

Сиротенко Т.В.

Лингвистический аспект деловой переписки

Сиротенко Татьяна Викторовна, соискатель кафедры современного украинского языка, Киевский национальный университет имени Тараса Шевченка, г. Киев, Украина

Аннотация. Выражение правового аспекта в деловых документах определяет свойства, основные черты деловой речи и социально-организующее употребление языка. Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону.

Ключевые слова: черты деловой речи, регламентированные и нерегламентированные письма, разнообразие жанров, оформление деловой документации, сущность официального документа.

Каждый стиль характеризуется принципами отбора, комбинации и трансформации средств, дифференциацией (то, чем отличается от других функциональных стилей), своими стилевыми и стилистическими нормами. Каждый стиль развивается и совершенствуется, при этом взаимодействуя с другими стилями [6, 462].

Основной сферой, в которой функционирует официально-деловой стиль, является административно-правовая деятельность. Этот стиль удовлетворяет потребность общества в документальном оформлении разных актов государственной, общественной, политической, экономической жизни, деловых отношений между государством и организациями, а также между членами общества в официальной сфере их общения.

Тексты официально-делового стиля речи представляют огромное разнообразие жанров: устав, закон, приказ, распоряжение, договор, инструкция, жалоба, рецепт, различного рода заявления, автобиография, объяснительная записка.

Выражение правового аспекта в деловых документах определяет свойства, основные черты деловой речи и социально-организующее употребление языка. Жанры официально-делового стиля выполняют информационную, предписывающую, констатирующую функции в различных сферах деятельности, поэтому основной формой реализации этого стиля является письменная.

Несмотря на различия в содержании отдельных жанров, степени их сложности, официально-деловая речь имеет общие стилевые черты: точность изложения, не допускающая возможности различий в толковании; детальность изложения; стереотипность, стандартность изложения; долженствующе-предписывающий характер изложения. К этому можно добавить такие черты, как официальность, строгость выражения мысли, объективность, логичность.

Функция социальной регламентации, которая играет самую важную роль в официально-деловой речи, предъявляет к соответствующим текстам требование однозначности прочтения. В связи с этим для каждого текста должна быть характерна такая точность изложения информации, которая не допускала бы возможности различных толкований. Официальный документ будет выполнять свое назначение, если его содержание тщательно продумано, а языковое оформление безупречно. Именно этой целью определяются собственно лингвистические черты официально-деловой речи, а также ее композиция, рубрикация, выделение абзацев и проч., т.е. стандартное оформле-

ние многих деловых документов (листок по учету кадров, анкету, квитанцию).

Лексический состав текстов официально-делового стиля имеет свои особенности, связанные с указанными чертами. Прежде всего в этих текстах используются слова и словосочетания литературного языка, которые имеют ярко выраженную функционально-стилистическую окраску, например *истец, ответчик, протокол, должностная инструкция, заключение под стражу, пассажироперевозки, поставка, удостоверение личности, научный сотрудник*. Среди них значительное количество профессиональных терминов. Многие глаголы содержат тему предписания или долженствования: *запретить, разрешить, постановить, обязать, назначить и проч.* Следует заметить, что в официально-деловой речи наблюдается самый высокий процент употребления инфинитива среди глагольных форм. Это связано с императивным характером деловых текстов.

Для официально-делового стиля характерна тенденция к сокращению числа значений слов, вплоть до узкой терминологизации. Поэтому часто в текстах данного стиля даются точные определения применяемых слов и понятий. Недопустимы полисемия (многозначность), метафорическое использование слов, употребление слов в переносных значениях, синонимы употребляются в незначительной степени (как правило, принадлежат одному стилю): *снабжение = поставка = обеспечение; платежеспособность = кредитоспособность; износ = амортизация; ассигнования = субсидирование и др.*

Типичными для делового языка являются сложные слова, образованные от двух и более слов: *квартиро-съемщик, работодатель, материально-технический, вышеуказанный, нижепоименованный и т.п.* Образование таких слов объясняется стремлением делового языка к точности передачи смысла и однозначности толкования. Этой же цели служат словосочетания "неидиоматического" характера, например *пункт назначения, высшее учебное заведение, налоговая декларация, акционерное общество, жилищный кооператив и проч.* Однотипность подобных словосочетаний и их высокая повторяемость приводят к клишированности используемых языковых средств, что придает текстам официально-делового стиля стандартный характер.

