

Содержание

Введение.....	3
Глава 1. Теоретические подходы к рассмотрению специфики деловых писем в структуре археографии.....	6
1.1 Система документальных жанров.....	6
1.2 Модель текста документального жанра: типологические и языковые особенности.....	12
1.3 Место делового письма в структуре документального жанра.....	16
Глава 2. Практический анализ стилистико-лингвистических особенностей делового письма как модели текста документального жанра.....	22
2.1 Структура делового письма и ее представление в непосредственной письменной коммуникации.....	22
2.2 Стилиевые особенности делового письма как модели текста документального жанра.....	32
2.3 ИмPLICITный и эксплицитный контекст в структуре делового письма как модели текста документального жанра.....	41
Заключение.....	54
Список использованных источников.....	57
Приложения.....	61

Введение

Актуальность темы исследования. В современном обществе роль письменной коммуникации огромна. Она выступает важным средством обмена информацией, количество которой растет пропорционально развитию различного рода отношений в обществе. Необходимость в письменной коммуникации увеличивается с каждым годом, поскольку она необходима для функционирования важнейших сфер деятельности людей. Такими сферами деятельности являются средства массовой коммуникации (пресса, книги и др.), государственные и общественные организации, сфера науки и образования.

В последнее время потребность в письменной коммуникации становится все более ощутимой в экономической сфере, поскольку процессы глобализации способствуют расширению партнерских отношений между странами, созданию общих рынков реализации продуктов производства и соответственно большого количества совместных предприятий.

И, наконец, письменная коммуникация необходима также и каждому простому человеку для осуществления своих индивидуальных потребностей в общении и намерений. У нас часто возникает необходимость написать личное или деловое письмо, заявление на отпуск или о приеме на работу, поздравление с праздником или юбилеем, составить план, тезисы, реферат и много другое.

Огромное значение играет электронная почта, которая привела к возрождению частной переписки. При этом эпистолярный жанр претерпел некоторые изменения. В отличие от личного письма электронное письмо представляет собой компактное сообщение, несущее, в первую очередь, определенную информацию, и только потом выражающее чувства, размышления, наблюдения, переживания, эмоциональные признания. С помощью электронной почты появилась возможность неограниченного обмена письменными посланиями, сообщениями.

Тексты деловой документации и корреспонденции имеют особую значимость в наше время, так как постоянно расширяются международные деловые контакты.

Деловое письмо - это в основном официальное сообщение, изложенное в строго регламентированной форме. Прагматический характер деловой корреспонденции обуславливает стремление к максимальной эффективности. Все эти моменты побуждают авторов деловых документов придерживаться определенных традиций их оформления. Стратегия деловой коммуникации четко ориентирована на перлокутивный эффект: повышение результативности контактов.

В деловом общении на английском языке значительную роль играет фактор формуляра, т.е. способ официального оформления делового письма. Формуляр делового письма дает возможность получить точные данные о фирме-партнере (координаты, структура, финансовая и юридическая состоятельность, состояние делопроизводства и прочее), об отправителе (опыт работы, профессионализм, компьютерная грамотность, статус и положение внутри фирмы и прочее). Особое внимание способу оформления деловых бумаг уделяется при переписке с властями, при этом используется более консервативный стиль. Налагаются ограничения на вид абзаца, отступ, шрифт, поля страницы и т.д.

Актуальность выбора темы данного исследования также обусловлена потребностью четко выделить лексические и грамматические особенности официально-делового англоязычного текста на современном этапе развития английского языка в связи с развитием международно-экономических отношений нашей страны.

Проблему перевода англоязычных официально-деловых текстов изучали многие лингвисты, в том числе И.Р. Гальперин детально анализировал стиль англоязычных официальных переводов документов, Л.К. Граудина, И.В. Арнольд, которая изучала стилистику современного английского языка, В.Л. Наер, который описал функциональные стили

английского языка, Л.В. Колтунова, которая исследовала особенности делового общения, С.П. Кушнерук, Л.Р. Дускаева, которая посвятила свою работу стилистике официально-деловой речи, А.Б. Шевнин, а также такие ученые как Л.Г. Памухана и А.П. Андрюшкин, которые изучали деловую английскую речь.

Цель исследования – выделить структуру делового письма как модель текста документального жанра.

В соответствии с поставленной целью необходимо решить следующие задачи:

- рассмотреть теоретические подходы к рассмотрению специфики деловых писем в структуре археографии;
- провести практический анализ стилистико-лингвистических особенностей делового письма как модели текста документального жанра.

Объектом исследования является деловое письмо.

Предметом исследования выступают особенности структуры делового письма как модель текста документального жанра.

Методы исследования. Основными методами исследования являются индуктивный, сравнительно-сопоставительный, метод непосредственного и опосредованного наблюдения.

Практическая и теоретическая значимость. Результаты и выводы представленной работы могут быть рекомендованы для использования при чтении вузовских курсов и спецкурсов по типологическому и сопоставительному языкознанию, прагмалингвистике, переводоведению, психолингвистике.

Структура работы. Работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и приложений.

Глава 1. Теоретические подходы к рассмотрению специфики деловых писем в структуре археографии

1.1 Система документальных жанров

Одним из ведущих принципов современных наук, в частности, языкознания является направленность на субъект, поскольку в основе большинства современных наук лежит понятие антропоцентризма. В этой связи особенно актуальным становится документальный жанр, который детерминируется замысловатой субъектной структурой.

Вопрос об определении данного жанра и границ его классификации представляется достаточно сложным, поскольку до сих пор в науке существуют различные споры на предмет отнесённости тех или иных литературных форм к данному жанру или нет. Впрочем, в одном сходятся исследователи - в общем, во всех формах документального жанра присутствует автобиографическая составляющая. В связи с чем, в настоящей работе употребляется термин литература воспоминаний, обобщая все тексты данного рода и сосредоточившись на истории эволюции жанра.

Безусловно, такое внимание к жанру обусловлено не только его субъектной направленностью, но и междисциплинарностью. Воспоминания могут рассматриваться с точки зрения истории, философии, социологии, литературоведения и, наконец, лингвистики.

Вместе с тем, классической дисциплиной, изучающей документальный жанр, принято считать литературоведение. Однако для того, чтобы изучить истоки и развитие настоящего литературного жанра, необходимо обратиться не только к литературоведению, но и к истории.

Слово документ происходит от лат. *documentum*, что означает «доказательство, свидетельство» [6].

В дальнейшем у слова документ развились два новых значения:

1) узкое, бытовое - «паспорт, удостоверение личности»;

2) переносное, расширительное - «все то, что может свидетельствовать о чем-либо, подтверждать что-либо: произведение искусства, чертеж, фотография, магнитная запись и т.д.».

Ввиду того, что во всех формах документального жанра подчёркивается автобиографическая составляющая, проанализируем собственно слово автобиография. Происходит оно от трёх греческих слов *autos* «сам», *bios* «жизнь» и *graphein* «писать».

Таким образом, под автобиографией мы понимаем изображение автором собственной жизни или жизненного отрезка [12, с. 8].

Итак, выше уже было упомянуто о том, что первой трудностью на пути исследования литературы воспоминаний является сложность её определения. Так, профессор Грайфсвальдского университета Х. Фолькенинг (Heide Volkening) утверждает, что во многих автобиографических исследованиях даже стало определённой традицией описание сложности характера автобиографии или невозможности её определения: «...eine genaue Beschreibung dessen, was Autobiographie sei, schwierig, wenn nicht unmöglich ist» [12, с. 13].

Здесь необходимо попутно заметить, что в центрально-европейской традиции нередко термин автобиография используется для обозначения всех автобиографических форм (мемуары, дневники, записки и т. д.) [8; 9; 12].

Тем не менее, при изучении жанра возникает ещё одна проблема - в литературоведении не существует единого мнения о том, когда зародился документальный жанр. Например, автор статьи «О смысловом содержании древне-египетской символики» В.А. Никонов, предполагает, что тексты воспоминаний были известны с древних времён и встречаются в египетских папирусах и ассирийских надписях [21].

В то же время, иного мнения придерживается Л.А. Левицкий, автор статьи «Мемуары» в «Краткой Литературной Энциклопедии» утверждает, что зарождение жанра связано с появлением воспоминаний Ксенофонта о Сократе (древнегреческий писатель V-IV вв. до н.э.) [16, с. 760].

Разногласия в подходах к зарождению документального жанра, скорее всего, связаны с тем, что в его развитии прослеживается несколько не связанных периодов, не следующих друг за другом. Однако на всех этапах, представляющих собой «автобиографический бум», находят отражение эпохи потрясений и переворотов. Иначе говоря, в сложные времена, испытывая потребность в самовыражении собственной личности, конкретные авторы создавали произведения, тем самым основывая документальный жанр.

Так, например, одним из первых великих автобиографов, по мнению многих учёных, становится античный философ и теолог Блаженный Аврелий Августин и его произведение «Исповедь» (IV-V вв. до н.э.) [8, с. 23; 9, с. 25]. Согласно большинству исследователей, именно Аврелий Августин положил начало первой волне зарождения литературы воспоминаний.

Появление автобиографических текстов в период Античности предполагает утверждение в обществе отдельной личности, которая приобретает в жизни коллектива особое значение. Неудивительно, что многие осознают потенциал текстов воспоминаний и решают воспользоваться возможностями нового исторического жанра в политических целях, как сенатская аристократия, чему в немалой степени способствуют традиции хвалебного красноречия.

Всё же, в итоге, жанр так не обретает своей популярности и вплоть до эпохи Возрождения остаётся «в тени» утраченного к нему внимания.

Интерес к текстам воспоминаний вновь зарождается в эпоху раннего Возрождения, что демонстрирует следующий этап на пути создания и развития жанра. В основе новой заинтересованности к такого рода текстам лежит автобиография итальянского ювелира и скульптора Бенвенуто Челлини (Benvenuto Cellini) «Жизнь Бенвенуто Челлини, написанная им самим».

Позднее, наряду с его жизнеописанием были созданы автобиографические сочинения французского юриста и политика Мишеля де

Монтеня (Michel Eyquem de Montaigne) «Опыты», итальянского философа и математика Джероламо Кардано (Gerolamo Cardano) «Омоей жизни», английского писателя и баптистского проповедника Джона Беньяна (John Bunyan) «Милость Божья, сошедшая на главного грешника».

Однако, несмотря на ряд опубликованных воспоминаний в эпоху Возрождения, первый настоящий расцвет документального жанра как литературного жанра пришёлся на XVIII век [8, с. 23].

Другими словами, третий этап развития литературного жанра, действительно, отличается от предыдущих многообразием автобиографических произведений. Типичный представитель данной эпохи, создавший автобиографические сочинения «Исповедь» и «Прогулки одинокого мечтателя», «Руссо судит Жан-Жака» - французский философ и мыслитель эпохи Просвещения Ж. Ж. Руссо (Jean-Jacques Rousseau).

Значительное влияние на документальный жанр в данный период также оказал также английский философ Иоганн фон Гёте (Johann Wolfgang von Goethe) и его произведение «Dichtung und Wahrheit».

