

ЛЕКЦИЯ № 6.

ВИДЫ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ. МЕЖДУНАРОДНАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ

1) Коммерческие письма.

2) Международная корреспонденция.

Деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, но имеющим юридическую значимость. Деловые письма выступают в роли инструмента, регулирующего экономико-правовые и социальные отношения между корреспондентами (контрагентами, партнерами, участниками социальных отношений).

Деловые письма делятся на две части: поступающие (входящие) в фирму письма и отправляемые (исходящие) из фирмы письма, – и различаются по разным квалификационным признакам.

Коммерческие письма выделяются в деловой корреспонденции по тематическому признаку – они оформляют, регистрируют заключение и выполнение коммерческой сделки, т.е. предваряют составление контракта (договора) и являются документами, регулирующими ход его выполнения. При рассмотрении дела в арбитражном суде они могут являться основанием для предъявления иска (письмо-рекламация, письмо-договор).

Остальные деловые письма, называемые иногда служебными, решают организационные вопросы, вопросы экономических и юридических отношений между корреспондентами.

По функциональному признаку деловые письма делятся на *требующие обязательного письма-ответа*:

инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация)

письмо-просьба

письмо-приглашение

и не требующие обязательного ответа:

письмо-подтверждение

письмо-извещение

письмо-напоминание

письмо-предупреждение

письмо-декларация (заявление)

письмо-распоряжение

письмо-отказ
сопроводительное письмо
гарантийное письмо
информационное письмо

По **содержанию и назначению** письма могут быть: инструкционные, гарантийные, информационные, рекламные, коммерческие, рекламационные, письма-запросы, письма-извещения, письма-приглашения, письма-ответы и др.

Письма **инструкционные (директивные)** исходят из государственных или муниципальных органов власти и управления и содержат, как правило, рекомендации, указания, разъяснения по вопросам отчетности, налогов, экологии и т. п.

Гарантийные письма содержат гарантии оплаты, сроки поставки или качества продукции.

К **информационным** условно относятся письма, содержащие сообщения, просьбы, напоминания, предложения.

Рекламные письма содержат рекламу, цены предлагаемых товаров, услуг.

Коммерческие письма, если говорить о них подробнее, составляются при заключении и выполнении контрактов. В число основных контрактных документов входят: запрос (представляет собой обращение покупателя к продавцу с просьбой дать подробную информацию о товарах, услугах и/или направить предложение (оферту) на поставку товара); ответ на запрос; рекламация; ответ на рекламацию.

В **рекламационных (претензионных)** письмах предприятия требуют возмещения убытков, нанесенных из-за невыполнения или нарушения условий контракта другой стороной (контрагентом). Рекламация должна иметь копии документов, подтверждающие такие факты. Оформляются подобные копии в виде приложения к основному документу (рекламации).

При заключении контрактов с иностранными партнерами используются **кредитные** письма (L/C - Letter of credit), в которых продавец просит предоставить гарантийное письмо из банка покупателя с номером валютного расчетного счета и гарантиями банка оплаты покупателем товаров или услуг.

6.1. Коммерческие письма

Запрос: Это коммерческий документ, который представляет собой обращение лица (организации), желающего заключить сделку, с просьбой представить необходимую информацию о товаре (услугах) и/или направить предложение на поставку (продажу) товара или предоставление услуг.

В запросе обычно указывается, какой товар хотел бы приобрести покупатель и на каких условиях. Таковыми являются количество и качество товара, его марка, модель, цена, сроки поставки и средства транспортировки.

Письмо-запрос обычно состоит из двух частей. В первой части в повествовательной форме излагается существо вопроса; во второй части ставятся вопросы, на которые ожидается ответ адресата. Запрос должен быть кратким. В нём необходимы ссылки на нормативные документы, достигнутые договорённости, прежние письма.