Официально-деловая речь отражает не индивидуальный, а социальный опыт, вследствие чего ее лексика предельно обобщена в семантическом отношении, т.е. устранено все острособразное, конкрет-

ное, неповторимое, а на первый план выдвинуто типичное. Для официального документа важна юридическая сущность, поэтому предпочтение отдается родовым понятиям: *прибыть (приехать, прилететь, прийти), транспортное средство (автобус, самолет, машина), населенный пункт (деревня, город, село)*. При назывании лица употребляются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо отношением или действием (*преподаватель Матвеева*).

Для деловой речи характерно использование отглагольных существительных (*пополнение бюджета, предоставление жилплощади, обслуживание населения, принятие мер*) и причастий (*данный, указанный, вышеуказанный*). Широко используются сложные отыменные предлоги (*в части, по линии, на предмет, во избежание, по достижении, по возвращении*).

Обычно предложение содержит достаточно большой объем информации и рассчитано на повторное прочтение. Простые предложения часто осложняются однородными членами, что обусловлено необходимостью исчерпать предмет сообщения. Активно используются пассивные конструкции; сложноподчиненные предложения с придаточным условием: *Порядок ведения заседания и исследования дополнительных доказательств, если они были представлены, в апелляционную инстанцию, определяется председательствующим. По общему правилу вначале заслушиваются объяснения лиц, участвующих в деле, и их представителей. Сначала выступает лицо, подавшее апелляционную жалобу, и его представитель. В случае обжалования решения обеими сторонами первым выступает истец.*

В этом отрывке первое предложение - сложноподчиненное с придаточным условием. В последующих предложениях несколько причастий (участвующих, подавшее), пассивный глагол (заслушиваются), сложный отыменный предлог (в случае). Строгая логика и точность изложения определяют последовательность действий в представленной ситуации.

Деловой речи свойственны безличность изложения и отсутствие оценки. Здесь имеют место беспристрастная констатация, изложение фактов в логической последовательности. Поэтому 1-е лицо допустимо только в ограниченном числе ситуаций, когда устанавливаются правовые отношения между частным лицом и организацией или государством, например при оформлении различных доверенностей, при заключении трудового соглашения и т.п.

Язык деловой переписки представляет собой периферию официально-делового стиля. Наряду с регламентированными письмами сегодня все шире входят в практику делового общения нерегламентированные деловые письма, наряду с официальными - полуофициальные (поздравительные, рекламные), в которых соотношение экспрессии и стандарта меняется то в одну, то в другую сторону. Несомненно, официально-деловой стиль, как и в целом русский язык, претерпел существенные изменения. Его формирование теснейшим образом связано с формированием и развитием русского государства прежде всего потому, что сфера регулирования правовых и хозяйственных отношений

создала потребность в выделении специальной функциональной разновидности литературного языка.

Регулирование отношений между людьми, учреждениями, странами требовало письменных свидетельств, актов, документов, в которых постепенно выкристаллизовались черты официально-делового стиля. Итак, официально-деловой стиль отличается:

высокая степень терминированной лексики:

юридических терминов (*собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, падение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.*);

экономических терминов (*дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т.д.*);

экономико-правовых терминов (*погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.*);

именной характер речи, выражающийся в высокой частотности глагольных существительных, которые часто обозначают опредмеченное действие:

погашение кредита - погасить кредит

решение вопроса - решить вопрос

использование кредита - использовать кредит

отгрузка товара - отгрузить товар

отсрочка платежа - отсрочить платеж;

в высокой частотности отыменных предлогов и предложных сочетаний: *в адрес, в отношении к, в силу, в связи, в соответствии, в счет, в ходе, в целях, по мере, по линии, по адресу, по истечении, по причине, при наличии, при содействии, при условии, применительно к, сообразно, согласно, соответственно (чему) и т.п.*;

развитие собственно канцелярских значений, связанных с переходом причастий в класс прилагательных и местоимений:

настоящие правила

настоящий договор

действующие расценки

надлежащие меры

надлежащее обращение

с ненадлежащим качеством

в установленном порядке;

стандартизация лексической сочетаемости (сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление так называемой регламентированной сочетаемости):

контроль обычно возлагается

сделка - заключается

платеж - производится

счет - выставляется (или оплачивается)

цена - устанавливается

право - предоставляется;

Позиции бывают конструктивными / неконструктивными; деятельность – успешной; необходимость – настоятельной; скидки – значительными; разногласия – существенными / несущественными и т.д.;

стандартизация синтаксических единиц (предложения, словосочетания), которые не составляются, а как формула воспроизводятся в тексте документа, закрепляющего соответствующую ситуацию социально-правовых отношений:

в установленном порядке; в соответствии с принятой договоренностью;

в порядке оказания технической помощи; в случае невыполнения долговых обязательств;

Договор вступает в силу со дня подписания;

Жалобы подаются в установленном законом порядке;

Поставка производится автотранспортом;

формально-логический принцип текстовой организации, выражающийся в дроблении основной темы на подтемы, рассматриваемые в пунктах и подпунктах, на которые графически дробится текст и которые обозначаются арабскими цифрами:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель берет на себя обязанности по снабжению заказчика центральным отоплением и водоснабжением.

