после подписи в левом углу указывается: Encl. Если приложение включает несколько страниц, то количество их указывается: Enc.: Abstracts (2 pages) Encl.: Paper (3 copies) (Андреева, 2004: 10).

В случае если к письму прилагаются какие-либо документы, то под словом Enclosures, перечисляются все эти документы. Само слово приложение можно писать кратко Encl или полностью Enclosures (Кутний, 2008: 30). Теперь мы поговорим о копиях.

Копии обозначаются в конце письма в виде аббревиатуры с.с. – carbon copies(копии). В том случае, если нужно чтобы получатель письма не знал о том, что еще кому-то направляются копии, то тогда указывается следующая аббревиатура: b.c.c – blind carbon copies (скрытые копии). Иначе говоря, после аббревиатуры: сс. указывается копия с указанием фамилий лиц, которым отправляется копия, а после аббревиатуры: бсс. указывается копия без указания адреса, если нет необходимости указывать фамилию лиц, которые получают копию (Стерн, 2005: 142).

После слова копия указывается, кому направляется копия. Рассмотрим примеры копий: сс: Mrs. Clayton. , copy: Mr. Norman Human., cc: D. Dube (Михалевич, 2009: 4). В следующем параграфе мы рассмотрим образец расположения элементов письма.

Образец расположения элементов письма:

1.Дата

March 10, 2016

2.Внутренний адрес:

Mr. George Ganson

113 Carpenter Ave, 11579

Sea Cliff, NY, USA

3.Приветствие :

Dear Ganson,

4.Тема письма :

Re: Offer of goods

5.Текст письма:

Thank you very much for the offer of goods sent to us.

We shall keep you informed as to our decision concerning the terms and conditions of your offer.

6.Заключительная формула вежливости :

Very truly yours,

7.Подпись:

J.B. Priestly

8.Указания на приложения:

2 Enclosures

9.Указания на копии:

cc: J.Smith

Теперь мы изучим элементы делового письма на конкретном примере (Inquiry Letter for Business, 2016).

1.Адрес отправителя:

John S. Palmer,
Director, Blue Ice Cooling
409 Duffy Street
Crown Point, IN 46307

12 Dec'11

2.Адрес получателя:

Reynaldo H. McAndrews,
Director GSL Motos
1454 Mooring Lane
Oakland, CA 94612

3.Дата:

12.05.2005

3.Указание на ссылку:

Our ref.: NUMA 40488

4. Вступительное обращение:

Dear Ronaldo,

5. Текст письма:

We are a newly opened but steadily growing enterprise that manufactures refrigerators and air conditioners.

We came across an advertisement of your company in the newspaper about the sale of compressors and would like to convey our interest in the same. We need 500 compressors of varying sizes for our refrigerators ranging from a capacity of 120 liters to 400 liters.

We would be obliged if you could send us the specifications of the same along with the estimated cost.

We also request you to send us a sample compressor so that we could confirm that it meets our requirements. It would be appreciated if you could reply to our proposal at the earliest as we plan to place a big order with you.

We sincerely hope that this proves to be the start of a long, enriching and fruitful association between our companies. We look forward to your response to our proposal.

6.Заключительная формула вежливости:

Yours sincerely,

7.Подпись:

John S.Palmer

8.Указания на приложения:

Enc.: Abstracts (2 pages)

9: Указания на копии:

cc.: J.Smith

1.4. Типы деловых писем

Теоретический анализ литературы позволяет выделить следующие типы деловых писем:

1. Letter of congratulation. (письмо – поздравление).
2. Letter of Invitation. (письмо-приглашение).
3. Application letter. (письмо-заявка).
4. Offer. (письмо-предложение).
5. Thank you letter. (письмо благодарности).
6. Apology letter. (письмо извинения).
7. Letter of Complaint (письмо-жалоба).
8. Claim. (письмо – претензия)
9. Letter of adjustment. (письмо по урегулированию споров).
9. Enquiry Letter. (письмо-запрос).
10. Reply. (письмо-ответ на запрос).
11. Order (письмо – заказ).

Остановимся на письмах поздравлениях, которые представляют собой деловые некоммерческие письма, которые адресуются с целью поздравить с каким-либо значительным событием, праздником. Письмо-поздравление может быть адресовано конкретному физическому лицу, а может быть направлено и организации в целом, например, при поздравлении коллектива компании-партнера с важным для них событием (день фирмы). Личные письма поздравления содержат пожелания и поздравления с личными праздниками такими как: промо-акции, назначения, выборы, достижения, дни рождения, награды, браки, выход на пенсию, юбилеи (Шеленкова, 2011: 89).

Поздравление составляется в абсолютно свободной форме согласно существующим правилам деловой переписки (канцелярская манера изложения). Но все-таки стоит творчески подойти к процессу и добавить нотки теплоты и радушия. По объему текст занимает от одного предложения до нескольких

длинных абзацев, если есть желание перечислить основные важные достижения фирмы или поздравляемого человека.

Письмо-поздравление можно распечатать на фирменном бланке. В этом случае указывается весь принятый состав реквизитов письма. Кроме того, допускается использовать для печати бумагу различного формата и плотности, добавив для придания праздничности рисунки, узоры и т.п. В конце письма поздравления ставится подпись (Образец поздравительного письма, 2016).

Перейдем к следующему типу письма - Letter of Invitation. Приглашение, выраженное в письменной форме, является одним из видов письма-извещения. По сути, письмо приглашение ставит адресата в известность, что в конкретном месте в назначенное время будет проходить то или иное мероприятие. Отправитель хочет быть уверенным в том, что все приглашенные непременно откликнутся и придут на встречу. Если мероприятие носит официальный характер или предусматривает впоследствии личное общение, его следует оформить на фирменном бланке. Это дополнительно подчеркнет серьезность и обязательность предстоящей встречи. Письмо должно быть отправлено заблаговременно, чтобы у человека было достаточно времени подумать и принять решение. Возможно, он захочет отказаться. В этом случае у него будет возможность связаться с организаторами и сообщить им об этом.

В случае отказа от приглашения, используются следующие фразы: 1. Owing to my poor health. (по причине моего плохого самочувствия). 2. Owing to a prior engagement for that day. 3. As I have an urgent business appointments to attend to. 4. As I have already accepted an invitation earlier (Басс, 1991: 111). В следующем абзаце рассмотрим письма-заявки.

Далее необходимо остановиться на письме-заявке или сопроводительном письме, в котором отправляется резюме. В этот документ добавляются сведения, связанные с навыками и опытом. Это письмо дает основание работодателю назначить специалиста на определенную должность, так как данная квалификация подходит работодателю для конкретной работы. В этом

письме заявителю целесообразно объяснить работодателю, насколько он полезен для данной компании и что он способен выполнить ту или иную задачу, так как обладает соответствующими навыками и квалификациями. В этом письме указывается позиция или должность, на которую заявитель претендует. Цель данного письма в том, чтобы получить приглашение на собеседование и продемонстрировать работодателю свой опыт и навыки (Geffner, 1998: 184). В следующем абзаце поговорим о письмах предложениях.

Обратимся к письму-предложению, в котором поставщик (the Supplier) отвечает на письмо-запрос. Отвечая на общий запрос, он благодарит за проявленный интерес и обычно прилагает прейскуранты (price-lists), каталоги (catalogues) или условия типового договора. В письме-предложении, поставщик указывает точное описание товара и сопровождает его фотоматериалом или образцами (samples). При определении цены учитываются возможные скидки. В этом письме также решаются вопросы расходов на упаковку (packing), транспортных расходов (transportation costs), условий поставки (terms of delivery) и оплаты (terms of payment) (Богацкий, 2008: 154). Следующим видом делового письма является Письмо - заказ.

Письмо - заказ чаще всего является ответом на письмо предложение (оферту). Заказ может быть оформлен как заказ на поставку на специальном бланке заказа. Письмо - заказ включает полную и подробную информацию о количестве и качестве товара во избежание задержек в поставках или несоответствующего качества товар (wrong merchandise). (Geffner, 1998: 27). К следующему виду делового письма относится Письмо благодарность.

