

УДК 81-114.2

Национальный аспект русского делового письма

Эль-Амари Ольга Николаевна

Аспирант,

кафедра русского языка,

Ярославский государственный педагогический университет им. К.Д. Ушинского,

150000, Российская Федерация, Ярославль, ул. Республиканская, 108;

e-mail: helemina@mail.ru

Аннотация

В статье показана специфика русского делового письма на разных языковых уровнях. Рассмотрены лексические, морфологические и синтаксические особенности делового письма: именной характер изложения, употребление описательных глагольно-именных оборотов, инфинитивных, пассивных конструкций, вставных конструкций, безличных предложений и др. Отдельно охарактеризовано явление стереотипа в языке и его возможностей в передаче информации, интенций автора, его этно-национальной принадлежности. Показано, что отбор средств для языковой организации текста делового письма предопределяется интенциональными установками автора. Доказано, что знание национально-культурных стереотипов важно для эффективной межкультурной коммуникации. Языковые особенности русского делового письма необходимо учитывать при обучении иностранцев.

Для цитирования в научных исследованиях

Эль-Амари О.Н. Национальный аспект русского делового письма // Культура и цивилизация. 2017. Том 7. № 3А. С. 150-158.

Ключевые слова

Деловое письмо, стереотип, языковая организация деловых писем, речевая интенция, национальная специфика, межкультурная коммуникация.

Введение

Национальные особенности русского языка делового письма связаны с нормами и правилами речевого поведения, которые складывались исторически, с возникновением и развитием статусных, официальных отношений между представителями внутри одного социума

и в их взаимодействии в международной практике. Национальную канву языковой организации делового письма создает речевой этикет, его стандартизованность. Речевой этикет – это «национально специфические правила речевого поведения, реализующиеся в системе устойчивых формул и выражений в принятых и предписываемых обществом ситуациях «вежливого» контакта с собеседником» [Филин, 1979, 254].

Несоблюдение правил речевого этикета может рассматриваться как нарушение законов национального речевого поведения и в лингвокультурном сообществе неприемлемо. Кроме того, речевые ошибки, приводящие к разночтениям или неадекватному восприятию информации, могут иметь отрицательный коммуникативный эффект или повлиять на репутацию автора делового письма.

Понятие стереотипа

Традиционное русское деловое письмо отличается нейтральностью тона изложения, стандартизованностью, объективностью, надличностным характером изложения, безэмоциональностью оценки фактов, логичностью [Кирсанова, Анодина, Аксёнов, 2006, 28], конкретностью. Названные свойства воплощаются в определенных стереотипах. Мы рассматриваем стереотип как обобщенное понятие национального способа передачи интенциональной и языковой организации делового письма. Стереотип – это «единица ментально-лингвального комплекса представителя определенного этноса», которая, во-первых, «реализуется в стандартных ситуациях общения (деятельности) этого этноса, являясь устойчивой социокультурно маркированной локальной ассоциацией к данной ситуации», во-вторых, «является нормативной социокультурной единицей речевого общения представителей определенного этноса», в-третьих, «может проявляться в форме речевого клише или вербализованного/невербализованного штампа сознания» [Прохоров, 2008, 98].

Знание стереотипов и четкое их речевое выражение гарантирует успешную межкультурную коммуникацию.

Рассмотрим текст письма с характерными стандартами русского делового стиля. Данное письмо адресовано послу Российской Федерации и написано не носителем русского языка, но компетентным в подготовке официальных документов на русском языке, в том числе документов дипломатической переписки. Стоит уточнить, что предлагаемое письмо не является чисто дипломатическим, так как дипломатическая переписка осуществляется внутри дипкорпуса. В данном случае в дипломатическое учреждение с письмом обращается общественная организация (ассоциация), поэтому, с одной стороны, оно должно отражать основные, связанные с отличительными чертами нормы речевого этикета, а с другой, наполнено стандартными, относящимися к русскому деловому стилю языковыми средствами. Выбор пишущим «тех или иных языковых средств для адекватного самовыражения является процессом направленным, поскольку специфика общения предопределяет обязательное

существование «другого» [Чаплыгина, 2001, 11]. Отбор средств для языковой организации текста письма предопределяется интенциональными установками автора [Эль-Амари, 2015, 213-215] и стремлением выразить их в письменной официальной деловой коммуникации.

