

DOI: 10.33184/dokbsu-2024.4.13

Стилистическое и жанровое своеобразие современной английской деловой корреспонденции

М. А. Федорова

*Омский государственный технический университет
Россия, 644050 г. Омск, пр. Мира, 11.*

Email: sidorova_ma79@mail.ru

В данной статье представлены основные характеристики деловых писем на английском языке. В ходе подробного анализа материала отмечены новые тенденции в написании английских деловых писем, такие как появление субжанров, существование различных названий для одного и того же типа писем, возможность использования полужформальных конструкций в официальных письмах, упрощение некоторых сложных выражений и клише. На практике эти тенденции освещаются в рамках курса «Деловая корреспонденция» в Омском государственном техническом университете.

Ключевые слова: деловая корреспонденция, иностранный язык, жанр, официально-деловой стиль.

Введение

Настоящая работа посвящена изучению современных особенностей английской деловой корреспонденции. Актуальность настоящего исследования определяется объемами современного документооборота [1]. В этой связи важным является не только следование общепринятым правилам составления деловых писем и подбора соответствующих языковых средств, но и учет современных тенденций, затронувших эту стилистически устоявшуюся сферу английского языка. Кроме того, актуальность работы обусловлена признанием англо-американского варианта ведения деловой переписки основой международного стандарта делового общения [1–2].

В научной литературе особенности официально-делового стиля отражены в работах современных отечественных и зарубежных ученых. Культура оформления и составления делового письма, использование соответствующих жанру терминов и клише является предметом рассмотрения многих исследователей: А. Н. Бессоновой, В. Ю. Веревкина, В. П. Нехаевой и др. [3–5]. Жанровое своеобразие деловых писем в русском и иностранных языках рассматривается в работах Г. В. Бойичук, Д. Х. Дарбишевой, М. А. Федоровой и др. [6–8].

Своеобразный подход к изучению деловой корреспонденции предлагает Е. В. Рубцова. Автор исследует деловое письмо как своеобразный вид искусств и на примере истории развития сферы деловой корреспонденции в России приходит к выводу о том, что «грамотное изложение текста, правильное оформление и следование этикету» позволяет не только наладить деловое сотрудничество, но и поддержать репутацию [9, с. 261].

О. Турицына выделяет проблемы современной деловой корреспонденции, в частности лексико-семантические, грамматические, синтаксические, риторические, прагматические и культурные, обозначая тем самым перспективы исследования делового стиля английского языка в целом и жанров деловой корреспонденции в частности [10]. Кроме того, исследователи анализируют коммуникативную ситуацию и взаимодействие адресата и адресанта. В частности, Ю. Ю. Вереютин изучает речевое поведение участников деловой коммуникации в немецкой деловой корреспонденции [4].

Основные характеристики английских деловых писем

При изучении стилежанрообразующих особенностей деловой корреспонденции и подготовки текста делового письма на английском языке можно выделить следующие ведущие тенденции:

1. Четкое следование общим правилам ведения деловой переписки (правилам официально-делового стиля). Эта тенденция заключается в единообразном оформлении тела любого делового письма на английском языке: выбор одного из двух форматов (blocked или indented style), клише приветствия и заключительной формы вежливости, других лексических, синтаксических и грамматических языковых средств.

Например, клишированность приветствия и завершающих фраз проявляется прежде всего в строгом соответствии salutation – closing для тех писем, где фамилия адресата известна и где неизвестна. В первом случае наблюдаем соотношение “*Dear Sir/Madam, – Yours faithfully, (...)*”, во втором – “*Dear Mr./Miss/Mrs./Dr., – Yours sincerely, (...)*”. В качестве примера необходимости четкого следования грамматическому правилу можно привести выбор между конструкциями в Present Simple “*I (We) look forward to...*” и Present Continuous “*I am (We are) looking forward to...*”, из которых первая считается официальной, а вторая может использоваться в электронных письмах и дружеской переписке.

2. Четкое разделение всего разнообразия деловых писем по жанрам, которые в первую очередь, характеризуются определенной коммуникативной целью, а во-вторых, соответствующим ей лексическим наполнением.

Х. А. Дарбишева отмечает, что одна из первых классификаций по жанрам английских деловых писем была предпринята еще в 1914 г. В. В. Скоттом и Ф. Бреем. Ученые выделили следующие жанры: circular letters (циркуляр), offers of service (предложение

услуг), information and references (информационные письма), commissions and orders (заказы), notes on telegrams (уведомления), forwarding goods (уведомления об отправке товара), money matters and payments (платежные документы и письма), claims and debts (жалобы и напоминания о долге), letters of introduction and credits (письма-представления), arrangements and failures (письма о назначенной встрече), advertisements (рекламные письма) и letters referring to vacant situation (уведомления о вакансиях) [7]. С течением времени данная классификация видоизменялась, что отражено в соответствующих справочниках и пособиях [11–14]. Например, на основе жанрового подхода построено одно из базовых пособий по деловой корреспонденции А. Ashley “Oxford handbook for commercial correspondence” [11].