Письмо благодарность или благодарственное письмо на английском языке можно составить после званого обеда, вечеринки или другого мероприятия для того чтобы поблагодарить и оставить после себя приятное впечатление, а грамотно составленное письмо оставит дополнительно приятные воспоминания. Также письмо - благодарность может быть составлено после собеседования для того чтобы напомнить о себе после деловой встречи. Кроме

того, письмо - благодарность пишется в ответ за сделанный запрос или после получения какой-либо информации (Басс, 1991: 44). В следующем абзаце мы рассмотрим письмо извинение.

Apology letter (письмо извинение) пишется в том случае, когда получатель письма несвоевременно ответил на письмо или не имел возможности предоставить необходимую информацию. Кроме того, письмо-извинение может составляться в случаях отказа от приглашения, предложения и выражает соглашение, извинение или отказ, который пишется в учтливой, вежливой и откровенной манере. К следующему виду письма относится Письмо – жалоба.

Письмо - жалоба пишется в тех случаях, когда покупатель недоволен качеством товара. Например: несвоевременная отгрузка товара, задержки по доставке товара, недостающие детали, дефектные товары, ошибки в счетах, неисправное оборудование, грубое обслуживание или вопросы, связанные с качеством и гарантией на товар. Письмо-жалоба начинается с предоставления детальной информации о продукции или услугах (products or services). После этого, указывается суть жалобы (subject of the complaint). Кроме того, обозначается каким образом вы бы хотели решить возникшую проблему (to resolve the problem). В конце жалобы прилагаются следующие документы: копии чеков, гарантии (copies of receipts, guarantees), а также обозначается временной отрезок (time period), в течение которого вы ожидаете получить ответ и решение проблемы (Bond, 2005: 31).

Следующий вид письма - Претензия. Письма претензии (Claims) пишутся в случаях, когда какие-то пункты деловых сделок нарушаются. В основном к таким случаям относятся: неправильно оформленный счет (incorrect bill), счет-фактура (invoice) или выписка из счета (statement), счет за заказанный, но не полученный товар, вопросы по неправильной доставке товара, доставка поврежденных или дефектных товаров, задержка доставки товаров (delayed delivery).

Перейдем к следующему виду письма. Письмо по урегулированию споров (Letter of adjustment) пишется в ответ на письма-жалобы, для того чтобы восстановить доверие и отношения с покупателем. Такое письмо необходимо писать с позитивным заявлением, сочувствием и пониманием, чтобы урегулировать спорные вопросы (Geffner, 1998: 184).

Далее рассмотрим Письмо-запрос – Enquiry Letter в котором сообщается о том, какая организация или компания делает запрос, затем откуда была получена информация (газеты, объявления). Затем в письме-запросе запрашиваются каталоги, прайс-листы и другая необходимая информация. Например: Could you please send your current catalogue and price list for exhibition stands? (Ashley, 2003: 38). Следующий вид делового письма, который мы рассмотрим это письма заказы.

Письма – заказы (Order) . Для того чтобы сделать заказ (to place an order) товаров, заполняют специальные бланки заказов (order forms), в которых указывается количество (quantity) изделий, их описание, цена, условия оплаты (terms of payment), дата поставки (date of delivery), скидки (discounts) и т.п. Если продавец (Seller) или Поставщик (Supplier) товара в состоянии выполнить заказ, он посылает Покупателю (Buyer) подтверждение заказа (Order acknowledgement or Confirmation). Если Продавец либо Поставщик товара по каким-либо причинам не в состоянии выполнить заказ, он либо отказывается от заказа (to refuse the order) либо предлагает адекватную замену товару, которого нет в наличии (Богацкий, 2008: 184).

Выводы по ГЛАВЕ I

Проведя исследования теоретической литературы по вопросам ведения деловой переписки, мы выяснили, что деловая переписка – одна из важнейших составляющих деятельности компаний, сотрудничающих с зарубежными партнерами. Грамотное составление деловой документации играет огромную роль в успешных коммерческих отношениях с международными компаниями.

Исследовав стиль делового письма, мы пришли к выводу, что к особенностям оформления деловой корреспонденции является специфическая терминология и фразеология, наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и соответствующее грамматически правильное оформление письма. Мы пришли к выводу, что характерными особенностями официально-делового стиля относятся: краткость, вежливость, официальность, строгость изложения, точность и ясность выражения мысли, официально-деловой стиль написания письма.

Изучив структуру делового письма, мы выяснили, что деловое письмо состоит из следующих компонентов: заголовок, указание на ссылку, дата отправления письма, адрес отправителя, приветствие, содержание письма, заключительная формула вежливости, подпись, приложения и копии.

В 1 главе мы также рассмотрели типы деловых писем, такие как: письмо-поздравление, письмо-приглашение, письмо-заявление, письмо-предложение, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-жалоба, письмо-запрос, письмо-заказ и их основное назначение.

В 1 главе мы пришли к заключению, что деловое письмо пишется в соответствии с требованиями и правилами ведения деловой переписки для успешного сотрудничества с зарубежными партнерами. Кроме того, правильно оформленное деловое письмо имеет юридическую силу и является доказательством в суде при возникновении спорных вопросов.

Глава II. Лексико-грамматические особенности деловой корреспонденции

2.1. Письма запросы на английском языке (Enquiries)

В результате изучения теоретической литературы по ведению деловой корреспонденции был получен материал, анализ которого позволил заключить, что письмо – запрос (Inquiry or enquiry) высылается в том случае, когда одной компании необходимо получить следующие сведения:

- получить подробную информацию о товарах (goods);
- узнать, имеются ли они в наличии (availability of goods);
- уточнить время и сроки поставки (delivery dates);
- получить информацию об условиях поставки и скидках (terms and discounts);
- договориться о способе транспортировки (method of transportation);
- получить информацию о ценах на товары (prices of good);
- получить каталоги (catalogues) и образцы товара (samples of goods).

Многочисленные исследования образцов писем-запросов показывают, что при написании писем запросов, суть вопроса излагается довольно-таки подробно (to give full details), что позволяет деловому партнеру сократить время на составление ответа. В следующем параграфе мы рассмотрим примерную структуру письма-запроса.

Опыт составления писем запросов на английском языке заслуживает внимания и помогает нам сделать соответствующие выводы о соответствующих разделах, которые входят в письмо запрос. Итак, к разделам запроса относятся следующие разделы:

1. Указание на источник информации о данной компании и товаре.
2. Повод или причина запроса.
3. Предмет запроса: описание желаемого товара, указание желаемого количества, просьба выслать данные о ценах, об условиях платежа и поставки, сведения о сроках поставки.

3. Краткие сведения о вашей компании.
4. Выражение надежды на сотрудничество (Сущинский , 2007: 67).

Из сказанного становится очевидным то, что письмо запрос содержит в себе следующие пункты:

1. название товара;
2. номер товара по каталогу;
3. количество (сколько единиц в партии или сколько партий);
4. описание (размер, вес, цвет, материал);
5. цена;
6. возможная скидка;
7. налог;
8. метод оплаты;
9. метод доставки;
10. желаемая дата доставки и адрес;
11. подпись.

Наряду с этим необходимо отметить следующее: Как и большинство других деловых писем, письмо запрос печатается на фирменном бланке с указанием названия компании, почтового адреса, номера телефона и факса (Юрлова, 2008: 10).

Вместе с тем следует подчеркнуть, что многие деловые операции начинаются с письма-запроса. В письме-запросе может запрашиваться общая информация о товарах, прайс-листы или каталоги. Подробные письма-запросы включают запрос о ценах на определенные товары, условия поставки и сроки поставки и пишутся кратко и по существу. Размер будущего заказа оговаривается для потенциальной возможности снижения цен и предоставления скидки (Андрюшкин, 2008: 34).

В свете сказанного, важно подчеркнуть, что письмо запрос оформляется в краткой форме, где автор письма придерживается своей специфической темы и указывает источник информации (Голденков, 1995: 38).

Из сказанного становится очевидным то, что в запросе запрашиваются каталоги, прайс-листы, технические детали продукта, образцы товаров, демонстрационные модели, а также информация об условиях сделки, методах платежей, скидках и условиях поставки товара.

В результате изучения образцов писем-запросов мы пришли к выводу, что в начальной части письма сообщаются краткие сведения о фирме с указанием, кто порекомендовал обратиться к этой компании, или из какого источника была получена информация о данной компании.

