

Тарасова Варвара Викторовна, доцент кафедры Международное сотрудничество Института Управления и Регионального Развития Академии Народного Хозяйства и Государственной Службы при Президенте РФ

ВАЖНЫЕ ОСОБЕННОСТИ СОВРЕМЕННОГО ДЕЛОВОГО КОММЕРЧЕСКОГО ПИСЬМА НА ИСПАНСКОМ ЯЗЫКЕ

Аннотация: статья имеет целью объяснить широкому кругу заинтересованных лиц основные характерные особенности написания коммерческого письма на испанском языке в современных условиях. Данная статья может быть интересна всем, кто ведет бизнес с предприятиями Испании и Латинской Америки, кто заинтересован в грамотном коммерческом документообороте с представителями данных регионов.

Ключевые слова: коммерческое письмо, испанский язык, документооборот.

Annotation: the article aims to explain to a wide range of interested parties the main characteristic features of writing a commercial letter in Spanish in modern conditions. This article may be of interest to anyone who does business with companies in Spain and Latin America, who is interested in competent commercial document circulation with representatives of these regions.

Keywords: commercial letter, Spanish, document flow.

Как известно, корреспонденция, которая применяется в деловых отношениях, называется коммерческой. В каждом языке есть свои особенности делового стиля, которые приняты за образец в данный момент. Не является исключением испанский язык, где существуют определенные требования к современным основам коммерческой переписки на языке. Несмотря на

значительное распространение упрощенного стиля ведения деловой переписки в таких программах, как Outlook, для крупных компаний и компаний, имеющих международный вес в Испании и Латинской Америки, необходимым требованием к деловым взаимоотношениям на языке является знание и использование определенных правил написания делового письма на испанском языке. Мы постараемся рассмотреть основные требования к написанию делового письма, принятые в современном мире среди испаноязычных стран.

Главными частями делового письма являются: начало письма (так называемая «шапка» письма), основная часть письма (так называемое «тело» письма), где изложена суть вопроса, и окончание письма. Необходимо проанализировать все эти три составные части письма с входящими в них элементами [1].

Ниже приведен пример делового письма на испанском языке, характерный для современного языка. Особенностью такого письма является отсутствие красной строки и размещение большей части информации без отступа левой стороны. Рассмотрим подробно все три части делового письма с детальным указанием составляющих в каждой части и с необходимыми объяснениями.

Структура коммерческого письма[2]

Membrete
гриф
Fecha/ дата
Nombre,cargo y dirección del destinatario
Имя, должность, адрес получателя
Asunto
Суть вопроса
Línea de atención
Для особого внимания кого

Saludo/ приветствие

CUERPO DE LA CARTA

Основная часть письма

Despedida/форма прощания

Firma/подпись

Nombre del responsable de la carta

Имя ответственного за письмо

Cargo o título del que la firma

Должность того, кто ставит здесь свою подпись

Anexos/приложения

Postdata/P.S.

Начало письма включает в себя следующие элементы, которые мы видим в образце: гриф (штампель на фирменном бланке), который применяют многие компании, дата письма, имя, должность или отдел, департамент и адрес получателя, основная тема письма, строка в которой указывается для особого внимания кого направлено данное письмо, форма приветствия [3].

Штампель на фирменном бланке может включать в себя торговую марку, логотип, анаграмму, специальный рисунок. Также могут быть включены помимо

названия фирмы, вид деятельности, юридический адрес, номера телефонов, факсов, электронная почта компании.

Сразу под грифом следующей строкой указывается дата. Однако она должна по современным нормам находиться справа и иметь определенный вид. Например: город, дата и месяц, год. На испанском языке это выглядит так:

Madrid, 7 de agosto de 2021.

Затем уже слева следует имя, должность и адрес получателя, например:

Кому? Sr. Julio López

Должность Director General de Editorial Molino

Адрес calle (улица) Calabria, 166

08015 Barcelona

España

Затем следует строка «суть вопроса», где указывается основная причина написания письма.

Ниже слева идет строка «для особого внимания кого» направляется данное письмо.

Например: ***A la atención del Sr. Pedro Fernández***

Для внимания господина Педро Фернандеса

Формы приветствия (начала письма) могут быть различными в зависимости от формата письма. Есть более деловой стиль, строгий, формальный, есть менее формальный, более дружеский, когда деловое общение продолжается в течении более длительного периода времени. Примеры таких обращений мы видим ниже:

Señor/Señores: / Господа

Distinguido(a)s señor(es)/señora(s): / Уважаемые господа

Estimado(a)s señor(es)/señora(s): / Уважаемые господа

Apreciado(a)s señor(es)/señoras: / Это менее формальное обращение

Querido(a)s amigo(a)s: / Дорогие друзья (дружеское обращение)

Характерной особенностью всех обращений является то, что они пишутся с левой стороны письма без отступа и заканчиваются двоеточием.

Основная часть письма делится на параграфы, что облегчает понимание содержания. В современном мире приняты две основные формы написания основной части письма. Более ранний вариант предполагает написание каждого абзаца с так называемой «красной строки», более поздний, который мы и приводим в качестве примера в данной статье, отличается разделением на абзацы без красной строки однако с пропуском строки между каждым смысловым абзацем [4].

Заключительная часть делового письма включает в себя следующие составляющие: форма прощания, подпись и имя ответственного за письмо, его должность в компании, приложения и «постскриптум», если он необходим.

Форма прощания в основном используется типовая, одна из перечисленных ниже. Она должна быть простой, вежливой, по возможности краткой. Примерами являются следующие формулировки, переводимые на русский язык в большей степени как «С уважением»:

Con afecto,

(Muy) Cordialmente,

Un atento saludo,

Un saludo cordial,

Afectuosos saludos,

Le saludamos cordialmente,

(Muy) Atentamente,

Con un atento saludo,

Подпись можно ставить с правой стороны между строками с именем и должностью ответственного за письмо или разу после формы прощания.

Приложения описываются отдельной строкой, это документы и материалы сопровождающие письмо.

В конце письма допустима форма «постскриптум», где излагается важная информация, которая не вошла в основную часть письма.

Приложение: форма приветствия и прощания [5]

Saludos y despedidas

Saludos:

Estimado compañero/Estimada compañera:

Querido amigo/Querida amiga:

Estimado señor/Estimada señora:

Apreciado socio/Apreciada socia:

Queridos colegas:

Apreciado cliente:

Distinguido señor/Distinguida señora:

Despedidas:

Con afecto,

Vuestro amigo y colaborador,

Cordialmente,

Muy cordialmente,

Un saludo cordial,

Un atento saludo,

Afectuosos saludos,

Recibe un cordial saludo,

Reciba un saludo cordial,

Le saludamos cordialmente,

Aprovechamos la ocasión para saludarles muy

cordialmente,

Atentamente,

Muy atentamente,

Con un atento saludo,

Le saludo atentamente,

Aprovecho la ocasión para saludarle atentamente,

Se despide de usted atentamente,

Respetuosamente.

Библиографический список:

1. Тарасова В.В. Деловой испанский язык. Москва. Юрайт. 2016.
2. Manual de comunicaciones escritas en la empresa. Interactiva. 2000.
3. Тарасова ВВ, Чупрыгина ЕА. Основы деловой переписки на испанском языке. МГИМО. 2003.
4. Тарасова ВВ, Чупрыгина ЕА. Основы деловой переписки на испанском языке. МГИМО. 2003.