В эпоху Просвещения появились жизнеописания огромного количества писателей (как правило, именно мужчин, так как для женских воспоминаний характерна середина 19 века, ввиду эмансипационных движений) Г. Берлиоза, А. Герцена, К. Гольдони, Ч. Дарвина, Ф. Ницше, В. Скотта, Стендаля, Л. Толстого, Б. Франклина и многих других великих людей, что, в самом деле, доказывает существенную значимость жанра в данный временной период.

Таким образом, становится совершенно понятным и объяснимым зарождение в эпоху Просвещения первых определений и терминологической дифференциации автобиографического письма. Вместе с тем, XVIII век способствует интересу биографического и автобиографического изображения, поскольку наблюдается существенный рост значения знания о рациональной и эмоциональной человеческой силе.

В середине XIX века - начале XX века документальный жанр вступает в четвёртый период своего развития (расцвет женской автобиографии). На этом этапе написано наибольшее количество текстов воспоминаний, а также жанр претерпевает заметные изменения.

Согласно А. Бандау (Anja Bandau), начиная с этого момента в литературно-теоретической дискуссии меняется определение жанра. Новый жанр находится под большим влиянием феминистических текстов [7, с. 47]. В связи с открытием женских воспоминаний и текстов меньшинств, растёт актуальность документального жанра.

Одновременно с этим, учёная З. Шёнборн (Sybille Schönborn) полагает, что очередная «волна» обращений к жанру связана с новыми изобретениями в области психологии, которые заставляют людей задуматься о сложности человеческой личности, в том числе о бессознательных механизмах психической деятельности [11, с. 1].

В связи с особенной актуальностью жанра в 20 веке можно говорить о зарождении в этот период и теоретической базы литературы воспоминаний. Так, М. Холденрид упоминает первое «монументальное» сочинение Георга Миша «История автобиографии», положившее, по её словам, теоретическую основу жанру [9, с. 25].

Итак, традиционно выделяют четыре этапа становления жанра, однако, на наш взгляд, необходимо выделить современный пятый этап.

На сегодняшний день, вопрос изучения текстов воспоминаний также является актуальным. Общество всё ещё продолжает задумываться о проблемах человеческой сущности, а личность самовыражается, повествуя о собственной жизни.

В повседневной культуре существенно набирает обороты точка зрения, что субъект характеризуется неограниченной гибкостью и свободой. В литературе же жизнь автобиографа рассматривается как художественное произведение, которое должно осуждаться согласно эстетическим

принципам. В то же время, тексты воспоминаний, перестают существовать в классическом виде, как раньше.

Прежде всего, до настоящего этапа исследования тексты воспоминаний сконцентрированы на канонических параметрах с литературоведческой точки зрения. Сегодня же автобиографическим текстом время от времени называют любую форму саморассказов и самоизображений, в первую очередь, имеющих культурную и общественную функцию.

Впрочем, здесь следует различать смешение терминов автобиографии как разновидности документального жанра, а также автобиографии в современном виде, например, как документа - краткое изложение собственной жизни (типа резюме). Вместе с тем, от случая к случаю, современной автобиографией называют жизнеописание/ воспоминание о событии, причём, неважно в какой форме оно написано в письменной, в частности, публикации фото и комментариев в социальных сетях, приложении Инстаграм и т. п.; устной (жизнеописание), музыкальной (реп) или художественной (картина, фото). Так, неоднократно современные исследования интересуются автобиографической составляющей не как литературной, а как культурной практикой [10, с. 8.]

Подводя итоги, следует отметить, что документальный жанр зарождался, развивался и претерпевал изменения на протяжении многих столетий. Тем не менее, и по сей день можно говорить о продолжающихся модификациях жанра. В то же время, на современном этапе нередко понятие автобиография исследуется и как культурная практика. Рост внимания к документальному жанру возникает не только на фоне исторической эпохи, связанной с определённым отношением к понятию индивидуума, но и заинтересованностью в жанре со стороны других наук, помогающем раскрыть новую перспективу.

1.2 Модель текста документального жанра: типологические и языковые особенности

Представим модель текста документального жанра [7]:

I. Системный уровень:

- 1) Первичный или вторичный жанр.
- 2) Нейтральный (речи, не рассчитанные на непосредственную реакцию адресата) / реактивный (речи, созданные как реакция на речь адресата) / императивный (речи, предполагающие реакцию адресата) жанр.

Работа над созданием обобщенной модели деловых писем в английском языке в виде схемы (алгоритма), уяснение которой позволяет овладевать речевым стандартом, является одним из главных направлений в современных исследованиях, посвященных проблеме деловых писем в английском языке.

Существует целесообразность использования алгоритма, т.к. он позволяет однозначно и непротиворечиво описывать каждый документальный жанр, находя в нем то типическое, что объединяет его с другими жанрами в системе, и ту специфику, которая его от всех прочих деловых писем в английском языке отличает.

В работах последних лет разрабатывается классификация и методика исследования деловых писем в английском языке вторичного делового текста. На примере деловых писем в английском языке инструкция, разъяснительное письмо, консультация, постатейный комментарий, оперативный комментарий представлено описание вторичных деловых писем в английском языке по следующим критериям: коммуникативно познавательная цель, статус субъекта речи, статус адресата, трансформация исходного текста, композиция, языковые и стилистические особенности.

В процессе официально-делового общения между его участниками складываются разные виды отношений:

- отношения между представителями одного типа коммуникантов (например, государство - государство, гражданин - гражданин) строятся, как правило, на основе равенства;
- отношения между представителями разных типов (например, государство - гражданин, гражданин - государственный орган) - на основе отношений права-обязанности;
- внутри типов на основе иерархической зависимости (например, министерство - предприятия или работодатель - работник);

Важно отметить, что вид субъектно-адресатные отношения напрямую не зависит от сферы деловых отношений и не фиксируется в документальном жанре. В каждой сфере деловых отношений документами различных деловых писем в английском языке фиксируются все указанные отношения, но доминирует один из видов. В дипломатической сфере общения отношения строятся, как правило, на основе равенства.

Основным жанром общения, в котором реализуются отношения равенства сторон, является договор. Отношения права-обязанности пронизывают всю сферу официально-делового общения, вертикально и горизонтально, но наиболее ярко особенности данных отношений отражены в законодательных документах, где основным жанром общения является закон. Отношения иерархической зависимости складываются внутри официально-деловых лиц и внутри государства как системы государственных органов и субъектов [10].

Отношения между коммуникантами в английской официально-деловой сфере можно охарактеризовать как субординационные отношения (как правило, по вертикали) и партнерские (по горизонтали). Субординационные отношения обусловлены социальным статусом собеседников и административно-правовыми нормами (например, руководитель - подчиненный). Партнерские отношения предполагают участие в совместной деятельности на принципах сотрудничества и взаимопонимания, с учетом общих интересов и потребностей его участников.

Текстовые (композиционно-структурные, содержательно-тематические) и языковые особенности официально-деловых писем в английском языке связаны со спецификой их создания и функционирования в деловой сфере общения.

Официально-деловая речь, по общему признанию, исторически сложилась и функционирует в письменной форме. Письменное общение в английской официально-деловой сфере осуществляется посредством специфически организованных и оформленных высказываний.

Алгоритмы создания документов различных деловых писем в английском языке различаются по сферам делового общения и описываются в разных отраслях знания:

- оформление канцелярских документов представлено в делопроизводстве (делопроизводство сегодня определяется как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами»);

- нормы создания нормативно-правовых актов и введение их в действие содержатся в законодательной технике (под законодательной техникой понимается «совокупность правил, средств и приемов, используемых при формулировании правовых норм в законах и других нормативных актах, при их систематизации»);

- алгоритм создания и придания официально-деловой силы международным документам описан в международном праве (в международном праве существует отрасль «Право международных договоров», в которой описывается порядок создания и принятия договоров).

Контроль за созданием и использованием документов, сознательно проводимый государством, их стандартизация и унификация привели к предельной степени стереотипности письменных высказываний в английской официально-деловой сфере общения [21].

Под унификацией понимается «приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию». Унификация текстов рассматривается как

выбор одного языкового варианта из нескольких возможных способов передачи одной и той же информации. Сознательность отбора языковых средств, которые способны наиболее полно и точно выразить волю адресанта и сделать максимально понятным для адресата содержание официально-деловых текстов, признается одним из важнейших направлений оптимизации правотворческой деятельности.

Стандартизация - это процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов. Стандарт как нормативно-технический документ устанавливает комплекс норм, правил, требований к объему стандартизации и утверждается компетентным органом».

Результатом стандартизации и унификации официально-деловой письменной речи является сеть деловых писем в английском языке, каждый из которых композиционно-графическими и языковыми средствами фиксирует актуальные типичные ситуации официально-делового общения.

Особенности официально-деловых писем в английском языке связаны не только со спецификой их создания, но и со своеобразием функционирования в деловой сфере общения.

Документальный жанр является единицей общения, это «типическая форма высказывания», отграниченная от других таких же единиц сменой субъектов речи и обладающая смысловой завершенностью.

Жанры, будучи высказываниями, не существуют изолированно, они представляют собой звенья в официально-деловом письменном (текстовом) общении [22].

Официально-деловое общение представляет собой разновидность письменного диалога: общение носит дискретный характер (документы представляют собой фиксируемые «точки» во временном потоке; деловой текст статичен - фиксирует определенную ситуацию), оно является дистантным (адресат отсутствует в момент речи, поэтому невозможна

мгновенная реакция на сообщение). Специфичность письменного общения в английской официально-деловой сфере заключается в том, что реплике-высказыванию живой беседы соответствует определенный текст - высказывание, представляющий собой документ определенного жанра.

Итак, для официально-деловой речи характерно отсутствие эмоционально-окрашенной лексики, недопустимым является использование диалектных, жаргонных и просторечных слов. В документах часто используются наименования лиц по действию или состоянию: доверитель (тот, кто доверяет), заявитель (тот, кто заявляет), ответчик (тот, кто отвечает), вкладчик (тот, кто вкладывает), квартиросъемщик (тот, кто снимает квартиру) и т.д., а также название лиц по профессии или социальному положению, например: граждане, служащие, начальник отдела кадров.

1.3 Место делового письма в структуре документального жанра

Во второй половине XX в. изучение деловых писем в английском языке проходило сначала в рамках функционально-стилистического языка (прежде всего в стилистике), а затем и в русле коммуникативно-прагматического исследования языка (например, в теории речевых актов, в теории деловых писем в английском языке).

Документы разных деловых писем в английском языке имеют различное содержание, что находит выражение в многообразии деловых официально-делового общения [16].

Вопрос об организации содержательной стороны текста (иначе - смысловой структуре текста) в английской официально-деловой сфере остается неизученным. Под смысловой структурой текста ученые (авторы словаря) понимают многоуровневую иерархическую организацию содержательной стороны текста, компонентами которой являются смыслы, формируемые комплексом экстралингвистических факторов, детерминирующих стилевую специфику текста.