Таким образом, анализ исследованных образцов деловых писем, посвященных запросам и предложениям, позволяет сделать следующие выводы о письмах запросов: При написании запроса каталогов или прайс-листов не предоставляется слишком много информации, если отправитель письма просто просит прислать каталоги, брошюры. Более того, отправитель сообщает адрес электронной почты и пишет о дальнейшей заинтересованности в получении более подробной информации.

Рассмотрев письма запросов каталогов, прайс-листов и проспектов мы можем сделать выводы, что письмо-запрос имеет определенную структуру:

1. реквизиты получателя и отправителя;
2. дата составления и исходящий номер документа;
3. заголовок, отражающий суть вопроса;
4. обращение к получателю;
5. суть вопроса;
6. благожелательное изъявление надежды на сотрудничество;
7. благодарность;
8. должность, ФИО и подпись отправителя (Sample Letter Requesting Information, 2016).

Проанализировав образец письма запроса каталогов, прайс-листов, проспектов, брошюр, где компания Philips of Dreamtime Movies пишет компании Lingua Services с целью запросить брошюры и прайс-листы о

переводческих услугах, мы приходим к выводу, что содержательная часть в письмах запросах начинается со стандартных вводных конструкций. В данном случае: I should be grateful if you would send us.

Dreamtime Movies Ltd
54 Oxford Road, Skagnes SK3 4RG

Tel: 0223 123 4567

Email: info@dtmovies.co.uk

4 November 2016

Lingua Services Galactic Ltd

69 Milk Street

LONDON SW7 6AW

Dear Sirs,

I should be grateful if you would send us your brochure and price list about your translation services.

We are currently developing our sales literature and web sites and are interested in translating these into five languages apart from English.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Andrea Philips

Marketing Manager

В итоге рассмотрения следующего вида письма запроса, такого как запрос подробностей о товаре можно прийти к выводу, что при оформлении такого вида письма указывается точная информация о товаре, который покупатель желает приобрести, где возможный покупатель ссылается на каталог, буклет и т.п., то указывается номер и наименование. Например, в образце письма, приведенного ниже, запрашиваются более подробные характеристики товара, такие как образцы древесины (клен, сандаловое дерево) для интерьера и дизайна дома, ввиду чего указывается его точное наименование: No.A143 Item No.54 (Business Enquiry letter sample, 2016).

Mr. Jacob Been
34/5 Millais Avenues
7, New Lane
Canada 24547

Mr. Henrico Foster
Head Business Marketing
5, Yellow Towers
Ultimate Streets
Canada 69059

Date: 26 May, 2014

Subject: Business Enquiry Letter for the Catalogue

Dear Mr. Henrico Foster,

I am writing this letter in order to enquire about the interior designing catalogue for my newly constructed home as we have discussed over the phone on 31 January, 2014. I would like to see your designs and select some for my home.

With reference to my requirement send me some samples of maple wood designs for my living area and sandal wood for my bedroom No.A143 Item No.54. You are also requested to enclose the piece list and your charges with the catalogue.

Kindly send your representative at my home to check out the place where these designed would be placed. Your prompt response is anticipated.

Sincerely,

Jacob Been.

Следующий вид писем в данном исследовании это запрос образцов, который оформляется в том случае, если потенциальный покупатель желает получить образцы. Большинство производителей предоставят образцы или, если речь идет о технике – пригласят посетить демонстрационный зал или завод представителя. В данном примере письма запроса, предприятие по производству холодильников и кондиционеров делает запрос в другую компанию с целью получить образец компрессора, чтобы выяснить,

соответствует ли данный компрессор определенным требованиям и характеристикам. Вначале письма указываются реквизиты отправителя и получателя, дата составления. Затем обращение и суть вопроса. В конце письма выражается надежда на дальнейшее сотрудничество.

John S. Palmer,
Director, Blue Ice Cooling
409 Duffy Street
Crown Point, IN 46307
12 Dec'11

Reynaldo H. McAndrews,
Director GSL Motos
1454 Mooring Lane
Oakland, CA 94612

Dear Mr Reynaldo,

We are a newly opened but steadily growing enterprise that manufactures refrigerators and air conditioners. We started out as a franchisee of Global Electronics and have today progressed to an independent firm that deals with cooling systems.

We came across an advertisement of your company in the newspaper about the sale of compressors and would like to convey our interest in the same. We need 500 compressors of varying sizes for our refrigerators ranging from a capacity of 120 liters to 400 liters. We would be obliged if you could send us the specifications of the same along with the estimated cost. Once we get an initial communication from you, we could then proceed to finalize the finer points of the deal like transportation, insurance and mode of payment.

We also request you to send us a sample compressor so that we could confirm that it meets our requirements. It would be appreciated if you could reply to our proposal at

the earliest as we plan to place a big order with you, if we strike up a deal that is mutually beneficial to both.

We sincerely hope that this proves to be the start of a long, enriching and fruitful association between our companies. We look forward to a cordial business partnership and eagerly await your response to our proposal.

In anticipation of a prompt and positive reply,

Yours sincerely,

John S. Palmer.

4. Следующим видом запроса является запрос об условиях поставки, методах платежа, скидках. В том случае, если потенциальный покупатель осведомлен о стандартных условиях, то можно попробовать договориться о дополнительных скидках. В противном случае также можно попросить небольшую партию товара на реализацию (sale or return basis) – на условиях продажи или возврата, если покупатель не уверен, насколько хорошо будет продаваться товар. Обычно такая схема возможна в работе с постоянными клиентами или при наличии гарантий. В следующем примере письма можно увидеть, как компания запрашивает количество и качество необходимого товара, условия и время поставки для того чтобы сделать крупный заказ стиральных машин (Письмо-запрос на английском языке с переводом, 2016).

September 14, 2011

Mr. Steal,

Sales Manager

Brown & Sons Ltd

1304 Sherman Ave

Madison, Wisconsin.

Dear Mr. Steal,

We are pleased to advise you that we are in the market for very substantial quantities of washing machines for the next two months.

We are assessing our requirements and considering offers from various sources.

Please submit offers of your regular production qualities and advise the quantity available together with approximate delivery time. We on our part will do our best to place substantial business with you.

We look forward to hearing from you at your earliest convenience.

Yours faithfully,

Mr. C.B. Smith,

Purchasing Manager

5. Следующий вид запроса, который мы рассмотрели это - письмо запрос о возможных рабочих местах или свободных вакансиях. В данном письме опытный менеджер по продажам кратко сообщил о своем опыте работе и выразил заинтересованность в собеседовании или встрече с работодателем. Кроме того, подчеркнул какой положительный вклад, он может внести для компании в качестве действующего сотрудника (Letter of inquiry example, 2016).

Mr. Richard Jones

128 Chester Road

Birmingham

B28 1WW

Tel: 0121 777 8888

Email: Richard.j@madeupemail.com

Davidsons Furniture Sales

123 Addison Road

Derby

DE2 1AA

Date: 23rd July 2010

Ref: Sales Person Vacancy

Dear Sir / Madam

I am a highly successful and experienced sales executive and am writing to inquire if you have any openings at your company for which I might apply. I am currently working for Birmingham Kitchen Retailers as a sale executive. My duties include cold calling, chasing up leads, meeting potential clients and closing sales. I have a very successful track record in all of these fields. I have enclosed my CV with this enquiry letter, if after reviewing it you feel there may be a position in your company for me then please do not hesitate to contact me. I look forward very much to an opportunity to discuss my related work experience and explain in more detail how I can contribute to the continued success of your company.

Yours faithfully.

В результате изучения образцов запросов был получен материал, анализ которого позволил заключить, что запросы это вид деловых писем, цель которых – запрос информации. Кроме того, мы выяснили, что письмо-запрос имеет определенную структуру. После оформления писем - запросов важно правильно завершить деловое письмо. Потенциальный покупатель может упомянуть, что будет признателен за скорый ответ, или что его устроят определенные условия. Кроме того, можно написать пару слов о перспективах бизнеса и постоянного сотрудничества.

Выявление специфических особенностей деловой переписки является тем основанием, на котором строятся выводы о том, что в содержательной части писем запросов используются следующие выражения:

1. We should be glad to receive a discount. (мы были бы рады получить скидку).
2. We are regular buyers of. (мы являемся вашими постоянными покупателями).
3. We would like you to advise us of discounts that you provide and delivery time. (просим сообщить о скидках и сроках поставки).
4. We noticed an advertisement describing. (мы увидели ваше объявление).

