
УСИЛЕНИЕ ЛИЧНОСТНОГО НАЧАЛА В СОВРЕМЕННОЙ РУССКОЙ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКЕ: ПОЛОЖИТЕЛЬНЫЕ И ОТРИЦАТЕЛЬНЫЕ МОМЕНТЫ

Чо Ын Ен

Кафедра русского языка и методики его преподавания
Российский университет дружбы народов
ул. Миклухо-Маклая, 6, Москва, Россия, 117198

В статье проанализировано около 150 деловых писем внутрироссийской официальной переписки. Отмечается, что единство жанра делового письма поддерживается за счет стандартизированного использования его традиционных структурных элементов, касающихся зачина и концовки (каркаса) делового письма. Однако основная, содержательная часть письма, его текст остаются стандартными только на уровне общей структуры (констатирующая часть и сообщение новой информации); стилистика, лексика и синтаксис подвергаются трансформации. Изменения связаны с усилением в деловой переписке личностного начала автора письма.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, деловое письмо, зачин, концовка, составитель письма, автор письма

Общение — важнейшая часть деятельности человека. Коммуникативная функция — та функция, для исполнения которой изначально, в древности, возник язык. Со временем расширялись сферы использования языка, и, наконец, со становлением государства, на высокой ступени развития общества, когда возникла деловая сфера жизни, появился и официально-деловой стиль. Организация общения в деловой сфере затруднена многими факторами, среди которых и отсутствие личного знакомства между субъектами общения, и невозможность в большинстве случаев устного общения, и необходимость для каждого из субъектов достичь собственной цели, иногда не совпадающей с целью партнера по общению. Все это обусловило выделение в пределах официально-делового стиля жанра делового письма, призванного обеспечить коммуникацию между субъектами в деловой сфере. Универсальным средством создания делового письма стала стандартизированность, выражаемая в наличии устойчивых языковых формул, из которых и формируется, складывается письмо. Понятие автора стало неактуальным, субъект, создающий текст из готовых выражений, начал восприниматься как составитель письма. Одним из положительных моментов при этом стало также то, что составитель, действующий по стандарту, мог допустить меньше нарушений литературных норм. Для него стало необязательным владение в совершенстве русским литературным языком в его письменной разновидности.

На рубеже XX—XXI вв. в официально-деловом стиле русского языка произошли значительные трансформации, обусловленные изменениями в политической и экономической жизни страны, расширением сферы использования официаль-

но-делового стиля за счет коммерческой сферы, увеличением коммуникативных ситуаций делового общения. Изменения коснулись и жанровой системы стиля, и его языка в частности, «более свободным с точки зрения используемой лексики, экспрессивных средств языка становится язык и стиль деловых писем, большое значение придается убеждающей, воздействующей силе делового послания» [7. С. 376]. Ушла в прошлое нейтральность данного стиля, строгая стандартизированность лексики и синтаксических конструкций. Сегодня пришло время оценить произошедшие изменения и увидеть, были ли они данью времени или прочно закрепились в языке.

Исследованием современного русского делового письма занимаются О.А. Агаркова [1], А.А. Акишина [2], Т.Н. Астафурова [3], М.И. Басаков [4], О.А. Безнаева [5], Г.А. Боброва [6] и другие лингвисты. Однако вопрос о стилистических изменениях в деловой переписке, их причинах и значении для стилистической системы русского языка только начал подниматься учеными (Н.А. Карabanь [9], А.В. Михайловой [11], Н.П. Филатовой [12] и др.).

Цель данной статьи — описать изменения в системе современного делового письма, оценить их зависимость от усиления личностного начала составителя (автора) письма и отражение данного явления в языке, в частности в синтаксисе письма.

Исследование проводится на материале 150 деловых писем разных субжанров (предложение, уведомление, запрос, ответ, благодарность, извинение, приглашение, претензия, напоминание, отказ и др.) нескольких российских фирм. Письма предназначены для переписки с другими российскими фирмами (компаниями).