Языковые конструкции письма-запроса: *В соответствии с нашей договорённостью... Вашей рекламой... нашим телефонным разговором...; Просим..., обращаемся с просьбой выслать нам предложение на поставку...; Мы заинтересованы в срочной поставке...; Мы хотели бы знать, в какой срок и по какой цене Вы можете поставить товар...; Желательно, чтобы поставка была осуществлена в течение...*

Образец письма-запроса:

*Штамп торговой фирмы
(её наименование, адрес,
телефон, расчётный счёт,
дата)*

*Директору обувной фабрики
г-ну Петрову В.В.
103257, Москва,
Флотская, 26*

О посылке каталогов

В целях ознакомления с ассортиментом выпускаемой Вами продукции просим направить нам каталоги женской обуви с указанием размера отпускных цен.

Директор

подпись

И.П. Васильев

Ответ на запрос составляется в том случае, если продавец не может сразу выслать покупателю предложение. В зависимости от ситуации ответ может содержать следующую информацию: о принятии запроса к рассмотрению; о выяснении возможности поставки товара, интересующего покупателя; об отказе поставить товар и объяснение причин отказа; об изменении условий запроса (сроков поставки, количества товара и т.д.); об обещании направить предложение на поставку товара, интересующего покупателя.)

Письмо-ответ может оформляться трафаретно или как обычное письмо.

Образец письма-ответа 1:

Уважаемые _____
Мы признательны за запрос от _____ на
поставку

(наименование товара)

В настоящее время мы выясняем возможности поставки интересующего вас товара.

Образец письма-ответа 2:

Уважаемые господа!

Мы благодарим вас за запрос от _____ на поставку изделий нашего предприятия (наименование товара).

Однако мы вынуждены внести некоторые изменения в условия поставки. В связи с увеличением цен на бензин стоимость транспортировки возрастёт на (% , сумма)

Просим сообщить в ближайшее время, согласны ли вы с изменившимися условиями поставки товара.

Коммерческий директор

Предприятия

подпись

инициалы, фамилия

Языковые конструкции отказа: *К сожалению, мы не можем ответить на Ваш запрос положительно...; Мы приняли к рассмотрению Ваш запрос и просим вернуться к нему...; В настоящее время мы не имеем возможности сделать Вам конкретное предложение на поставку...*

Предложение (оферта): Это коммерческий документ, который представляет собой заявление продавца, экспортёра о желании заключить сделку с указанием её конкретных условий.

Предложение называется *твёрдым*, если оно делается одному покупателю на конкретный товар с указанием срока действия предложения. Неполучение от покупателя ответа в указанный срок считается отказом и освобождает продавца от сделанного предложения. Предложение считается *свободным*, если оно делается не одному покупателю и без обязательств со стороны продавца (например, реклама). Лицо, делающее предложение, называют **оферентом**, принимающее – **акцептантом**.

Реквизиты оферты: (1) наименование вида документа; (2) указание его номера; (3) текст предложения; (4) сведения о транспортировке; (5) условия

поставки; (6) условия платежа; (7) количество и род упаковки; (8) подпись экспортёра.

Языковые конструкции письма-предложения: *В ответ на Ваш запрос...; Ссылаясь на предварительные переговоры... мы предлагаем Вам поставить... отправить... отгрузить на указанных ниже условиях...; в счёт взаимных поставок...; в количестве (тонн, центнеров, единиц)...; Качество товара соответствует действующим стандартам, приложенному сертификату, образцам, высланным Вам ранее...; Цена... составляет...; Товар будет поставляться..., поставка товара будет произведена в течение...; Платёж производится через банк... ; наличными...; При предъявлении счёта и транспортных документов...; сроки платежа...; Настоящее предложение действительно до _____ с.г.*

Образец письма-предложения:
(трафаретное письмо)

*Благодарим Вас за запрос от _____ и сообщаем, что можем
Предложить Вам _____ в количестве _____
(наименование товара)
Качество –
Упаковка –
Цена –
Срок поставки –
Условия платежа –
Настоящее предложение действительно до _____
С уважением*

Подпись

Ответ на предложение может содержать согласие на условия предложения или отказ от предложения.