5. We suggest that you send us your catalogues and price lists in triplicate and preferably in English. (просим вас выслать нам ваши каталоги и прейскуранты в трех экземплярах и желательно на английском языке).
6. We shall appreciate it if you will send us a more detailed description of. (мы будем вам благодарны, если вы вышлете нам более детальное описание).
7. We are very interested in. (мы очень заинтересованы в).
8. We are in the market for. (мы имеем намерение купить что-л.).
9. Please send us samples. (пожалуйста, вышлите нам образцы).
10. We would ask you to send us your offer. (просим вас выслать нам ваше предложение).

2.2. Ответы на запросы

Весьма полезными оказались результаты исследований образцов писем ответов на запросы, которые составляют значительную часть деловой переписки. Сущность этих писем сводится к тому, что письма ответы на запросы составляются в ответ на инициативное письмо – запрос, приглашение, просьбу или предложение. В случае положительной реакции готовится письмо-согласие, отрицательной – письмо-отказ. Многие фирмы считают необходимым отвечать на запросы в день их получения. Но даже если подготовка ответа занимает несколько дней, фирма посылает клиенту предварительный ответ. Необходимо учитывать, что товар может быть необходим покупателю срочно, и он рассылает не одно письмо. Конечно, компания будет рассматривать тот ответ, который придет первым.

Как любое деловое письмо запрос оформляется на фирменном бланке и с соблюдением требований норм делопроизводства. Вышеизложенное подчеркивает необходимость обстоятельного рассмотрения вопроса о структуре письма – ответ на запрос.

Ответ на запрос имеет соответствующую структуру:

1. В начале автора письма благодарит за сделанный запрос и обязательно упоминает дату письма клиента и номер документа. Примеры:

Thank you for your enquiry of 6 June 1997 in which you asked about. (благодарим вас за запрос от 6 июня 1997 г, в котором вы интересуетесь).

2. Во второй пункт ответа на запрос включается подтверждение готовности предоставить клиенту запрашиваемые товары или услуги. Пример:

We have a wide selection of sweaters that will appeal to all ages.

3. В следующий пункт письма запроса включается информация о продвижении товара, для того чтобы убедить своего клиента в перспективности деловых отношений с вашей компанией, с упоминанием преимуществ и гарантий. Пример: We think you have made an excellent choice in selecting this line, and once you have been seen the samples we are sure you will agree that this is unique both in textile and color. Мы считаем, что вы сделали отличный выбор, остановившись на этой линии. И как только вы увидите образцы, мы уверены, что вы согласитесь с ее уникальностью, как по фактуре, так и по цвету.

При отсутствии запрашиваемого товара или услуги, предлагается альтернативный вариант клиенту. Если поставщик или продавец не может предложить клиенту запрашиваемый товар или его альтернативный вариант, то в этом случае, он сообщает клиенту, где он может сделать заказ.

4. Следующий пункт это указание на каталоги, прейскуранты, проспекты, образцы. Если поставщик высылает образцы отдельной почтой, то он сообщает об этом в письме. Записи о приложениях могут выглядеть следующим образом: Рассмотрим следующий пример: Please find our current catalogue and price-list. The units you referred to in your letter are featured on pp. 31-34 under catalogue numbers Y32 –Y37. When ordering could you please quote these numbers? The samples you asked for will follow by separate post. Посылаем вам наш текущий каталог и прайс-лист. Товары, о которых вы спрашивали, упоминаются на стр. 31-34 под номерами Y23- Y37 в каталоге. При оформлении заказа, пожалуйста,

сделайте ссылку на эти номера. Запрашиваемые вами образцы будут отправлены отдельной почтой.

5.В последнем пункте письма запроса пишется благодарность клиенту за присланный запрос и приглашение к дальнейшему сотрудничеству. Пример:

Once again we would like to thank you for writing to us and would welcome any further points you would like us to answer. Еще раз благодарим вас за письмо и будем рады ответить на любой вопрос (Слепович, 2002: 30).

Рассмотрим пример письма - ответа на запрос, где компания кратко благодарит за сделанный запрос и сообщает, что может поставить все пункты, перечисленные в данном запросе со склада. Детали текущих цен прилагаются в запросе. Кроме того, указываются сроки поставки. Например: в течение 2-х дней с момента получения заказа на товары. Более того, в данном письме предлагается авиа - доставка. В конце письма указываются условия оплаты наличными при заказе и цены, как указаны со склада (Business Correspondence. Enquiries and replies, 2016).

STEEL ACCESSORIES LTD.

13 Crescent Grove London NW3 J24 United Kingdom

Our ref. GB/4 Your ref. 75/G

26 March 2016

Mr.A.Gomonov
АО Technoservice
Russia
126523, Moscow
Leningradsky av., 98

Dear Alexander,

Thank you for your letter of 25 March. We are glad to inform you that we can deliver all the items listed in your enquiry from stock. Details of our current prices are enclosed.

The items can be shipped within 2 days of receiving your order. As you need them urgently we suggest airfreight delivery.

Our payment terms are cash with order. Prices as quoted are ex-warehouse London.

We hope to hear from you soon.

Yours sincerely,

Graham Blunket,

Commercial Manager.

В итоге рассмотрения данного вопроса можно сделать вывод, что если товары или услуги поставщика соответствуют требованиям покупателя, то пишется благодарность за сделанный запрос. После этого, поставщик подтверждает, что он может выслать данный товар, при этом уверив в надлежащем обслуживании, качестве товара и сервисе. Рассмотрим еще одно письмо ответа на запрос, где компания сначала благодарит за запрос, затем вкладывает прайс-лист и технические характеристики к письму, в том числе гарантию на компьютер и условия сервисного обслуживания (Business Correspondence . Enquiries and replies, 2016).

THUNDERBOLT COMPUTERS LTD.

18 Chesholm Rd London N17 ZB2 United Kingdom

20 October 2016

The Chief Buyer

AO Electronica-Trade

119511 Moscow

Lesnaya st., 8

Russia

Dear Mr.Mishin,

We thank you for your enquiry of 17 October, and appreciate your interest in our products.

We enclose with this letter details of our export prices and terms of payment together with a booklet explaining technical characteristics of our latest Model Thunderbolt Pro 350X. We have arranged for a copy of our catalogue to be sent to you today. We can assure you that this model is one of the most outstanding computers on the market today, and our confidence is supported by our two-year guarantee. The enclosed booklet will give you an idea of the type of personal computers we produce but may we suggest that you visit our agents' showroom in Moscow where you can see a wide range of units and obtain information about our after-sale service.

We hope you will be able to accept our offer and look forward to the opportunity of doing business with you.

Yours faithfully,

P. Adler.

Анализ вышеприведенных писем ответов на запросы позволяет сделать следующие выводы: Письмо ответ на запрос обязательно включает в себя ссылку на номер и дату письма запроса, что значительно упрощает обработку почты получателю. Иначе в больших организациях ваш ответ может попасть другому специалисту на исполнение или даже в другой отдел. Месторасположение этой ссылки находится непосредственно под номером и датой регистрации письма.

В итоге рассмотрения данного вопроса можно сказать, что письма ответы на запросы имеют определенную структуру и ярко выраженный клишированный характер, изобилуя бизнес терминологией. Письма ответы на запросы следуют определенным требованиям в отношении оформления и организации содержания. Планомерное изучение писем ответов на запросы позволило выявить опорные для данных функций такие грамматические формы как: 1) Употребление местоимения 1-го лица множественного числа we. Пример: We enclose with this letter all particulars concerning technical characteristics of this model.

2) К следующей грамматической форме относятся модальные глаголы. Пример: We can assure we are doing everything to resolve the issue. К заключительной грамматической форме относится абсолютная форма притяжательного местоимения 2-го лица yours в заключительной формуле вежливости. Примеры: Yours sincerely или Yours faithfully. Перечисленные выше разновидности грамматических форм из писем ответов на запрос дают представление о грамматических явлениях и формах, которые могут использоваться в деловой корреспонденции.

