Дисциплина «Деловая профессиональная корреспонденция и документация»

Лекция 1

ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТАЦИИ И КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

План

1. Виды документации
2. Структура неофициального письма
3. Оформление конверта

Дисциплина «Деловая профессиональная корреспонденция и документация» направлена на изучение особенностей перевода текстов различных специфических жанров.

Общее количество часов на изучение 36 ч., лекции – 6 ч., практические занятия – 30 ч.

Форма аттестации – зачет.

1. Виды документации

Корреспонденция и документация делится на следующие виды:
1) *письма личного характера* (личное письмо, открытка, поздравление, приглашение; резюме, анкета);
2) деловое письмо (запрос, предложение, рекламация, напоминание, контракт);
3) *документы физических и юридических лиц* (паспорт, водительские права, свидетельство о рождении, трудовая книжка, пенсионное удостоверение, аттестат зрелости, зачетная книжка, диплом об окончании высшего учебного заведения, документы, удостоверяющие ученую степень и ученое звание, доверенность на какие-либо права, наградные документы; уставы и договоры. К последним можно добавить и договоры между юридическими и физическими лицами);
4) *техническая документация* (инструкции, положения, ГОСТ).

2. Структура неофициального письма

Структура неофициального письма на английском языке может быть представлена следующим образом:

1. Адрес отправителя (sender's address).
2. Дата (date).
3. Адрес получателя (inside address).
4. Обращение (salutation).
5. Зачин, или первая фраза (opening sentence).
6. Текст письма (body of the letter).
7. Заключительная фраза (closing sentence).
8. Заключительная формула вежливости (complimentary close).
9. Подпись отправителя (signature).
10. Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript).

Расположение на странице стандартного размера указанных выше частей письма можно представить в виде схемы.

1._ Адрес отправителя (sender's address)_

2._ Дата (date)___

3._ Адрес получателя (inside address)_

_____

4._ Обращение (salutation)____

5._ Зачин, или первая фраза (opening sentence)___

6._ Текст письма (body of the letter)_____

_____

_____

7.___ Заключительная фраза (closing sentence)_____

8._ Заключительная формула вежливости (complimentary close)

9._ Подпись отправителя (signature)_

10._ Постскриптум, т.е. приписка к оконченному письму (P.S. или Postscript)___

1. Имя/ фамилия отправителя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и страна отправителя
2. Месяц, число, год
3. Имя/ фамилия получателя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс и страна получателя
4. Дорогой Джон!
5. Я давно хотел тебе написать, но все не было времени.
6. _____
7. Итак, жду твоего ответа и желаю всего самого наилучшего.
8. Всегда твой
9. Юра
10. P. S. Да, забыл тебе сказать, что вчера встретил Веру.

1. Адрес отправителя.

Адрес отправителя в английском письме пишется в правом верхнем углу страницы, хотя часто его можно видеть и в левом верхнем углу.

В отличие от русского, *в английском письме номер дома в адресе ставится перед названием улицы, а название города — после названия улицы. Между номером дома и названием улицы запятая не ставится*. Например:

25 North Road, Apt. 5
London W2 4RH
England

5 Green Street, Apt. 3
Ann Arbor48104
Michigan
USA

2. Дата.

Дата отправления чаще всего указывается в правом верхнем углу, сразу же под адресом отправителя (если он есть).

Существует несколько вариантов написания даты:

September 7, 1996

September 7th, 1996

7 September, 1996

7th September, 1996

В дате не ставятся ни предлоги, ни определенный артикль

Названия месяцев часто пишутся сокращенно:
January — Jan., May — May, September — Sept.,
February — Feb., June — Jun., October — Oct.,
April — Apr, August — Aug./ Ag., November — Nov.,
March — Mar., July — Jul., December — Dec.

В американском варианте на первое место ставят месяц, на второе — число и на третье — год.
Например, дата 22 декабря 2006 года цифрами в американском варианте будет представлена следующим образом: 12.22.06 или 12/ 22/ 06. В британском варианте на первое место ставится число, а на второе — месяц, как и в русском языке: 22.12.06 или 22/ 12/ 06.

Адрес получателя располагается в левой части страницы, несколько ниже строки с датой.
Перед фамилией лица, которому вы направляете письмо (если, конечно, это не ваш родственник или хорошо знакомый), должна обязательно *ставиться одна из трех форм: Mr., Mrs., Miss*. Без фамилии эти формы не употребляются, а после форм Mr., Mrs., как правило, ставится точка.

