

УДК 811.161.1

Наимова Е.А.

## ЛИНГВОСТИЛИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

*В данной статье представлена лингвостилистическая характеристика делового письма. Исследование текстов писем в плане функциональной стилистики дало возможность выявить ряд характерных для них стилизованных черт, главными из которых являются официальность, стереотипность, точность передаваемой информации.*

**Ключевые слова:** лингвостилистическая характеристика, деловое письмо, официальность, стереотипность, точность

*У даній статті подано лінгвостилістичну характеристику ділового листування. Дослідження текстів листів у плані функціональної стилістики дало можливість виявити низку характерних для них стилізованих рис, головним у яких є офіційність, стереотипність, точність інформації, що передається.*

**Ключові слова:** лінгвостилістична характеристика, діловий лист, офіційність, стереотипність, точність

*The given article introduces lingua-stylistic characteristic of a business-letter. The investigation of the business letter texts in their functional stylistic plane gave an opportunity to clear up the number of stylistic features, the main of them are official, stereotype and exact way of writing.*

**Key words:** lingua-stylistic, a business-letter, the official way of writing, the stereotype way, the exact way of writing.

В рамках функциональной стилистики, предметом исследования которой являются варианты использования языковых средств в разных сферах и ситуациях человеческой деятельности для реализации тех или иных целей общения, имеется ряд работ, отражающих лингвистическую специфику деловой письменной речи. Это направление функциональной стилистики, изучающее официально-деловой стиль речи, является общепризнанным, хотя данный стиль речи называют по-разному: официально-деловым, законодательным, канцелярским, административным, стилем правовых отношений и др. В то же время исследователи единодушны в том, что в самом общем виде основная функция официально-делового стиля речи заключается в регулировании деловых отношений между гражданами, учреждениями и государствами, что реализация этой функции связана с определенными сферами деятельности человека, которые составляют экстралингвистическую основу речевого стиля [2; 6; 7; 8; 11].

В каждой из этих сфер происходит дальнейшая конкретизация основной функции официально-делового стиля, что позволяет выделить внутри него целый ряд подстилей. Специалисты предлагают их различные классификации, которые отличаются как по количественному, так и по качественному составу. При этом в подавляющее большинство классификаций включен административно-канцелярский подстиль, куда входит деловая переписка, основной функцией которой является достижение договоренности по тому или иному вопросу между партнерами [1; 2; 8; 9; 12]. Отмечается, что в качестве последних могут выступать находящиеся в деловых отношениях организации, предприятия или отдельные лица.

Конкретное воплощение подстилей деловой переписки получает в таких жанрах, как деловое письмо, телекс, деловая телеграмма. При этом можно считать деловое письмо наиболее распространенным, универсальным жанром деловой переписки. Деловое письмо характеризуется определенными закономерностями в плане композиционных, лексико-грамматических особенностей, отличающих его, с одной стороны, от сходных жанров в рамках других функциональных стилей, а с другой стороны – от жанров иных подстилей официально-делового стиля речи (например, документации законодательной или дипломатической). Эти особенности, создающие определенные качества текста и называемые стилизованными чертами, реализуются в конкретном речевом произведении с помощью соответствующих языковых средств.

В исследованиях, посвященных деловой переписке (следует отметить их небольшое количество), перечисляются различные наборы стилизованных черт. Так, Б.Е. Огородников, характеризуя официально-деловую корреспонденцию промышленных предприятий, прежде всего останавливается на таких ее качествах, как краткость, точность, логичность, последовательность, убедительность, культура оформления [11]. П.В. Веселов, говоря о языке официально-деловых писем, указывает на следующие его особенности: достоверность и объективность содержания, полноту информации, краткость изложения, нейтральность тона изложения, неличный характер изложения, логичность, типизацию и стандартизацию речевых средств [4]. Л.В. Рахманин, описывая язык служебных документов, подчеркивает такие черты, как: полнота, точность, лаконизм, нейтральность, логичность, стереотипность [12]. Необходимыми качествами делового письма в торгово-коммерческой деятельности, по мнению А.К. Демидовой и Е.А. Смирнова, являются: формально-логический способ изложения материала, полнота и своевременность информации, точность и лаконизм формулировок, доказательность и

корректность, а также стандартизация как одна из основных особенностей деловой корреспонденции [6]. А.П. Загорская пишет, что язык деловой корреспонденции всегда официален, учтив, тактичен, выразителен, четок и краток [7].