ЧРЕЗВЫЧАЙНОМУ И ПОЛНОМОЧНОМУ ПОСЛУ РФ В ТУНИСЕ

[ФАМИЛИЯ, имя, отчество]

Глубокоуважаемый [Имя, отчество]!

Тунисская Ассоциация выпускников советских и российских вузов свидетельствует Вам свое почтение и имеет честь обратиться с просьбой рассмотреть вопрос о возможности предоставления нашей Ассоциации исключительного преимущества на льготные тарифы относительно консульских расходов на нотариальное засвидетельствование документов кандидатов нашей Ассоциации на учебу в России по гослинии через организации «ИНКОРВУЗ XXI».

В этой связи следует Вас поставить в известность, что наша Ассоциация отправляет ежегодно на учебу в российские вузы от 5 до 7 абитуриентов по разным специальностям. При оформлении досье каждого абитуриента приходится переводить на русский язык ряд документов и заверять подлинность подписей представителя МИД Туниса и аккредитованного переводчика с тем, чтобы они были приняты приемной Комиссией Минобрнауки России.

В данное время наша Ассоциация платит по 45 ТД за оформление каждого документа в консульском отделе (это примерно 300 ТД за каждое досье). Однако наша Ассоциация обладает минимальными доходами и испытывает в настоящее время значительные финансовые затруднения. Поэтому мы просим Вас, уважаемый господин Посол, оказать по возможности и в виде исключения содействие и помощь по данному вопросу, предоставив Ассоциации специальные льготные тарифы по Вашему усмотрению.

С надеждой на положительное решение вопроса и, пользуясь случаем, выражаем Вам искреннее уверение в своем высоком уважении.

Письмо носит полуофициальный характер, поэтому его можно отнести к разряду частных. В то же время стиль изложения выдержан в рамках требований к дипломатической переписке, о чем, в первую очередь, свидетельствует набор этикетных формул, комплиментов во вступительной и заключительной частях. В письме высказывается просьба об оказании содействия по вопросу, являющемуся предметом официальной переписки, в окружении этикетных формул, заключающих в себе элементы эмоционального характера (*искреннее уверение, высокое уважение, с надеждой*), но имеющих статус нормативных стереотипов. И в этом видится подчеркнутая заинтересованность автора в конкретном деле, в ускорении решения проблемы. В просьбе усматривается интенция побудить адресата к положительному решению вопроса, и в этом состоит коммуникативная цель адресанта: *Тунисская Ассоциация выпускников советских и российских вузов свидетельствует Вам свое почтение и имеет честь обратиться с просьбой рассмотреть вопрос о возможности предоставления ... исключительного преимущества на льготные тарифы...* (вступительная часть) и *С надеждой на положительное решение вопроса...* (заключительная часть).

Полуофициальность письма доказывается употреблением обращения к высокопоставленному официальному лицу по имени и отчеству. Непосредственное обращение к послу, т. е. конкретному адресату, а не в посольство, может говорить о том, что автор послания лично знаком с данным лицом. В таком случае использование имени и отчества в официальном письме – особенность русского речевого этикета.

Строгая регламентированность официального этикета подтверждается использованием формы высокой степени вежливости *глубокоуважаемый* как компонента атрибутивной конструкции-обращения и комплиментов: *свидетельствует почтение и имеет честь обратиться...; ...пользуясь случаем...; выражаем Вам искреннее уверение в своем высоком уважении.*

В результате анализа предложенного письма наглядно выявляются специфические языковые черты, характерные для русского делового письма.