2.3. Письма-предложения (Offers)

В результате изучения различных образцов писем, мы пришли к выводу, что письмо предложение пишется в ответ на письмо запрос с приложением запрошенных материалов (каталоги, прайс-листы и т.д.). Письмо предложение должно убедить покупателя купить товар или услугу и способствовать дальнейшему долгосрочному сотрудничеству. Твердая оферта (Firm offer) содержит обещание поставить товар по указанным в ней условиям и действует ограниченный период времени, так как может быть отозвана продавцом. Оферта без обязательства (free offer) может рассылаться постоянным и потенциальным покупателям и без предварительного запроса информации (Маврина, 2007: 7).

Свободное предложение (free offer) делается, когда продавец предлагает товары постоянным клиентам, не ожидая запроса, и посылает котировку тем, кто может быть заинтересован этими товарами. Начальные фразы могут быть следующими: We think you will be interested in our quotation for the goods (мы думаем, что вы заинтересуетесь нашей котировкой на товары) или We have pleasure in closing our latest catalogue or the price-list of our products (Мы имеем удовольствие приложить наш самый последний каталог или прейскурант наших изделий).

Твердое предложение (firm offer) – это обещание поставить товары по заявленной цене и в пределах заявленного периода времени. Это обещание может быть выражено в письме следующими словами: We make you a firm offer for delivery by the middle of May at the price quoted (Мы делаем вам твердое предложение на поставку к середине мая по указанной цене) или The offer is subject to acceptance within 14 days (предложение имеет силу в случае принятия его в течении 14 дней) (Агабекян, 2004: 91).

Продавцы, делающие твердое предложение, имеют право снять его в любое время прежде, чем оно будет принято. На практике, однако, никакой продавец не будет рисковать своей репутацией, отзывая предложение до заявленного времени.

Цель письма-предложения (Letter of Offer) представить свою компанию и предложить продукцию или услуги своей компании. Письмо должно быть как информативным, так и лаконичным. Из сказанного становится очевидным то, что, у письма предложения есть соответствующий план.

План письма - предложения:

1. В первом пункте кратко представляется компания и продукция компании. We are pleased to learn your interest in. (нам приятно узнать о вашей заинтересованности в; I am writing to you to introduce our company. (я пишу Вам, чтобы представить нашу компанию); I am very pleased to introduce our company. (мне приятно представить нашу компанию). Заключительный вариант, как правильно представить компанию может выглядеть следующим образом: We are a company which imports tools for the industrial market. (наша компания импортирует приборы для промышленного рынка).
2. После того, как оформлено грамотное представление компании, можно перечислить основные достоинства, новшества, преимущества предлагаемого продукта, услуг и сделать дополнительные предложения. Примеры: I especially call you attention to. (я особенно обращаю ваше внимание на). Besides the above

mentioned goods our company also produces. (кроме упомянутых выше товаров наша фирма производит также).

3. В следующей пункте письма предложения важно определить сегмент рынка, на котором продавец предлагает представить свой продукт и определить потенциальных потребителей. Приведем примеры:

Our customers are small entrepreneurs. We are working for teens. We suppose that our products will be of interest for people with rather low income level. Мы полагаем, что наша продукция может заинтересовать потребителей со средним достатком.

4. В следующем пункте письма - предложения предлагается конкретное сотрудничество.

We are particularly interested in long term working relations with Russian retailers. (мы особенно заинтересованы в долгосрочных деловых отношениях с оптовиками из России). In fact we are interested in license agreements only. (в действительности мы заинтересованы только в лицензионных соглашениях).

5. Далее целесообразно выразить готовность ответить на все вопросы, которые могут возникнуть в процессе оценки продукта. Рассмотрим следующие примеры: If there is any further information you require, please contact us. (если вам потребуется дальнейшая информация, пожалуйста свяжитесь с нами).

We will be pleased to supply any further information you require. (мы будем рады предоставить вам любую дальнейшую информацию, которая вам потребуется).

Please do not hesitate to get in touch if you need any further information. (пожалуйста, не стесняйтесь и обратитесь к нам, если вам потребуется дополнительная информация).

6. В заключении письмо заканчивается стандартной фразой и выражается надежда на сотрудничество. Hope to hearing from you soon. (надеюсь вскоре получить от Вас ответ). We look forward to hearing from you. (с нетерпением ждем ответа). We would be grateful for an early reply. Hope for future cooperation.

(будем признательны за быстрый ответ и надеемся на будущее сотрудничество).

7. В конце письма ставится подпись, имя и должность (Горелова, 2010: 30).

Далее приводится образец письма - предложения, где компания предлагает оптовую скидку на товар, и указывают такой способ оплаты, как вексель на предъявителя и оплата наличными (Business correspondence, 2016).

Via di Pietra Papa, 00146 Roma

Telephone: Roma 769910

Telefax: (06) 6815473 Telex: 285136

Mr L.Brain, Chief Buyer

F.Pynch & Co. Ltd.

Newell Street

Birmingham B3 3EL

United Kingdom

Dear Mr Brain,

We are pleased to receive your enquiry, and to hear that you liked our range of sweaters.

There would certainly be no trouble in supplying you from our wide selection of garments which we make for all age groups.

We can offer you the quantity discount you asked for which would be 5% off net prices for orders over £ 2,000, but the usual allowance for a trade discount in Italy is 15%, and we always deal on payment by sight draft, cash against documents.

Enclosed you will find our summer catalogue and price list quoting prices c.i.f.

We are sure you will find a ready sale for our products in England as have other retailers in Europe and America, and we do hope we can reach an agreement on the terms quoted.

Thank you for your interest; we look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely,

D.Gladio.

2.4. Особенности перевода деловой корреспонденции

Анализируя содержание деловых писем мы приходим к выводу, что деловые тексты имеют лексические особенности и включают в себя термины и профессионализмы из юридической лексики. Примеры: *abuse of power* (злоупотребление властью), *claimant* (заявитель, истец).

В деловой корреспонденции используются также термины из дипломатической и бухгалтерской лексики. Примеры: *invoice-счет* (фактура), *accounting* (ведение бухгалтерского учета), *to correspond with* (вести переписку), *diplomatic relations* (дипломатические отношения). Существуют обороты и термины из юриспруденции и экономики, у которых нет прямого перевода, именно поэтому каждому переводчику необходимо заучивать их наизусть. Например: *contestable market* (рынок, способный к конкуренции), *net export* (чистый экспорт), *net taxes* (чистые налоги) и др.

Далее рассмотрим слова, употребляющиеся в административно-канцелярской речи или канцелярские штампы. Канцеляризм - это слова и устойчивые словосочетания, грамматические формы и конструкции, которые употребляются в официально-деловых документах. Примеры канцелярских штампов: *within the prescribed period* (в указанный период), *we hereby inform you* (настоящим уведомляем вас).

Следующей лексической особенностью деловой переписки является использование производных, сложных и составных предлогов. Рассмотрим примеры производных предлогов, происходящие от слов других частей речи: *concerning* (относительно), *including* включая (в том числе), *depending* (находящийся на рассмотрении). Примеры сложных предлогов, включающих в себя несколько компонентов: *within* (в течении), *hereafter* (вслед за этим). Примеры составных или фразовых предлогов, представляющих собой словосочетание: *because of* (вследствие, по причине), *instead of* (вместо того, чтобы), относительно, *with regard to* (что касается) и т. д.

Перейдем к следующей особенности деловой корреспонденции. Для официально-деловых текстов характерно использование неологизмов. Различают неологизмы двух категорий: новые слова и новые значения. Неологизм - это слово или термин, возникшее для обозначения нового понятия. При его переводе необходимо учитывать значения входящих элементов (корней, суффиксов, префиксов) (Романова, 2011: 11).

К неологизмам относятся слова и обороты для обозначения нового предмета, явления, понятия или слова и выражения, которые еще не получили признания в литературном языке. Для переводчиков определенные трудности представляют именно неологизмы, потому что часто перевод таких слов сложно найти как в англо-русских словарях. Просто невозможно молниеносно регистрировать слова, по мере их возникновения, так как они рождаются гораздо быстрее, чем обновляются словари. Однако неологизмы рождаются и входят в употребление внезапно и быстро.

Развитие такого процесса как globalization (глобализация) принесло в английский язык целый ряд таких неологизмов, таких как globophobia (противник глобализации), globophobia (отрицательное отношение к глобализации); globality (глобализированная взаимосвязанная экономика).

В бизнесе появилось большое количество неологизмов, которые отражают новые явления, особенно в менеджменте и маркетинге. Примеры: такие как ghostbrand (в прошлом знаменитая торговая марка, товары под которой все еще продаются, но не пользуются прежней популярностью, brandstorming -выработка новой стратегии в отношении торговой марки.

