

Міністерство освіти і науки України
Державний заклад «Південноукраїнський національний
педагогічний університет імені К. Д. Ушинського»
Фізико-математичний факультет

Калюжний-Вербовецький Дмитро Семенович
Пивоварчик Вячеслав Миколайович

Матеріали за темами
«Анотація як засіб стиснення тексту»
«Структура ділового листа»

Методичний довідник до практичних робіт
з курсу «Основи наукової комунікації іноземною мовою».

Одеса 2022

Друкується за рішенням Вченої ради Державного закладу «Південноукраїнський національний педагогічний університет імені К. Д. Ушинського».

Матеріали за темами «Анотація як засіб стиснення тексту» та «Структура ділового листа»: методичний довідник до практичних робіт з навчальної дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою» для здобувачів вищої освіти першого року навчання за другим (магістерським) рівнем ОПП Середня освіта (Математика. Інформатика), ОПП Середня освіта (Математика. Мова і література (англійська)), ОПП Середня освіта (Математика) спеціальності 014.04 Середня освіта (Математика).

Рецензенти:

М. О. Білозерова, кандидат фізико-математичних наук, доцент, доцент кафедри диференціальних рівнянь, геометрії та топології Одеського національного університету імені І. І. Мечникова;

О. Р. Гохман, доктор фізико-математичних наук, професор, професор кафедри фізики Південноукраїнського національного педагогічного університету імені К. Д. Ушинського.

Даний методичний довідник – це навчальне видання з методики засвоєння матеріалу практичних робіт з навчальної дисципліни «Основи наукової комунікації іноземною мовою».

Поданий у методичному довіднику матеріал охоплює питання розділів «Анотація як засіб стиснення тексту» та «Структура ділового листа», що формують уявлення про культуру подання наукових текстів та культуру ділового спілкування.

Ключові слова: анотація, абстракт, кліше, стаття, монографія, наукова мова, лист-запит, звернення.

ЗМІСТ.

Частина 1.	
Анотація як засіб стиснення тексту	4
Граматичні особливості анотації англійською мовою	8
Кліше для анотації англійською мовою	10
Приклади абстрактів наукових статей	16
Частина 2.	
Структура ділового листа	18
Загальні правила написання ділового листа	18
Підказки по написанню ділового листа	23
Література	28

Частина 1. «Анотація як засіб стиснення тексту»

У сучасному потоці наукової інформації від фахівця будь-якої галузі науки потрібне вміння витягати потрібну для нього інформацію з подальшою її фіксацією в формі викладу, реферату, рецензії та анотації.

Анотація також, як виклад, реферат і рецензія, є вторинним текстом, що виникає в результаті смислової переробки тексту оригіналу.

В основі названих типів тексту лежать принципи смислового стиснення (компресії) тексту, що складають суть таких операцій, як цитування, перефразування і узагальнення матеріалу оригіналу. Кожен з названих типів тексту характеризується різним ступенем смислової компресії. Наприклад, при навчанні переказу студент не отримує спеціальної установки на скорочення тексту, але, як показує практика, переказ призводить до скорочення оригіналу. При написанні реферату можливе скорочення тексту оригіналу в кілька разів.

Анотація являє собою саме коротке повідомлення про тематику первинного документа. Якщо по реферату можна скласти думку про суть викладеного в оригіналі, то анотація дає уявлення тільки про головну тему документа і про перелік питань, що містяться в ньому.

Анотація включає бібліографічний опис, тобто сукупність відомостей про твір:

- 1) відомості про автора (авторів);
- 2) заголовок, підзаголовок;
- 3) місце видання;
- 4) рік видання;
- 5) видавництво, кількість сторінок, наявність ілюстрацій і деякі інші дані (останнє не обов'язково).

Якщо наводиться анотація статті з журналу або збірника статей, вказується назва джерела, серія, том, номер, рік видання, місце видання і сторінки, які займає ця стаття.