Можно заметить, что такие стилевые черты, как официальность, точность, стереотипность, выделяются почти всеми авторами с небольшой разницей в терминологии. Так, например: объективность и достоверность информации не что иное, как точность, а нейтральность, неличный характер изложения, корректность, тактичность, учтивость можно объединить в одно понятие – официальность; четкость и краткость непосредственно связана с нормированием текстов, стандартизацией речевых средств. Такие качества, как логичность, последовательность и выразительность, хотя и важны, однако не являются специфической особенностью делового письма, так как присущи языку и другим функциональным стилям. Следовательно, главными стилевыми чертами делового письма, необходимыми для выполнения функции, которая призвана обслуживать общественные отношения людей в сфере экономики и торговли, менеджмента и маркетинга в процессе письменной коммуникации, являются **официальность, стереотипность и точность**. Функциональная необходимость каждой из этих черт обусловлена определенными требованиями к стилю. Так, в частности, официальность вызвана необходимостью реализовать в тексте официально-деловые отношения в данной сфере общения. Стереотипность имеет большое значение для обеспечения удобства обработки адресатом текстов, обладающих довольно жесткой структурой и содержащих значительное количество стандартных элементов. Точность связана с ответственностью за содержащееся в тексте деловое предложение и решение, изложение которых не должно допускать интолкувания. Выделенные стилевые черты и составляют специфику жанра делового письма.

Рассмотрим, как указанные стилевые черты делового письма реализуются в соответствующих речевых произведениях. **Официальность** как стилевая черта делового письма материализуется с помощью различных средств языка. Прежде всего реализации данной стилевой черты способствует жесткая структура делового письма, которое, как правило, пишется на специальных бланках по установленной форме. Наличие четких обязательных структурных компонентов (реквизитов) и довольно ограниченный круг средств, наполняющих эти компоненты, позволяют создавать стандартные деловые письма-схемы, в ряде случаев подлежащие заполнению. Следствием является максимальная унификация текстов деловых писем, повышающая эффективность данной формы коммуникации для осуществления деловых операций. Включение указанных реквизитов в деловое письмо характеризуется определенными закономерностями. В частности, эти реквизиты располагаются в нем в определенной последовательности, один из вариантов которой представлен на следующей схеме:

**Схема общепринятого расположения реквизитов делового письма**

- |                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 1. Заголовок письма        | 2. Адресат                           |
| 3. Дата                    |                                      |
| 4. Заголовок к тексту      |                                      |
| 5. Вступительное обращение |                                      |
| 6. Текст письма            |                                      |
|                            | 7. Заключительная формула вежливости |
|                            | 8. Подпись                           |
| 9. Указание на приложение  |                                      |

Наличие перечисленных реквизитов делового письма является лишь одним из способов реализации официальности как стилевой черты данного жанра письменной речи. Эта стилевая черта проявляется и в другой характеристике письма – отборе используемых в нем языковых средств для достижения основных целей деловой переписки, в частности реализации договоренности между партнерами по переписке. Тот факт, что коммуникативные ситуации в деловых письмах – это прежде всего ситуации официальные, характеризующиеся официальными отношениями между отправителем и получателем, отражается на использовании определенного языкового материала [4; 6; 11; 12].

Следующая черта, о которой говорилось выше, – **точность** однозначно трактуется специалистами как выражение мыслей, не допускающее интолкувания, иными словами, точность подразумевает фактическую достоверность, точное употребление терминов, исключающее различное толкование документа. Единство мнения проявляется и по поводу использования языковых средств, реализующих эти черты, а именно: широкое употребление терминов и однозначной нетерминологической лексики. Стремление к точности ограничивает автора делового письма в возможности синонимических замен, так как последние часто могут вызвать изменение оттенков мысли и неверную трактовку. Кроме того, точность отражается в использовании разного рода уточнений и оговорок, ведущих к употреблению обособленных оборотов, в том числе причастных [4; 5; 6; 8; 11; 12].