3. Необходимое соответствие клише и терминологии жанру письма, а также использование стилистически маркированных лексических единиц. Так, в исследовании А. И. Абдиевой и С. Р. Абдыкадырова выделены следующие группы типовых лексических средств оформления официально-делового стиля: «функционально-окрашенная лексика (*to distraint, to interrogate*), термины и терминологизированные словосочетания (*terms of payment, to establish business relationships*), собирательные существительные (*information*), существительные, выражающие совокупное единство (*nuclear weapons*), отглагольные существительные (*development*)» [15]. Краткие и содержательные рекомендации по подготовке текста деловых писем в английском языке приведены в работе А. Н. Бессоновой [3].

4. С точки зрения синтаксиса деловые письма характеризуются наличием сложных предложений, при этом основным способом осложнения синтаксической конструкции является введение фраз вежливости, страдательных и условных конструкций: *we were informed that..., if you have any further questions, could you..., we would be very pleased if you can...*

Таким образом, ядро официально-деловой корреспонденции в английском языке сохраняет все основные черты соответствующего стиля, что выражается как на уровне текста в целом, так и на грамматическом, лексическом и синтаксическом уровнях.

Современные жанровые и стилистические характеристики английских деловых писем

Учитывая увеличивающийся объем деловых связей, а также скорость современной коммуникации, отметим, что их темпы настолько быстрые, что, видимо, даже электронной почте отведены последние годы, а деловая переписка в ее определенных формах переходит в сферу господства мессенджеров [16, с. 76]. В частности, анализ материала показывает, что, будучи неофициальным каналом общения, мессенджеры допускают общение как в формальном, так и в неформальном стиле в зависимости от отношения адресата и адресанта.

Наблюдающееся ускорение темпов коммуникации определило следующие новые характеристики официально-деловой корреспонденции:

1. Изменения в классификации деловых писем. Современная классификация деловых писем включает такие наиболее популярные жанры, как запрос (enquiry), заказ (order), жалоба (complaint) / рекламация (claim), письмо-напоминание (reminder), сопроводительное письмо, заявка, уведомление, служебная записка. Однако в учебниках и учебных пособиях более логичным представляется располагать данные жанры в соответствии со сферой делового общения и бизнес-операциям, например, контракты, платежные документы и письма, перевозки, заказы, письма о приеме на работу, внутренняя переписка компании, документы банковской сферы и др.
2. Выделение субжанров внутри жанров деловой переписки, например, таких типов рекламаций, как mild and strong complaint; трех типов писем-напоминаний (first, second and third reminder), подвидов recruitment letters.
3. Различное наименование одних и тех же жанров: claim – complaint, reminder – complaint, motivation letter – covering letter – application letter, CV – resume. Вопрос о схожести, полном или частичном совпадении и разграничении названных видов писем до сих пор остается открытым и требует более детального изучения.
4. Смешение жанров: например, постепенно сопроводительное письмо и эссе уступают место мотивационному письму, причем современным требованием к подготовке мотивационного письма является не ориентация на шаблоны, что было общепринятым несколько десятилетий назад, а персонализация текста. Таким образом, клишированность плана и содержания традиционного сочинения при поступлении в вузы уходит на второй план, на первый же выходит личная история автора, триггер, которым нужно привлечь внимание членов приемной комиссии или принимающего профессора.

Отдельного внимания и исследования заслуживает изучение особенностей изменения стиля резюме. Отметим, что, с одной стороны, в англоязычном дискурсе наблюдается своеобразное обезличивание CV в связи с тем, что из него рекомендуется исключать фото, обозначение пола, семейного положения и возраста претендента. С другой стороны, объем резюме, наоборот, может быть увеличен за счет добавления такой его части, как личный профиль (personal profile) в шапке резюме, а также полного списка сертификатов и квалификаций, в некоторых случаях – списка научных публикаций. Кроме того, компании и университеты довольно часто предлагают собственную форму резюме. Существует и формализованный шаблон резюме Europass CV, имеющий также довольно внушительный объем.

5. Смягчение требований формальной обособленности официальной и дружеской переписки и вытекающее из этого смешение правил составления писем. В частности, при повторном обращении к тому же адресату допустимым, по крайней мере, в электронной переписке, считается нарушение формулы *Dear+Mr (Mrs)+Surname* и ее замена на свойственную неформальному стилю формулу *Dear+Name*. Кроме того, электронная коммуникация определила и выбор нейтральной завершающей фразы в пользу *Sincerely/Best regards*.
6. С лексической точки зрения наблюдается упрощение сложных фразовых конструкций до базовых глаголов, так называемая «терминологическая динамика» [17]. Если ранее отдавалось предпочтение сложным терминологическим сочетаниям с глаголами *take, give, make*, включающим номинализованные слова *decision, conclusion* и пр. (например, *make decision, make conclusion, take action*), то современные рекомендации ориентированы на упрощение этих сочетаний, так называемое *unsmothering words* [18]. Например, рекомендуется использовать *decide* вместо *make decision, conclude* вместо *make conclusion, consider* вместо *give consideration* и др. Мы предполагаем, что к обратной тенденции – антиканцеляриту – постепенно привел языковой закон экономии речевых усилий в условиях ограничения времени переписки и объема писем.