Содержание документа определенного жанра формируется с учетом основной коммуникативно-прагматической функции документов - регламентирование социальных отношений. В зависимости от доминирующей установки данная функция различными способами реализуется в разных сферах делового общения, входя в типовое содержание документов

Таким образом, несмотря на содержательно-тематическое разнообразие конкретных документов, необходимо отметить существование типового содержания у деловых писем в английском языке разных сфер делового общения.

Алгоритм исследования речевых произведений (документов, официально-деловых текстов) как деловых писем в английском языке официально-деловой письменной речи схематично может быть представлен следующим образом [14]:

1. Экстралингвистические особенности:

- сфера функционирования речевого произведения,
- особенности коммуникантов (адресанта и адресата) и отношений между ними.

- цель: общая (присущая жанру) и частная (цель анализируемого речевого произведения);

- содержание: типовое (характерное для деловых писем в английском языке определенной сферы делового общения) и конкретное (содержательно-тематическое наполнение данного речевого произведения);

2. Композиционно-структурные части жанра и их функциональное назначение:

- расположение и оформление основных реквизитов документа;
- особенности компоновки текстовой части документа;
- особенности композиционно-графического оформления.

3. Стилиевые черты и их влияние на языковое оформление документа:

- предписывающий характер речи;

- объективность;
- точность;
- неличный характер изложения;
- стандартизованность.

4. Языковые особенности:

- лексические;
- морфологические;
- синтаксические.

Представленная схема анализа может быть использована как для анализа целого речевого произведения - документа определенного жанра, так и при анализе отрывков из документов. Схема - это примерный план, имеющий рекомендательный характер. Анализ документа (или его фрагмента), безусловно, должен представлять собой цельный связный текст, в котором теоретические положения (особенно в третьем и четвертом пунктах) подтверждаются примерами из анализируемого материала.

Административно-канцелярская сфера деловых отношений отличается огромным количеством и пестротой деловых писем в английском языке.

Принято выделять следующие группы документов [20]:

1) организационно-распорядительные (уставы, приказы, распоряжения, учредительные договоры, решения, докладные и объяснительные записки, справки, письма и т.д.);

2) документы по личному составу, регулирующие трудовые отношения (приказы о приеме, увольнении и т.д., заявления, характеристики, таблицы и графики, трудовые книжки и т.п.);

3) финансово-бухгалтерские документы (балансы, счета, ведомости, платежные поручения и т.п.).

В зависимости от целей и материала исследования для анализа выбирается тот или иной критерий или учитывается определенная их совокупность. Анализ может быть лингвистическим, функционально-стилистическим, прагматическим и т.п. При анализе письменной речи могут

исследоваться определенные языковые особенности (например, лексико-семантические, лексико-грамматические, морфолого-синтаксические, стилистические) или рассматриваться текстовые особенности (содержательно-тематические, композиционно-структурные). Предлагаемый путь анализа предназначен для описания конкретных речевых произведений официально-деловой сферы общения с целью выявления деловых особенностей. Анализ носит комплексный характер: в основу положены как принципы функционально-стилистического описания, так и коммуникативно-прагматического [22].

Деятельность адресанта в сфере официально-деловых отношений складывается из ряда последовательных, взаимосвязанных шагов (этапов):

- уяснение характера официально-деловой ситуации;
- выбор в соответствии с типовой ситуацией жанра (т.е. вида документа);
- выбор жанра обуславливает необходимость знания формы (схемы, формуляра) документа (под формой документа понимается сумма его реквизитов и содержательно-композиционная схема - их взаимосвязь, последовательность и расположение);
- далее производится отбор языковых средств и их организация, т.е. языковое оформление содержания;
- в результате появляется речевое произведение (текст, как принято называть подобный анализируемый материал в лингвистике).

Речевая ситуация - это ситуация, в которой осуществляется речевое взаимодействие между коммуникантами. Особенности официально-делового общения предопределены действием экстралингвистических факторов. Под термином «экстралингвистические (внелингвистические) факторы» понимают совокупность явлений внеязыковой действительности, в которых протекает речевое общение и под влиянием которых происходит отбор и организация языковых средств. Для выявления особенностей официально-деловой речи наиболее значимыми являются такие экстралингвистические

факторы, как сфера общения, форма общественного сознания, функция, цель общения, тип содержания, статусы адресата и адресанта, субъектно-адресатные отношения. Официально-деловая речь формируется в правовой сфере, соотносимой с законодательной, правовой, административной, коммерческой видами деятельности. Со сферой общения неразрывно связана форма общественного сознания. Формой общественного сознания в официально-деловом общении является право. Центральное понятие права - это правовая норма, зафиксированная в виде закона и регламентирующая социально-ролевое взаимодействие людей. Формирование и формулирование правовой нормы - это привилегия государства [30].

Итак, официально-деловой речи присущи следующие функции: функция волеизъявления (приказ, постановление, распоряжение), функция фиксации правовых отношений (договор, контракт) и функция передачи информации (отчеты, справки, информационные письма). В официально-деловой речи отражаются предписания государства, органа, уполномоченного лица, констатирует статус, состояния кого-либо или чего-либо, положение дел в определенной сфере делового общения. Предписание и констатация - это основные цели официально-делового общения. Типовым содержанием речи в английской официально-деловой сфере являются нормы, устанавливающие отношения в обществе и государстве. Коммуникантами официально-деловой сферы являются субъекты правоотношений. Особенностью государства как участника официально-делового взаимодействия является его многоликость, которая предопределена выполняемыми им общими и частными функциями. Основными функциями государства являются осуществление внешней и внутренней политики.

Государство как целостный субъект (адресант или адресат) выступает на дипломатическом уровне. Модель государства складывается из таких его характеристик, как форма правления, тип политического режима, вид территориально-политической организации. Важнейшей функцией государства является осуществление внешней политики и защита

государства и его граждан за границей посредством установления взаимоотношений с другими государствами. Юридические лица дифференцируются по специфике их объединения. Юридическим лицом является, как правило, коллективное образование, представленное в таких формах, как учреждение, предприятие, организация. Образ юридического лица создается на основе таких характеристик, как отрасль хозяйства, форма собственности, функции и т.д., которые отражены в организационных документах предприятия, учреждения, организации (например, в уставах, положениях). Каждое юридическое лицо представляет собой иерархически организованную систему, в которой основными субъектами общения являются работодатель и работники. Специфика официально-делового общения заключается в том, что коммуниканты в деловой сфере не создаются каждый раз заново, они определяются как соответствующие определенному сложившемуся и закрепленному в правовой сфере типу субъекта правоотношений. Коммуниканты в официальной сфере общения характеризуются строгой параметризованностью. Основными субъектами правоотношений являются:

Глава 2. Практический анализ стилистико-лингвистических особенностей делового письма как модели текста документального жанра

2.1 Структура делового письма и ее представление в непосредственной письменной коммуникации

Документ как особый способ организации письменной речи в английской официально-деловой сфере общения предполагает специфическое композиционное оформление высказывания.

Под композицией понимается схема организации и структурной упорядоченности речевого произведения определенной сферы общения, отражающая строение, соотношение и взаимное расположение его частей, членение на смысловые элементы, степень и характер выраженности этих элементов, порядок их следования и взаимосвязь между ними.

К архитектурным средствам, способствующим наиболее четкому отграничению одной мысли от другой, относят выделение абзацев, нумерацию отдельных частей высказывания, введение названий глав и т.п. Абзацное членение текста нередко сочетается с нумерацией, заголовками и подзаголовками. Рубрикация (графически выраженное членение текста на составные части) - это внешнее выражение композиционной структуры делового текста [4].

В структуре деловой корреспонденции выделяют два подстиля: официально-переводный документальный (язык дипломатии и язык законов) и обиходно-деловой (деловые бумаги, корреспонденция). По сравнению с литературными текстами тексты официальных переводов документов являются высоко стандартизированными, это касается как структуры всего текста, так и организации отдельных параграфов.

В основе построения официально-деловых писем в английском языке (документов определенного вида) лежит конструктивный принцип, который возможен в силу существования юридически закреплённого перечня

реквизитов. Реквизит - это обязательный информационный элемент документа, строго закрепленный за определенным местом на бланке, листе.

Реквизиты являются элементами, вариативно представленными в композиции документов различных деловых писем в английском языке. Совокупность реквизитов, закрепленных за определенным видом документа (жанром) называется типовым формуляром.

Для каждой сферы официально-делового письменного общения характерно определенное сочетание и соотношение реквизитов. Административно-канцелярские документы представляют собой набор реквизитов, фиксируемый в делопроизводстве как формуляр документа. Многие административно-канцелярские документы функционируют в форме бланков с трафаретными текстами. В законодательных и дипломатических документах особое внимание уделяется разработке центрального и наиболее объемного реквизита - текста, главная особенность которого заключается в постатейном представлении информации.

Реквизиты, являясь информационным наполнением отдельных композиционных частей, не равны им. При всем разнообразии документов в них можно выделить три композиционных части: дотекстовую, текстовую и послетекстовую. Текстовая часть документа (или реквизит «Text») - основная в документе. Она имеет различное структурное построение, например, в административно-канцелярском жанре «Order» реквизит «Text» состоит из констатирующей и распорядительной частей. Назначение констатирующей части заключается в введении адресата (ов) в курс дела, в ней раскрываются причины, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа, или обосновывается необходимость его создания. Назначение распорядительной части - передать сообщение побуждающего характера определенному адресату [8].

В некоторых дипломатических (например, в международном договоре) и законодательных жанрах (например, в конституции) функцию констатирующей части выполняет преамбула, которая представляет собой

вводную часть документа. В ней указывается адресат, от имени которого оформляется документ, излагаются обстоятельства, мотивы и цели создания документа. Основное назначение преамбулы в инструктировании прочтения и толкования всего документа его адресатом и третьей стороной. Распорядительная функция в таких документах представлена статьями (именно данная часть документов в правовой литературе часто называется текстом, центральной частью документа).

Основным принципом, как всего документа, так и его центральной части является принцип целостности. Поскольку все статьи (в законах, международных договорах) или пункты (в приказах) взаимосвязаны, постольку каждая статья и каждый пункт должны пониматься и толковаться в свете других. Предписания группируются по видам регулируемых отношений, а затем объединяются в текст по степени важности. На первое место ставятся наиболее общие нормы, а за ними - более частные. В документах реализуется 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.

Немаловажным ориентиром в прочтении документа являются композиционно-графические (разделы, главы, статьи) и графические (нумерация, шрифт, курсив, отступ, пробелы) элементы оформления документов. Композиционно-графические средства играют активную роль в обеспечении связности текста, логической последовательности его фрагментов. Композиционно-графическое деление любого текста отражает стремление адресанта отграничить одну информацию от другой, выделить наиболее важные в информационном плане отрезки текста [11].

Графические средства позволяют получить дополнительную, скрытую, словесно не обозначенную информацию, которая содержится в порядке следования абзацев. Средства композиционно-графического и графического оформления документов выполняют функцию метатекстовых показателей

(метатекстовые средства - те, которые служат облегчению восприятия информации адресатом и адекватной интерпретации им речевых действий и намерений говорящего), которые помогают адресату распределить внимание так, чтобы информация была воспринята оптимальным образом.

