

<https://doi.org/10.5281/zenodo.7991184>

**ТЕКСТИ АНГЛОМОВНИХ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ  
(БРИТАНСЬКА ТРАДИЦІЯ)**

**О. Л. Заверющенко, к. філол. н., доцент кафедри  
документознавства та української мови**

**Національного аерокосмічного університету  
ім. М. Є. Жуковського «Харківський авіаційний інститут»**

Як відомо, текст будь-якого документа, у тому числі ділового листа, має реквізити, до переліку яких належить також і текст листа. Залежно від виду ділової кореспонденції (інформаційний лист, лист-прохання й відповідь на нього, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-запрошення, лист-представлення, лист-співчуття) текст може починатися типізованими фразами-кліше. Для інформаційного листа це може бути початок речення, де привертають увагу читача відповідною формулою на зразок: *I am writing to draw your attention to..., It has come to our attention that ..., A couple of upcoming events to draw your attention to:...* Як варіант можна розглядати початкове речення тексту листа, у якому автор безпосередньо вказує на те, що хоче поінформувати адресата про щось, наприклад: *I am writing to inform you that ..., We are pleased to inform you that..., Following my email last night, I am writing to inform you that..., I am writing today to share information about ...*

Третій варіант початку інформаційного англійського листа є подібним до перших двох і має відмінність лише у формулюванні думки за допомогою інших граматичних засобів (замість поінформувати – дати знати про щось, розповісти, повідомити): *I am writing to let you know that..., Just an email to let you know that..., This is to let you know that..., We are pleased to tell you that..., I am delighted to report that (I am delighted that...).*

Ураховуючи британську етикетну традицію, текст листа може

містити ввічливі вирази на кшталт: *We're happy to inform you that your booking has been processed successfully. I am writing out of courtesy to let you know that...*

Цікавим варіантом вступної частини інформаційного ділового листа є вказівка на те, що адресат хоче оновити деякі дані (познайомити з деякими даними): *I am writing to update you with ...* Початок листа є вступною частиною до основної інформації, тому формальне початкове речення з посиланням на попередні події є повідомленням про нові факти: *As you may be aware, ... As you are aware, ...*

Лист-прохання про підтвердження зазвичай починають таким чином: *I would be grateful if you could respond by Monday 21<sup>st</sup> November to confirm...* Прохання про підтвердження отримання електронного листа може бути сформульовано реченням, подібним до цього: *In the meantime I would be grateful if you would acknowledge receipt of this email.* Відповідь на лист-прохання про підтвердження зазвичай очікують у вигляді електронного листа: *Should you wish to attend please will you let us know by emailing...*

Лист-нагадування розпочинають фразами на зразок: *This is just to remind you that... Just a reminder...* Таке нагадування може містити прохання подати згоду або відхилити: *This is a reminder to submit a consent or decline for ...* Це може бути ввічливе нагадування про повернення чогось, узятого в борг: *This is a courtesy notice to remind you that the item(s) listed below, which you have on loan, are due soon.*

У листі-підтвердженні типізованою є початкова фраза на зразок *I can confirm that... (Further to my previous email, I can now confirm that ...)*. Це речення може бути поширеним етикетною формулою: *I am pleased to confirm that...* Для підтвердження отримання замовлення обирають такі варіанти речень: *We have received your order and it's currently being processed.*

*Thank you for booking with Your Leisure.*

Щоб представити себе, у ділових листах використовують фразу *I am writing to introduce myself to you as...* Лист-запрошення, як правило, розпочинають мовними конструкціями, що супроводжують виразами для висловлення найщиріших і найтепліших емоцій: *I have great pleasure in inviting you to ... You are warmly invited to attend our concert on Friday 25<sup>th</sup> November, 7.00pm – 8.00pm in Taylor Hall. You are cordially invited to the Kirby production of ‘A Christmas Carol’ by Charles Dickens.*

Так само офіційний лист-співчуття з приводу втрати високопоставленої особи, у даному разі Її Величності Королеви Єлизавети II, починається з висловлення найщирішого співчуття громаді: *As a community, I am sure that we all offer our sincere condolences, thoughts and prayers to the Royal Family and the nation, following the news of the passing of Her Majesty Queen Elizabeth II.*

Зазвичай після викладу основної інформації основна частина інформаційного листа закінчується однією з усталених фраз, які заохочують адресата до подальшого спілкування (співпраці), підтримки зв'язку, відповіді на запитання (запити), надання додаткової інформації: *If you have any questions, or require any further information, please do not hesitate to contact me. If you require any further information in the meantime, please do not hesitate to contact me. If you have any questions relating to this event, please do not hesitate to contact me. If you have any questions/queries please contact me on... If you require any further information please do not hesitate to contact me by email. Should you have any questions or concerns about any of the topics covered, please do not hesitate to contact me. Any queries please let me know. I hope that you find this information useful.*

Особливістю електронної кореспонденції є прикріплені документи, які призначені для перегляду адресатом. За їх наявності в основній частині листа зосереджують на цьому увагу читача: *Please see attached letter with details of...Please find attached the following documents for your reference:...*

Текст електронного листа може містити вибачення за незручності (*Sorry for any inconvenience. Apologies for any inconvenience caused.*), повторне надсилання (*Apologies if you have already received this message, some emails didn't reach recipients yesterday so we wanted to re-send for confirmation*), помилку (*Apologies for the confusion*). Наприкінці тексту листа британці зазвичай пишуть: *I look forward to hearing from you*. Це може бути подяка за розгляд інформації: *Thank you for considering this and I look forward to hearing from you*.

Отже, текст британського ділового листа має високий ступінь стандартизації, типізації речень, зокрема на початку, у кінці тексту, характеризується наявністю великої кількості мовних штамів, кліше, що пояснюється традицією та часто залежить від виду ділової кореспонденції.