Если покупатель согласен со всеми условиями предложения и подтверждает это продавцу, сделка считается заключённой. После этого заключается контракт и выполняется заказ. В таком случае следует трафаретный ответ:

*Уважаемые _____!
Благодарим за Ваше предложение от _____ на _____
_____ и сообщаем, что согласны закупить у Вас
(наименование товара)
товар на следующих условиях:
Количество –*

Качество –

Цена –

Маркировка –

Условия поставки –

Условия платежа –

Сроки поставки –

Арбитраж –

В ближайшее время вышлем Вам для подписания наш контракт.

Подпись

Если покупатель не согласен с какими-либо условиями предложения или не заинтересован в предлагаемом товаре, он отклоняет предложение. В таком случае между продавцом и покупателем устанавливается длительная переписка или ведутся переговоры для достижения договорённости.

Письма при этом могут оформляться следующим образом:

Образец 1:

Уважаемые _____!

*С благодарностью подтверждаем получение Вашего предложения
от _____ на _____*

(наименование товара)

*В ближайшее время сообщим наше решение о возможности
закупки предлагаемого Вами товара.*

С уважением

Подпись

Образец 2:

Уважаемые _____!

Подтверждаем получение Вашего предложения от _____

*На _____ и сообщаем, что в настоящее
время в связи с изменившимися обстоятельствами мы не имеем*

возможности закупить этот товар.

С уважением.....Подпись

Рекламация (претензия) – коммерческий документ, в котором содержится претензия к стороне, нарушившей принятые на себя по контракту обязательства, и требование возмещения убытков.

Рекламация обычно состоит из трёх частей: (1) основания для предъявления претензии; (2) доказательства (акт экспертизы, акт приёмки и т.д.); (3) конкретные требования стороны, предъявляющей претензию (например, замена некачественного товара качественным, уценка и т.д.).

Языковые конструкции для выражения рекламации: *Мы официально заявляем Вам рекламацию на... Наши клиенты заявили рекламацию...; К сожалению, мы должны поставить Вас в известность, что...; К сожалению, условия нашего контракта не выполняются...; При приёмке товара были обнаружены следующие недостатки...; При вскрытии ящиков оказалось, что количество товара не соответствует заявленному в накладной...; Была обнаружена недостача...; Сумма причинённого ущерба составляет...; Это даёт нам право вернуть товар обратно, потребовать возмещения убытков, обратиться в арбитражный суд...; Надеемся, что Вы с должным вниманием отнесётесь к нашей рекламации и незамедлительно сообщите нам о своём решении.*

Образец рекламации:

*Штамп фирмы
«Прогресс»*

*(Наименование зарубежной
фирмы)*

О возмещении убытков 26.03.2015 Ваша фирма отгрузила хлорную известь по ж.-д. накладной

248 в количестве 250000 кг по счёту № 86-516, который был нами оплачен в полной сумме.

При проверке вагона на погранстанции было обнаружено 70 дефектных мест, которые были нами возвращены, о чём свидетельствует коммерческий акт № 226695/289.

В связи с изложенным просим Вас возместить понесённые нашей фирмой... убытки в размере... Сумму следует перечислить

Приложение: коммерческий акт № 226695/289.

Директор

(подпись)

инициалы, фамилия

Ответ на рекламацию может быть различным, в зависимости от решения принявшей претензию стороны: (1) претензия признаётся справедливой и удовлетворяется полностью; (2) претензия принимается к рассмотрению – решение по ней пока не принято; (3) претензия признаётся справедливой частично; (4) претензия отклоняется полностью.

Языковые конструкции, применяемые в ответе на рекламацию: *Ваша рекламация от... получена. В удовлетворение Вашей претензии переводим на*

Ваш счёт сумму...; Подтверждаем получение Вашего письма и сообщаем, что рекламация принята к рассмотрению...; Сообщаем, что недостающее количество товара будет отправлено Вам... Однако мы не сможем согласиться с Вашим требованием оплаты неустойки...; Ваша претензия признана необоснованной...; Вашу претензию мы удовлетворить не можем, так как...