Таким образом, композиция официально-деловых произведений унифицирована и подчинена комплексу государственных стандартов.

Остановимся на характеристике наиболее распространенного жанра - приказа. Жанр «Order» (приказ) функционирует в административно-канцелярской сфере делового общения. Приказ - это основной организационный документ, правовой акт, издаваемый руководителем органа управления для решения оперативных задач по деятельности предприятия и по личному составу.

Существование стереотипной процедуры подготовки проекта приказа, его согласования и придания юридической силы посредством подписания приказа руководителем позволяет включать в процесс создания различные заинтересованные стороны. Наличие бланков приказа облегчает вербальное оформление содержания приказа, которое сводится к выбору соответствующих языковых формул, внесению фактографического материала - дат, фамилий и т.п. [24].

Содержание жанра «Order», как и других административно-канцелярских деловых писем в английском языке, предельно ограничено. В жанре «Order» можно выделить две разновидности: приказы по основной деятельности, отражающие производственные вопросы (финансирование, планирование, отчетность, снабжение и т.п.), и приказы по личному составу (приказы о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о прекращении действия трудового договора или контракта с работником, о направлении работника в командировку, о поощрении работника).

Адресантом приказа формально является руководитель - высшее должностное лицо, «Chef» (начальник). Адресатом приказа может быть

любой работник или коллективный адресат - подразделение, филиал. Оба адресата не являются равными адресанту и имеют статус «Subject» (подчиненный).

Наряду с основной целью, регулированием отношений между субъектами правоотношений, приказу свойственна дополнительная задача - управление действиями подчиненных.

Жанр «Order» отражает стандартную, регулярно повторяющуюся коммуникативную ситуацию в административно-канцелярской сфере делового общения.

Широкое использование жанра «Order» в административной деятельности предопределило разработку в делопроизводстве его формуляра - графической схемы, описывающей максимальный состав реквизитов и порядок их расположения [20].

Рассмотрим особенности оформления основных реквизитов: «Title to the text» (Заголовок к тексту).

Название документа. Название документа включает два реквизита: название вида документа - «Order», который является постоянным информационным элементом и входит в текст бланка, и заголовок к тексту, который является обязательным, но, в отличие от предыдущего реквизита, он вербально изменчив.

Название вида документа представляет собой наименование, выраженное существительным в форме именительного падежа. Назначение рассматриваемого реквизита заключается в указании на особенности отношений между коммуникантами. «Order» как название вида документа указывает на иерархический тип отношений между коммуникантами: в приказе адресант - начальник, адресат - подчиненный.

Реквизит «Title to the text» в приказе представляет собой максимально свернутое текстовое содержание, это сигнал для адресата, указывающий на предметную сферу общения. Во всех приказах, кроме приказов по личному составу, заголовок формулируется в форме предложного падежа (с

предлогом «о/об») и выражает объект (тему) речи, например: об изменении графика работы; о введении Инструкции по делопроизводству; о проведении ремонтных работ.

В приказах по личному составу в подзаголовке фиксируется разновидность приказа в формуле on staff (По личному составу).

Текстовая часть. Реквизит «Text» является центральным в документе. Тексты приказов могут иметь разветвленную и простую структуру. Простая структура чаще используется в приказах по личному составу (приказ о приеме на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работника в командировку и т. п.), разветвленную структуру - приказы о решении производственных задач [32].

Текст, как правило, состоит из констатирующей и распорядительной частей. В констатирующей части раскрываются причины, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Назначение распорядительной части - передать сообщение побуждающего характера определенному адресату.

Предписывающий характер официально-деловой речи связан с целевой установкой. Целью официально-деловой письменной речи являются регламентация официально-деловых отношений и регулирование поведения коммуникантов. Реализация таких приемов правового регулирования, как разрешение, запрещение, описание процедур решения конкретных задач, моделей поведения порождает особый характер письменного изложения - «предписывающий» («обязывающий», «императивный»).

Данные определения представляются более точными, нежели «долженствующий» по отношению к характеру официально-деловой речи. Основанием для такого утверждения являются результаты исследования концепта «долг» в поле долженствования: ученые пришли к выводу, что долженствование (или долг) - это все-таки категория морали, в отличие от довольно близкого понятия «обязанность», под которым подразумевается

«нечто условное, определяемое социальными конвенциями, связанное с местом в социальной структуре».

Императивность на морфологическом уровне проявляется в активности инфинитивов, форм настоящего времени в значении предписания (Обвиняемому обеспечивается право на защиту), кратких прилагательных модального характера (должен, обязан, ответственен, подотчетен, подсуден). На синтаксическом уровне - в активности инфинитивных конструкций со значением долженствования (Необходимо решительно пресекать случаи...), пассивные конструкции. На уровне лексики - лексемы, способствующие выражению воли законодателя (разрешить, запрещается, надлежащие, необходимые, дозволенные) [29].

Предписание адресату выражается с разной степенью категоричности. В наиболее жесткой форме побуждение выражается инфинитивом. Уступают по силе воздействия формы, в состав которых входят слова «обязан», «должен». Приведенные языковые средства указывают на недопустимость уклонения от действий. Они характерны для законодательного стиля. Во многих административно-канцелярских жанрах жесткость побуждения заметно ослаблена. Например, в заявлении используется форма «прошу предоставить», «прошу разрешить» вместо «предоставьте», «разрешите». В деловых письмах волеизъявление выражается наиболее мягко: используются слова «предлагаем», «приглашаем принять участие».

Лексические особенности. Для официально-деловой речи характерно отсутствие эмоционально-окрашенной лексики, недопустимым является использование диалектных, жаргонных и просторечных слов.

В документах часто используются наименования лиц по действию или состоянию: доверитель (тот, кто доверяет), заявитель (тот, кто заявляет), ответчик (тот, кто отвечает), вкладчик (тот, кто вкладывает), квартиросъемщик (тот, кто снимает квартиру) и т.д., а также название лиц по профессии или социальному положению, например: граждане, служащие, начальник отдела кадров.

Специфика лексики официально-деловой письменной речи заключается в широком использовании терминологической и номенклатурной лексики.

В документах высока степень терминованности лексики: используются юридические термины (собственник, закон, регистрация, собственность, приемка объектов, передача объектов, акт, приватизация, владение, аренда, выкуп, личное дело и т.д.); экономические термины (дотация, затраты, купля-продажа, бюджет, расход, доход, платеж, смета, статьи бюджета, расходная часть бюджета и т. д.); экономикоправовые термины (погашение кредита, секвестирование, права собственности, срок реализации товара, сертификат качества и т.д.) .

Лексический состав терминов или терминологических (близких к однозначным) специальных средств различается в зависимости от сферы общения, например: постановление, резолюция - в административно-канцелярских документах, истец, ответчик - в законодательной сфере, свидетельствовать кому-либо свое глубокое уважение - в дипломатической сфере [11].

Официально-деловая лексика английского языка характеризуется введением специальной терминологии, не имеющей синонимов в общеупотребительной лексике (приказ, протокол, согласовано, в приказ, сторона, реализация и т.п.)

К терминологической лексике примыкает огромный пласт номенклатурной лексики. Номенклатура - это перечень наименований товаров, должностей, учреждений. Например, номенклатура должностей: менеджер по продажам, рекламный менеджер, генеральный директор, коммерческий директор.

Исследователи официально-делового стиля отмечают в деловой письменной речи сочетание лексики с высокой степенью обобщенности и абстрактности (расторжение, обеспечение, потери, расчет, работа,

разногласия, изделие, наименование и т.п.) с конкретностью значения номенклатурной лексики.

Яркой чертой официально-деловой речи обилие канцеляризмов, т.е. употребление канцелярских штампов (стандартных оборотов), воспроизводимых лексико-фразеологических единиц неэмоционального характера, которые соотносятся с часто повторяющимися ситуациями, распространенными понятиями (за отчетный период, принимая во внимание, выдана для предоставления, заслушав и обсудив, по истечении срока, в противном случае, в порядке обмена опытом, в порядке исключения, в соответствии с протоколом и т.п.).

Для официально-деловой речи характерно использование собирательных существительных (выборы, дети, родители).

В документах наблюдается стандартизация лексической сочетаемости: контроль обычно возлагается, сделка - заключается, платеж - производится, счет - выставляется или оплачивается, цена - устанавливается, право - предоставляется.

Морфологические особенности. Среди морфологических особенностей следует отметить следующие [34]:

-отказ от использования личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих личных форм глагола (местоимение «я» сохраняется лишь в «личных» документах - в заявлении, доверенности, автобиографии, объяснительной, докладной записке);

- преобладание имен существительных: именной характер речи выражается в высокой частотности отглагольных существительных (проезд, выполнение), которые часто обозначают опредмеченное действие: погашение кредита (ср. погасить кредит), решение вопроса (ср. решить вопрос), отсрочка платежа (ср. отсрочить платеж);

- большинство форм глагола выступают в значении предписания (считать, обязать);

- употребление преимущественно форм настоящего времени глагола в значении предписания, а также форм глагола со значением констатации (комиссия рассмотрела);

- частое использование производных глаголов, например: в целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке. На первый план выходят предлоги, передающие причинно-следственные отношения: в связи с, по причине и т.п.;

- переход причастий в класс прилагательных и местоимений, что связано с развитием собственно канцелярских значений, например: настоящие правила (эти правила), действующие расценки (сегодняшние расценки), надлежащие меры (адекватные меры), надлежащее обращение (бережное обращение), по соответствующей методике (по правильной методике), соответствующую компенсацию (достаточную компенсацию), с ненадлежащим качеством (с плохим качеством), в установленном порядке (в законном порядке);

- использование неличных форм глагола (инфинитивов, причастий, деепричастий) [37].

К синтаксическим особенностям относятся: использование в предложениях прямого порядка слов, преобладание в предложениях союзной связи над бессоюзной, частое использование безличных предложений. В официально-деловой письменной речи характерно преимущественное употребление простых предложений с однородными членами, обособленными оборотами, с вводными и вставными конструкциями.

В официально-деловой письменной речи предпочтение отдается глагольно-именному сказуемому, например: принимать участие вместо участвовать, оказывать помощь вместо помогать, производить осмотр вместо осматривать, совершил наезд вместо наехал на кого-нибудь и т.п.

Для деловой письменной речи характерны цепочки многочленных именных словосочетаний, преимущественно с родительным падежом,

например: разработка проблем дальнейшего совершенствования очистки промышленных стоков.

В документах наблюдается стандартизация синтаксических единиц (словосочетаний и предложений), 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 договора; жалобы подаются в установленном законом порядке. Синтаксическая усложненность создается за счет однородных рядов и параллельных конструкций.

Таким образом, отмеченные особенности композиционно-графического оформления, содержательного наполнения и языкового оформления деловых писем в английском языке официально-деловой письменной речи предопределены спецификой создания и функционирования деловых письменных текстов, а также способом организации речи: официально-деловая письменная речь существует в форме документов - особых стереотипных речевых произведений.