Например:

Mr. Richard Smith	господину/ мистеру Ричарду Смиту
Mrs. Lucy Long	госпоже/ миссис Луси Лонг
Miss Agatha Brown	госпоже/ мисс Агате Браун
Misses Helen and Agnes Bosworth	госпожам Хелен и Агнес Бозуорт

Форма Mr. употребляется по отношению к мужчине, Mrs. — к замужней женщине, Miss — к незамужней.
В качестве синонима формы Mr. в Англии иногда употребляют форму Esq. Однако она ставится не перед именем, а после него, и, естественно, в этом случае форма Mr. отсутствует. Например:
Michael S. Johnson, Esq. Messers Bullban

Форма обращения в письме зависит от степени знакомства или родственных связей с лицом, которому вы адресуете письмо. Так, к друзьям или хорошо знакомым вы обращаетесь:

Dear John,	Дорогой Джон!
My dear John,	Мой дорогой Джон!
John,	Джон!
Dearest,	Дорогой!
My darling,	Мой дорогой!

К малознакомым или незнакомым людям:

Dear Mr. Smith,	Уважаемый господин/ мистер Смит!
Dear Miss Smith,	Уважаемая госпожа/ мисс Смит!
Dear Mrs. Wilson,	Уважаемая госпожа/ миссис Уилсон!
Dear Ms. Green,	Уважаемая госпожа Грин!
Dear Messrs. Smith and Jones,	Уважаемые господа Смит и Джоунз!

В строго официальных по тону и содержанию письмах вы пишете:

My dear Sir: Глубокоуважаемый сэр/ господин!

My dear Madam: Глубокоуважаемая мадам/ госпожа!

В официальных письмах незнакомым людям, фамилий которых вы не знаете, используются следующие формы:

Sir: Сэр/ Господин!

Dear Sir, Уважаемый сэр/ господин!

Dear Sirs, Уважаемые господа!

Gentlemen: Господа!

Dear Sir or Madam: Уважаемый сэр/ господин или мадам/ госпожа!

Madam: Мадам/ Госпожа!

Dear Madam, Уважаемая мадам/ госпожа!

В менее официальной и полуофициальной переписке можно встретить и такие формы:

Dear Colleague, Дорогой коллега!
Dear Reader, Уважаемый читатель!
Dear Editor, Уважаемый редактор!
Dear Publisher, Уважаемый издатель!

В неофициальных же ситуациях, т.е. при обращении к знакомым, родственникам, друзьям, используются только имена. В отличие от русского языка в англоязычных письмах после обращения ставится не восклицательный знак, а запятая или двоеточие. Запятую принято ставить в соответствии с британской традицией, а двоеточие — в соответствии с американской, однако в настоящее время это отличие почти не соблюдается.

Стиль	Ед. число	Мн. число
Формально и строго официально	My dear Sir / Sir My dear Madam / Madam	
Строго официально	Sir/ My dear Mr. Smith Madam/ My dear Mrs. Smith	Sirs Mesdames
Официально	Dear Sir Dear Madam	Dear Sirs/ Sirs Dear Mesdames/ Mesdames Gentlemen Ladies
Менее формально (при наличии предыдущей переписки)	Dear Mr. Jones Dear Mrs. Jones	Dear Messrs. Jones and Smith Dear Mmes. Jones and Smith
Неофициально	Dear Jack/ Jack	

Зачин письма обычно состоит из слов благодарности за полученное ранее письмо или из каких-либо других фраз в зависимости от ситуации. Список наиболее часто употребляемых фраз приводится в Приложении, и читатель легко может выбрать из него необходимую фразу.

Однако в английском письменном этикете в настоящее время используется более или менее общая формула Sincerely yours, которая в зависимости от тона всего письма может восприниматься и как строго официальная, и как менее официальная, и как совершенно неофициальная. На русский язык эта формула переводится в зависимости от ситуации как 'С уважением' или 'Искренне Ваш/ Искренне твой'. Эта формула может иметь несколько вариантов:
Sincerely,
Sincerely yours,
Very sincerely yours,
Yours sincerely,
Yours very sincerely,
Always sincerely yours и т.д.