Лексические и морфологические особенности русского делового письма

На лексическом уровне в тексте выделяются прежде всего слова и словосочетания, употребляемые преимущественно в официальных документах и закрепленные в административно-канцелярской речи: *рассмотреть вопрос о...; поставить в известность; заверять подлинность подписей; обладать (минимальными) доходами.* Автор письма не может избежать употребления терминов, сочетаний терминологического характера, поскольку это обусловлено содержанием служебного документа: *льготные тарифы; нотариальное засвидетельствование (документов); досье; абитуриент; аккредитованный переводчик.* Характерно для русского делового письма употребление книжных слов и устойчивых сочетаний: *по Вашему усмотрению; испытывает затруднения, в настоящее время* и др. Такие лексические единицы служат выразителями интенций самоактуализации, обоснования ситуации [Эль-Амари, 2015, 214, 215], исключительности положения адресанта и придают высказываниям более убедительный характер. В то же время в письме представлены стилистически нейтральные и межстилевые выражения (по возможности), что «смягчает» само побуждение.

Употребление принятых в официальных документах фразеологических единиц наблюдается во вступительной части письма: *свидетельствовать (своё) почтение и иметь честь.* Данные обороты являются устаревшими в речевом обиходе и сохраняются в русском дипломатическом послании как формы высокой степени вежливости.

На морфологическом уровне специфика русского делового языка проявляется прежде всего в именном характере стиля письма. Так, одно и то же существительное в деловых текстах может повторяться даже в рядом стоящих предложениях и не заменяться местоимением: *...наша Ассоциация отправляет ежегодно на учебу в российские вузы от 5 до 7 абитуриентов по разным специальностям. При оформлении досье каждого абитуриента приходится переводить на русский язык ряд документов...*

К морфологическим особенностям необходимо отнести собственные имена, употребляемые в письме для десигнации: официального наименования высшей должности и звания: *Чрезвычайному и Полномочному Послу РФ в...* (в официальном, полном наименовании, а также в обращении: *уважаемый господин Посол*, что в тексте письма не соблюдено) слово *посол* пишется с прописной буквы, в остальных случаях – со строчной); наименования организаций: *Тунисская Ассоциация выпускников советских и российских вузов; ИНКОРВУЗ XXI*.

Отметим нанизывание падежных форм: *вопрос о возможности предоставления нашей Ассоциации исключительного преимущества на льготные тарифы относительно консульских расходов на нотариальное засвидетельствование документов кандидатов нашей Ассоциации на учебу в России по гослинии через организации «ИНКОРВУЗ XXI», которое служит компактному изложению сути дела.*

В письме наблюдается характерное употребление отглагольных существительных на *-ние, -ение*: *предоставление; засвидетельствование; оформление*. Употребление предлогов *при, по*: *при оформлении, по гослинии* – подчеркивает национальный характер делового стиля письма. Отмечается преимущественное употребление инфинитива по сравнению с другими глагольными формами: *имеет честь обратиться; с просьбой рассмотреть вопрос; следует Вас поставить в известность; приходится переводить на русский язык ряд документов и заверять подлинность подписей*. Такое употребление связано с особенностью значения инфинитива, т. е. его неличным характером, с одной стороны, и модальным оттенком долженствования или необходимости, целесообразности, возможности исполнения действия (здесь: просьбы), с другой стороны, и, таким образом служит для выражения прямой или не прямой императивности в письменном обращении. В инфинитиве реализуются интенции, ведущие к побуждению адресата принять актуальное для адресанта решение.

Изложение в письме сути вопроса от 3-го лица единственного числа, как одного из приемлемых стереотипных вариантов, связано с представлением не личного интереса, а коллективного. Заметим, что во вводной части глагол в данной форме употребляется в комплименте: *Тунисская Ассоциация выпускников советских и российских вузов свидетельствует Вам свое почтение и имеет честь обратиться с просьбой...* – затем после фразы, в которой формулируется мотивация обращения: *В этой связи следует Вас поставить в известность, что наша Ассоциация отправляет ежегодно на учебу в российские вузы...*

Глагол в форме 1-го лица множественного числа актуализирует действие, исходящее из позиции организации, т. е. пишущий опирается на коллегиальное мнение (*мы просим Вас ...*)...

Не каждый морфологический показатель официально-делового стиля несет в себе интенциональный настрой содержания данного письма, но вместе с лексическими и синтаксическими приемами такие показатели создают основу убедительности речевых высказываний, которые предполагают последующие действия адресата.