2.2 Стиливые особенности делового письма как модели текста документального жанра

В современной лингвистике под стилем понимается общественно осознанная, исторически сложившаяся, объединенная определенным функциональным назначением и закреплённая традицией за той или иной из наиболее общих сфер социальной жизни система языковых единиц всех уровней и способов их отбора, сочетания и употребления.

В стилистике изучение особенностей деловых писем в английском языке разных сфер общения было актуально уже на начальных этапах ее развития: одной из существенных задач стилистики является изучение

делового своеобразия стиля. Рассмотрение деловых писем в английском языке в рамках стилистики тесно связано с понятием стиля.

Стиль - это функциональная разновидность, или вариант, литературного языка, отличающийся способами его использования в разных сферах общения [33].

Понимание стиля как функционального (не как индивидуальной или общепринятой манеры письма) формируется в середине XX века в связи с развитием функциональной стилистики. Функциональный стиль - это своеобразный характер речи той или иной ее социальной разновидности, соответствующей определенной сфере общения и определенной деятельности, соотносимой с формой сознания.

В исследованиях по стилистике текста отмечается, что каждый вид официально-делового документа имеет свою, довольно строгую архитектурную форму, которая вырабатывалась в течение длительного существования официально-делового стиля и которая должна соблюдаться всеми пользующимися данной формой общения.

В официально-деловой речи исследователи констатируют «резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых речевых средств». Ограниченность используемых лексико-грамматических форм компенсируется, во-первых, высокой степенью повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках документов, во-вторых, многообразием лексических реализаций используемых форм.

Языковые, или стилистические (специфические лексико-грамматические средства официально-делового стиля), особенности официально-деловых письменных деловых писем в английском языке предопределены экстралингвистическими факторами. Комплекс лексических, морфологических и синтаксических средств, используемых в документах, связан с действием стилевых черт. Силевые черты находятся в

промежуточном отношении от экстралингвистических факторов - к языковым средствам.

Основные стилевыми чертами являются: предписывающий характер речи, объективность, точность, не допускающая инотолкований, неличный характер изложения, стандартизованность.

Выделяемые сегодня стили - научный, официально-деловой, публицистический, разговорный и литературно-художественный - не являются однородными. При дифференциации стиля традиционным является деление с понижением уровня абстракции: функциональные стили - подстили - деловые стили - деловые подстили (стилевые разновидности деловых писем в английском языке) - конкретный текст (речевое произведение) [7].

К особенностям деловой документации относят соблюдение строгих правил и использование стандартных языковых клише. Чтобы перевести соглашение, контракт или любой другой деловой документ, переводчик должен не только свободно владеть иностранным языком, но и знать особенности деловой переписки, правила использования стандартизованных клише и речевых оборотов, а также иметь представление об особенностях их использования в разных странах, и, кроме того, иметь навыки делового этикета.

Профессиональный перевод деловой документации должен быть эквивалентным и адекватным. Адекватным перевод может считаться лишь тогда, когда коммуникативная интенция в исходном языке совпадает с коммуникативной интенцией в тексте языка. Эквивалентностью называют максимально возможную лингвистическую близость текста к исходному тексту. Таким образом, перевод деловых документов носит информативный характер, т.е. полностью направлен на передачу содержания.

Как в европейских языках, так и в русском, культура стандартизации документов является очень высокой, но, несмотря на это, при переводе официальных деловых текстов не всегда можно найти подходящий

эквивалент, в связи с чем, иногда приходится прибегать к дословному переводу. Это необходимо для того, чтобы избежать неверного толкования слова или фразы, которое в самом крайнем случае может даже привести к дипломатическому конфликту.

Наиболее распространенным языком международного делового общения является английский. Но даже между англичанами и американцами могут возникнуть некоторые лингвистические недоразумения. Таким образом, одни и те же термины могут иметь различное смысловое значение и, наоборот, различные термины могут иметь одинаковое значение. Бывали случаи, когда договаривающиеся стороны вели беседу (с помощью переводчика) и не подозревали, что они говорили о разных вещах. Это можно объяснить низкой квалификацией переводчика или многозначностью терминов, которые на первый взгляд кажутся идентичными.

Основной характеристикой языка деловой переписки является точность и четкость изложения, при почти полном отсутствии эмоциональных элементов, в ней практически исключена возможность произвольного толкования вопросов. Поэтому основными требованиями, которым должен отвечать компетентный перевод деловой документации, являются: точность, сжатость, ясность и литературность.

При переводе лексических единиц деловой документации могут использоваться следующие типы окказиональных соответствий [23]:

- 1) заимствования, воспроизводящие в языке форму иноязычного слова, например, promoters - промоутеры;
- 2) кальки, воспроизводящие морфемный состав слова или составные части устойчивого словосочетания исходного языка, например, career ladder - карьерная лестница;
- 3) лексические замены, создаваемые при передаче значения лексической единицы в контексте с помощью одного из видов переводческих трансформаций, например, banking facilities - банковские услуги, transport facilities - транспортные средства, borrowing facilities - кредитование;

4) в случае невозможности создать соответствие указанными выше способами для лексемы применяется описание, раскрывающее его значение, например, *defined benefit scheme* - пенсионная схема, зависящая от стажа работника.

Таким образом, значения лексических единиц, не имеющих эквивалентов в языке, передаются столь же успешно, как и значения слов, имеющие устойчивые или вариантные соответствия.

Главная трудность при переводе документов связана с разной степенью стилистической дифференцированности английского и русского языков. Именно поэтому в деловых и официальных документах, составленных на русском языке, нельзя использовать жаргонизмы, просторечия, архаизмы, разговорную лексику и фразеологические обороты. А в английском деловом языке, степень стилистической дифференцированности которого гораздо ниже, употребление всех этих фигур речи – обычное дело.

Еще одна особенность этого языка, нередко поражающая российских бизнесменов – это употребление слов только в их прямом словарном значении. И в официальном документе не должна встречаться эмоционально-окрашенная лексика [5].

В свою очередь, перевод русского делового текста зачастую осложняется из-за типичного для подобных документов злоупотребления заимствованиями. Особенно широким пласт заимствованной лексики стал в эпоху перестройки, когда в России начали формироваться рыночные отношения. Причем в ходе этого процесса очень часто нарушалось и фундаментальное правило, гласящее, что слово заимствуется вместе с предметом или понятием, которое оно обозначает. Так в русском языке появились многочисленные иноязычные слова-дублеры: *имидж* (образ), *шоу* (представление), *топ-менеджер* (руководитель) и т.п. Впрочем, заимствовались и слова, обозначающие новые понятия – *чартер*, *презентация*, *резюме* и др.

В отличие от английского делового языка, для русского типично активное употребление пассивных конструкций. В ситуациях, когда бизнесмен-американец скажет «I am expecting a call» («Я жду звонка»), его русскоязычный партнер предпочтет фразу «Мне должны позвонить». Эта деталь создала плодотворную почву для псевдонаучных утверждений о «природной скромности» русских и т.п. По-видимому, доля истины в этом есть, и конструкции с активным залогом воспринимаются носителями русского языка как слишком прямолинейные. Кстати, по той же причине в деловой переписке на русском языке с большой буквы пишется форма 2-го лица личного местоимения («Вы»), а в английском – форма 1-го лица (I).

Кроме того, в официально-деловом английском языке немало слов французского, латинского и греческого происхождения: commence (начинать) – вместо begin, conclude (закончить подытожить) – вместо end, и т.п. [7].

Транслитерация - способ передачи графической формы слова при переводе. Особый интерес вызывает транслитерация при переводе собственных имен. До 1997 г. существовала старая советская методика оформления заграничных паспортов и виз. Старая методика придерживалась французской транслитерации, т.е. кириллица передавалась с помощью французского алфавита: Плющев - Pliouchtchev (французская методика). А с 1997 г. была введена система английской транслитерации: Плющев - Plyushchev. Существуют исключения из данного правила транслитерации: большинство популярных русских имен сохранили русское транслитерирование и они даются в этой инструкции в виде списка: Алексей - Alexey, Виталий - Vitaly и т.п.

Проиллюстрируем вышеизложенное на примерах:

Пример 1. ...but none of them shall be in limitation of any other remedy / ...но ни одно из них не должно ограничивать любое другое положение;

Пример 2. shall in no other way be ...invalidated/ не должны ...лишаться официально-деловой силы;

Пример 3. ...in order to identify / в целях идентификации;

Пример 4. ...as required/ в соответствии;

Пример 5. ...which consists or includes / ...состоящий или включающий.

Как видим, в данных случаях переводчик вносит изменения, преобразовывая одну часть речи в исходном языке на другую, например, из существительного «*limitation*» в глагол «ограничивать».

В проанализированных фрагментах встречаются примеры замены числа части речи: имени существительного - пример 6; местоимения – пример [8]:

Пример 6. in any manner / любыми способами;

Пример 7. ... it is applied to / ...они применяются.

Некоторые варианты замены представляют собой лексико-преобразования с элементами добавления, например:

Пример 8. Any transactions out of scope. / Сделки, выходящие за пределы 1111...;

Пример 9. ... beyond the control of the parties / . не зависит от возможностей сторон;

Пример 10. ... shall be the effective / ...начинает действовать.

Особый интерес вызывают целостные преобразования, когда активный залог в английских предложениях в переводе изменяется на пассивные русские конструкции, что влечет за собой изменение всего предложения. Такого рода замена прослеживается в 10-ти из 12-ти примеров перевода.

Пример 11. The Licensor shall reserve the right to grant the license to other people. / За Лицензиаром сохраняется право выдачи лицензий другим лицам;

Пример 12. The Licensee may use USM in any country of the world. / Использование Лицензиатом УСМ допускается на территории любых стран мира;

Пример 13. The LLP shall carry on business with a view to profit. / Основной целью деятельности ТОО является извлечение прибыли.

Добавление является не менее употребимым приемом при переводе официально-делового текста. В ходе нашего анализа выявлено, что добавления могут быть как чисто формальными или «механическими» и содержательными. При формальных добавлениях добавленное слово, как правило, не несет смысловой нагрузки, а лишь способствует грамотному изложению информации, при содержательных добавлениях добавленные слова не только преобразуют структурно, но и лексически расширяют первостепенные значения [8].

Пример 1. Partial Invalidity / Частичное отсутствие официально-деловой силы;

Пример 2. ...herein shall be separable and cumulative... / могут быть как отделимыми, так и совокупными...;

Пример 3. void or unenforceable... / ничтожными или не могущими служить основанием для иска;

Пример 4. If any term, provision, covenant, or condition of this agreement... / Если любое условие, положение, отдельная статья договора или условие..;

Пример 5. License Agreement No. to use of software / Лицензионный договор № о предоставлении права использования программного обеспечения;

Пример 6. Guarantor Assignment Agreement / Договор переуступки прав гаранта;

Пример 7. General / Общие положения;

Пример 8. Preliminary / Вводные положения;

Пример 9. ... under the common seal / ...скреплены печатью.

Очевидно, что примеры 1, 2, 6, и 7 представляют собой добавления более формального характера, в то время как примеры 3, 4, 5, 9 и 10 являются успешными переводческими решениями не только в плане формы, но и содержания.

