



УЧИМСЯ ПИСАТЬ НАУЧНЫЙ ТЕКСТ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

(Рекомендации Офиса академического письма)

Написание делового письма (business letter): основные рекомендации

Врачам и исследователям нередко необходимо писать деловые письма на английском языке, адресованные редакторам научных журналов, иностранным коллегам, представителям международных организаций. Рассмотрим основные рекомендации по составлению деловых писем.

1. Писать текст письма на русском языке и затем переводить его на английский язык предложение за предложением не следует. Правила написания деловых писем на английском языке могут отличаться от правил написания русских писем. Буквально переведенные письма производят неадекватное впечатление на англоговорящих получателей и наносят значительный ущерб репутации отправителя.

2. Прежде чем писать деловое письмо, определите его тип – личное сообщение (personal communication), рекомендательное письмо (recommendation letter), сопроводительное письмо при подаче статьи в международный журнал (cover letter – см. предыдущую публикацию), запрос информации (letter of inquiry), письмо с предложением о сотрудничестве (business partnership letter of intent), письмо-справка с места работы (verification letter) или иной тип письма.

3. Определив тип письма, найдите шаблоны для написания таких писем или их примеры в Интернете (например, на сайте <https://www.thebalancecareers.com>), в учеб-

никах по «академическому письму» (например, Barbara Gastel and Robert A. Day. *How to write and publish a scientific paper: Eighth edition.* Santa Barbara, California: Greenwood, 2016) или на странице Офиса академического письма Сеченовского Университета.

4. Напишите письмо, совмещая собственные фразы и предложения с шаблонными фразами и предложениями из найденных примеров.

5. Работая над письмом, придерживайтесь либо правил британского английского (British English), либо правил американского английского (American English). Последний в международном общении используется чаще. Чтобы проверить текст на наличие орфографических, пунктуационных и иных ошибок, воспользуйтесь одной из программ проверки правописания (spellchecker) – например, Grammarly.com.

6. Когда письмо написано, если есть возможность, попросите носителя английского языка просмотреть и скорректировать текст.

7. Отвечая на письма зарубежных коллег, соблюдайте ту же степень официальности, что и ваш корреспондент. Например, если корреспондент подписывается Professor John B. Smith, в ответном письме не стоит писать Dear John, и наоборот.

Александр Зайцев, зам. директора Офиса академического письма, Институт лингвистики и межкультурной коммуникации