Синтаксические особенности русского делового письма

Синтаксический уровень анализируемого письма также представлен национально-специфическими единицами языка.

Употребление в тексте письма оборота с отыменным предлогом *в виде исключения*, с производным от наречия предлогом *относительно* соответствует специфике русского делового стиля.

В довольно коротком письме наблюдается широкое употребление описательных глагольно-именных оборотов, которое обусловлено национальной языковой традицией русского делового письма [Лагузова, 2015, 21-22, 24-25]: *оказать содействие, оказать помощь; поставить в известность; испытывать затруднения; выражать уверенность*. Их функционирование регламентировано речевыми правилами составления официальных документов.

Автор письма использует прием повтора на синтаксическом уровне: *В данное время наша Ассоциация платит...* и *Однако наша Ассоциация обладает минимальными доходами...* С нашей точки зрения, повтор подлежащего объясняется желанием адресанта идентифицировать свое положение в каком-либо множестве подобных ассоциаций (без указания сопоставительных данных).

Использование пояснительной конструкции в предложении: *В данное время наша Ассоциация платит по 45 ТД за оформление каждого документа в консульском отделе (это примерно 300 ТД за каждое досье)* – необходимо не только для констатации факта и формирования общей картины положения дел, но, в первую очередь, для фактического доказательства обращения с просьбой, создания условий осознания адресатом сложности ситуации адресанта и, как результат, для убеждения адресата в необходимости оказать помощь.

Характерным для делового письма является употребление конструкций, содержащих инфинитив со значением долженствования: *обратиться с просьбой рассмотреть вопрос...; следует Вас поставить в известность*, пассивной конструкции с кратким причастием: *...с тем, чтобы они были приняты приемной Комиссией Минобразования России*. Автор стремится сосредоточить внимание адресата на важности подготовки документов, побудить его к желаемым действиям.

В тексте письме употребляются характерные для делового письма конструкции с деепричастными оборотами: *предоставив Ассоциации специальные льготные тарифы...; пользуясь случаем*.

Употребление безличных конструкций подчеркивает безличный деловой стиль письма: *...следует Вас поставить в известность, что наша Ассоциация отправляет ежегодно на учебу в российские вузы от 5 до 7 абитуриентов...; При оформлении досье каждого абитуриента приходится переводить на русский язык...*

На синтаксическом уровне проявляется еще одна структурно-языковая особенность текстов официальных писем. В тексте письма наблюдаются две противоречивые стилевые черты, влия-

ющие на синтаксическую структуру документа: а) усложнение синтаксиса предложения с целью заключить в его рамках максимум информации и б) членение письма на максимально возможное число абзацев с целью четкого изложения содержания документа и выделения приоритетных позиций. В первом случае автор текста оформляет предложения, которые отличаются максимальной самостоятельностью и не требуют дополнительной системы средств межфразовой связи. Во втором случае, напротив, такая синтаксическая структура текста ведет к появлению специальных средств связи, объединяющих абзацы – структурные компоненты письма: *В этой связи следует...* Анализ множества подобных писем доказывает, что такая тенденция характеризует весь корпус официальных писем. Средствами связи выступают не только устойчивые сочетания слов, но и повтор подлежащего, вводные слова или конструкции, обособленные обороты.

Заключение

Оценивая приведенное выше письмо с точки зрения языковых национальных особенностей, мы можем утверждать, что оно построено на стереотипах делового русского языка. С интенциональной точки зрения расцениваем его как побудительное, что подтверждается языковой организацией письма. Если говорить об эмоциональной стороне письма, то формирующие ее единицы, в основном этикетного характера, не выходят за рамки стереотипных и являются стандартизированными для данного типа документов.

Знание национально-культурных компонентов, которые образуют своеобразие русского делового письма, и оперирование ими в практике ведения письменного диалога в условиях межкультурного делового контакта составляют основу коммуникативной культуры современного делового человека и определяют успешное взаимодействие в деловом партнерстве.