Різниця між рефератом і анотацією визначається характером подачі матеріалу. Реферат в основному будується на мові оригіналу, оскільки в нього включаються, так звані, ключові фрагменти, тобто уривки, запозичені з першоджерела. Це - узагальнення і формулювання, які ми знаходимо в джерелі і в готовому вигляді переносимо в реферат (цитування). Анотація, навпаки, в силу своєї граничної стислості не допускає цитування. Тематичний зміст першоджерела тут викладається своїми словами, інакше кажучи, словами, які представляють собою високий ступінь абстрагування і узагальнення матеріалу. Великий ступінь узагальнення завжди пов'язаний з оцінкою оброблюваного матеріалу, розглядом його з певних методологічних, ідейних позицій. Тому природною є поява в анотації оціночного елемента, який показує ставлення автора анотації до того, що викладається. В цьому відношенні робота по анотування змикається з рецензування.

За змістом і метою анотації можуть бути:

а) довідковими, що розкривають тематику документа, але не дають його критичної оцінки;

б) рекомендаційними, що містять оцінку документа з точки зору спрямованості його на певну категорію читача.

Оціночний елемент в анотації виступає в формі спеціальних слів і виразів, які вводять стислу інформацію, і одночасно оцінюють її характер, новизну і інші відмітні риси. Ці слова і вирази отримали назву мовних кліше.

Спільними принципами роботи над анотацією є наступні положення:

- анотація - це результат подальшого узагальнення змісту методом дескриптивної конденсації, виробленого в основному на матеріалі готового тексту реферату;

- широта узагальнення формулювань здійснюється на рівні основних підтем;

- не використовуються ключові фрагменти оригіналу як такі, новий текст складається з формулювань автора анотації;

- присутні оціночні елементи, в яких втілюються авторські узагальнення змісту (розглядається важлива проблема, стаття присвячена актуальній темі);

- широко представлені кліше, тобто спеціалізовані штампи, що фіксують увагу на певних аспектах змісту.

У практиці склався певний підхід до анотації, згідно з яким мінімальний текст короткого викладу повинен включати принаймні такі три основні моменти:

1. Узагальнений виклад теми всього тексту.
2. Перерахування основних підтем.
3. Висновок про головні думки (ідеї) тексту.

Відповідно з таким "планом-мінімумом" складена наступна анотація статті:

Терміни в науковій та навчальній літературі: Міжвуз. зб. наук. пр. Суми, 2007, 198 с.

У збірнику розглядаються загальні та прикладні (пов'язані з перекладом науково-технічних текстів) проблеми. Тематична єдність матеріалів збірника обумовлена тим, що автори більшості статей аналізують функціонування базових лінгвістичних термінів в навчальній і науковій літературі. Особлива увага звертається на численні випадки невдалого використання термінів (неусунення багатозначності, невиправданої синонімії, підміни одного терміна іншим і т. д.). Новизна досліджень, результати яких відображені у збірнику, полягає в тому, що вживання термінів висвітлюється в комунікативному аспекті, з точки зору виконання науковою мовою її основної функції - узагальнення. Вперше показується, як порушення основних законів введення термінів в науковий текст

(обов'язковість наукової дефініції, співвіднесеність даного терміну з однією і тією ж реальністю, збереження змісту і обсягу понять, заданих дефініцією та ін.) призводить до порушення точності і доступності наукової мови. Проведені дослідження дозволяють побачити ті реальні труднощі в сприйнятті наукової інформації, з якими стикаються при самостійному вивченні мови.

Ще два приклади:

Дубовик В.П., Юрик І.І. Вища математика. Збірник задач

К.: А.С.К., 2005. — 480 с.: іл. — ISBN 966-319-036-1.

Збірник задач складено на основі досвіду роботи авторів у технічних вищих навчальних закладах. Послідовність розділів, означення, умови задач і символіка в основному відповідають підручнику В. П. Дубовика, І. І. Юрика «Вища математика» (К.: А.С.К., 2001-2005). У кожному параграфі умовам задач передують короткі теоретичні відомості, які містять основні формули, означення і деякі алгоритми. До всіх задач подано відповіді, а до деяких з них — вказівки і розв'язання.

Для студентів технічних і технологічних спеціальностей вищих навчальних закладів.

Абрамчук, І. В.: Вступ до математичного аналізу. Диференціальне числення функцій однієї змінної : навчальний посібник (І. В. Абрамчук, Н. В., Сачанюк-Кавецька, Л. І. Педорченко) - Вінниця: ВНТУ, 2010. - 152 с.