1.2. Заказчик своевременно оплачивает предоставленные услуги;

отсутствие эмоциональности, узкий диапазон речевой экспрессии;

максимальная степень этикетных требований, выражающаяся в обилии этикетных знаков, этикетных текстов (поздравление, соболезнование, благодарность).

В зависимости от языка и традиций той либо другой страны, стиль официальной переписки может изменяться, но есть общие правила, определяемые международной практикой и условностями.

Любой документ содержит несколько обязательных позиций:

обращение - показывает официальный и знатный титул адресата (к примеру, *Господин, Сэр, Ваше Превосходительство*);

комплимент - выражение вежливости, которым заканчивается письмо (напр., *С глубочайшим уважением, Искренне Ваш*);

подпись - удостоверяет данный документ;

дата - обязана включать день, месяц, год и место написания письма. Данные никогда не пишутся в сокращенном виде;

адрес - полная фамилия, титул и адрес помещаются или вверху, или внизу первой странички.

Также при оформлении официальной и деловой корреспонденции следует придерживаться неких общепринятых правил:

1. Служебные письма пишутся на чистом бланке или листе бумаги лишь на его лицевой стороне.

2. Писать длинные письма не принято, но если письмо больше одной странички, то в конце листа необходимо поставить «продолжение следует» («continued over»).

3. Любая страничка, не считая первой, нумеруется арабскими цифрами.

4. Письма печатаются на компьютере, ширина поля с левой стороны не менее 2 см, интервал - 2 либо 1,5.

5. В тексте не допускаются подчистки, исправления.

6. Письмо складывается текстом вовнутрь. Более принципиальные деловые письма лучше не гнать, а посылать в огромных плотных конвертах.

7. Если посылается поздравительная открытка, следует помнить о том, что одну подпись принято ставить только на официальном поздравлении. Личная открытка обязана содержать хотя бы несколько строк.

Деловые письма имеют свои классификации.

По функциональному признаку деловые письма делятся на:

- требующие обязательного письма-ответа;

- не требующие такового.

По виду деловые письма могут строиться как:

- инициативные коммерческие письма (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация);
- письмо-просьба;
- письмо-приглашение;
- письмо-доказательство;
- письмо-извещение;
- письмо-напоминание;
- письмо-предупреждение;
- письмо-декларация (заявление);
- письмо-распоряжение;
- письмо-отказ;
- сопроводительное письмо;
- гарантийное письмо;
- информационное письмо.

По признаку адресата деловые письма делятся на:

- обыденные, то есть письма, которые направляются в один адрес;

- циркулярные - письма, которые направляются из одного источника в несколько адресов, как правило, подчиненных инстанций (организаций).

По форме отправления можно выделить, наряду с обычным почтовым отправлением:

- электронную почту,
- факсимильную связь,
- телетайпную и телеграфную связь.

При этом электронная и факсимильная связь употребляется для решения оперативных вопросов.

По структурным признакам деловые письма делятся на регламентированные и нерегламентированные.

Регламентированные письма составляют по определению эталону (это касается не лишь обычных качеств содержания, но и формата бумаги, состава реквизитов и т.д.). Регламентированное письмо решает обычные вопросы регулярных экономико-правовых ситуаций и реализуется в виде обычных текстов либо текстов, составленных из обычных синтаксических конструкций.

К таковым обычным конструкциям относятся формулировки, указывающие:

а) на причину обращения:

В связи с неполучением счета-фактуры...

Ввиду задержки получения груза...

б) на ссылки:

Ссылаясь на Ваш запрос от...

Согласно протоколу о взаимных поставках ...

Регламентированные письма имеют четкую структуру, как правило, состоящую из двух частей: в первой, вводной части, излагаются предпосылки, указываются цели отправителя и приводятся ссылки, на основании которых делаются заявления, осуществляются речевые деяния, представляющие вторую, основную часть письма:

Просим прислать эталоны продуктов и прайс-лист...