Ответ оформляется как обычное письмо:

*Уважаемые _____!
Ваше письмо № _____ от _____ нами получено. Вы обращаете наше внимание на нарушение сроков поставки холодильного оборудования по контракту № _____.*

Заверяем Вас, что мы принимаем действенные меры по ускорению отгрузки оборудования. О дате отгрузки сообщим Вам по телефону.

С уважением

Подпись

По структурным признакам деловые письма делятся на **регламентированные** (стандартные) и **нерегламентированные**. В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют жесткой текстовой структуры, в них реже используются стандартные фразы.

Однако было бы неверно полагать, что язык нерегламентированных писем вовсе не содержит элементов стандартизации. Стандартные словосочетания (термины, номенклатурные знаки, устойчивые обороты) используются и в нерегламентированных письмах. К ним относятся инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, а также рекламные письма – письма-презентации, письма-объявления, предложения, представления).

Вообще же язык нерегламентированных писем отличается от языка регламентированных писем включением значительного пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций высказывания, т.е. большей свободой в реализации замысла.

Свободное владение деловым письмом – умение четко изложить суть вопроса, положение дел, однозначно сформулировать предложение, просьбу, требование, убедительно обосновать свои выводы – входит в число приоритетных профессиональных навыков делового человека.

6.2. Международная корреспонденция

Деловые отношения с зарубежными странами сегодня стали уже привычными, поэтому при приеме на работу многие организации требуют от своих будущих сотрудников знания двух или более иностранных языков. Самым распространенным языком международного общения является английский, и большинство людей в состоянии прочесть письмо, написанное по-английски. Большая часть зарубежной переписки посвящена продажам и покупкам, импорту и экспорту. Международным письмам придается важное значение, так как через них устанавливаются и развиваются надежные деловые связи.

При подготовке международных служебных писем необходимо придерживаться единых правил оформления и обработки деловой документации. Эти правила выработаны национальными службами стандартизации в рамках Международной организации по стандартизации – ИСО (International Organization for Standardization, ISO). В настоящее время в этой организации представлены национальные органы 130 государств.

В процессе международной деловой переписки обращайте внимание на следующие моменты:

- В письменной речи употребляйте простые и понятные слова. Ни в коем случае нельзя употреблять жаргонные словечки, сленг. Иностранцы с трудом их понимают.
- Предпочтительнее писать письмо на языке той страны, в которую Вы его направляете, если, конечно, Вы владеете этим языком.
- Убедитесь, что Вы правильно употребляете обращение: например, *mes* — по-французски, *ger* — по-немецки и т.д.
- На конверте обязательно пишется код страны, в которую Вы посылаете письмо. Название страны лучше выделить прописными буквами.
- Не путайте адреса с телефонными номерами; убедитесь, что Вы правильно написали адрес получателя.
- Терпеливо ждите ответ; его едва ли напишут немедленно.
- Если с ответом затянули, лучше напомнить о письме по телефону.
- Важное и срочное письмо лучше отправить по факсу.

Письмо состоит из нескольких основных частей, которые должны строго соблюдаться при его написании.

1. Шапка на фирменном бланке.

Шапка на фирменном бланке отпечатана в верхней части листа письма. Она содержит название фирмы и почтовый адрес. Как дополнение может указываться номер телефона, номер факса, телекс и телеграфный адрес (они могут быть внизу листа). По законодательству некоторых стран на бланке

требуется определенная дополнительная информация (например, имена директоров фирмы, адрес зарегистрированного офиса, регистрационный номер и т. п.). Многие шапки имеют напечатанные слова, указывающие место, оставленное для ссылок).

2. Ссылки и даты.

Ссылка состоит из инициалов диктующего, за которыми следуют инициалы машинистки. Для ссылок можно использовать буквы и цифры, обозначающие отдел или сектор пишущего, номер дела и т. д. (в британских письмах ссылка обычно помещена над датой, в американских - в левом нижнем углу письма).

ДжДС/МБ

(имя диктующего - Дж. Д. Смит; имя машинистки- Мери Браун).

