

ДЕЛОВАЯ КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ КАК ОБЪЕКТ ЛИНГВИСТИЧЕСКОГО ИССЛЕДОВАНИЯ

Лисовская П.А.

Белорусский государственный университет

Аннотация. В статье рассматривается деловая корреспонденция как объект лингвистического исследования, предлагается характеристика и анализируются нормативные аспекты официально-делового стиля, цели и функции деловых писем.

Ключевые слова: деловое письмо; официально-деловой стиль; адресат; адресант; переписка; коммуникация.

«Стиль – это особенность языка, проявляющаяся в отборе, сочетании и организации языковых средств в связи с задачами общения» [4, с. 308]. Официально-деловой стиль характерен для деловой коммуникации и сферы официально-деловых отношений и используется в различных правовых документах, в государственных законах, в служебных правках, является стилем общения между индивидами на предприятиях и т. д. По мнению известного филолога С. Н. Виноградова, деловой стиль – это совокупность языковых средств, функция которых – обслуживание сферы официально-деловых отношений, то есть отношений, возникающих между формами государства, между организациями или внутри них, организациями и частными лицами в процессе из хозяйственной, производственной и юридической деятельности [цит. по: 3, с. 65–67].

Официально-деловой стиль имеет следующие характерные черты:

- точность, однозначность и полнота формулировок (основная функция данного стиля – регламентирующая, поскольку указания, инструкции, заявления, договоры должны одинаково пониматься и автором, и читателем, поэтому расхождения в трактовке являются

недопустимыми, тавтология уместна, а синонимичными заменами следует пренебречь);

- традиционность (тексты официально-делового стиля фактически пишутся по одному и тому же шаблону, потому что многие языковые конструкции остаются неизменными на протяжении многих лет);

- неличный характер и полное отсутствие авторской индивидуальности (объективность и «обезличенность», т. е. составитель текста не должен высказывать свою точку зрения, а выражать свои мысли ему следует непредвзято и безэмоционально);

- отсутствие средств выразительности и экспрессивности.

К характерным лингвистическим чертам официально-делового стиля относят:

- канцеляризмы (*прошу предоставить, кадровый состав, вышеуказанный, ниже подписавшийся*);

- перформативы (*благодарю, сообщаю, обязуется*);

- языковые штампы (*ставить вопрос, по истечении срока, на основании решения*);

- аббревиатуры и сложно сокращенные слова (*НУ – налоговый учет, ВП – валовая прибыль*);

- предложные конструкции, указывающие на причинно-следственные связи (*согласно, вследствие, ввиду*);

- использование глагольно-именных оборотов вместо сказуемого (*осуществить действие, произвести изыскание*);

- отглагольные существительные (*учеба, явка, собрание*);

- использование инфинитива в качестве повелительного наклонения (*необходимо указать количество, необходимо обеспечить явку*);
- использование страдательного залога глагола (*нами были совершены некоторые действия*);
- преобладание формы настоящего времени (*обвиняемому обеспечивается право, суд принимает меры*);
- распространенность безличных конструкций (*запрос получен, зарплата гарантируется*);
- сложные предложения преобладают над простыми.

Деловое письмо – это инструмент деловой переписки для передачи информации, адресованной от одного участника деловой переписки к другому участнику по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам. Основная цель делового письма заключается в том, чтобы передать адресату какую-либо информацию. В каком-то смысле деловое письмо может служить визитной карточкой предприятия, поэтому еще одна его цель – произвести положительное впечатление, чтобы у потенциального клиента появилось желание о сотрудничестве.

Деловое письмо выполняет следующие функции:

- **информативную**, основная задача которой – доступно, точно и аргументировано изложить свою позицию; предложить адресату пути совместного решения вопроса или проблемы;
- **психологическую** – сформировать мотивацию на дальнейшие сотрудничество;
- **юридическую** – возможность использоваться в качестве доказательства, если возникают какие-либо проблемы;

- **коммуникативную** – обеспечение общения между адресатом и адресантом.

Деловые письма принято делить по следующим признакам:

1. По тематическому:

- коммерческие (оферта – письмо предложение, письмо-запрос, рекламация – письмо-претензия);

- некоммерческие (благодарственное письмо, гарантийное письмо, письмо-просьба, сопроводительное письмо).

2. По функциональному:

- письма-ответы – ответы на инициативные письма;

- инициативные письма – составляются по инициативе адресанта с определенной целью;

- письма, требующие ответа (письмо-запрос, письмо-предложение, письмо-рекламация, письмо-просьба, письмо-обращение);

- письма, не требующие ответа (письмо-напоминание, письмо-предупреждение, письмо-извещение, сопроводительное письмо).

3. По структуре:

- регламентированные – составляются по определенному установленному образцу;

- нерегламентированные – содержат авторский текст, составляются в свободной форме, не имеют установленного образца.

4. По композиционному:

- одноаспектные – рассматривают только один вопрос;

- многоаспектные – затрагивают несколько вопросов одновременно.

5. По получателю:

- циркулярные письма – письма, адресованные нескольким получателям одновременно;

- обычные письма – адресованы одному конкретному получателю.

6. По форме отправления:

- конвертные;
- электронные;
- факсовые [2].

Из всего вышеперечисленного можно сделать вывод, что главными чертами официально-делового стиля являются стандартизированность, точность, однозначность, неличный характер. На сегодняшний день деловые письма довольно разнообразны. Они различаются по функциям, композиции, структуре и тематике.

ЛИТЕРАТУРА

1. Бычихина, О. В. Анализ основных коммуникативных моделей российского и китайского бизнес-дискурсов / О. В. Бычихина // Вестник НГПУ. – Новосибирск, 2014. – №5 (21). – С. 158-166.

2. Виды деловых писем [Электронный ресурс] – http://www.training-partner.ru/staty/vidy-delovykh-pisem-delovye-pisma-vidy.html#.VYlj2_ntmko. – Дата доступа: 11.04.2022.

3. Жукова, Е. А. Особенности официально-делового стиля / Е. А. Жукова // Вестник МИТУ-МАСИ. – М., 2018. – №1. – С. 65-67.

4. Розенталь, Д. Э., Теленкова, М. А. Словарь-справочник лингвистических терминов: Пособие для учителя / Д. Э. Розенталь, М. А. Теленкова. – М.: Просвещение, 1985. – 357 с.