Следующим, достаточно часто употребляемым приемом, является перестановка. Данный тип трансформации применяется в том случае, если для более точной передачи значения требуется изменение порядка следования языковых единиц. Этот прием является одним из самых распространённых типов преобразований при переводе с английского языка на русский. Однако в нашем случае данный приём оказался менее употребимым по сравнению с заменой и добавлением. Считаем, что это связано с более строгими требованиями, предъявляемыми к официально-деловому переводу, который должен быть максимально приближен к тексту оригинала [39].

Пример 1. ...a copy is attached/ ...к договору прилагается копия;

Пример 2. Security Agent / Агент по обеспечению;

Пример 3. The International Business Companies Act / Закон о международных коммерческих компаниях;

Пример 4. The Wills Act / Закон о завещаниях;

Пример 5. Automobile Liability Insurance / Страхование автомобильной ответственности;

Пример 6. ...turnkey material costs / . .затраты на материалы «под ключ».

Как показал сравнительный анализ (см. Приложение 1), при переводе официально-деловых текстов опущение как переводческая трансформация применяется крайне редко. На наш взгляд, это объясняется тем, что официально-деловой текст требует формальности и обязательности сохранения синтаксической структуры организации текста, выраженной в точной передаче лексико- особенностей документа. Однако в случае, когда лексические единицы являются семантически избыточными, использование данного приема вполне логично и оправданно.

Пример 1. All and any of these circumstances shall be regarded as force-majeure circumstances. / Любое из таких обстоятельств рассматривается как «Форс-Мажор»;

Пример 2. (hereinafter referred to as the LLP) / (далее -ТОО);

Пример 3. Every person whose name is entered as a member in the share register... / Любое лицо, являющееся держателем именных акций;

Таким образом, в результате проведённого исследования можно сформулировать следующие выводы:

1) англоязычные тексты официально-деловой направленности имеют ряд особенностей, которые следует учитывать при переводе: это наличие официально-деловых специализированных терминов, характерная формальность текста, склонность к архаичным оборотам, избытие пассивных конструкций;

2) для более точной передачи официально-делового текста с английского языка на русский часто используются переводческие трансформации;

3) наиболее частыми трансформациями при переводе официально-делового текста с английского языка на русский являются замена и добавление, значительно реже применяется перестановка, наименее используемым приемом является опущение;

4) для более качественного перевода текстов официально-деловой направленности требуется не только хорошее владение английским языком, но и специфические знания в сфере юриспруденции.

Из вышесказанного следует, что в современном обществе возрастает потребность в официально-деловом переводе, проблема является достаточно актуальной и требует дальнейшего более глубокого изучения.

2.3 Имплицитный и эксплицитный контекст в структуре делового письма как модели текста документального жанра

Информацию, передаваемую в конкретном высказывании или во всём тексте, принято делить на эксплицитную и имплицитную. Понятие «эксплицитная информация», т.е. представляющая собой прямое содержание высказывания, нам достаточно знакомо и понятно. Определенные трудности

связаны с определением имплицитной (неявно выраженной) информации и способах ее передачи в деловом тексте.

Исследователи под категорией имплицитности в тексте (от фр. *implicite* - «подразумеваемый, неявный»; лат. *implicitus* - «вплетённый»; лат. *implicare* - «вплетать во что, впутывать, тесно связывать») понимают такое «содержание, которое, не имея непосредственного выражения, выводится из эксплицитного содержания языковой единицы в результате его взаимодействия со знаниями получателя текста, в том числе с информацией, черпаемой этим получателем из контекста и ситуации общения» [24, с. 12].

Имплицитность в исследованиях последних лет выделяется в качестве самостоятельной текстовой категории: «Имплицитность как способность содержать невыраженную явно информацию является категорией текста, носит сложный, интегральный характер и имеет различные способы проявления» [4, с. 3].

Очевидно, что среди текстов различных стилей, типов и жанров имплицитная информация распределена неравномерно. На крайних позициях этой шкалы находятся, по всей видимости, тексты официально-делового стиля.

В деловых письмах явление имплицитности может быть выражено на различных уровнях языка (фонетическом, лексическом, морфологическом, синтаксическом).

Так, на фонетическом уровне оно может создаваться интонацией, особенностями произношения того или иного слова.

Способы передачи имплицитности на морфологическом уровне более разнообразны: транспозиция времён глагола (употребление глаголов настоящего времени вместо прошедшего, будущего вместо прошедшего и настоящего - «Жил я хорошо, приду домой, поем и сплю» и т.п.), имплицитное выражение числа существительного («Француз пришёл» о наполеоновском нашествии), выражение наклонения и т.п. [24, с. 16-24].

На лексическом уровне имплицитность проявляется в виде коннотативного значения слова, его экспрессивной окраски и ассоциативных связей, а также внутренней формы слова и некоторых других случаях. Исследуется имплицитная информация в отношении к стереотипам дискурса (культурные коннотации фразеологизмов: тоска душит, наполеоновские планы, классовая борьба). На синтаксическом уровне говорят об эллипсисе, имплицитном способе связности текста.

Таким образом, имплицитная информация, выводящаяся из значения эксплицитного содержания, представлена в тексте неявно, может выражаться на фонетическом, лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях языка.

Перевод с одного языка на другой невозможен без грамматических трансформаций. Грамматические трансформации – это в первую очередь перестройка предложения (изменение его структуры) и всевозможные замены - как синтаксического, так и морфологического порядка. Грамматические трансформации обуславливаются различными причинами - как чисто грамматического, так и лексического характера, хотя основную роль играют грамматические факторы, т.е. различия в строе языков [25].

Среди грамматических особенностей перевода следует отметить следующие:

- отказ от использования личных местоимений 1-го и 2-го лица и соответствующих личных форм глагола (местоимение «я» сохраняется лишь в «личных» переводах документов - в заявлении, доверенности, автобиографии, объяснительной, докладной записке);

- преобладание имен существительных: именной характер речи выражается в высокой частотности отглагольных существительных (проезд, выполнение), которые часто обозначают опредмеченное действие: погашение кредита (ср. погасить кредит), решение вопроса (ср. решить вопрос), отсрочка платежа (ср. отсрочить платеж);

- большинство форм глагола выступают в значении предписания (считать, обязать);

- употребление преимущественно форм настоящего времени глагола в значении предписания, а также форм глагола со значением констатации (комиссия рассмотрела);

- частое использование производных глаголов, например: в целях, в отношении, на предмет, в силу, в части, в соответствии, по линии, в течение, во избежание, на основании, в счет, в порядке. На первый план выходят предлоги, передающие причинно-следственные отношения: в связи с, по причине и т.п.;

- переход причастий в класс прилагательных и местоимений, что связано с развитием собственно канцелярских значений, например: настоящие правила (эти правила), действующие расценки (сегодняшние расценки), надлежащие меры (адекватные меры), надлежащее обращение (бережное обращение), по соответствующей методике (по правильной методике), соответствующую компенсацию (достаточную компенсацию), с ненадлежащим качеством (с плохим качеством), в установленном порядке (в законном порядке);

- использование неличных форм глагола (инфинитивов, причастий, деепричастий).

В качестве иллюстрации официально-делового диалога рассмотрим письменное общение работодателя и работника, отражающее «деловую жизнь» человека от вхождения в систему организации (учреждения) до выхода из нее.

Схематично это может быть представлено следующим образом [37]:

- заявление о приеме на работу.
- приказ о приеме на работу.
- заявление о предоставлении отпуска.
- приказ о предоставлении отпуска.

- заявление о направлении работника куда-либо (например, в командировку).
- приказ о направлении работника куда-либо (например, в командировку).
- заявление о переводе работника на другую должность.
- приказ о переводе работника на другую должность.
- заявление об увольнении (по собственному желанию, по переводу и т.п.).
- приказ об увольнении (по собственному желанию, по переводу и т.п.).

Диалог между руководителем предприятия (организации, учреждения) и работником происходит как обмен перевода документами определенного жанра. Выбор жанра зависит от статуса коммуникантов. Высшим должностным лицом в диалоге используется жанр «приказ по личному составу», а подчиненным - жанр «служебное заявление». В общении посредством обмена перевода документами образуются диалогические комплексы с типичным сочетанием деловых писем в английском языке, в основе которых лежит тематическое единство. При рассмотрении направленности каждого высказывания обнаруживается размыкание диалога в полилог.

Для перевода микро-диалогов в английской официально-деловой сфере характерны следующие черты:

- осуществление диалога в интересах инициатора;
- существование пресуппозиции права на требование и возможности его выполнения адресатом [37].

Таким образом, официально-деловые письменные жанры представляют собой особые речевые произведения, создание и функционирование которых связаны не только с традициями употребления, но и с искусственной кодификацией со стороны государства. Письменная форма для официально-деловых высказываний является основной, что связано с необходимостью документировать информацию, придавая ей правовую значимость с

помощью особого оформления. Официально-деловые жанры с максимальной точностью отражают определенный фрагмент мира, коммуникативную ситуацию, статусы ее непосредственных участников. Письменное общение в английской официально-деловой сфере является максимально стандартизованным. Составление перевода документов по единому образцу, использование бланков значительно ускоряет и упрощает как составление перевода документов, так и их обработку и понимание, а устойчивые сочетания обеспечивают однозначность понимания текста, сокращают время на его подготовку и способствуют быстрому восприятию информации получателем.

Особенности композиции, содержания и языка официально-деловых писем в английском языке продиктованы такими их свойствами, как прагматичность и стереотипность.

Таким образом, композиция официально-деловых текстов унифицирована и подчинена комплексу государственных стандартов.

В связи с развитием международного делового партнерства в нашей стране переводчики все чаще сталкиваются с необходимостью перевода официальных деловых бумаг с английского языка на русский и наоборот, так как именно английский язык является международным языком деловых отношений.

Структура делового письма как модель текста документального жанра является наиболее консервативным. Наличие эмотивности и субъективности здесь полностью запрещено. Как и любой другой языковой стиль, деловой стиль имеет определенную коммуникативную цель - установление взаимодействия двух договаривающимися сторон и достижение соглашения между ними.

В официально-деловой письменной речи предпочтение отдается глагольно-именному сказуемому, например: принимать участие вместо участвовать, оказывать помощь вместо помогать, производить осмотр вместо осматривать, совершил наезд вместо наехал на кого-нибудь и т.п. [16].

Для деловой письменной речи характерны цепочки многочленных именных словосочетаний, преимущественно с родительным падежом, например: разработка проблем дальнейшего совершенствования очистки промышленных стоков.

В документах наблюдается стандартизация синтаксических единиц (словосочетаний и предложений), которые не составляются, а, как формула, воспроизводятся в тексте перевода документа, закрепляющую 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 договора; жалобы подаются в установленном законом порядке. Синтаксическая усложненность создается за счет однородных рядов и параллельных конструкций.

Таким образом, можно сделать вывод, что перевод текстов деловой корреспонденции должен адекватно передавать смысл оригинала в форме, насколько это возможно, близкой к форме оригинала. Отступления возможны лишь в том случае, если они оправданы особенностями языка оригинала и языка перевода, а также требованиями стиля. В официально-деловой речи исследователи констатируют «резкое, в сравнении с другими языковыми стилями, сужение диапазона используемых речевых средств». Ограниченность используемых лексико-грамматических форм компенсируется, во-первых, высокой степенью повторяемости (частотности) отдельных языковых форм на определенных участках перевода документов, во-вторых, многообразием лексических реализаций используемых форм.