Даты можно писать по-разному. В Великобритании обычный порядок таков: день, месяц, год:

6th February, 1995

6 February, 1995

Американцы обычно ставят сначала месяц, затем день и год:

February 6, 1995

Международная организация по стандартизации (ISO) рекомендует следующий порядок: год, месяц, день:

95.02.06

95-02-06

Названия месяцев, кроме March, May, June и July, часто сокращаются:

January - Jan. September - Sept.

February - Feb. October - Oct.

April - Apr. November - Nov.

August - Aug. December - Dec.

3. Наименование организации и адрес получателя (наименование организации, титулы, другие формы вежливости, почтовый адрес).

А) Наименование и почтовый адрес организации или фамилия и почтовый адрес лица, которому направляется письмо, представляются на левой стороне бланка письма у линии поля немного ниже строки с датой. Название организации или фамилия лица обычно пишутся на отдельной строке.

Каждая фирма имеет свое определенное название. Частные фирмы, принадлежащие одному лицу, могут быть зарегистрированы под именем собственным (именем основателя или владельца) или под нарицательным. В

названиях некоторых товариществ нет собственных имен. Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение PLC, а частные с ограниченной ответственностью - слово Limited(Ltd). Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом Company(Co), Corporation(Corp) или Incorporated(Inc); Pty.Ltd (propriety limited) обозначает частные компании с ограниченной ответственностью в Австралии и Южной Африке; Pte. Ltd- сокращение, используемое частными компаниями с ограниченной ответственностью в Сингапуре.

В) Титулы.

Mr. Мистер Mrs.

Miss Miss. Мисс

-это обычные вежливые формы обращения.

Esq. Эсквайр

- редко употребляемая в США форма, ставится вместо Mr. после полного имени адресата, как знак уважения.

Множественная форма

Messrs (Messieurs) Месье

Mmes(Mesdames) Мадам

- используется тогда, когда пишут двум или более мужчинам или женщинам, как отдельным лицам или как членам товариществ. Если партнерами товарищества являются как женщины, так и мужчины, то форма обращения Messrs наиболее подходящая. К фирмам, не имеющим в своих названиях имен собственных, такая форма не подходит.

Другие формы вежливого обращения:

The Honourable Уважаемый

The Reverend Почтенный

С вежливой формой The Honourable (Hon.) обращаются к лицам, занимающим высокое государственное положение, членам законодательных органов, судов, мэрам и (в Великобритании) членам титулованной аристократии. За ней следует полное имя адресата. Этикет требует, чтобы в обращении были указаны академические степени доктора и профессора. К обладателю докторской степени обращаются Dr. или после имени ставят буквы, ставящие его или ее докторскую степень в конкретной области. При обращении к лицу, занимающему или занимавшему должность профессора, обращаются Professor (Prof).

К зарегистрированным компаниям и другим корпоративным органам часто обращаются через официальное лицо, имя которого не упоминается.

С) Почтовый адрес.

Почтовый адрес состоит из номера дома и улицы; местности; названия округа, штата или провинции; почтового кода. В зарубежной корреспонденции необходимо добавить название страны назначения (на языке страны отправителя). Если у адресата имеется почтовый ящик, то номер почтового ящика проставляется вместо номера дома и улицы. Когда письмо посылают на временный адрес человека (или частное письмо человеку на адрес компании), то используют сокращение c/o (care of).

Mr. Jeorge Broun c/o Hilton Hotel

М-ру Джорджу Брауну по адресу отель Хилтон

Почтовый адрес может содержать специальные инструкции для почты и/или адресата:

(By) Air Mail *Авиапочтой*

Registred *Заказной корреспонденцией*

Express Delivery *Срочная доставка*

Poste Restante *До востребования*

To be called for *До востребования*

Printed matter *Бандероль*

Please forward *Пожалуйста, направьте*

To be forwarded *Переслать (отправить по месту назначения)*

If undelivered, return to... *В случае неполучения адресатом письма, вернуть ...*

Urgent *Срочное*

Personal *Личное*

Confidential *Конфиденциальное*

Письмо, помеченное Personal не должно распечатываться никем, кроме самого адресата; письмо, помеченное Confidential, может быть распечатано также личным помощником или секретарем.