Выводы

Таким образом, в последние годы, в связи с ускорением коммуникации и увеличения объема онлайн-корреспонденции, наблюдается изменение стилевых и жанрообразующих признаков английских деловых писем. Общей тенденцией является упрощение лексических сочетаний и клише, а также перестройка жанров деловых писем.

Практическая значимость данного исследования была проверена в курсе «Деловая корреспонденция» ОмГТУ. Разработаны презентационные материалы по жанрам деловой переписки, помогающие студентам более четко ориентироваться в изучаемом материале писем, отчетов и официальных документов.

Перспективами данного исследования можно считать изучение изменения типологии жанров деловых писем, их подъязыка, влияния средств онлайн-переписки на эволюцию языкового наполнения жанров деловой корреспонденции. С точки зрения методики преподавания иностранного языка, выявленные качества современного делового английского языка должны быть отражены в программе курсов по деловой корреспонденции.

Литература

1. Юдин Н. О. Структура английского и немецкого деловых писем (на примере письма-запроса и письма-рекламации) // Огарев-Online. 2016. №17(82). С. 8. URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27330502> (дата обращения: 14.12.2024).
2. Zhao Sh. Analysis of Language Features in Business Correspondences // Proceedings of the 2010 International Conference on Information Technology and Scientific Management Proceedings of the 2010 International Conference on Information Technology and Scientific Management. P. 260–263. URL: <https://www.scirp.org/pdf/20-1.76.pdf>
3. Бессонова А. Н. О некоторых особенностях английского делового письма // Высшее образование сегодня. 2014. №5. С. 56–61.
4. Вереютин В. Ю. Коммуникативное взаимодействие адресанта и адресата в немецкой деловой корреспонденции // Филологические науки в МГИМО. 2021. №7(2). С. 14–24. URL: <https://doi.org/10.24833/2410-2423-2021-2-26-14-24>
5. Нехаева В. П., Пичкова Г. Б. Английский язык для делового общения. Business English in practice: учеб. М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2009. 456 с.
6. Бойчиук Г. В. К проблеме классификации жанров деловых писем в русском языке // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2018. №4-2(82). Ч. 2. С. 309–314.
7. Дарбишева Х. А. Жанровые особенности деловых писем // Russian Journal of Education and Psychology. 2013. №1(21). URL: DOI: <http://dx.doi.org/10.12731/2218-7405-2013-1-21> (дата обращения: 14.12.2024).
8. Федорова М. А. Жанровый подход к развитию культуры научной речи // Омский научный вестник. 2014. №3(129). С. 101–104.
9. Рубцова Е. В. Особенности деловой корреспонденции и ее роль в современном обществе // Карельский научный журнал. 2020. №1(30). С. 251–254.
10. Turitsyna O. Business correspondence: Main rules and the specifics of Translation // Mižnarodnij filologičnij časopis. 2021. Vol. 12(4). URL: [10.31548/philolog2021.04.008](https://doi.org/10.31548/philolog2021.04.008).
11. Ashley A. Oxford handbook for commercial correspondence. Oxford: Oxford university press, 2003. 297 p.
12. Business Correspondence: A Guide to Everyday Writing. 2nd ed. Longman, 2003. 161 p.
13. Business writing clear and simple. New York: Learning express, 2007. 232 p.
14. Talbot F. How to write effective business English. London and Philadelphia: Kogan page, 2009. 153 p.
15. Абдиева А. И., Абдыкадырова С. Р. Языковые средства деловой корреспонденции в английском языке // Современные научные исследования и инновации. 2024. №2. URL: <https://web.snauka.ru/issues/2024/02/101563> (дата обращения: 10.12.2024).
16. Литвякова Т. А. Мессенджеры в деловой коммуникации в аспекте цифрового этикета // Ученые записки Крымского федерального университета им. В. И. Вернадского. Филологические науки. 2023. №3. Т. 9(75). С. 76–87.
17. Клестер А. М., Шумаилова М. С. Лексикографическая статика и терминологическая динамика в профессиональном дискурсе // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2018. №5-2(83). С. 327–331.
18. Trends in business writing tips for honing your writing skills, вебинар. FluentRussia, 28.02.2023. URL: <https://fluentrussia.ru/new/fluent-russia-seriya-vebinarov>

Статья рекомендована к публикации канд. филол. наук,
доц. кафедры «Иностранные языки» ОмГТУ А. М. Клестер.

Stylistic and genre characteristics of modern business English correspondence

M. A. Fedorova

*Omsk State Technical University
11 Mira ave., , 644050 Omsk, Russia.*

Email: sidorova_ma79@mail.ru

In this paper, basic characteristics of English business letters are given. In the process of studying the material, some new tendencies in writing business emails in English were observed, such as appearing of semi-genres, existing of various names for one type of a letter, possibility of using semi-official structures in formal letters, simplifying some smothered expressions and even framing clichés. These tendencies are taught to students studying English as a second language in the course of Business correspondence at Omsk State Technical University.

Keywords: business correspondence, foreign language, genre, official business style.