Для делового письма в соответствии с традициями создания любого текста характерна трехчастная композиция: вводная часть (зачин), основная часть (текст) и концовка. Наиболее стандартизированными элементами являются зачин и концовка делового письма, оформление которых закреплено и многолетними традициями, и государственными стандартами [8]. Зачин включает сведения об адресанте и адресате, место и дату написания письма, его индекс, заголовок и обращение. Концовка состоит из стандартных этикетных фраз, подписи составителя, указания исполнителя. Обращение и заключительная этикетная фраза составляют так называемую этикетную рамку делового письма, поэтому они должны сочетаться, быть выстроены в одном стиле.

Наш анализ показывает, что сегодня в сфере делового письма наблюдаются изменения, выражающиеся в снижении степени его стандартизированности. Остается клишированной рамка (обрамление, зачин и концовка) делового письма. Основная же часть, несущая адресату важную информацию, становится все более личностно окрашенной. За счет устойчивых выражений и клише она по-прежнему имеет стандартный внешний вид, однако более внимательный анализ показывает, что деловая часть письма выходит за стилистические рамки официально-делового стиля, сближаясь и с публицистическим, и с обиходно-бытовым, а иногда даже с художественным стилями.

Рассмотрим данные явления на примере.

Общественная организация «Общественный Экологический Совет города Сочи»

www.ecologisochi.ru
Тел./факс: +7 (862) 264-55-74
Тел. моб. +7(918) 405-56-13



354000, Краснодарский край,
г. Сочи, ул. Конституции, д. 18,
офис 623
ОГРН 1072300007108

Исх. № 28 от 29.06.2015 г.

Временно исполняющему
обязанности главы администрации
(губернатора) Краснодарского края
Кондратьеву В.И.

Уважаемый Вениамин Иванович!

Экологический Совет г. Сочи благодарен Вам за оперативность принятия решений по ЧС в г. Сочи с целью ликвидации последствий ливня. В сто крат было бы меньше затрат, если бы в свое время наши ответственные лица прислушались к предположениям ученых экологов — к разработанной программе экологической безопасности г. Сочи еще в 2006 году. То, что произошло 25 июня 2015 г. — это лишь «цветочки». Впереди нас ждут смерчи, когда в одночасье выпадает миллионы м³ воды на одну или две реки. Вал воды высотой до 10 м сносит все на своем пути. Период выхода смерчей с моря на сушу — это конец июля и весь август. И смерчи у нас выпадают не раз в сто лет, а каждый год с разной интенсивностью.

Что надо сделать с учетом сложившейся ситуации?

Наши предложения:

1. Создание оперативного стратегического штаба при Губернаторе края. В состав должны войти как исполнители административных органов, так и ученые гидрологи, экологи, биологи, геологи.
2. Провести срочную инвентаризацию состояния естественных и искусственных гидросистем.
3. Разработать план мониторинга особо уязвимых мест при ЧС.
4. Организовать подготовку специалистов из лиц гражданского населения согласно мест дислокации — как основа оперативного действия специалистов ЧС.
5. Очистить реки, ручьи от естественных и искусственных преград до ширины водохранных зон.
6. Подготовить смету затрат на проведение ЧС, утвердить, получить финансирование работ по ЧС.

С уважением к Вам,
Председатель Правления
ОО «Общественный Экологический
Совет города Сочи»,
канд. с.-х. наук

В.И. Остапук

Исп. Якубова К.С. (862)264-55-74

Анализируемый текст представляет собой весьма интересный пример письма-предложения. С одной стороны, перед нами — традиционное деловое письмо с соответствующей требованиями деловой переписки атрибутикой:

- точное указание адресанта и адресата;
- указание номера и даты написания письма;
- стандартная структура основной части (констатирующая часть и сами предложения);
- терминологическая лексика: «места дислокации», «оперативность принятия решений»;
- стандартная концовка (полная информация об авторе, сигнатура, указание исполнителя);
- наличие стандартных формул вежливости («уважаемый», «с уважением») и т.п.