Нерегламентированные письма представляют собой авторский текст, реализующийся в виде формально-логического либо этикетного текста. Он, как правило, включает элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и обязательный элемент делового письма - речевое действие:

а) этикетные ритуалы: *благодарю, выражаю надежду;*

б) сообщения: *сообщаем, ставим Вас в известность, уведомляем и т.п.;*

в) доказательства: *подтверждаем;*

г) заявления: *заявляем, объявляем;*

д) требования, просьбы: *приказываю, постановляю, настаиваем, прошу, обращаемся к Вам с просьбой;*

е) обещания: *гарантируем, заверяем, обязуемся;*

ж) напомним: *напоминаем*;

з) предложения: *предлагаем*.

Как видно из примеров, эти глаголы-перформативы употребляются в основном в форме 1-го лица единственного и множественного числа, реже - в форме 3-го лица единственного числа.

В отличие от регламентированных деловых писем нерегламентированные деловые письма не имеют твердой текстовой структуры, в них реже употребляются обычные фразы.

Но было бы ошибочно полагать, что язык нерегламентированных писем совсем не содержит частей стандартизации. Обычные словосочетания (определения, номенклатурные знаки*, устойчивые обороты) употребляются и в нерегламентированных письмах. К ним относятся инструктивные письма, письма-объяснения, рекомендации, письма-презентации, письма-объявления, предложение-представление.

Вообще же язык нерегламентированных писем различается от языка регламентированных писем включением значимого пласта общелитературной лексики, большей вариативностью синтаксических конструкций высказывания, т.е. большей свободой в реализации плана. Общими чертами языка регламентирован-

ной и нерегламентированной деловой корреспонденции являются официальность общения, тенденция к стандартизации речевых средств. Рвение сделать благоприятный фон общения описывает универсальность использования этикетных средств. Этикет делового письма - это не только этикетные формулы. Он начинается с адресования и включает весь содержательный аспект письма.

Деловая речь накопила большущее количество проверенных многолетней практикой речевых формул, шаблонов, идиом, знание которых помогает создавать новейшие деловые тексты. Формула «типовая ситуация - стандартизованная речевая манера» обуславливает внедрение обычных средств и помогает обеспечить ту степень точности, которая различает документ от другого текста. Стандартизация упрощает восприятие и обработку информации, содержащейся в документе. Официально-деловой стиль и те жанры, которыми он представлен в деловом общении, имеют ряд характерных черт, которые предполагают довольно высокий уровень лингвистической подготовки составителя документа.

ЛИТЕРАТУРА (REFERENCES TRANSLATED AND TRANSLITERATED)

1. Брагин Е.Р. Структурно-компонентный анализ термінів кібернетики в англійській мові: Автореф. дис., канд. філол. наук / Донец. нац. ун-т. – Донецьк, 2001.
2. Веселов П.В. Аксиомы делового письма: культура общения и официальной переписки/ П.В. Веселов. – 4-е изд., перераб.- М.: Маркетинг, 1993. – С. 145.
3. Ермоленко С. Я. Синтаксис віршової мови / С. Я. Ермоленко – К. : Наукова думка, 1969. – 96 с.
4. Ермоленко С. Я. Стилїстика сучасної української літературної мови в контексті слов'янських стилїстик // Мовознавство. — 1998. — № 2 — С. 25-36.
5. Лейчик В.М. Терминология и терминосистема// Научно-техническая терминология: Сб. науч. трудов. – М., 2000. – Выпуск 2. – С. 54–55.
6. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови. – К.: Вища школа, 2005. – 462 с.
7. Овчаренко В.М. Концептуальна, семантична, семиотична цілісність терміна. Сб. Лінгвістическіє проблеми науко-технічної термінології. – М.: Наука, 1970.
8. Реформатский А. А. Что такое термин и терминология: Сб. Вопросы терминологии. – М., 1961. С. 47-51.
9. S. Y. Yermolenko. *Stylistics of Modern Ukrainian Literary Language in the Context of Slavic Stylistics* // *Movoznavstvo*. - 1998. – No 2 – P. 25-36.
10. S. Y. Yermolenko. *Syntax of Poetic Language* / S. Y. Yermolenko – Kyiv, *NaukovaDumka*, 1969. – 96 P.

Syrotenko T. Linguistic aspect of business correspondence

Abstract. Legal aspect in official documents defines features and main characteristics of business language and social use of the language. The language of business correspondence represents a periphery of the official style. Along with letters with a rigid structure today business letters with a flexible structure more and more go into practice of business communication, along with official letters unofficial papers are introduced (congratulatory, advertising), in which the correlation between expression and standard takes one or another direction.

Keywords: features of business language, letters with a rigid and flexible structure, variety of styles, formatting of business documentation, substance of official paper.