В посібнику розглянуто основні поняття та теореми теорії функцій, теорії границь і диференціального числення функції однієї змінної. Особливістю даного посібника є детальний розгляд техніки обчислення границь і дослідження параметричної функції. Розглянуто використання прикладного пакета MathCAD при побудові графіків функцій та перевірці правильності обчислення границь.

Посібник розрахований на студентів технічних спеціальностей.

Правильному складанню анотації можуть допомогти наступні вправи:

1. Формулювання теми всього тексту (предиката I рангу). Необхідно пам'ятати, що тема виражається номінативним словосполученням і оформляється найчастіше в заголовку тексту. Ціла група клішованих виразів допомагає ввести її в текст анотації, наприклад: "У статті розповідається ..."; "Текст присвячений ..." і так далі.
2. Виділення і фіксація основних підтем тексту (предикатів II рангу).
3. Схематичне зображення предикатів I і II рангу.
4. Співвідношення лексико-тематичної ланцюжка з відповідною підтемою (предикатом II рангу).
5. Відбір клішованих виразів, які вводять основні підтеми тексту.
6. Формування основної думки (ідеї) тексту.

Завдання для самостійної роботи:

Скласти анотацію україномовної математичної статті.

При складанні анотації англійською мовою рекомендується дотримуватися наступного плану:

1. What does the text (paper, article) deal with?
2. What does the author dwell on?
3. What does the author describe further on?
4. What kind of summary does the author give?
5. That does he (she) point out?
6. What does the author conclude the text (paper) with?

Граматичні особливості анотації англійською мовою

Для позначення анотації в англійській мові вживаються такі іменники: abstract, summary, synopsis, contents-on-brief, annotation.

В анотації як певний тип тексту в англійській мові найбільш уживаними є такі синтаксичні структури:

I. Пасивний стан (Passive Voice). Утворюється за формулою to be + третя форма смислового дієслова. Виконавець дії виражається при цьому доповненням з прийменником by або with, іноді таке доповнення тільки мається на увазі. На українську мову присудок в пасивному стані може перекладатися невизначеною формою дієслова в дійсному стані або поворотним дієсловом. Найбільш споживані в таких конструкціях наступні дієслова:

to be concerned with, to be informed, to be reported, to be listed, to be based, to have been studied, to be observed, to be discussed, to be applied, to be given.

II. Безособові речення з присудком в пасивному стані.

Конструкції, що складаються зі займенника it і дієслів в пасивному стані (it is said, it is reported), відповідають в українській мові дієсліву у 3-ій особі множини з невизначено-особовим значенням: to assume, to believe, to consider, to expect, to estimate, to find, to know, to report, to say, to suppose, to think, to understand.

III. Причетний і герундіальний обороти.

Причастя, як правило, вживається у функції постпозитивного визначення. При перекладі причастя ставиться після визначеного слова, наприклад: the problem investigated - досліджувана проблема, the data available - наявні дані.

IV. Препозитивні іменники вживаються частіше, ніж прийменникові обороти, наприклад: mass struggle - масова боротьба, time dependence - залежність від часу.

V. Стійкі поєднання і обороти типу it is interesting, it is noteworthy також можуть бути використані в тексті анотації: as well as, that is, that is why, provided

that, in order to, as that, in addition to, apart from, in question, under consideration, so far, to keep in mind, it should be mentioned, to bear in mind.

VI. Прислівники типу: increasingly, readily, particularly, practically, theoretically, notable, currently, consequently.

Кліше для анотації англійською мовою

При складанні анотації в англійській мові використовують ряд специфічних виразів, так званих кліше, серед яких може бути виділено три групи.

а) кліше, що стосуються загальної теми тексту:

1. У тексті йдеться про ...

The text deals with ...

2. У статті йдеться про ...

The paper is concerned (with) ...

3. У цьому розділі розглядається важлива проблема ...

The chapter discusses (deals with) the important problem of...

4. У даній статті (книзі, роботі)

In this (present) paper

- викладаються основні положення

the main principles of ... are given

- пропонується цікавий метод

an interesting method of ... is suggested

- розповідається про ...

the paper dwells upon

- формулюються задачі (чого-л.)

The problems of ... are stated

5. Стаття (робота, книга)

The paper

- називається
- is headlined
- написана на тему
- deals with
- присвячена наступному питанню
- is devoted to the problem of

6. У статті (роботі, книзі)

The paper

- йдеться про те, що
- deals with (concerns) ...
- ставиться питання про ...
- poses the problem of ...

