

УДК 881.111:378.147.0913

ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ ПЕРЕПИСКИ БУДУЩИХ ВИНОДЕЛОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Маслова Светлана Яковлевна

преподаватель

Одесская национальная академия пищевых технологий
Одесса (Украина)

Аннотация. Изучение профессиональных требований к иноязычной подготовке виноделов показывает что одним из особо важных видов профессиональной деятельности виноделов является ведение письменной деловой переписки на английском языке. В данной статье рассматриваются особенности внешних и внутренних законов структуры делового письма, основные его параметры.

Ключевые слова: винодел, деловое письмо, точность, информация, профессиональное общение.

LINGUISTIC AND STRUCTURAL CHARACTERISTICS OF BUSINESS CORRESPONDENCE IN ENGLISH OF FUTURE WINEMAKERS

Maslova Svetlana Yakovlevna

teacher

Odessa national academy of food technologies
Odessa (Ukraine)

Abstract. Analysis of the professional requirements for foreign language training of winemakers shows that one of the significant professional activities of winemakers is written business correspondence in English. This article is devoted to characteristics of exterior and intrinsic rules of business correspondence structure, its main parameter.

Key words: winemaker, business correspondence, accuracy, information, professional communication.

Профессионально-деловая сфера иноязычного общения винодела включает в себя ситуации письменной деловой переписки. В связи с этим, целесообразно исследование параметров деловой письменной диалогической речи виноделов. Самым распространенным видом письменной деловой коммуникации является деловая корреспонденция. Обучение техники написания различного вида писем дает возможность овладеть разнообразием форм и функций речи, которые являются неотъемлемой частью совершенствования языкового мастерства. В рамках тематической классификации, каждый тип делового письма выполняет определенные функции и имеет конкретные цели [3], например: сообщение – информирует о получении того или иного товара; оферт – сообщает о наличии какого-либо товара, его качества, количества и цены; контракт – регламентирует деятельность договаривающихся. Каждой из языковых функций письма отвечает своеобразный словарь, характерные присущие только ей коннотации, структура построения предложений и стиль написания, в зависимости от коммуникативных намерений адресанта и цели сообщения. В рамках каждой функции существуют разные уровни формальности и неформальности делового письма, то есть соблюдение установленных норм и правил воспроизведения информации в письменной форме или отклонения от них.

В зависимости от цели, деловое письмо должно иметь определенные аспекты реализации, соответствовать ряду параметров, общих для грамотно оформленного делового дискурса. Так, Цветан Тодоров различает три основные категории / параметра: вербальный, синтаксический и семантический. Вербальный параметр определяется конкретными предложениями, формирующие текст, синтаксический определяется взаимоотношениями частей текста, а семантический отражает глобальный смысл текста, определяет части, на которые смысл распадается [10]. Н.Е. Енквист сводит лингвистические параметры текста к трем основным – тема (topic), фокус (focus) и связь (linkage). Тема – это ос-

новное содержание текста, фокус служит для выделения маркированных элементов текста (слова, словосочетания, предложения, стилистические приемы), а связь служит средством объединения различных отрезков высказывания [9].

Анализ иноязычных текстов деловой корреспонденции позволил выявить категорию точности как базовый параметр иноязычного делового письма, в котором актуализируются основные функции социальной коммуникации: фактическая, информационная.

Под точностью понимается параметр, суть которого отражена в рассуждениях известного лингвиста Ш. Балли, по мнению которого основное различие между «общеупотребительной речью» и «официальным языком» заключается в противопоставлении категорий точности и безличности. Коммуникативная точность – это категория, которая реализуется в оппозиции «точность – приблизительность».

Соответственно, точность – это то, что находится в полном соответствии с действительностью, образцом, то, что соответствует должному и верному [7]. Отсутствие точности в изложении главной идеи отрицательно сказывается на всех остальных параметрах письма.

Неточность приводит к непониманию и разочарованности со стороны адресата, что, в свою очередь, приводит к снижению эффективности коммуникации.

