



УДК 81-2

DOI: 10.24045/pp.2017.1.15

К ПРОБЛЕМЕ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ В СОВРЕМЕННОМ МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ

В. А. Тунникова
Д. Р. Бабченкова

*Кандидат философских наук, доцент
магистрант
Ростовский государственный экономический
университет (РИНХ)
г. Ростов-на-Дону, Россия*

TO THE PROBLEM OF BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH IN MODERN INTERNATIONAL BUSINESS

V. A. Tunnikova
D. R. Babchenkova

*Candidate of Philosophical Sciences
assistant professor
undergraduate student
Rostov State University of Economics
Rostov-on-Don, Russia*

Abstract. The article deals with the issue of English in contemporary international business correspondence as it is an extremely important tool to do business with foreign merchants. It becomes clear that the politeness principles should be strictly observed in English for contemporary international business correspondence to make the letter concise and pleasant to the reader to settle any problem. Through a comprehensive and systematic analysis and comparison of examples, this paper argues that we should use certain ways to write polite English for contemporary international business correspondence.

Keywords: international business; correspondence; foreign merchants; politeness principles; polite English.

В связи с быстрым развитием экономики, особо важными оказываются навыки делового общения при увеличении товарооборота между странами. Успех в этом вопросе в огромной степени зависит от знания языка и умения его использовать. Главной целью хорошего делового письма будет получить ожидаемые результаты и цели, которые были поставлены его автором при написании.

Существуют различные подходы к написанию писем в английском языке для современной международной переписки.

Раньше, в 60-х годах 20 века, американский философ Грайс сказал, что для того, чтобы беседа имела успешное завершение, её участники должны подчиниться определенным принципам. Участники должны иметь желание сотрудничать друг

с другом и соблюдать 4 правила «хорошего поведения»: максимум количества (используемая информация должна быть максимально информативна); максимум качества (информация должна быть достоверна и подтверждена фактами); максимум важности (информация должна быть существенна); максимум конкретики (не используется двусмысленные выражения, излишнее многословие).

Вышеперечисленные принципы должны обязательно учитываться при написании делового письма. Письмо должно быть честным, конкретным и предельно ясным для понимания читающего, обеспечивать получение компетентной информации. Британский лингвист Литс создал похожий показатель для каждой деловой переписки, в которой оратор и слу-



шатель должны «максимально выразить своё корректное отношение и доверие» и «минимально использовать не тактичные высказывания». Политическая корректность обеспечит лучшее восприятие и усилит взаимопонимание [4].

Используются следующие способы повышения корректности современной международной деловой переписки:

1. Избегание дискриминации.

Разделение людей по полу не должно проявляться в современной переписке, особенно если читатель – женщина, это может неверно трактоваться и будет воспринято как ущемление прав женщин, что может обидеть или вызвать раздражение у читателя. Раньше, в деловых письмах в качестве любезности использовались «Mrs.» – для замужней женщины и «Miss» для незамужней. В последние годы стало обычным использование «Ms.» для всех женщин, особенно занимающихся бизнесом, так они возражали против разделения на «Mrs.» и «Miss». Необходимо использовать нейтральные слова, а не язык дискриминации, такие как: *businesspeople* или *dealers* вместо *businessmen*, *salespeople* вместо *salesmen*, *spouses* вместо *wives*.

Например: «*The workshop is especially useful to businesspeople*» или «*Employees and their spouse are excluded from the contest*».

2. Использование «Simple English».

Время – деньги и товар для продавца. Поэтому деловое письмо должно быть написано на простом английском языке, чтобы читатель смог понять его в минимально возможное время. Для современной корреспонденции в международном бизнесе могут быть широко применены к английскому языку четыре принципа Грайса [2].

1) Необходимо использовать краткую и вежливую форму письма.

Чтобы читатель легко воспринял и с удовольствием принял информацию,

письмо должно быть написано в простых, но учтивых фразах, таких как: «*we thank you, we would like you, we are glad/pleased, we have pleasure, we would be grateful/obliged/appreciated*». Устаревшие выражения будут трудны для восприятия, например: «*your esteemed favour (your letter), we have for acknowledgement with thanks shall be avoided (we have received your letter)*».