б) кліше, що виявляють головну думку, ідею тексту:

1. Автор підкреслює думку про те, що ...

The author emphasizes the ideas that ...

2. Основна думка тексту полягає в тому, що ...

The main idea of the text is (that) ...

3. Автор вважає, що ...

The author believes (that) ...

4. Він вказує на те, що ...

He points out (that) ...

5. У своїй роботі автор

In his work (paper) the author

- довів, що ...

proved that ...

-встановив, що ...

found out that ...

- показав, що ...

showed that ...

- підтвердив думку, що ...

shared the idee that ...

6. Автор висловлює

The author expresses

- свою точку зору про ...

his viewpoint ...

-сумніви у ...

his doubts (in) ...

7. Автор вніс

The author made

- деякі уточнення у формулювання

his remarks (on)

- великий вклад (в розвиток науки)

a great contribution to (the development of science)

the author contributed greatly to ...

8. Автор висловив

The author suggested

- оригінальну гіпотезу про ...

a peculiar hypothesis of ...

- цікаві міркування про ...

some interesting notations on ...

9. Автор висунув

The author put forward

- нову гіпотезу

the new hypothesis of (on) ...

- припущення

suggestion

- основні принципи (чого-л.)

The basic principles of (on) ...

10. Автор дав

The author gave

- вичерпний науковий аналіз ...

a comprehensive analysis of ...

- вагомі докази

sound proofs

- ясний виклад основних положень

clearcut presentation of the basic principles of ...

- наукове пояснення

well-sounded explanations

- чітке визначення закону

well-formulated statement of the law of ...

- точну характеристику методу

precise characteristic of the method of ...

- детальний аналіз найважливіших закономірностей

detailed analysis of the basic regularities of ...

11. Автор вивчив

The author investigated

- основні закони

the basic laws

- деякі особливості ...

some features (peculiarities) of ...

- причини виникнення...

the causes of ...

- складні процеси розвитку ...

complex processes of development of ...

- різні способи.

various ways of ...

12. Автор розслідував

The author investigated

- питання про вплив чого-л. на що-л.

the problem of effect on ...

- залежність (від когось, від чогось)

dependence of ... upon ...

- проблему взаємодії чогось з чимось

the problem of ... interaction ...

13. Автор розробив

The author worked out (developed)

- новий промисловий метод отримання

the new commercial (large-scale) method of obtaining ...

- більш досконалу методику дослідження

- improved method of investigation, improved investigation methods

- нову систему (техніку) проведення експерименту

new experiment technique (procedure);

с) кліше, пов'язані з висновком, до якого автор наводить читача:

1. Автор приходить до висновку, що ...

The author comes to the conclusion that ...

2. Прочитавши статтю, ми переконалися, що ...

Upon reading the paper one realized that ...

3. У висновку йдеться про те, що ...

In conclusion the paper points out that ...

4. У статті (роботі, книзі)

The paper

- дається огляд літератури

- surveys briefly

- містяться цікаві відомості про ...

presents some interesting facts concerning ...

- можна знайти цікаві факти про ...

presents some interesting (peculiar) facts about ...

- дається короткий огляд наявного з цього питання матеріалу

reviews the literature related to the problem

- розглядаються актуальні питання

concerns the most important problems of ...

- ставить ...

poses ...

- зачіпає ...

touches upon ...

- висуває ...

puts forward ...

- аналізує ...

analyses ...

- намагається вирішити ...

tries to solve ...

- викладає ...

states ...

- такі питання ...

the following problems ...

На закінчення автор анотації може висловити власну оцінку прочитаного, використовуючи такі звороти:

it is known as a fact that ...

there can be no doubt that ...
it may be assumed that ...
it is generally believed that ...
it is clear that ...
it goes without saying ...

Приклади абстрактів наукових статей.

1.

Ann. Henri Poincaré. Vol. 17 (2016), 2103–2171c, 2015 Springer Basel
DOI 10.1007/s00023-015-0430-0

“Spectral Properties of Schrödinger Operators on Perturbed Lattices”

Kazunori Ando, Hiroshi Isozaki and Hisashi Morioka

Abstract.

