

СТРУКТУРА КОММЕРЧЕСКИХ ПИСЕМ

Grin N.V.

THE STRUCTURE OF COMMERCIAL LETTERS

Аннотация. В статье рассматриваются части коммерческого письма и их расположение. Обращается внимание на различие норм деловой переписки между Великобританией и США.

Ключевые слова: структура, деловая переписка, расположение, различие, заголовок.

Abstract. The article examines the parts of a commercial letter and their arrangement. Attention is drawn to the difference in the norms of business correspondence between the UK and the USA.

Keywords: structure, business correspondence, location, distinction, title.

В коммерческих письмах, написанных по-английски, встречается большое число стандартных выражений, используемых для подтверждения получения деловых писем, для выражения просьбы, при сообщении о посылке документов, каталогов и образцов, при ссылках на документы и т.п.

В последнее время наблюдается тенденция к упрощению стиля деловых писем и приближению его к стилю обычной литературной речи. В связи с этим некоторые стереотипные выражения стали употребляться гораздо реже, чем раньше, а ряд оборотов постепенно выходит из употребления. Однако и в настоящее время в деловой переписке употребляется много стандартных выражений, придающих письмам официальный характер и редко встречающихся как в литературной, так и в разговорной речи на деловые темы.

В данной статье мы рассмотрим, из каких частей состоит коммерческое письмо и как расположены его части, увидим отличия английского и американского делового письма.

Коммерческие письма пишутся по установленной форме на напечатанных бланках. Для удобства изучения формы коммерческого письма, написанного на английском языке, его принято делить на следующие части:

- заголовок, который пишется по центру письма;
- дата письма пишется справа под заголовком;
- наименование и адрес получателя письма (внутренний адрес) пишутся слева без отступов и красной строки;
- вступительное обращение имеет чисто формальный характер и обычно начинается со слова Dear. Оно располагается слева;
- основной текст письма также начинается не с красной строки, а строго под обращением;
- заключительная формула вежливости располагается справа от основного текста письма;
- подпись ставится под заключительной формулой вежливости на следующей строке;

- указание на приложения пишется слева, количество приложений может быть больше одного, тогда указывается количество приложений [1].

Поскольку каждое письмо подшивается, необходимо помнить, что ширина поля в месте подшивки слева должна быть достаточной, т.е. не меньше 2 см. Согласно правилам переноса можно сказать, что перенос слов практически не встречается. Однако надо следить за тем, чтобы правая сторона письма не выглядела зигзагообразной.

Заголовок, напечатанный на бланке, содержит наименование и адрес организации или фирмы, отправляющей письмо и ряд подробностей, например: номера телефонов, названия коммерческих кодов. В заголовках писем английских акционерных компаний иногда проставляются фамилии директоров компаний.

В конце названий многих английских торговых и промышленных предприятий, банков стоит слово Limited (сокращенно Ltd), что означает компания с ограниченной ответственностью.

В США вместо слова Limited стоит слово Corporation или Incorporated (Inc.), что означает соединение лиц, корпорация.

Справа под заголовком ставится дата письма. В Англии существует несколько способов написания даты: вначале пишется число, затем месяц или сначала месяц, а затем число, месяц можно писать сокращенно;

1. 10 Dec., 2024
2. December 10, 2024

Наименование и адрес организации или фамилия и адрес лица, которому направляется письмо, проставляются на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой.

Если письмо адресовано мужчине, то ставится слово Mr., а затем указывается его имя и фамилия. В конце слова Mr. обычно ставится точка.

При обращении к замужним женщинам в Англии и США употребляется слово Mrs., к незамужним женщинам и девушкам обращаются словом Miss, которое без имени и фамилии не употребляется.

После наименования организации или фамилии адресата на отдельной строке пишется номер дома и название улицы, затем – также на отдельной строке – название города и графства. Если город большой, то графство указывать необязательно. Если города небольшие, необходимо указывать графства, поскольку названия маленьких городов может повторяться в разных графствах [2].

ЛИТЕРАТУРА

1. **Лукьянова, Н.** . Настольная книга бизнесмена. - Москва: ВТИ-Дейта Пресс, 1993. – 570 с.
2. **Ситосанова, О. В.** Business English / О. В. Ситосанова. – Ангарск: Издательство «АГТА», 2012.