Например: «*We thank you for your letter of June 18 and have pleasure to inform you that the catalogue you asked for has been airmailed under separate cover*» или «*We would like you to inquire into the financial and credit status of a firm in Milan on our behalf*» или «*We would be obliged/grateful/appreciated/pleased if you would let us know if the company is reliable in paying debts, and also if they pay promptly*».

2) Используются знакомые, диалоговые слова и выражения.

Необходимо использовать знакомые, диалоговые слова и выражения вместо сложных слов или устаревших коммерческих жаргонов, чтобы сделать письмо максимально понятным.

Например: «*Careful writers should try to improve the quality of their letters by avoiding the difficult obsolete words or expressions*».

3) Используются простые и короткие предложения и абзацы.

Информация должна отражаться ясно и полностью. Главная цель письма – дать ясно понять сообщение, чтобы читатель не сомневался в намерениях.

Например: «*Letter 1.*»

As requested, we are sending you here with our Proforma Invoice No.190 in quadruplicate for shirts.

The above-mentioned invoice, however, does not imply unreserved acceptance of your order as both prices and quantities must be further confirmed by us.

As soon as you have obtained the necessary import license, please let us know by e-



mail so that we may confirm our offer. In the meantime, if there is any change in price or delivery, we shall contact you.

We look forward to receiving further views from you».

В данном письме применили все четыре принципа Грайса. Каждое слово, предложение и параграф предельно ясны, полны, понятны и организованы без избытка лишнего слов. Данное письмо не отнимет много времени у продавца [1].

3. Необходимо тщательно подбирать формулировку.

Если формулировка в письме будет не соответствовать правилам, читатель может неверно истолковать информацию, вплоть до оскорбления, и прекращения переговоров, которые до этого шли гладко.

Например: «*We sincerely advise you to accept our proposal as our stocks are getting lower and lower day and day, and we are afraid we shall be unable to meet your requirements if you fail to let us have your confirmation by return».*

В примере неправильно используется формулировка, создается ощущение командного тона, как будто у другой стороны нет выбора, кроме как принять требования, которые приведут к неудачной сделке. Поэтому необходимо изменить слово «*advise*» на «*recommend*».

Другой пример: «*We reject your order No.85 for 100,000 yards of Cotton Prints Art.No.1002».*

Данная формулировка отрицает, является слишком прямой, и вызывает отрицательную реакцию. Необходимо сделать предложение более лаконичным: «*Unfortunately, we have been unable to accept your order No.85 for 100,000 yards of Cotton Prints Art.No.1002».*

4. Используется сослагательное наклонение.

Для того чтобы сделать предложение более доброжелательным необходимо использовать сослагательное наклонение

для того чтобы с большей вероятностью достигнуть соглашения.

Например: «*If another instance of this discrepancy between the sample and the goods received should occur, it would be very embarrassing»* или «*If the quantity were not so large, we could not give you such high discounts»* или «*Could you also supply samples of the various skins of which the gloves are made, we should find it most hopeful»* [3].

Английский язык в современной корреспонденции в международном бизнесе должен быть политически корректным для создания атмосферы взаимопонимания и сотрудничества с читателем, чтобы способствовать налаживанию отношений и расширению торговли. Необходимо сделать все возможное, чтобы деловые письма были вежливыми для более гладкого заключения сделки. В деловой переписке необходимо максимизировать выражение вежливых высказываний и минимизировать выражение невежливых формулировок. Даже небольшая небрежность может разрушить торговые связи. Таким образом, необходимо довести до автоматизма принципы вежливости на английском языке для современной корреспонденции в международном бизнесе.

Библиографический список

1. Andrew Littlejohn. (2010). The Writing Course of Business English. London: Cambridge University Press.
2. Business services; international gold resources, inc. files SEC form CORRESP, correspondence (jun. 20, 2006). (2016). Economics Week, 479.
3. Mei, G. (2012). How to write polite English for contemporary international business correspondence. Theory and Practice in Language Studies, 2(7), 1485–1490.
4. Zhang, J. (2015). Correspondence as a documentary form, its persistent representation, and email management, preservation, and access.

© Тунникова В. А., Бабченкова Д. Р., 2017.