We study the spectral properties of Schrödinger operators on perturbed lattices. We shall prove the non-existence or the discreteness of embedded eigenvalues, the limiting absorption principle for the resolvent, construct a spectral representation, and define the S-matrix. Our theory covers the square, triangular, diamond, Kagome lattices, as well as the ladder, the graphite and the subdivision of square lattice.

2.

TRANSACTIONS OF THE AMERICAN MATHEMATICAL SOCIETY

Volume 352, Number 6, Pages 2765-278, 1999

“INVERSE SPECTRAL ANALYSIS WITH PARTIAL INFORMATION ON THE POTENTIAL, II. THE CASE OF DISCRETE SPECTRUM”

FRITZ GESZTESY AND BARRY SIMON

Abstract.

We discuss results where the discrete spectrum (or partial information on the discrete spectrum) and partial information on the potential q of a one-dimensional Schroedinger operator $H = d^2/dx^2 + q$ determines the potential completely. Included are theorems for finite intervals and for the whole line. In particular, we pose and solve a new type of inverse spectral problem involving fractions of the eigenvalues of H on a finite interval and knowledge of q over a corresponding fraction of the interval. The methods employed rest on Weyl m -function techniques and densities of zeros of a class of entire functions.

3.

IOP PUBLISHING EUROPEAN JOURNAL OF PHYSICS

Eur. J. Phys. **28** (2007) 961–975

“Oscillations of a string with concentrated masses”

B J G´omez, C E Repetto, C R Stia, and R Welti

Abstract

In this work, the oscillations of a homogeneous string fixed at both ends, and loaded with a finite number of masses, are studied. Through a simple device, the cases with one and two concentrated masses are analyzed in detail. The normal modes are observed and the corresponding frequencies are recorded. The experimental results and the solutions of the wave equation that satisfy suitable boundary conditions are compared. The theoretical and experimental results are in very good agreement.

Завдання для самостійної роботи:

Скласти анотацію англomовної математичної статті.

Частина 2. Структура ділового листа

Формат ділових листів являє собою послідовність таких елементів:

Name and Address of Recipient (ім'я отримувача і адреса).

Date (дата).

Reference (ссылка).

Salutation (привітання).

Body (головна частина).

Closing (підсумок).

Signature (підпис).

Typist initials (прізвище та ініціали відправника).

Enclosures (додатки).

Загальні правила написання ділового листа

Використовуйте правильний формат і привітання.

Існують певні стандарти для оформлення ділових листів англійською мовою, хоча деякі відхилення є прийнятними (наприклад, між європейськими і північноамериканськими діловими листами).

Вкрай необхідно створити гарне перше враження на самому початку Вашого листа. Використовуйте підходяще привітання.

При необхідності, якщо формальний лист не в електронному вигляді, вказуйте адресу і прізвище адресату у верхньому правому куті. Потім починайте писати текст.

Обов'язково переконайтеся, що ім'я і прізвище людини написані правильно. Використовуйте «Dear Sir/Madam», якщо ви не знаєте кому адресується лист.

Dear Sir/Madam – Шановний пане (пані).

Dear Mr. Smith – Шановний містере Сміт.

Dear Ms. – Шановна пані.

Dear Jack Johnson – Шановний Джек Джонсон.

Gentlemen – Панове.

А ось приклади вступних фраз у діловому листі (для використання посилок на попередню кореспонденцію; для вказівки того, як ви взнали про отримувача; повідомлення причини написання листа і т.д.):

With reference to your letter of 7 September, I ...

– Посилаючись на Ваш лист від 7 вересня, я...

I am writing to enquire about ...

– Направляю Вам лист з метою уточнення інформації про...

After having seen your advertisement in ... , I would like ...

– У зв'язку з отриманням Ваших реквізитів (контактних даних) від ..., я ...

I received your address from ... and would like ...

– Я отримав Ваші контактні дані від ... і хотів би ...

We/I recently wrote to you about ...

– Нещодавно ми/я направляли(в) Вам інформацію про ...

Thank you for your letter of 3 November.

– Дякую Вам за Ваш лист від 3 листопада.

Thank you for your letter regarding ...

– Дякую Вам за Ваш лист відносно ...

Thank you for your letter/e-mail about ...