Наряду с приведенными выше в официальной и деловой переписке используются формы:

Yours truly/ Yours very truly, Преданный Вам
(формально и официально)

Truly yours/ Very truly yours, Преданный Вам
(несколько менее формально,
но также официально)

Менее официальными являются:

Faithfully yours, С уважением/ С совершенным почтением

Cordially yours, Искренне Ваш

Подчиненные обычно обращаются к своему начальству:

Respectfully yours, С уважением

В письмах родственникам или хорошо знакомым могут использоваться те же формы:

Yours cordially,

Very cordially yours, Сердечно твой / Ваш

Faithfully yours,

Yours (always) faithfully, Всегда преданный тебе/ Вам

Yours ever,

Ever yours,

As ever,

Yours as always, Всегда твой/ Ваш

Yours affectionately,

Lovingly yours, Любящий тебя / Вас

Devotedly (yours),

Yours truly, Преданный тебе/ Вам

Your very sincere friend, Твой/ Ваш искренний друг

Близким друзьям и родственникам можно написать:
Affectionately (yours),
Yours affectionately,
Yours with love, Любящий тебя
(Lots of) love,
(Lots of) kisses, Целую
Your loving son/ daughter, Твой любящий сын / дочь
Your devoted niece, Преданная тебе племянница

3. Оформление конверта

1. Имя, фамилия отправителя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс, страна

2. Марка, указание на способ доставки

3. Имя, фамилия получателя, номер квартиры/ дома, название улицы, город, штат/ район, почтовый индекс, страна

J. Wilhelm
410 Lawrence Street, Apt. 5
Ann Arbor MI 48105
USA

Stamp
REGISTERED MAIL
AIR MAIL

Mr. J. R. Smith
400 S 5th Avenue, Suite # 80
Detroit, MI, 48202-2831
USA

Адрес получателя начинается с его полного имени и фамилии, перед которыми обязательно ставится одна из форм: Mr., Mrs., Miss, Ms.

Далее следует указание на номер дома, название улицы, переулка и т.п. (Street, Avenue, Drive, Lane, Place, Road, Circle). При этом обычно указывается, где находится данная улица по отношению к странам света: N, S, W, E (север, юг, запад, восток). Номер дома ставится перед названием улицы, затем следует номер квартиры или апартаментов (Apt., Suite). Например:

350 West Forty-Second Street, Apt. 10

85 N Gower Street, Apt. # 5

39 S Alexandra Road, Suite 8

Далее в адресе следует название города, штата (чаще всего сокращенное) или графства — в Великобритании (тоже сокращенное).
Затем идет почтовый индекс (ZIP Code = Zone Improvement Plan). В США этот индекс состоит из пяти цифр, в Великобритании — из букв и цифр. За почтовым индексом в США может стоять еще один (местный) код, состоящий из четырех цифр. Наконец, следует название страны, которое может как-то выделяться или подчеркиваться. Например:

Mr. John S. Smith
25 High Street, Petersfleld
Hants., GU 31 4LN
Great Britain

Mr. Giles S. Leman
3500N 29th Street, Apt. 7
Waco TX 76708-2642
USA

Адрес получателя на конверте всегда следует писать полностью и, по возможности, печатными буквами — это обеспечит его надежную доставку адресату.
Не старайтесь вместить адрес в две строки, пишите его на трех или четырех строчках.
Различные указания о способах доставки письма делаются, как правило, почтовым отделением в правой верхней части конверта под маркой, однако иногда они могут быть сделаны и вами лично от руки. Например:

Registered (mail)	Заказное
Air mail/ Via air mail	Авиа
Express (delivery)	Экспресс
If not delivered please return	В случае недоставки просьба вернуть

From

Sender's name

Company

House №, Street

City, zip code

Country

To Addressee's name

Return address
The letter comes from
Sender

Mailing address
The letter is send to
Receiver
Addressee

(1) Hanston Electrics ,
48 (2) Golden Road,
Manchester (3) M11 4NS
England

(4) The Music Shop,
45 (5) Winston Road,
London (6) WC2 10H

Соотнесите информацию под определенным номером на конверте с тем, что она обозначает.

6 - the ZIP Code in the mailing address
2 - the street name in the return address
5 - the street name in the mailing address
3 - the ZIP Code in the return address
4 - the addressee's company name
1 - the sender's name