

Информационные технологии в научной и деловой корреспонденции на английском языке.

Выход Беларуси на новый виток международных отношений ставит перед деловыми людьми нашей страны немало вопросов этики общения делового человека в мире науки и бизнеса. Существенным препятствием в деловом и профессиональном общении являются различия в этике общения и поведения в разных странах, в каждой из которых свои сложившиеся традиции, обычаи, культура поведения.

Значительная часть коммуникации во всем мире осуществляется посредством переписки. Поэтому чрезвычайно важно уметь правильно писать деловые письма – письма, которые дают наиболее выгодное представление о Вас лично и о Вашей организации.

В последние годы английский язык стал универсальным языком международного общения. Вариативность – характерная черта английского языка; в нем широкий выбор альтернативных выражений, слов, фраз, идиом, грамматических выражений. Но деловое письмо должно быть четким, кратким, вежливым и точным. В английском языке используется широкий спектр фраз – клише для выражения.

We are pleased to inform you that ...

Please let us know your terms ...

We are looking forward to your visit.

Начало делового письма состоит не более чем из 6-8 строк и формулирует причину написания письма. Первые 1-2 предложения выражают благодарность, извинение.

We thank you for your letter of ...

We are pleased to inform you that ...

We offer apologies for the delay in answering your letter ...

Please accept our apologies for ...

Главная часть, содержащаяся в середине письма, выражает основную мысль сообщения.

Конец делового письма состоит не более, чем из 6-8- строк и содержит информацию о будущих планах.

I look forward to receiving your reply.

Looking forward to hearing from you.

We are thankful for your attention.

Как правило, окончание письма очень формальное и выражает надежду на будущее сотрудничество и контакты и заканчивается словами *yours faithfully* или *yours sincerely*.

В случае научной корреспонденции большинство писем носят в основном полуофициальный характер и связаны с различными ситуациями научной

деятельности: организацией научных встреч, конгрессов, симпозиумов, визитов, приглашений, публикаций, обменом научной литературой, информацией и т.д. Письма e-mail и записки позволяют строить и поддерживать отношения с коллегами, поэтому эти письма должны отображать характер и способности пишущего. Так как ученые часто очень занятые люди, то письмо или e-mail должны быть краткими и специфическими. Получатель обычно просматривает письмо, e-mail и записки быстро, поэтому эти сообщения должны быть короче, чем научная статья или доклад. Необходимо тщательно продумывать свои сообщения, цель коммуникации – кому Вы пишете и какой Вы должны получить ответ, а также тон сообщения. Тон и стиль сообщения иногда могут быть гораздо лучшим способом для получения желаемого результата. Например, как можете вы объяснить в письме, что вы действительно хороший квалифицированный специалист, а не дерзкий самозванец? Как можете Вы оставаться вежливым, когда склоняете работодателя взять вас на работу? Продумывая тон сообщения, Вы принимаете все это во внимание и пишете сообщение, которое будет эффективным для Вас. Научная корреспонденция должна содержать обоюдный научный интерес или обсуждение недавно опубликованного материала, вклада в науку.

Так как Интернет – одно из самых современных средств коммуникации и идеально подходит к электронной передаче сообщений, то наиболее популярной формой передачи сообщений через Интернет является e-mail, так как это наиболее простой и удобный способ общения, связывающий более 100 стран и более 10 миллионов пользователей. E-mail позволяет упростить обмен корреспонденцией между деловыми партнерами, хотя самым слабым звеном e-mail является незащищенность передаваемой информации.

Электронное сообщение на английском языке (e-mail message) - в наше время самый распространённый тип корреспонденции. В деловом мире электронные сообщения рассматриваются как полуофициальные документы, которые служат в первую очередь для краткого и оперативного информирования. По стилю электронные сообщения аналогичны запискам, по форме приближаются к факсимильным сообщениям. Они содержат обязательные разделы:

- «от кого» (from),
- «отправлено» (sent),
- «кому» (to),
- «тема» (subject),
- а также дополнительные - «копия» (cc) «скрытая копия» (bcc).

В разделе «от кого» указываются имя, фамилия и электронный адрес отправителя, в следующем разделе приводятся дата и время отправления сообщения, далее указываются имя и фамилия получателя. Строку «тема» достаточно раскрыть короткой фразой, излагающей суть послания. Строки «копия» и «скрытая копия» заполняются при необходимости.

Одно из преимуществ e-mail сообщения – скорость. Нет необходимости ждать неделю или две, пока письмо достигнет адресата. Пользоваться

электронной почтой очень удобно, так как с ее помощью одно и то же сообщение может одновременно быть послано нескольким лицам.

Пример e-mail сообщения:

To:	Farma@open.com					
From:	<u>market@belmedpreparaty.com</u>					
Date:	Fr, 21 Feb 2014 15:20					
Subject:						
Reply	Reply all	Forward	Delete	Previous	Next	Close
Your proposition has been discussed with other contacts of mine in the field and it is generally felt that there is growing interest in the medicine discussed amongst a relatively small number of people. We wish to let you know that we are very interested in doing business with your firm.						
We know how precious your time is!						

Таким образом, написание делового письма – очень сложная наука. Недостаточно знать лексику и грамматику, нужно знать такие вещи как: по какому случаю пишется то или иное письмо, стиль письма, необходимые выражения и приемлемые идиомы. Написание письма требует практики и навыка. Те, кто пишет письма, должны всегда помнить, что то, что делает письмо привлекательным – это даже не содержание письма, а манера и стиль, которым они написаны.

ЛИТЕРАТУРА:

1. *Графова, Л. Л. Сокровищница бизнесмена: справочник / Л.Л. Графова, Д.А. Шахбагова. - М.:РИМЭКС, 1992. - 223 с*
2. *Басс, Э. М. Научная и деловая корреспонденция / Э.М. Басс. - М.: Наука, 1991. – 176 с*
3. *Вознесенский И.Б. Пособие по корреспонденции на английском языке. Для участников и организаторов научных конференций / И.Б. Вознесенский. - Л.: Наука, 1981г. – 304 с*