– У відповідь на Ваш лист від 2 червня ...

In reply to your letter of 2 June, ...

Salutation

Привітання того, кому адресовано лист.

Приклади формальних вітань:

- **Good afternoon!** - універсальний варіант, який підходить у всіх випадках.

- *To whom it may concern* - (дослівно - тому, кого це може стосуватися) не пишiть так, якщо ви в пошуку роботи, краще витратити пару хвилин і з'ясувати ім'я менеджера або HR, який буде розглядати ваше резюме.
- *Dear First name Last name* - ставте кому або двокрапку після цієї фрази.
- *Dear First name* (якщо ми знаємо ім'я, кому пишемо).
- *Dear Mr./Ms. Last name*
- *Dear Dr. Last name* - звернення як до професіонала, лист з робочих питань.
- *Dear Human Resources Manager / Dear Hiring Manager* - якщо потрібно звернутися конкретно до людини певної посади.
- *Dear All / Dear team* - звернення до декількох людей / команди.

Бізнес-листи, як правило, завжди носять формальний характер, і тон листа завжди має бути ввічливим.

У листах-запитах завжди використовуються модальні дієслова, щоб запит був максимально ввічливим.

Наприклад, не коректно писати: «I want you to come to our office on Wednesday». Замість цього варто написати: «Would you be able to come to our office on Wednesday?»

Якщо ви повідомляєте погані новини або складаєте вибачення, потрібно дуже ввічливо и тактично вказати причини проблеми.

Можна використовувати вирази: «I regret to inform you», «Unfortunately» або «I'm afraid that».

Вказуйте свою мету

Мета свого звернення потрібно вказувати у першому абзаці, а далі написати основну думку.

Майже в кожному з наступних речень у прикладі є 3 схожості:

- Вони пояснюють головну суть. Кожне відповідає на питання: «What is it?».
- Вони лаконічні і не грубі.

- Вони містять позитивні слова: «дякую вам», «будь ласка», «радий», «вдячний», «дякуємо», «вітаю», «успішно», «одобрити» і т. д.:

As per our phone conversation ...

У продовженні нашої телефонної розмови...

I am writing to provide the information you have requested.

Направляю інформацію, яку ви запитували.

It was a pleasure meeting you at the meeting/conference last Monday.

Був радий зустрітися з вами на зібранні/конференції у минулий понеділок.

Thank you for writing to us about your experience in our research center last week.

Дякуємо Вам за те, що написали нам про свій досвід у нашому дослідницькому центрі на минулому тижні.

I am happy to write to confirm our agreement about the summer workshop.

Радий написати про підтвердження нашої з Вами угоди у відношенні літнього семінару.

Thank you so much for contributing to our auction.

Велике дякую Вам за те, що внесли свій внесок у наш аукціон.

I am applying for graduate schools, and I would be very grateful if you would write a letter of reference for me.

Я подаю заявку в аспірантуру «...», і я був би вкрай вдячний, якщо би Ви написали рекомендаційний лист для мене.

Thank you for writing to ask about attending the conference in Baltimore. I wish I could approve your request but unfortunately...

Дякую Вам за лист з приводу конференції у Балтиморі. Хотів би я схвалити Ваш запит. На жаль...

Please accept my apology for missing the meeting yesterday. I am very sorry that I was unable to attend.

Прийміть мої вибачення за пропущену зустріч вчора. Мені дуже жаль, що я не

зміг бути присутнім.

Congratulations on successfully passing your exam. You are now officially an attorney!

Вітаємо Вас з успішно складеним іспитом. Тепер Ви офіційно є уповноважене лице!

I fully meet or exceed the requirements of the Business Analyst III position, and I am pleased to apply for it.

Я повністю відповідаю вимогам бізнес-аналітика III категорії або перевершую їх, і я радий можливості подати заяву на дану посаду.

Основна частина.

У цій частині ви розкриваєте деталі: описуєте проблеми, діліться інформацією або висловлюєте прохання. What? When? Where? How? Why? - питання, на які відповідає ця частина листа. Врахуйте, якщо ваш e-mail перетворюється в статтю на пару сторінок, то слід подумати про особисту зустріч. Будьте лаконічні і знавцем своєї справи і викладайте думки ясно, чужа людина може не зрозуміти того, що для вас очевидно.

