



Составление и оформление международного письма

Гулиева Фидан, 421 группа.



International
Organization for
Standardization



- Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи. При подготовке международных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки писем. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации — ИОС (International Organization for Standardization IOS).



- Оформление деловой корреспонденции в практике экономического сотрудничества с зарубежными фирмами и международными организациями характеризуется рядом особенностей.
- При общей тенденции к унификации форм, использованию устойчивых речевых конструкций, стандартной терминологии и стремлении к широкому применению средств механизации и автоматизации в делопроизводстве различий в оформлении делового письма немало. Прежде всего, это касается формуляра документа и состава реквизитов.



В стандартах ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма).

- 1. Заголовок письма (Issuer Field)
- 2. Ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)

- 3. Дата (Date)
- 4. Адресат (Address)
- 5. Указание на конкретное лицо (Attention Line)
- 6. Обращение (Salutation)
- 7. Общее содержание письма (Subject Line)
- 8. Текст письма (Body of the Letter)
- 9. Завершающая формула вежливости (Complimentary Close)
- 10. Подпись (Signature)
- 11. Приложение (Enclosure)
- 12. Указание на рассылку копий (CC Notation)



- Заголовок к тексту в письмах зарубежным адресатам не считается обязательным реквизитом. Он включает эмблему фирмы, ее наименование, почтовый и телеграфный адрес с указанием индекса, номер телефона, телекса и телефакса. В заголовке может содержаться указание на род деятельности фирмы, характеристика ее как корпорации или компании с ограниченной ответственностью (сокращенно Inc. или Ltd.)
- Удачное расположение компонентов заголовка, его оригинальная эмблема способствуют созданию благоприятного впечатления о фирме у тех, кому направлено письмо.



Текст письма, как правило, начинается с обращения. Вступительное обращение представляет собой общепринятую стандартную формулу, являющуюся неотъемлемой частью этикета делового письма. В деловой корреспонденции принято несколько форм обращений, различающихся своей «тональностью».

Если письмо адресуется какой-либо фирме, то обычно употребляется обращение Gentlemen, Ladies.

Подчеркнуто официально звучат обращения: Sir, Madam, Sirs, Mesdames. Также официальными являются обращения: Dear Sir, Dear Madam.

Обращение с указанием фамилии звучит менее официально: Dear Mr. Allen; Dear Mrs. Allen.

Есть различие в употреблении знаков препинания в формуле обращения:

в США используют двоеточие (Dear Sir.; Dear Mr. Smith.);

в Англии — запятую (Dear Sir,; Dear Mr. Smith,).

Текст письма разбивается на абзацы, которых обычно два: в первом содержится смысловая часть документа, во втором приводится заключительная фраза вежливости. Смысловая часть должна излагаться деловым, однако подчеркнуто уважительным тоном, отличаться ясностью лексики, быть логичной и убедительной.





- Заключительная фраза вежливости носит стереотипный характер, например:
-
- *Your prompt reply be appreciated (Мы были бы благодарны за ваш скорый ответ);*
 - *Please accept thanks in advance (Заранее примите нашу благодарность);*
 - *With my personal regards and good wishes (Примите мой наилучшие пожелания).*
 - Если письмо носит характер приглашения, то под текстом письма с правой стороны встречается сокращение R.S.V.R., которое означает: «пожалуйста, ответьте».



-
- Текст международного письма отличается наличием личных обращений и местоимений: *мы пишем; имею честь сообщить; очень любезно с вашей стороны; позвольте воспользоваться случаем, чтобы поблагодарить; мы должны извиниться; с нетерпением жду ответа; пожалуйста, без колебания свяжитесь со мной, если Вам нужна более подробная информация; пользуясь таким замечательным поводом, позвольте выразить Вам уверенность в своем самом высоком уважении; мы были бы рады получить ответ и т. д.*



-
- Составитель письма иностранному партнеру должен иметь список речевых штампов, формул вежливости, общепринятых пожеланий языка адресата. Это очень важно для точной передачи смысловых оттенков, поскольку, например, стандартные формулировки в русском языке, выражающие запрет, в переводе на английский будут иметь значение предостережения.

Спасибо за внимание!!!