Библиография

1. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксёнов Ю.М. Деловая переписка. М.: ИНФРА-М., 2006. 98 с.
2. Лагузова Е.Н. Описательные глагольно-именные обороты в «Письмовнике...» 1796 года // Вестник МГОУ. Сер. Русская филология. 2015. № 1. С. 20-26.
3. Прохоров Ю.Е. Национальные социокультурные стереотипы речевого общения и их роль в обучении русскому языку иностранцев. М.: Изд-во ЛКИ, 2008. 224 с.
4. Филин Ф.П. (ред.) Русский язык: Энциклопедия. М.: Советская энциклопедия, 1979. 432 с.
5. Чаплыгина И.Д. Средства адресованности: Ты-категория в современном русском языке. М.: МПУ, 2001. 268 с.
6. Эль-Амари О.Н. Интенциональный подход к классификации деловых писем на русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. Тамбов: Грамота, 2015. № 12(54). Ч. 1. С. 213-216.

The national aspect of the Russian business letter

Ol'ga N. El'-Amari

Postgraduate,
Russian language department,
Yaroslavl State Pedagogical University named after K.D. Ushinsky,
150000, 108 Respublikanskaya st., Yaroslavl, Russian Federation;
e-mail: helemina@mail.ru

Abstract

The article shows the specifics of Russian business letters at different language levels. The author describes the lexical, morphological and syntactic features of the business letter: the nominal character of the statement, the use of descriptive verbal-nominal revolutions, infinitive, passive constructions, inserts, impersonal sentences, etc. The article shows the phenomenon of a stereotype in the language and its possibilities in the transmission of information, intentions of the author, his ethno-national belongings. The author shows that the selection of means for the language organization of the text of a business letter is predetermined by the intentional settings of the author. The author concludes that knowledge of national-cultural stereotypes is important for effective intercultural communication. The language features of the Russian business letter must be taken into account when teaching foreigners. Non-compliance with the rules of speech etiquette can be considered as a violation of the laws of national speech behavior and in the linguocultural community is unacceptable. In addition, speech errors that lead to misunderstandings or inadequate perceptions of information may have a negative communicative effect or affect the reputation of the author of a business letter.

For citation

El'-Amari O.N. (2017) Natsional'nyi aspekt russkogo delovogo pis'ma [The national aspect of the Russian business letter]. *Kul'tura i tsivilizatsiya* [Culture and Civilization], 7 (3A), pp. 150-158.

Keywords

Business letter, stereotype, language organization of business letters, speech intention, national specifics, intercultural communication.

References

1. Chaplygina I.D. (2001) *Sredstva adresovannosti: Ty-kategoriya v sovremennom russkom yazyke* [Addressing tools: You-category in modern Russian]. Moscow.

2. El'-Amari O.N. (2015) Intentsional'nyi podkhod k klassifikatsii delovykh pisem na russkom yazyke [The intentional approach to the classification of business letters in Russian]. *Filologicheskie nauki. Voprosy teorii i praktiki* [Philological disciplines. Questions of theory and practice], 12(54), part 1, pp. 213-216.
3. Filin F.P. (ed.) (1979) *Russkii yazyk: Entsiklopediya* [Russian language: Encyclopedia]. Moscow: Sovetskaya entsiklopediya Publ.
4. Kirsanova M.V., Anodina N.N., Aksenov Yu.M. (2006) *Delovaya perepiska* []. Moscow: Infra-M Publ.
5. Laguzova E.N. (2015) Opisatel'nye glagol'no-imennye oboroty v "Pis'movnike..." 1796 goda [Descriptive verb-nominal turns in *Pis'movnike*, 1796]. *Vestnik MGOU. Ser. Russkaya filologiya* [Bulletin of Moscow state university. Russian philology series], 1, pp. 20-26.
6. Prokhorov Yu.E. (2008) *Natsional'nye sotsiokul'turnye stereotipy rechevogo obshcheniya i ikh rol' v obuchenii russkomu yazyku inostrantsev* [National sociocultural stereotypes of speech communication and their role in teaching Russian to foreigners]. Moscow.