Фрази та питання з основної частини листа:

- *What is the final cost of your services and where can I find some legal information about your company?*
(*Яка остаточна вартість ваших послуг і де я можу знайти правову інформацію про вашу компанію?*)
- *Where are you planning to have your experiment carried out?*
(*Де ви плануєте проводити ваш експеримент?*)
- *Why are the expenses given without any detailed information?*
(*Чому дані про витрати без детальної інформації?*)
- *I would like to inform you, that the experiment is to be carried out next week. We will let you know the exact time later this week and provide you with the detailed report. (Я б хотів повідомити, що експеримент проводиться на*

наступному тижні. Ми повідомимо Вам точний час пізніше на цьому тижні і дамо детальний звіт.)

- *I have decided that I am not able to join your expedition, due to the fact, that my sponsors are not willing to cover the expenses. (Я прийняв рішення, що не зможу приєднатися до вашої експедиції, так як мої спонсори не бажають брати на себе витрати.)*
- *We have decided to relocate closer to the city center and this is the main reason, why we are looking for a new office. (Ми вирішили перебратися ближче до центру міста, і це основна причина, чому ми шукаємо новий офіс.)*

Підказки по написанню ділового листа

- При написанні вашого листа **важливо притримуватися простоти і цілеспрямованості**, щоби сенс вашого листа був ясний.
- Використовуйте прості і стислі слова.
- Кращий спосіб почати лист — **вказати ціль з самого початку**. Це називається прямим підходом, і він встановлює тон для послідуючого тексту листа, який має захопити інтерес читача.
- Однак, якщо ваш лист доставляє **погані новини, прямий підхід недоцільний**. Замість цього використовуйте непрямий, вказуючи погані новини в другому або третьому абзаці листа.
- Вітання і вступна частина листа мають бути ввічливими. Завжди наділяйте увагу зусиллям і почуттям читача.
- Після вступу необхідно вказати деталі проблеми.
- Вкажіть необхідну інформацію про проблему і варіант її вирішення.
- Повідомте читачу про причини прийнятого рішення.

- Дотримуйтесь одинарного інтервалу і залишайте подвійні пробіли між абзацами, вирівняйте свій лист по лівому краю (block style – вирівнювання рядків до кінця вліво). Притримуйтесь коротких речень і чітких абзаців.
- Будьте **відверті і поважайте час** свого читача: Ваш читач зайнятий справою, тому переходьте прямо до справи без «води».
- Використовуйте шрифт «Arial», «Times New Roman», «Courier New» або «Verdana». Розмір шрифту має бути 12 або 14. Використовуйте поля 2,5 см або 1 дюйм з усіх чотирьох сторін.
- Завжди ставте **переваги читачів перед своїми**. Замість того, щоби говорити про те, що ви очікуєте від них для себе, вкажіть те, що Ви можете їм запропонувати.
- Будьте **обережні і уважні** з іменем і назвою компанії отримувача.
- Зробіть свій тон розмовним, але **професійним**; не будьте надмірно формальними.
- **Уникайте** жаргону, самовпевненості, зарозумілості і хвастощів.
- В листі використовуйте дійсну заставу і особисті займенники.
- Завжди закінчуйте лист **запитом на дію**.
- Залиште пустий рядок після вітання і перед заключною частиною. Подвійний відступ між останнім реченням і кінцівкою листа.
- При необхідності, залиште 4 або 5 відступів для власноручного підпису.
- Ділові листи повинні завжди друкуватися на білому папері формату А4, а не на кольоровому або на будь-яких особистих канцелярських паперах.
- Закінчуйте лист також професійно і ввічливо.

І ще раз, **не забудьте** перепроверити лист на наявність помилок (хоча би 2 рази).

Завершення ділового листа

В останньому абзаці вашого листа потрібно писати:

Please feel free to contact us in case you have any questions.

Звертайтеся у разі виникнення будь-яких питань.

Використовуйте слідуєчі вирази, у випадку якщо Ви хочете докласти додаткові документи, фотографії:

«I am enclosing... » или **«Please find the enclosed/attached ...»**

Закінчення листа у першу чергу залежить від Ваших стосунків з адресатом. Використовуйте **«Yours faithfully»**, якщо Ви не знаєте людину, до якої звертаєтесь, і **«Yours sincerely»** — для адресатів, яких знаєте добре. І не переплутайте! Так як ваша відвертість для незнайомої людини може виявитися доволі підозрілою і викликати збентеження.