В русском языке отсутствуют инфинитивные комплексы, которые так распространены в английском языке. Рассмотрим лишь перевод инфинитивного комплекса с предлогом for [38].

On its return journey the spacecraft must be accelerated to some 25,000 m.p.h. for it to enter the earth's orbit.

При возвращении скорость космического корабля должна быть доведена приблизительно до 25 000 миль в час, чтобы он мог перейти на околоземную орбиту.

В этом случае инфинитивный комплекс переводится придаточным предложением цели.

Однако очень часто грамматические трансформации бывают необходимы и при передаче соответствующих форм и конструкций из-за некоторых расхождений в их значении и употреблении. Такие расхождения наблюдаются, например, в употреблении категории числа.

United Nations Secretary General U. Thant has strongly criticized the USA and the UK for their policies in the Middle East.

Генеральный секретарь ООН У. Тант подверг резкой критике Соединенные штаты Америки и Великобританию за политику, проводимую ими на Ближнем Востоке.

Существительное «политика» не имеет множественного числа, ибо слово «политики» является формой множественного числа от существительного «политик» - политический деятель.

Расхождение обнаруживается и в некоторых случаях употребления инфинитива. Русский инфинитив не имеет не перфектной, ни продолжительной формы.

Таким образом, все рассмотренные явления – отсутствие соответствующей формы, частичное совпадение, различия в характере и употреблении формы – вызывают необходимость в грамматических трансформациях при переводе. Грамматические трансформации можно разделить на два вида: перестановки и замены.

Перестановка как вид переводческой трансформации - это изменение расположения (порядка следования) языковых элементов в тексте перевода по сравнению с текстом подлинника. Элементами, могущими подвергаться перестановке, являются обычно слова, словосочетания, части сложного предложения (clauses) и самостоятельные предложения в строе текста [38].

Перестановки вызваны целым рядом причин. Основной причиной является различие в строе предложения в английском и русском языках. Английское предложение, как правило, начинается с подлежащего или группы подлежащего, за которым следует сказуемое или группа сказуемого, т. е. главное - центр сообщения (рема) - на первом месте. Второстепенная информация (тема) обстоятельства места и обстоятельства времени помещаются в конце.

Порядок слов русского предложения иной: на первом месте часто стоят второстепенные члены предложения (обстоятельства времени и места), за ними следует сказуемое и в конце - подлежащее. Это необходимо учитывать при переводе. Это явление известно под названием «коммуникативного членения предложения».

Наиболее обыкновенный случай перестановки - это изменение порядка слов и словосочетаний в структуре предложения, который связан с коммуникативным членением:

Перестановки, как вид переводческой трансформации, встречаются весьма часто, однако, обычно они сопровождаются трансформациями и иного характера, в частности, заменами, примеры которых будут даны ниже.

Замены – наиболее распространенный и многообразный вид переводческих трансформаций. В процессе перевода замене могут подвергаться грамматические единицы – формы слов, части речи, члены предложения, типы синтаксической связи и т.д.

The candidate hopes the residents of New Hampshire will cast their votes for him.

Кандидат надеется, что жители Нью-Хемпшира отдадут свой голос ему.

Довольно обычными (хотя они и не описываются в нормативных грамматиках) являются также случаи, когда английское подлежащее при переводе на русский язык заменяется обстоятельством. Эта трансформация требует также замены переходного глагола английского предложения

непереходным глаголом (или, реже, глаголом в форме страдательного залога) в русском предложении.

Например: The last week has seen an intensification of the diplomatic activity...

В течение истекшей недели имела место активизация дипломатической деятельности... или: На прошлой неделе наблюдалась...

Такой оборот с глаголом see (лишенным конкретно-лексического значения и обозначающим здесь лишь сам факт наличия, бытия того или иного события или явления) весьма типичен для языка официальных документов и английской прессы; ср.: 1973 saw... - В 1973 г....; The next week will see... - На следующей неделе...; Tonight sees... - Сегодня вечером и т. д.

В функции дополнения к глаголу see обычно употребляется существительное отглагольного характера типа publication, beginning, renewal, performance и пр., которое в русском переводе трансформируется в глагол-сказуемое: было опубликовано, началось, возобновилось, было исполнено и пр. Такого типа обороты часто встречаются в текстах документального жанра [38].

Проведенный анализ (см. Приложение 2) показал, что самыми частыми видами трансформаций при переводе официально-делового текста является замена. В 12-ти примерах перевода мы встретили 69 случаев замены и 47 случаев добавления. Способ перестановки применяется немного реже - 36 случаев, и, наконец, прием, который использовался всего в 11-ти случаях, - это опущение. Отметим, что такие приёмы, как замена, добавление, перестановка с разной частотностью встречаются во всех двенадцати переводных текстах, в то время как опущение применяется в девяти переводах.

Итак, при переводе официальных документов не вызывает особых трудностей при переводе существование безэквивалентных грамматических единиц. Выбор грамматической формы при переводе зависит не только и не столько от грамматической формы оригинала, сколько от ее лексического

наполнения, т.е. от характера и значения лексических единиц, получающих в высказывании определенное грамматическое оформление. Различия в таком оформлении, как правило, не являются препятствием для установления отношений эквивалентности между высказываниями в оригинале и в переводе.

Сбор материала для исследования производился методом сплошной выборки. В практической части более подробно разобран их перевод с учетом специфики текста.

В результате анализа были сделаны следующие выводы:

1. Деловая корреспонденция является одним из важнейших способов коммуникации, с помощью которого осуществляется коммуникация между членами общества. Так, в деловой корреспонденции адресат и адресант не только обмениваются информацией, но стараются наладить личный контакт, вызвать доверие у партнера, продемонстрировать заинтересованность в налаживании и поддержании отношений.

2. Основная цель деловой речи - определить условия, которые обеспечат нормальное сотрудничество двух сторон, т.е. цель деловой речи - достигнуть договоренности между двумя заинтересованными сторонами. Это относится и к деловой переписке между представителями различных фирм, и к обмену нотами между государствами, и к установлению прав и обязанностей солдата, записанных в военном уставе английской армии, и к процедуре совещаний. Все эти отношения находят то или иное выражение в форме официального документа - письма, ноты, договора, пакта, закона, устава и т. д. Даже те документы, в которых не выясняются условия договоренности, а выражается протест против нарушения этих условий, связаны с основной задачей деловой речи - достижение договоренности между двумя и более заинтересованными лицами или организациями.

3. Официальная документация при переводе требует к себе повышенного внимания. Как стандартный текст на английском языке, такая документация требует знания и умения пользоваться различными

переводческими «инструментами» – переводческие трансформации. С другой стороны, тексты, выдержанные в официально-деловом стиле, требуют соблюдения определенных форм написания того или иного вида документа, принятых в каждой стране, вежливых форм обращения и построения предложений. Деловое письмо как модель текста документального жанра является самым консервативным стилем в любом языке, поэтому отхождение от норм в написании или оформлении документов будет восприниматься, как невежливость, а иногда даже и оскорбление.

4. Английский язык в современный период глобализации стал основным языком науки, техники, бизнеса, именно этот язык используют при общении на международном уровне. Следовательно, для достижения успеха на иностранных бизнес-аренах необходимо знание не только общего английского языка, но и специального английского, в нашем случае официально-делового английского.

5. Поскольку любой текст на иностранном языке является предметом изучения лингвистики, то перевод деловой документации – также входит в круг интересов и переводчиков. В этой точке соприкасаются бизнесмены и лингвисты. Одним не обязательно знать особенности и тонкости перевода документации, а другим – тонкости и сложности делопроизводства для того, чтобы эффективно работать в симбиозе. Переводчик обязан знать, как правильно и адекватно можно перевести деловой документ с русского на английский и наоборот, так, чтобы по его вине между бизнес-сторонами не было недопонимания и некорректного восприятия переводимой информации.

Итак, деловое письмо как модель текста документального жанра английского языка, составляет макросреду речевого общения в сфере сугубо официальных человеческих взаимоотношений. Сферой обслуживания является правовая и административная деятельность при общении в государственных учреждениях, при деловых и дипломатических переговорах, в суде: деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений и функционирует в области права и политики. Деловое письмо

как модель текста документального жанра, реализуется в текстах законов, указов, приказов, инструкций, договоров, соглашений, распоряжений, актов, в деловой переписке учреждений, а также в справках юридического характера и т. п. Этот стиль подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических процессов в обществе, но, тем не менее, он выделяется среди других стилей своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью.

Заключение

Исходя из цели и задач, сформулированных в исследовании, были получены следующие основные результаты.

Объективность как стилевая черта официально-деловой английской речи подразумевает, что информация не зависит от прихоти конкретного лица, не является результатом его чувств и эмоций. В письменной деловой речи не используются эмоционально-окрашенная лексика, междометия, частицы, формы прямой речи, слова-предложения, восклицательные и вопросительные конструкции.

Точность официально-деловой речи - это точность, не допускающая инотолкования. Она выражается, прежде всего, высокой частотой употребления тех средств, которые помогают достичь исчерпанности предмета сообщения.

На уровне лексики - это повтор специальной (дипломатической, юридической, экономической) терминологии (персона нон грата, санкция, учредитель, залоговое обязательство), лексические повторы (Документы должны составляться и оформляться... Вид документа должен соответствовать... Форма документов разных видов унифицирована. Многие документы состоят.). С требованием точности изложения связан отказ от использования синонимов, что ведет к частому повторению одних и тех же слов. Для документов характерно использование полных наименований и их сокращений (сложносокращенных слов и аббревиатур), позволяющих с одной стороны, сохранить точность, а с другой стороны, избавить текст от лишней громоздкости.

На грамматическом уровне точность достигается частым использованием конструкций, включающих сложные отыменные предлоги (в части, по линии, на предмет, во избежание), содержащих цепи родительных падежей (трехкратный размер минимальной месячной оплаты), сложноподчиненных предложений с придаточными условия (Законодатель

вправе, если иное не предусмотрено..., пользоваться...), предложений с однородными членами, количество которых доходит до 8-10, в целом преобладанием союзной связи внутри предложений над бессоюзной.

Неличный характер изложения связан с особенностями коммуникантов. Технический составитель и автор документа не всегда одно и то же лицо. Неличный характер официально-деловой речи объясняется деперсонифицированностью, социальной заданностью и стереотипностью адресата официально-делового общения. В официально-деловой речи неличный характер проявляется в использовании особых лексических, морфологических и синтаксических средств.

Стандартизованность проявляется в активности устойчивых оборотов речи (в установленном законом порядке, по истечении срока), клишированных фраз (В связи с истечением срока действия договора поставки прекращаются), стандартностью построения текстов.

Таким образом, языковые особенности структуры делового письма как модель текста документального жанра predeterminedены экстралингвистическими факторами и являются отражением действия стилевых черт. Официально-деловая письменная речь характеризуется следующими лексико-грамматическими особенностями, отражающими специфику рассматриваемой сферы общения.