К числу важнейших стилевых характеристик делового письма, составляющих его специфику, принадлежит и уже упоминавшаяся выше **стереотипность**. Это качество речи складывается на основе

стереотипизации, наблюдается в текстах различных функциональных стилей. Явление стереотипизации рассматривается в работах многих лингвистов [1; 2; 3; 4; 8; 9; 12]. В этих публикациях говорится о том, что немалую роль в возникновении и широком употреблении речевых штампов (шаблонов, трафаретов, стереотипов, клише и др.) играет характерная для развития языка вообще (а значит, и для языка корреспонденции) тенденция «экономии» траты сил и средств (природная стандартизованность языка, по В.Г. Костомарову) [9].

Штамп облегчает процесс коммуникации и имеет определенный стилистический эффект. Последний связан с выделением в классе стереотипных словосочетаний групп клише и штампов – явлений, производящих, по мнению специалистов, противоположный стилистический эффект. Понятием «штамп» классифицируются стереотипные словосочетания, производящие отрицательный стилистический эффект, понятием «клише» – сочетания с положительной окрашенностью.

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 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 [4; 6; 9; 10; 12].

Т.о., исследование текстов деловых писем в плане функциональной стилистики дало возможность выявить ряд характерных для них стилиевых черт, обучение которым следует предусмотреть в курсе делового письма. Главными стилиевыми чертами, как показал проведенный анализ, являются официальность, стереотипность, точность изложения передаваемой информации. Функциональная обусловленность каждой из указанных стилиевых черт определяется рядом требований: официальность – необходимостью реализовать в тексте официально-деловые отношения корреспондентов; стереотипность – потребностью обеспечить удобство обработки смыслового содержания текста; точность – ответственностью пишущего за информацию, передаваемую в письме.

Анализ способов реализации стилиевых черт в тексте делового письма показал, что каждая стилиевая черта проявляется в данном жанре в ряде характеристик. Так, стилиевая черта «официальность» реализуется в деловом письме посредством жесткой композиционной структуры, ограниченного числа обязательных реквизитов, использования определенных грамматических и лексических средств (в частности, нейтральной лексики). Стилевая черта «точность» достигается за счет широкого употребления в деловых письмах терминов, а также однозначной нетерминологической лексики, что способствует четкому и недвусмысленному формулированию мысли. Стилевая черта «стереотипность» создается в результате широкого употребления в деловых письмах речевых штампов и клише, привычная форма которых определяется, с одной стороны, небольшим числом повторяющихся содержательных аспектов, с другой стороны, предсказуемостью контекстов, в которых происходит материализация соответствующих аспектов. Выявленные закономерности стереотипности делового письма как стилиевой черты позволили составить номенклатуру адекватных стилиевой черте языковых средств, сгруппированных в соответствии с логической схемой развертывания содержательного аспекта [10].

Соответственно, в качестве объекта при обучении деловому письму могут выступать: схемы развертывания в тексте содержательных аспектов и созданные на этой основе планы конкретных разновидностей деловых писем; структура делового письма; стереотипные словосочетания, выделенные в соответствии с планами разновидностей делового письма; терминологические подсистемы и ряды.

### Источники и литература

1. Богуславский В.Н. В защиту делового штампа // Русская речь, 1986. – № 6. – С. 12-17.
2. Брагина А.А. Метафора – стандарт – штамп // Вестник МГУ. Серия II. Журналистика.
3. Будагов Р.А. Литературные языки и языковые стили. – М.: Высшая школа, 1967. – 375
4. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 175 с.

5. Гвоздев А.И. Очерки по стилистике русского языка. – М., 1965. – 408 с.
6. Демидова А.К., Смирнов А.Э. Русская коммерческая корреспонденция. – М.: Русский язык, 1985. – 223 с.
7. Загорская А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. – М., 1992. – 140 с.
8. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М.: Просвещение, 1983. – 223 с.
9. Костомаров В.Г. Эстетствующее фразерство и проблемы стандарта // Вестник МГУ. Серия II. Журналистика. – 1968. – № 4. – С. 70-76.
10. Наимова Е.А. Научные основы обучения деловому общению учащихся гимназий с русским языком обучения: Дисс. ... канд. пед. наук. – М., 1995. – 184 с.
11. Огородников Б.Е. Корреспонденция промышленных предприятий. – М.: Экономиздат, 1962. – 154 с.
12. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1988. – 223 с.