Для менш офіційних листів можна використовувати: **«Best regards»** або **«Kind regards»**. В кінці листа потрібно поставити (свій підпис) прізвище і посаду.

Нагадуємо про необхідність перевірити свій лист на наявність помилок перед відправкою!

Приклади виразів в кінці ділового листа:

Sincerely (Сердечно);

Sincerely yours (Щиро Ваш);

Regards (З повагою);

Best (Всього найкращого);

Best regards (З повагою);

Kind regards (З найкращими побажаннями);

Yours truly (Щиро Ваш);

Most sincerely (Сердечно);

Respectfully (З повагою);

Respectfully yours (З найглибшою пошаною);

Thank you (Дякую Вам);

Thank you for your consideration (Дякую Вам за увагу),

Після цього ставте кому, і з нового абзацу пишiть свої дані:

name;

email address;

phone number.

Якщо ви інформуєте свого колегу по статусу поточного проекту, то формальне заключення буде не зовсім доречно (хоча багато просто прописують його по замовченню); а якщо ви, наприклад, вступаєте в боротьбу з метою просування по кар'єрних сходах, то воно безперечно буде потрібно.

І ніяких «Later», «Thanks», «TTYL», «Warmly», «Cheers» і подібних розмовних слів! Вас не зрозуміють.

Приклади фраз для закінчення ділового листа

Такі фрази зазвичай використовуються для посилення на наступні події; повторне прохання вибачення; пропозиції допомоги і т.д.

If you require any further information, feel free to contact me at any time.
Should you need any further information, please do not hesitate to contact me at any time.

If you have any further questions, please do not hesitate to contact me.

Якщо Вам потрібна додаткова інформація, звертайтеся в любий час.

I look forward to your reply. / I look forward to hearing from you.

Я з нетерпінням чекаю на Вашу відповідь.

I look forward to seeing you.

З нетерпінням чекаю на зустріч з Вами.

Please advise as necessary.

При необхідності виносьте свої рекомендації.

We look forward to a successful working relationship in the future.

Ми налаштовані на успішну співпрацю з Вами у майбутньому.

Once again, I apologize for any inconvenience.

Ще раз приношу свої вибачення за будь-які незручності.

We hope that we may continue to rely on your valued custom.

Ми сподіваємось, що можемо надіятися на Ваші цінні замовлення.

I would appreciate your immediate attention to this matter.

Я був би вдячний за Вашу безпосередню увагу до цього питання.

I await your reply with interest.

Я очікую Вашої відповіді з зацікавленістю.

We look forward to building a strong business relationship in the future.

Ми налаштовані на побудову міцних ділових стосунків з Вами у майбутньому.

I look forward to our meeting on the 7th of October.

Я з нетерпінням очікую нашої зустрічі 7 жовтня.

Thanks for your extremely helpful attention to this matter.

Дякую за Вашу надзвичайно корисну увагу до цього питання.

Thanks again for your attention, consideration, and time.

Ще раз дякую за увагу, розгляд і час.

It's always a pleasure doing business with you.

З Вами завжди приємно мати справу.

Thanks again for sharing your expertise in this matter.

Ще раз дякую за обмін досвідом у цьому питанні.

I am looking forward to getting your input on this issue.

Я з нетерпінням чекаю на Ваш внесок у це питання.

Література.

1. Бойко В. А., Ковалевская Л. С., Сенкевич К. Н. Английский язык для пединститутов = English for pedagogical institutes : Учеб. пособие для неяз. ВУЗов пед. ин-тов. в 2-х ч. / Москва : Высшая школа. Ч. 1 - 1981. 239 с.
2. Вигдорович Е. Э. Oral Practice for Scientific Students = Разговорный язык для научных работников / Москва : Наука, 1972. 311 с.
3. Горкун М.Г. Учебник английского языка для студентов неязыковых специальностей вузов / Київ : Вища школа, 2003. 288 с.
4. Яхонтова Т. В. Основы научового англомовного письма : Навч. Посібник для студентів, аспірантів і науковців / Вид. 2-ге. – Львів : ПАІС, 2003. 220 с.