Е.В. Ковшикова подчеркивает, что составляющими элементами категории коммуникативной точности делового письма является информационная, тематическая, структурная и стилистическая точность, представленные на различных уровнях языковой структуры и охватывают различные характеристики текста, которые объединяются в систему, часто называют жанровым каноном делового письма [5]. Т.Н. Астафурова считает, что дискурс с позиции профессионального письменного делового общения должен быть точен с фактической, вербальной и паравер-

бальной точки зрения, то есть обладать фактической, вербальной и паравербальной точностью.

Итак, категорию точности понимаем как однозначную связь текста с конкретной внеязыковой ситуацией, которая является обязательным качеством делового письма, без которой он теряет свои документные полномочия [6]. Категория точности реализуется на информационном (фактическая точность), языковом (вербальная точность) и структурном (паравербальной точности) уровнях.

Фактическую точность понимают как степень соответствия текста сообщения принципам полноты информации, достоверности сведений и ясности изложения материала [2]. Соответствие текста письма данному параметру позволяет адресату в полном объеме и точно понять суть сообщения, его главную мысль в момент прочтения: стиль письма должен быть адаптирован для читателя, одновременно подчеркивать основную идею и, в зависимости от типа делового письма, отвечать определенной стратегии написания. Такая точность реализует информационную функцию сообщения.

Вербальная точность тесно связана с фактической и достигается путем тщательного отбора специфических для данного вида дискурса языковых средств, целью которого является раскрытие и передача основной мысли сообщения, а также создание атмосферы сотрудничества. На данном этапе развертывания дискурса реализуются фактическая функция коммуникации и функция влияния на собеседника.

Паравербальная точность подразумевает подчинение определенным установленным нормам и правилам оформления письма: соответствие плану, соблюдение формата, применение правил пунктуации и капитализации.

Деловое письмо имеет присущие ему внешние и внутренние законы построения. Внешняя структура текста проявляется: в делении его на части, абзацы; в наличии приветствия и заключительной формулы веж-

ливости, а также в наличии «топиковых» предложений, в лаконичной форме изложения материала и т.д. Внешняя структура текста в значительной степени зависит от типа делового письма, а иногда даже однозначно определяется им. Каждому типу письма (запрос, предложение, заказ, жалоба и т.д.) свойственно специфическое соотношение перечисленных структурных элементов. Набор лексики и синтаксических структур, организующих внешнее оформление делового функционального текста, достаточно стандартный и легко поддается восприятию, обучению и воспроизводству. Внутренняя структура делового текста – его структурно-семантическая организация – является сложным комплексом, и поэтому ее понимание, а тем более овладение, требует достаточно глубокого проникновения в процесс формирования письменного делового дискурса.

Мы проанализировали профессиональные обязанности виноделов в профессиональной коммуникации и пришли к выводу о том, что речевую деятельность винодела можно представить в виде сложного, многогранного процесса в информационном поле, результатом которого должно быть появление исходной информации или осмысленного действия над объектами управления – вином и оборудованием для его производства, подчиненными или всем коллективом. В частности, информационное поле может быть представлено текстовой информацией, языковым обменом, профессиональным общением с иностранцами, культурно-бытовым и экскурсионным общением.

Текстовая информация – наиболее разносторонняя и значительная по объему. Ее основные темы: производственная, техническая, правовая, коммерческая. К производственной текстовой информации относятся рецепты приготовления вина, характеристика качества сырья (винограда и других продуктов, необходимых для производства вина), стандарты качества, критерии оценки качества вина.

К технической текстовой информации относятся производственные параметры оборудования, структура и особенности технологизации производства, качество функционирования оборудования и тому подобное. К правовой текстовой информации относятся тексты договоров (о закупке оборудования и сырья, получения лицензии на использование рецептуры и т.д.), документы от и для бизнес-партнеров, общие правила винодельческой отрасли. К коммерческой текстовой информации относятся тексты и мультимедийные сопровождения презентаций на выставках и бизнес-встречах, тексты договоров о перевозке, рекламу, грузовые документы, сообщения, письма и т.д.

Профессиональное общение – это живой разговор с конкретным человеком, главным образом на деловые темы в деловой или неформальной обстановке с соблюдением служебной этики, этикета, традиционных норм винодельческой отрасли и обычаев страны пребывания. В культурно-бытовом и экскурсионном плане общение развивается с представителями местных общественных организаций, экскурсоводами, населением, исходя из коммуникабельности и личных интересов членов коллектива.