Следующая особенность перевода деловой корреспонденции - это использование без эквивалентных единиц, которые не имеют постоянных соответствий в языке перевода. При переводе без эквивалентной лексики применяют заимствованные слова, которые облегчают общение, и обогащают лексику языка. Заимствование, как процесс переноса элемента одного языка в

другой без изменения может происходить между различными языками, как близкими, так отдаленными в плане родства.

В итоге рассмотрения данного вопроса можно сказать, что так как английский, как международный язык чаще всего используется на деловых переговорах высокого уровня, то терминология мира бизнеса строится на словах английского происхождения, поэтому заимствования в деловой переписке могут потребоваться из сферы экономики, менеджмента, маркетинга, финансирования и т. д. Представим наиболее часто употребляемые из них: Outsourcing (привлечение ресурсов из внешних источников); Brand (марка товара, пользующаяся огромной популярностью у покупателей); Broker (посредник, агент); Deadline (крайний срок); Default (неплатеж, халатность, недостаток); Dealer (торговец, агент по продаже); To distribute (распределять); Management (управление). На этих примерах мы видим, как заимствованные слова переходят из одного языка в другой без изменений.

Перейдем к следующему методу перевода, который используется в деловых письмах – калькирование, которое представляет собой заимствование фразы из другого языка, переведенной слово-в-слово. Такие слова можно встретить в специализированных и международных областях, таких как обеспечение качества (assurance qualité из английского). Значение других же может быть неясным для большинства людей, особенно если эти кальки относятся к конкретным профессиям или областям, таким как наука и право. Примеры: карьерная лестница- career ladder , point of sale – точка продажи и т. Многие соответствия, созданные путем калькирования, широко распространяются в переводческой практике, а затем широко используются в непереводных материалах на английском языке (Исмагилова, 2012: 57).

К следующему способу перевода деловых писем относятся лексико-семантические замены, применение которых связано с модификацией значений лексических единиц. К основным приемам этой группы относятся конкретизация, генерализация и модуляция.

Прием смысловой конкретизации заключается в том, что переводчик выбирает для перевода в оригинале слово с более конкретным значением в переводящем языке. Например, при переводе английского слова «meal» на русский язык обычно приходится выбирать между более конкретными названиями приемов пищи (завтрак, обед, ужин и пр.).

Приём генерализации противоположен конкретизации, т.к. он заключается в замене частного общим, видового понятия родовым. При переводе с английского на русский он применяется гораздо реже, чем конкретизация. Это связано с особенностью английской лексики. Слова этого языка чаще имеют более абстрактный характер, чем русские слова, относящиеся к тому же понятию (Комиссаров, 2002: 162).

Следующим приемом перевода деловых писем является описательный способ, применяемый в переводе деловых писем, где значение лексической единицы раскрывается описательным путем. Например: Landslide (победа на выборах с большим перевесом голосов); bull (спекулянт, играющий на повышение биржевых ценностей); computer crime (преступление, совершаемое с помощью вычислительной машин) (Попов, 2006: 163).

Перейдем к описательному переводу, который используется для перевода английских слов, не имеющих лексических соответствий в русском языке. Этот способ представляет собой передачу значения английского слова при помощи более или менее распространенного объяснения. Например: firmware (программное обеспечение); standard performance (уровень производительности, необходимый для выполнения задания на время, установленного по норме). Нередко к описательному переводу приходится прибегать не потому, что английское слово не имеет соответствий в русском языке, а из-за особенностей употребления этого слова в контексте.

Далее необходимо остановиться на использовании сложных терминов в деловых письмах. Образование сложных терминов чаще всего осуществляется путем словосложения, сокращения, аллитерации и синтаксическим способом.

Примеры словосложения, как соединения двух слов в одно: broadcast (радиовещание); tele viewer (телезритель). Новообразованное слово пишется слитно или через дефис, например: radioactivity, lightweight, thermostable, flame-proof, etc.

Следующий способ образования терминов по начальным буквам слов, поясняющих этот термин, термины-акронимы, например: direct current (постоянный ток); electro-motive force (электродвижущая сила); radio detection and ranging (радар); light amplification by the stimulated emission of radiation (лазер).

Заключительный способ перевода деловых писем - синтаксический способ. Это так называемое уплотнение предложения, когда сложные термины состоят из нескольких слов и представляют собой единое целое, например: hit-and-miss method (метод проб и ошибок); knowhow (знание, мастерство) (Романова, 2011: 10).

Проведенное исследование официально-деловых текстов позволяет утверждать, что существующая характеристика данного типа текстов, о которых говорилось в начале работы, стереотипна.

Из сказанного становится очевидным то, что создавая текст перевода, автор должен передать не только смысл документа, но и определенное стилистическое содержание, выдерживая при этом в переводе определенную тональность. При отсутствии абсолютных соответствий, необходимо использовать преимущественно лексико-грамматические средства этикетного блока русского языка (замены, опущения, добавления, перестановки) (Алексеева, 2000: 48).

Вместе с тем следует подчеркнуть, что в деловых письмах широко используются формы пассивного залога глаголов. В письмах употребляется полное написание видовременных форм глаголов и сокращения типа I'll, can't, he'll недопустимы (Андреева, 2004: 10). В следующем абзаце мы рассмотрим

особенности перевода клишированных сочетаний в англоязычных письмах на русский язык.

К другим лексическим особенностям официально-делового стиля деловой переписки относится широкое использование собирательных существительных. Примеры: department, corporation, committee. Собирательные существительные используются для придания лексике безличного характера.

К следующей особенности деловой корреспонденции относится наличие большого количества терминов, фразеологических сочетаний клише.

Анализ образцов деловых писем позволяет сделать вывод о том, что в официально-деловой переписке используются множество различных речевых клише, которые служат для предотвращения двусмысленности текста. К разновидностям клишированных сочетаний относятся следующие виды: клише в деловом запросе, клише ответ на предложение, клише уведомление, клише сообщение, клише уверение, клише предложение, клише просьбы, клише ответы на запросы. Набор стандартных фраз-клише был разработан в результате многолетней практики деловой переписки. Таким образом, можно констатировать, что клишированные фразы помогают конкретнее и лаконичнее выражать мысли. Такие конструкции существенно облегчают и ускоряют составление письма, так как нет необходимости тратить время на подбор правильных, соответствующих ситуации формулировок. Имея в распоряжение набор готовых фраз клише можно без особых трудностей составить деловое письмо по аналогии.

Опыт ведения деловой корреспонденции заслуживает внимания и помогает нам сделать соответствующие выводы о том, что в письме деловой запрос используются следующие стандартизированные фразы клише:

1. Could you please tell me some additional information about your product? (будьте добры, сообщите дополнительную информацию о вашей продукции).
2. Please let me know if you have any questions. (пожалуйста, сообщите, есть ли у вас какие-то вопросы к нам).

3. I would be grateful if you could let me know when you've made a decision. (я был бы благодарен, если бы Вы сообщили, когда вы примите решение).

К клишированным выражениям в письмах ответах на предложение относятся следующие фразы:

1. We have carefully considered your proposal. (мы тщательно рассмотрели ваше предложение).

2. We agree to your proposal. (мы согласны на ваше предложение).

3. I am writing to confirm our readiness. (пишу, чтобы подтвердить готовность).

Далее рассмотрим примеры клише сообщений и клише уведомлений:

1. We would be pleased to hear from you concerning terms of delivery. (будем рады, если Вы напишете нам о том, что касается сроков доставки).

2. We intend to offer you a proposal. (мы намереваемся сделать вам предложение).

Не вдаваясь в обсуждение, отметим примеры клише - просьб:

1. We request to pay the invoice. (просим оплатить счет - фактуру).

2. Please send us your catalogues. (просим выслать нам ваши каталоги).

3. Please inform us about the dates of delivery. (просим сообщить нам о сроках доставки).

И в заключении, можно сделать вывод об использовании следующих примеров клише-ответов на запросы:

1. We were very pleased to receive your letter in reply to our advertisement. (мы были очень рады получить письмо в ответ на наше объявление).

2. We thank you for your inquiry in reply to which we are sending. (благодарим вас за ваш запрос, в ответ на который мы высылаем).