Текстовая организация деловых писем, служебных записок отличается большей свободой, меньшей каноничностью, однако регламентированные письма приближаются по степени стандартизации к текстам ОРД (официально-распорядительных документов).

Документальный жанр деловой письменности объединяет высокая степень стандартизации, которая охватывает все уровни языка - лексику, морфологию, синтаксис и текстовый уровень. В итоге складывается определенный тип языка, отличающийся консерватизмом, замкнутостью, непроницаемостью для иностилевых вторжений, для проявления

индивидуального стиля автора. Безличность изложения выражается в отказе от интерпретаций, оценки событий, эмоциональных реакций.

Что касается деловых писем, то следует отметить, что стереотипные словосочетания, употребляемые в них, можно, безусловно, охарактеризовать как клише, поскольку положительные свойства клише связаны, прежде всего, с их привычной, традиционной формой, что принципиально важно для писем. Именно в силу своей традиционности клише легко воспринимается читателем и без затруднений усваивается им еще и потому, что не требует глубокого осмысления. Поэтому тексты деловых писем составляются в соответствии с официально принятой нормой и должны быть изложены официально-деловым слогом с соблюдением определенных устойчивых речевых стереотипов - языковых стандартов, клише, присущих тому или иному типу делового письма.

Нам представляется, что использование в английских деловых письмах определенного минимума привычных и традиционных форм клише обусловлено, с одной стороны, небольшим числом повторяющихся стандартных аспектов содержания деловых писем (информирование; просьба; предложение; приглашение; требование; отказ; согласие; уклонение от ответа), а с другой стороны, предсказуемостью контекстов, в которых происходит материализация соответствующих аспектов. Контексты деловых писем складываются на основе экстралингвистических ситуаций делового общения, которые в каждой конкретной области человеческой деятельности поддаются вычленению и систематизации, при этом наборы ситуаций могут быть довольно разнородны. Однотипность многократно повторяющихся ситуаций, перерастая из факта жизни в факт письменной речи, обуславливает возникновение языкового стереотипа, т.е. использование конкретных стереотипных выражений и словосочетаний в тех или иных вариантах деловых писем.

Список использованных источников

1. Алексеева И.С. Введение в переводоведение / И.С. Алексеева – Москва, 2012. - 299 с.
2. Андрюшкин А.П. Деловой английский язык. М.: Дашков и К, 2016. - 332 с.
3. Басс Э.Э. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. М.: Наука, 2013. - 175 с.
4. Борисова Е.Г. Средства экспликации связи предложений (бессоюзные предложения, частицы, союзы) // Имплицитность в языке и речи / Отв. ред. Е.Г. Борисова, Ю.С. Мартемьянов. - М.: Языки русской культуры, 2013 - С. 76 - 80.
5. Брандес М.П. Провоторов В.И. Предпереводческий анализ текста. Учебное пособие по английскому языку. М. - 2014. – 113 с.
6. Брамли Р.Х., Мердок Э.Дж. Как вести переговоры с американцами//Внешняя торговля, 2012. - 121 с.
7. Будагов Р.А. Языковые стили. - М.: Высшая школа, 2013. – 375.
8. Вежбицкая А. Язык. Культура. Познание Пер. с англ., отв. ред. М. А. Кронгауз, вступ. ст. Е. В. Падучевой. - М.: Русские словари, 2010. - 416 с.
9. Гальперин И.Р. Стилистика английского языка. - М.: Высшая школа, 2010. – 245 с.
10. Гинзбург Р.З. Лексикология английского языка. - М.: Высшая школа, 2012. – 152 с.
11. Горелов И. Коммуникация//Лингвистический энциклопедический словарь. М.: Сов. энциклопедия, 2012. – 143 с.
12. Губаева Т.В. Грамматико-стилистические особенности юридических текстов (процессуальные документы): Дис, канд. филол. наук. - Казань, 2014. - 188 с.

13. Губаева Т.В. Стилистико-смысловые свойства протоколов допроса (к проблеме диалогичности официальной письменной речи) // Типология текста в функционально-стилистическом аспекте: Меж-вуз. сб. науч. тр. / Гл. ред. М.Н. Кожина. - Пермь: Перм. гос. ун-т, 2015. - С. 133-139.
14. Иссерлин Е.М. Лексика и фразеология современных дипломатических документов. - М., 2012. - 15 с.
15. Крюкова Е.А. Язык и стиль законодательных актов: Дис. ... канд. юрид. наук. - М., 2013. - 139 с.
16. Левицкий Л.А. Мемуары // Краткая литературная энциклопедия: В 9 т. / Под ред. А.А. Суркова. - М., 2013. - С. 759-762.
17. Льюис Д. Язык эффективного общения. - М.: Изд-во Эксмо, 2015. - 320 с.
18. Льюис Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию. Пер. с англ. - 2-е изд. - М. Дело, 2014. - 136 с.
19. Мельникова В.С. Национальные особенности делового общения. ФГАОУ ВПО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина», Екатеринбург, 2016. - 134 с.
20. Мечковская Н. Б. Знаки-индексы и знаки-символы в выражении эмоционально-оценочной информации // Форма, значение и функции единиц языка и речи: Мат-лы докл. Междунар. науч. конф. (Минск, 16-17 мая 2012 г.): В 3 ч. / Отв. ред. Н. П. Баранова; А. В. Зубов, З. А. Харитончик, Е. Г. Задворная и др. Мн., 2012. Ч. 1. С. 49-50.
21. Никонов В. А. О смысловом содержании древне-египетской символики / В.А. Никонов [Электронный ресурс]. http://www.ankhara.com/ankhara/o_smislovom_soderzhanii_drevne-egipetskoj_sim-voliki
22. Садохин А.П. Межкультурная коммуникация: Учебное пособие. М., 2014. - 288 с.

23. Самохина Т.С. Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств. Учебное пособие по профессиональной межкультурной коммуникации. – М.: Изд-во «Р. Валент», 2015. – 216 с.

24. Сыщиков О.С. Имплицитность в деловом дискурсе: Автореф. дисс. канд. филолог. наук. - Волгоград: Изд-во ВГПУ, 2011. - 23 с.

25. Федосюк М.Ю. Неявные способы передачи информации в тексте. - М.: Просвещение, 2015. - 189 с.

26. Швейцер А.Д. Перевод и лингвистика. М.: Воениздат, 2012. - 280 с.

Статьи

27. Делопроизводство для секретаря Автор: Смирнова Е.П. Издательство: Омега-Л Год: 2012. – 155 с.

28. Международное делопроизводство Издательство: ЕШКО. 2012. – 152 с.

29. Документирование управленческой деятельности. (Делопроизводство) Автор: Спивак В.А. Издательство: Питер. 2012. – 162 с.

30. Делопроизводство для секретаря Автор: Смирнова Е.П. Издательство: Омега-Л. 2012. – 162 с.

31. Кирсанова М.В. Название: Современное делопроизводство Издательство: Инфра-М. 2012. – 214 с.

32. Пашков Д.В. Обзор современных систем автоматизации делопроизводства и документооборота / Д.В.Пашков // Документооборот и Делопроизводство. – 2013. –№ 5. – С. 10-19.

33. Печникова Т.В. Практика работы с документами в организации: Учеб. пособие для вузов / Т. В. Печникова, А.В. Печникова. – М.: ЭМОС, 2013. – 145 с.

34. Печникова Т.В. Документационное обеспечение деятельности организации / Т.В. Печникова // Учеб. Пособие / М.: Ассоц. авторов и издателей «Тандем»: «Экмос». – 2012. – 208 с.

35. Репин В.В. Процессный подход к управлению. Моделирование бизнес-процессов / В.В. Репин, В.Г. Елиферов. - М: РИА «Стандарты и качество», 2012.

36. Романов Д.А. Правда об электронном документообороте /Д.А.Романов, Т.Н.Ильина,; под ред. А.Ю. Логинова . – М.: ДМК Пресс, 2012. – 224 с.

37. Румынина Л.А. Делопроизводство / Л.А. Румынина//. – М.: «Издательство Мастерство», 2013. – 220 с.

Авторефераты и диссертации

38. Толкунова Е.Г. Суггестологическое описание деловой корреспонденции. Дис. ...канд. филол. наук. Барнаул, 2015. - 184 с.

Ссылки на электронные ресурсы

39. Левченко К.С. Лексические особенности англоязычного официально-делового текста // научное сообщество студентов XXI столетия. Гуманитарные науки: сб. ст. по мат. XIV междунар. студ. науч.-практ. конф. № 14. URL: [http://sibac.info/archive/humanities/guman8\(11\).pdf](http://sibac.info/archive/humanities/guman8(11).pdf)

40. Мультитран [Электронный источник]: Интернет-словарь // Режим доступа: <http://www.multitrans.ru/>

41. Электронный словарь Oxford Advanced Learner's Dictionary [Электронный источник]: Электронный словарь.

42. Электронный словарь Longman Dictionary of English Language and Culture [Электронный источник]: Электронный словарь.

Виды трансформаций



Рис. 1 Виды трансформаций

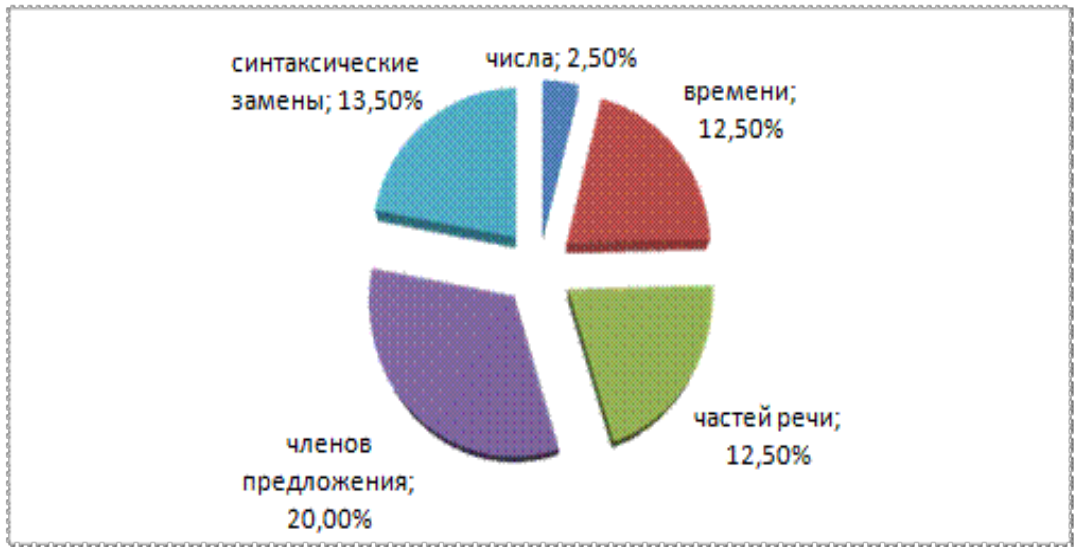


Рис. 2 Результаты исследования