Входная информация – англоязычная и представляет собой весь блок текстовой информации, поступающей виноделу из разных каналов связи, а также многоуровневый блок профессионального общения с англоязычным респондентом.

Исходящая информация – англоязычная и представляет собой поток переработанной информации (устной и письменной) на украинском языке как языке мышления, поступающей от украиноязычного респондента или создателя монолога (винодела). Трансформация с языка мышления на адекватный англоязычный вариант должна происходить за минимальное время. Скорость трансформации свидетельствует об уровне владения профессиональным английским языком.

Письменное (эпистолярное) общение представлено деловыми письмами. В условиях расширения сферы профессиональной деятельности виноделов умение вести деловую переписку на английском языке приобретает важное значение. Необходимо отметить, что деловым письмам, как одному из видов коммерческой информации, свойственна предельная насыщенность текста стандартными выражениями, штампами, клише, эллиптическими конструкциями и сокращениями, которые не употребляются или редко употребляются в литературной разговорной речи. Кроме того, деловая переписка виноделов характеризуется рядом особенностей, обусловленных спецификой работы указанных специалистов, а именно большим количеством винодельческой терминологии.

Владение терминологией обеспечивает точное выражение мысли в деловой корреспонденции. Поэтому важное значение, как при составлении деловых писем, так и при их переводе, имеет тщательный отбор терминологических эквивалентов. При этом следует учитывать, что главное требование к переводу – его адекватность. Элемент перевода занимает важное место в деловой переписке. Процесс перевода начинается с восприятия информации на одном языке и заканчивается оформлением воспринятой мысли на другом языке. Основное требование к переводу – правильная передача смыслового содержания и формы подлинника [4].

Стиль деловых писем в области виноделия своеобразный: у него есть свои лексико-этические и грамматические особенности. Однако, основное требование к их составлению – лаконизм, который не должен усложнять понимание текста сообщения, лишая его смысловой ценности и юридической силы. Особую сложность представляет чтение и понимание слов в сокращенном варианте, потому что слова часто сокращаются произвольно, не по правилам. Кроме того, существуют сокращения локальные, принятые компаниями, которые обслуживают опреде-

ленные производственные линии, а также сокращение региональные, принятые и порой понятны только в одном регионе. Наличие сокращений придает тексту предельную лаконичность и высокую информативность [8]. Избыточность языка в данном случае – минимальна.

Итак, анализируя этапы обработки входящей и исходящей иноязычной информации и способы ее использования будущим виноделом, необходимо сделать вывод, что вся информация – комплексная. Винодел получает или отправляет в письменной форме информацию исключительно профессиональную: производственную, технологическую, коммерческую, правовую. При этом, на языке информации, то есть ее носителем, является английский язык. Таким образом, рассматривая информацию с точки зрения ее формы и содержания, можно утверждать, что ее содержание – профессиональное, а форма – англоязычная.

Список использованных источников

1. Балли Ш. Французская стилистика. М.: Изд-во иностр. лит-ры, 1961. 394 с.
2. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М.: КомКнига, 2007. 148 с.
3. Иванова Т.П. Стилистическая интерпретация текста. / Т.П. Иванова, О.П. Брандес. М.: Высшая школа, 1991. 144 с.
4. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Вінниця: Нова книга, 2004. 576 с.
5. Ковшикова Е.В. Категория коммуникативной точности (на материале текстов деловых писем): автореф. дис. ...канд. филол. наук. Волгоград, 1997. 20 с.
6. Кушнерук С.П. Документная лингвистика. М.: Флинта-Наука. 2014. 250 с.

7. Ожегов С.И., Шведова Н.Ю. Толковый словарь русского языка. М.: ИТИ Технологии, 2006. 944 с.
8. Цибульская Е.В., Башмаков С.Н. Чтение и составление радиопграмм на английском языке: Методические указания по курсу «Специальный английский язык». Новосибирск: НГАВТ, 1995. 25 с.
9. Enkvist N.E. Text Cohesion and the Coherence. Cohesion and Semantics. Publications of the Research Institute of the Abo Akademi Foundation, 1979. 127 p.
10. Todorov T. The Place of Style in the Structure of the Text: Literary Style: A. Symposium. N.Y., 1971. 374 p.