Поступила в редакцию 15.07.2005 г.

УДК [811.133.1:811.161.1]:792.071.2.028

Павлюк Е.О.

### НАЗВАНИЯ АКТЕРА РОМАНСКОГО ПРОИСХОЖДЕНИЯ

*В статье проанализированы названия артиста романского происхождения в русском языке.*

**Ключевые слова:** синонимы, освоение, семантическая структура, артист

*У статті проаналізовано назви актора романського походження в російській мові.*

**Ключові слова:** синоніми, засвоєння, семантична структура, артист

*The Romance artist names of Russian language are analyzed in this article.*

**Key words:** synonyms, assimilation, structure of meaning, artist

**Постановка проблемы.** Названия артистов исконного и заимствованного происхождения в письменных памятниках XV-XVIII вв. анализирует В.С. Филиппов, рассматривая среди них *музыкант*, *комедиант* [1, с.198-199]. Из новых театральных терминов XVIII в. исследователи отмечают такие, как полишинель (1764 г.), статист (1752 г.), буффон (1738 г.), артист (1755 г.), актриса (1738 г.), паяц, примадонна (сер. XVIII в.), фарсёр (1796 г.), фигурант (1763 г.), балансёр (с 50-х годов) [2, с. 182].

Уже со второй половины XVIII в. французский язык стал для России важнейшим средством ее приобщения к достижениям европейской цивилизации. В 70-е годы XVIII в. значительным становится итальянское влияние в связи с развитием музыки и театра [2, с. 168].

Заемствованные из романских языков названия артистов до сих пор не являлись объектом научного анализа в русском языке. Такой анализ предполагает их изучение с учетом системных связей, а также тех изменений, которые вызваны факторами развития общества. Иноязычные названия артистов попадали в русский язык как письменным путем (через художественную литературу, публицистику), так и через устную речь. Наряду с заимствованием лексем проявляется нередко пуризм. Так, М. Попов, переведя первые две поэмы Дора «На Театральное провозглашение» (*Sur la déclamation*) заменяет варваризмы русскими словами: буффон – кощун, актер – действитель, суфлёр – поправитель, напоминатель и т.д. [3, с. 159].

**Цель** этой статьи – охарактеризовать слова, обозначающие актера, их семантическую структуру, синонимические отношения между этими наименованиями. **Предметом анализа** являются родовые и видовые названия актера романского происхождения в русском языке. Рассмотрим общие, родовые обозначения артиста. **Актуальность** исследования объясняется необходимостью изучения заимствований в аспекте контрастивной лингвистики.

Слово *актер* было заимствовано из французского языка (*acteur*) в Петровскую эпоху. Причем галлицизм быстро вытесняет латино-немецкий вариант *актор*, сохранившийся в украинском языке [2, с. 192]. В современном французском языке *acteur* является наименованием артиста, профессия которого – играть роль на сцене или на экране [4, с. 25].

Слово функционирует в современном русском языке в значении «исполнитель ролей в драматических спектаклях, фильмах» [6, с. 23]. *Актер* иногда определяется как профессиональный исполнитель в театральном представлении [5, с. 81-82]. *Актер обязан на каждом спектакле обогащать свою роль* (Н.Черкасов, Записки советского актера). В разговорной речи существительное *актер* обозначает притворщика.

Французским заимствованием является и другой гипероним – *артист*. Во французском языке слово *artiste* имеет такую семантическую структуру: 1. Лицо, которое занимается ремеслом, сложным мастерством. 2. Лицо, которое посвящает себя выражению прекрасного, лицо, занимающееся художественным искусством. 3. Создатель произведения искусства. 4. Лицо, которое исполняет музыкальное или театральное произведение. 5. Взбалмошный человек [4, с. 131].

В русском языке существительное закрепилось как двузначное. *Артист*. 1. Тот, кто занимается публичным исполнением произведений искусства (актер, певец, музыкант и т.п.), эстрадный артист, артист балета. Народный артист республики. 2. *Перен.* Тот, кто обладает высоким мастерством в какой-