Наряду с этим необходимо отметить следующую особенность деловой переписки - это наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и т.д. Примеры: U.N. – United Nations, gvt (government), Ltd (Limited).

В заключительном абзаце следует подчеркнуть такую особенность деловой переписки, как частое использование латинизмов и заимствование интернациональных словообразовательных моделей. Например, *De facto* (на деле, фактически); *De jure* (юридически, в силу закона); *Etc.* (и так далее).

В результате изучения теоретической литературы и образцов деловых писем был получен материал, анализ которого позволил заключить, что к грамматическим особенностям деловой переписки относятся следующие аспекты:

К первой грамматической особенности деловой переписки относится обезличенность текстов и документов за счет использования 3-его лица, отказ от личных и указательных местоимений, употребление безличных предложений: *It is expected that the proposal will be made in time.* (ожидается, что предложение будет вынесено вовремя).

Далее остановимся на использовании 1 и 2 лица в деловой переписке и местоимения 1-го лица множественного числа *we*. Пример: *I am writing to apply for the position you advertised in the News for a sales manager.*

К следующей грамматической особенности относится употребление модальных глаголов и форм повелительного наклонения. Примеры: *Could you please tell me some additional information about your product.*

Наряду с этим необходимо отметить следующую грамматическую особенность, как широкое использование форм будущего времени. Примеры: *We will be pleased to supply any further information you require.*
We shall appreciate it if you will send us a more detailed description of your goods.

Далее в итоге рассмотрения данного вопроса можно сказать, что в деловой переписке широко используются формы настоящего времени глагола, которые выполняют функцию предписания: *enterprises account* (предприятия несут ответственность); *employer is responsible for property* (наниматель отвечает за имущество) и т.п.

Вместе с тем следует подчеркнуть, что в деловых текстах широко используются страдательные конструкции, позволяющие сосредоточить внимание на самих действиях, фактах их исполнения: The service was not performed correctly. (услуга не была выполнена должным образом); The material will be delivered (материал будет доставлен). Кроме того заслуживает быть отмеченным, что в деловых письмах широко используется пассивный залог, как один из способов обезличить текст. Пример из письма – предложения: The enclosed booklet will give you an idea of the type of personal computers we produce. (прилагаемая брошюра даст вам представление о типе персональных компьютеров, которые мы производим).

Сказанное позволяет отметить заключительную грамматическую особенность, как использование неличных форм глагола – Gerund, Participle, Infinitive и сложных конструкций таких как: Complex Object: We expect this to take place. (мы ожидаем, что это произойдет). Пример Complex Subject: This is expected to take place. (ожидается, что это произойдет).

Анализ образцов деловых писем позволяет сделать выводы о том, что деловые письма имеют синтаксические особенности официально-делового стиля. Для синтаксиса текстов официально-делового стиля характерны следующие особенности:

1. Строгость и консерватизм порядка слов в предложении. Четкое членение конструкций, яркое выражение синтаксической связи.
2. Типична некоторая монотонность изложения, проявляющаяся в высокой повторяемости отдельных словосочетаний, а также использование очень объемных синтаксических конструкций.

На основе проведенного анализа можно сделать следующие выводы, что для официально-деловых текстов характерно:

- частое употребление канцелярских штампов;
- использование наименований лиц по профессии и социальному положению;

- введение специальной терминологии, не имеющей синонимов в общеупотребительной лексике;
- преобладание имен существительных;
- использование отглагольных существительных;
- большинство форм модального глагола сказуемого выступают в значении долженствования;
- употребление преимущественно форм настоящего времени глагола в значении предписания или долженствования, а также форм глагола со значением констатации;
- широкое распространение сложных отыменных предлогов.

В итоге хотелось бы подвести итоги о характерных для деловых писем лексических и грамматических трансформациях. В результате изучения образцов деловых писем был получен материал, анализ которого позволил заключить, что для деловой корреспонденции характерны следующие особенности:

- переводческое транскрибирование и транслитерация;
- калькирование и лексико-семантические замены (конкретизация, генерализация, модуляция);
- экспликация (описательный перевод);
- компенсация;
- синтаксическое уподобление (дословный перевод);
- членение предложения;
- объединение предложений;
- грамматические замены (формы слова, части речи или члена предложения).

Выводы по ГЛАВЕ II

Во 2 главе мы рассмотрели назначение, цели написания и структуру писем запросов и писем предложений, требования и правила к оформлению писем запросов и предложений, а также выражения, термины и речевые клише, используемые в данных письмах.

Более того, изучили такие виды писем-запросов как: запрос каталогов, прайс-листов, проспектов; запрос подробностей о товаре; запрос образцов, запрос об условиях поставки, методах платежа, скидках и запрос о возможных рабочих местах или свободных вакансиях.

Во 2 главе были рассмотрены особенности перевода деловой корреспонденции и пришли к выводу, что официально-деловые письма характеризуются употреблением канцелярских штампов и речевых клише; использованием специальной терминологии, не имеющей синонимов в общеупотребительной лексике; преобладанием имен существительных; употреблением преимущественно форм настоящего времени глагола в значении долженствования, широкое распространение сложных предлогов.

Во 2 главе мы пришли к выводу, что в деловых письмах наблюдаются следующие лексические и грамматические трансформации: переводческое транскрибирование и транслитерация; калькирование и такие лексико-семантические замены как: конкретизация, генерализация, модуляция; компенсация; синтаксическое уподобление (дословный перевод); членение и объединение предложений, грамматические замены.

Кроме того, были проанализированы образцы писем запросов и писем предложений, регулирующие экономически–правовые и социальные отношения между корреспондентами для обеспечения правильной и успешной организации и координации их деятельности.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Подводя итог, в своей работе мы выявили специфику, особенности, назначение деловой корреспонденции, выяснили основные требования ведения деловой переписки, рассмотрели типы деловых писем и проанализировали лексические и грамматические особенности деловой переписки, изучили назначение, цели, функции и задачи писем-запросов и писем предложений.

Проанализировав литературу по данной теме, мы выявили, что к характерным особенностям официально-делового стиля относятся: краткость, вежливость, официальность, строгость изложения, точность и ясность выражения мысли, официально-деловой стиль написания письма.

В первой главе мы пришли к заключению, что деловое письмо пишется в соответствии с требованиями и правилами ведения деловой переписки для успешного сотрудничества с зарубежными партнерами и имеет юридическую силу при возникновении спорных вопросов.

Теоретическая значимость дипломной работы состоит в представленных теоретических данных об особенностях ведения деловой переписки, определенном вкладе в разработку переводоведческих проблем, связанных с разработкой способов перевода запросов и предложений в деловой переписке.

Во второй главе были представлены типы деловых писем, их функции и назначение. Кроме того были подробно изучена структура писем-запросов и писем предложений на примерах реальных деловых писем и образцов деловой корреспонденции.

Исследовав особенности деловой корреспонденции, мы пришли к выводу, что для деловой корреспонденции характерна специфическая терминология и фразеология из юридической, дипломатической сферы и бухгалтерского дела, нетерминологические слова, употребляющиеся в административно-канцелярской речи, канцелярские штампы, использование сложных

отыменных предлогов и неологизмов, наличие всякого рода сокращений, аббревиатур, сложносокращенных слов и речевых клише.

Пришли к выводу, что при переводе деловой корреспонденции используют такие способы перевода, как заимствования, перевод с помощью аналогов, лексико-семантические замены, где к основным приемам относятся конкретизация, генерализация и модуляция, а также описательный способ, где значение лексической единицы раскрывается описательным путем.

В результате изучения теоретической литературы и образцов деловых писем был получен материал, анализ которого позволил заключить, что к грамматическим особенностям деловой переписки относятся такие аспекты, как: обезличенность текстов и документов; отказ от личных и указательных местоимений; употребление безличных предложений, модальных глаголов и форм повелительного наклонения; широкое использование форм будущего времени и страдательных конструкций; употребление пассивного залога и неличных форм глагола; широкое использование форм настоящего времени глагола в значении предписания или долженствования.

В итоге хотелось бы подчеркнуть следующее, что анализ образцов деловых писем позволяет сделать также вывод о том, что деловые письма имеют синтаксические особенности официально-делового стиля, такие как: строгость и консерватизм порядка слов в предложении, четкое членение конструкций, яркое выражение синтаксической связи, монотонность изложения и использование объемных синтаксических конструкций.