Mr. Herring F.E.

Director

Anglo-Continental Group

Bournemouth, England

Mr D Collins

Marketing Director

Harraps Ltd

19 Ludgate Hill

LONDON

Mr F Williams

T.I.L. Engineering Ltd

Waterside House

Ponsharden

FALMOUTH

4. Обращение, вступление, основная часть письма, заключительные формулы вежливости (приветствие, основная часть письма, заключительные фразы, подпись).

А) Приветствие.

Если имя и фамилия адресата неизвестны, то приемлемы следующие обращения: Sir, Madam, Dear Sir, Dear Madam - обращения строго официальные. В циркулярах и подобных письмах используется объединенная форма Dear Sir/Madam. Приветствие Dear Mr.(Mrs.,Miss) подходит тогда, когда корреспонденты лично знакомы друг с другом или когда пишущий желает установить дружеские отношения с адресатом.

В письме двум или более мужчинам, фирме или другой организации используют приветствие Sirs и Gentlemen. Первое предпочитают в Великобритании, второе - в Соединенных Штатах.

Mesdames - в США также Ladies - приветствие, используемое в письме двум или более женщинам или фирме или организации, полностью состоящей из женщин.

Люди, хорошо знающие друг друга и называющие друг друга по имени, используют неофициальное обращение Dear... Пишущий может написать приветствие от руки, чтобы придать своему письму менее официальный тон. Если он хочет придать своему письму вид личного послания, он может поставить внутренний адрес в нижнем левом углу бланка или опустить его совсем.

В) Основная часть письма.

Основная часть письма содержит сообщение. Текст большинства писем уместается на одной странице. Если письмо длиннее, оно продолжается на дополнительном листе.

С) Заключительные фразы.

Заключительные фразы должны согласовываться с приветствием. В Великобритании подходящей заключительной фразой для письма, начинающегося с Dear Sir(s)/Madam(s) является

Yours Faithfully

Преданный Вам

Строго официальное завершение:

Yours respectfully

С уважением

- подходит только для писем, начинающихся с Sir или Madam, и поэтому обычно не встречаются в деловых письмах.

Письма, начинающиеся с Dear Mr. (Mrs, Miss), завершаются словами:

Yours truly

Yours very truly

Искренне Ваш

Письма, начинающиеся с неофициального приветствия, завершаются дружескими фразами:

With best regards

With kind regards

С наилучшими пожеланиями

Наиболее часто употребляемыми заключительными фразами в американских деловых письмах являются:

Yours sincerely,

Sincerely Yours,

Yours very truly,

Very truly yours,

Truly yours.

Надо избегать причастных оборотов, за которыми следуют такие заключительные фразы, как I am, We are, we remain.

D) Подпись.

Полномочием подписывать от имени фирмы наделены владелец, партнеры совместной компании, официальные лица компании и служащие, которым это полномочие было передано (уполномоченные стороны). Так как многие подписи трудно прочесть, имя подписывающего обычно печатается ниже подписи. Партнер, подписывающийся за свою фирму, пишет название фирмы, не добавляя своего собственного имени. Должностное лицо должно указывать свою должность. Название фирмы или организации часто пишут над подписью, это необходимо, если письмо писалось от первого лица множественного числа.

Служащий, которому предоставлено полномочие подписывать на основании доверенности, добавляет сокращение per pro. или p.p. (per procurationem).

per pro. Anderson & Co Ltd.

Gerald Jones

sales Manager

Там, где ясно, что обладатель доверенности является уполномоченным компании, можно обойтись без добавления per pro. (в Соединенных Штатах

нет подписи per pro). Секретарь, подписывающий письмо в отсутствие своего босса, может пользоваться следующей формой:

P.S. Wilson
Managing Director
Signed in Mr. Wilson's absence
Mary Woodson
secretanly to Mr. P.S. Wilson.

5. Дополнительные части письма

A) Вниманию конкретного лица.