Практическая ценность работы заключается в возможности применения результатов исследования в теории и практике перевода писем запросов и писем-предложений в современной деловой переписке.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Андреева Т.Я. Научный английский язык. Этикет деловой переписки: Практическое пособие. – 4-е изд. – Волгоград: Изд-во Уральского университета, 2004. – 42 с.
2. Андрюшкин А.П. Business English. Деловой английский язык: учеб. пособие // Андрюшкин А.П. – 3-е изд. – М.: Изд-во торговая корпорация Дашков и К, 2008. – 332 с.
3. Агабекян И.Л. Деловой английский. English for Business: учеб. пособие / И.Л. Агабекян. – Ростов: Изд-во Феникс, 2004. – 320 с.
4. Алексеева И.С. Введение в переводоведение: учеб. пособие / Алексеева И.С. – М.: Изд-во Академия, 2006. – 282 с.
5. Алексеева Т.К. Деловой английский. English for Business. Учебник английского языка. – М.: Изд-во Вече, 2000. – 240 с.
6. Басс Э.М. Научная и деловая корреспонденция. – М.: – Наука, 1991. – 176 с.
7. Богацкий И.С. Бизнес-курс английского языка: Словарь-справочник / под ред. И.С. Богацкого. – Киев: Изд-во Логос, 2008. – 350 с.
8. Бидагаева Ц.Д. Деловое письмо на английском языке: учеб. пособие / Ц.Д. Бидагаева. – Улан-Удэ: Изд-во ВСГТУ, 2004. – 55 с.
9. Вьюшкина Е.Г. Обучение коммуникативным навыкам письменной речи: Учебно-методическое пособие. – Саратов: Изд-во Алфавит, 2003. – 128 с.
10. Гуринович В.В. Деловая переписка на английском языке: учеб. пособие / В.В. Гуринович. – Минск: Изд-во Харвест, 2004. – 256 с.
11. Гальперин И.Р. Стилистика английского языка: Учебник для вузов. – 5-е изд. – М.: Изд-во Либроком, 2010. – 336 с.
12. Голденков М.А. Азы английского сленга и деловой переписки. – Минск: Изд-во ПФК, 1994. – 128 с.
13. Горелова И.Б. Деловое письмо: учеб. пособие / И.Б. Горелова – Иваново: Ивановский фармацевтический колледж, 2010. – 49 с.

14. Дубнер Г.Я. Методические рекомендации по деловой переписке на английском языке для судоводителей. – М.: Изд-во Морфлот, 1982. – 184 с.
15. Деева Т.М., Качатова Е.В. Деловая переписка для международного сотрудничества: Практическое пособие. – М.: Изд-во Прин-Ди, 1992. – 142 с.
16. Добрынина Н.Г. Как правильно составить деловой документ на английском языке: учеб. пособие / Н.Г. Добрынина – М.: Изд-во Проспект, 2010. – 104 с.
17. Израилевич Е.Е. Деловая корреспонденция на английском языке: учеб. пособие / Е.Е. Израилевич – М.: Изд-во Юнвес, 2000. – 496 с.
18. Исмагилова Л.Р. Лексические особенности перевода деловой корреспонденции экономической направленности. // Вестник Челябинского государственного университета. – 2012. – № 21. – С. 57-60.
19. Косинская Е.В. Роль английского языка в бизнесе // Научный журнал Территория науки. – 2014. – № 6. – С.3-5.
20. Кутний Е.А. Бизнес – корреспонденция на английском языке. – М.: Изд-во Эксмо, 2008. – 208 с.
21. Котий Г.А. Деловые письма на английском языке: образцы с переводом на русский язык: Практическое пособие. Г.А. Котий. – М.: Изд-во Федерат. Книготорг компания, 1998. – 192 с.
22. Михалевич Е.А. Bussiness Letters in English: Учебно-методическое пособие. – Иркутск, 2009. – 74 с.
23. Муртазина Э.М. Практикум по деловой переписке. Изд-во: Федер.агентство по образованию, КГТУ, 2010. – 140 с.
24. Маврина Н.В. Деловая переписка на английском языке: учеб. пособие / Н.В. Маврина – Челябинск: Изд-во Челябинского института, 2007. – 88 с.
25. Мердок Стерн. Общение на английском: телефон, e-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Стерн Мердок – М.: Изд-во Аст, 2005. – 142 с.
26. Науменко Н.П. Практикум по переводу официально-деловых текстов: Учебно-методическое пособие. – Минск: Изд-во МГЛУ, 2010. – 208 с.

27. Попов С.А. Технический перевод и деловая коммуникация на английском языке: учеб. пособие / С.А.Попов – Великий Новгород: Изд-во Новгор.гос.ун-та им. Ярослава Мудрого, 2006. – 153 с.
28. Половцев, Д.О. Перевод деловой документации и корреспонденции: Учебник для вузов. – Витебск: Изд-во ВГУ имени П.М. Машерова, 2014. – 56 с.
29. Пестова М.С. Перевод коммерческой документации: учеб. пособие / М.С. Пестова – Ростов-на-Дону: Изд-во Феникс, 2012. – 236 с.
30. Романова О.Н. Основы технического перевода: учеб. пособие / О.Н. Романова – Волгоград: Изд-во ВолгГАСУ, 2011. – 27 с.
31. Слепович В.С. Деловой Английский. Business English: учеб. пособие / В.С. Слепович – 5-е изд. – Минск: Изд-во Тетра Системс, 2012. – 272 с.
32. Сущинский И. И. Деловая корреспонденция на английском языке: учеб. пособие / И.И. Сущинский – М.: Изд-во Эксмо, 2007. – 320 с.
33. Уолден Джон. Библия деловых писем, факс-сообщений, e-mail на английском языке. – М.: Изд-во Дельта Пабблишинг, 2004. – 158 с.
34. Шевелева С.А. Деловая переписка на английском языке. 1000 фраз: Справочник. – 3-е изд. – М.: Изд-во РАО, 2000. – 128 с.
35. Шеленкова И.В. Как вести деловую переписку на английском языке: Учебное пособие – Тамбов: Изд-во ГОУ ВПО ТГТУ, 2011. – 116 с.
36. Юрлова Т.А. Документационное обеспечение управления и архивоведение // Курс лекций по англ.яз. – Пермь: Изд-во НСПОУ. – 2008. – 48 с.
37. Ashley. A. Oxford handbook of Commercial Correspondence. – Oxford: Oxford University press, 2003. – 304 p.
38. Bond Alan. 300 +successful business letters for all occasions. 2005. – 297 с.
39. Geffner Andrea. Business letters the easy way. – Barrons Educational Series.Inc, 1998. – 184 p.
40. English –The Language of Global Business. – [Электронный ресурс].
– Режим доступа: <http://www.forbes.com/sites/dorieclark/2012/10/26/english-the-language-of-global-business/#7774b8362164> (дата обращения: 18.10.2016).

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ ФАКТИЧЕСКОГО МАТЕРИАЛА

1. Английский для всех. Business correspondence. – [Электронный ресурс]. Режим. – доступа: http://englishforyou.my1.ru/load/business_correspondence/letter_of_offer_sample_business_letters/3-1-0-18 (дата обращения: 22.11.2016).
2. Образец поздравительного письма. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://zayavlenievsud.ucoz.net/publ/delovaja_perepiska/obrazec_pozdravitelnogo_pisma/6-1-0-388 (дата обращения: 15.09.2016).
3. Письмо-запрос на английском языке с переводом. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://en365.ru/letter2.htm> (дата обращения : 09.10.2016).
4. Business Correspondence . Enquiries and replies. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.studfiles.ru/preview/4549583/> (дата обращения: 12.10.2016).
5. Business Enquiry letter sample. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.lettersfree.com/business-enquiry-letter/> (дата обращения: 14.11.2016).
6. Inquiry Letter for Business. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.resumecoverletterexamples.com/letters/inquiry/inquiry-letter-for-business.html> (дата обращения: 12.11.2016).
7. Letter of inquiry example. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dayjob.com/content/letter-of-inquiry-317.htm> (дата обращения: 10.10.2016).
8. Sample Letter Requesting Information. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.englishclub.com/business-english/correspondence-information-requesting.htm> (дата обращения: 09.09.2016).