Применяется для того, чтобы доставить письмо, адресованное коммерческой фирме или другой организации, конкретному лицу или отделу; печатается ниже внутреннего адреса:

Messrs. A.Green 2 Co., Limited,
12 Leadenhall Street,
London, E.C.1, England
For attention of Mr. Watson

Последняя строка может быть записана так:

Attention: Mr. Watson

Или

Attention: Sales Manager

Слово Attention можно сократить Att. или Attn.

B) Суть письма.

Для удобства читающего перед содержанием письма излагается его суть. Суть письма обычно помещается ниже приветствия. Если же суть помещается над приветствием, то ему предшествует слово "или" -"or". Суть письма печатается заглавными буквами или подчеркивается.

Dear sirs

MACHINE MAINTENANCE

C) Приложения и копии.

Когда письмо посылается с приложениями или когда филиал фирмы должен получить копию, это указывается в левом нижнем углу бланка письма. В Американских письмах эти обозначения ставятся прямо под начальными буквами ссылки. Используются следующие типы обозначений приложения:

<i>Enclousure (s)</i>	<i>Two enclousures</i>
<i>Enc(s)</i>	<i>Encs(2)</i>
<i>Encl</i>	<i>Encl(2)</i>

Приложения могут указываться постановкой горизонтальной линии (___), диагональной черточки (/) или рядом точек (...) в левом поле, напротив

строки, в которой упоминается приложение, или прикреплением цветных наклеек и к приложению, и к письму. Обозначение копии, предназначенной другому лицу, выглядит следующим образом:

c/c: Mr. John Kent

D) Постскриптум.

Если после того, как деловое письмо уже было написано надо сообщить о событиях, которые произошли позже, в конце письма ставится символ P.S - постскриптум

Постскриптум, напечатанный в нижней части письма, добавляется для того, чтобы информировать читающего о происходящем в последнюю минуту события или подчеркнуть важный момент. .

E) Заглавия листа продолжения.

В заглавие листа-продолжения входит имя адресата, дата и номер страницы. Расположение зависит от компановки письма.

6. Формы пунктуации

Пунктуация в основной части письма такая же, как и в любом другом письменном тексте. По отношению к другим частям письма существуют три различные формы пунктуации: открытая, закрытая и смешанная. В письме с закрытой пунктуацией знаки препинания ставятся после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы. При открытой пунктуации эти знаки препинания опускаются. В Великобритании это относится также к точкам после сокращения. В письме со смешанной пунктуацией ставится запятая (в Американском письме двоеточие) после приветствия и запятая после заключительной фразы. Язык деловой корреспонденции приближается к разговорному языку, но деловая переписка требует четкости и лаконичности.

7. Оформление конверта

На конверте пишутся два адреса: адресата и отправителя. Адрес получателя - это подробный внутренний адрес. Когда используется конверт с окном, то внутренний адрес самого письма служит и как адрес на конверте.

FLANAGAN'S DEPARTMENT STORE

12207 Sunset Street

Los Angeles, CA 91417

Attention Ms. Terry Roberts

Registered Mail

*Ketchuv Collection Agency
1267 Hollywood Boulevards
Los Angeles, CA 91401*

Образцы адресов на конвертах:

1. REGISTERED

*Messrs.A.Smith & Co., Limited,
25 Leadenhall Street,
London, E.C. 1,
England.*

2. AIR-MAIL

*The Modern Machine Tool Corporation,
300 Lincoln Street,
Chicago, Illinois,
U.S.A*

Список использованной литературы:

Коновалова Ю.О. ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС РУССКОГО ЯЗЫКА: практикум. – Владивосток: Изд-во ВГУЭС, 2010. – 26 с.

Сергеева О.М. Международная деловая переписка на русском языке. Методическое пособие для иностранных студентов. – Хабаровск: ДВГУПС, 2012. – 46 с.

Ращевская Е.П. Деловой русский язык: учебное пособие /– Кострома: Изд-во Костромского гос. технол. ун-та, 2012 - 186 с.

[Http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html#13](http://www.dist-cons.ru/modules/Strategy/section3.html#13)