С другой стороны, можно увидеть, что данные устойчивые элементы письма в основном касаются его рамки, каркаса. Основная же часть письма содержит элементы, нарушающие его стилистическую целостность: разговорная лексика, эмоционально окрашенные выражения, образные средства языка и т.п.

К синтаксическим средствам, обеспечивающим убедительную силу письма, по нашему мнению, относятся:

- использование предложения с дополнением «нас», передающее нагнетание эмоционального градуса ситуации: «Впереди нас ждут смерчи, когда в одночасье выпадает миллионы м³ воды на одну или две реки». Автор стремится объединить себя и адресата, обозначить как единый субъект;
- вопросно-ответная форма как попытка внести в письмо элементы диалогичности. Автор задает вопрос: «Что надо сделать с учетом сложившейся ситуации?», а затем отвечает на него перечнем предложений;
- инфинитивные предложения, объединенные в нумерованный список.

В рассмотренном письме-предложении сочетаются элементы официально-делового и публицистического стиля, что выражается, помимо синтаксических конструкций, в лексических особенностях, использовании разговорной лексики: «в одночасье», «не раз в сто лет», метафоры: «это лишь “цветочки”», гиперболы: «Вал воды высотой до 10 м сносит всё на своём пути» и других языковых средств, выбивающихся из стилистического строя делового письма.

Несмотря на нарушение многих норм составления делового письма, нельзя отрицать, что перед нами текст именно этого жанра (цель автора — экологической организации — получить заказ), однако значительно трансформированный и отражающий личностные особенности, а также высокую эмоциональность составителя, выступающего здесь уже как автор.

Языковая личность испытывает потребность в самовыражении и в официально-деловой сфере общения, а необходимость оказывать влияние на адресата побуждает адресанта прибегать к стилистическим, языковым и психологическим уловкам, находящим свое отражение в системе выбираемых языковых средств.

Составитель делового письма снова становится его автором. У данного явления есть и положительные, и отрицательные стороны. Отрицательный момент — это потенциальная возможность затруднения общения, так как воспринимающая

сторона привыкла (это стандарт) вообще не читать деловые письма, а просматривать их, выделяя важную фактическую информацию. Теперь же, чтобы понять намерения адресанта, необходимо полностью воспринять основной текст письма. Обработка корреспонденции начинает занимать больше времени. Еще один отрицательный момент — появление в текстах деловых писем большего количества разнообразных ошибок, так как общий языковой уровень нашего современника не позволяет ему свободно и литературно правильно выражать свои мысли на русском языке. Как отрицательное явление может быть расценено также и разрушение традиций делового письма, формировавшихся в течение столетий.

Среди положительных моментов — расширение сферы личностного общения, установление более тесных психологических контактов между коммуникантами, что очень важно в современных условиях, когда все более распространяется общение в парадигме «человек — машина» и становится более затруднительным взаимодействие в парадигме «человек — человек». Может быть, психологические особенности языковой личности таковы, что исключить полностью личностный фактор из какого бы то ни было общения невозможно? В таком случае наблюдаемые нами процессы закономерны и отражают внутренние потребности любого говорящего и пишущего на данном языке.

Привнесение в деловое письмо личностного начала автора не могло не отразиться на правильности языка письма. Личностное начало, выступающее как положительный момент создания деловой корреспонденции, если речь идет о содержании письма, выражении автором своих интенций, стремлении привлечь внимание адресата быть вежливым и максимально эффективно организовать коммуникацию, становится отрицательным моментом с точки зрения соблюдения в письме норм и правил русского литературного языка. Высокая степень стандартизованности, отсутствие отступлений от формул делового общения обеспечивали ранее правильность письма и отсутствие в нем речевых, грамматических и стилистических неточностей. В лично окрашенном письме отмечаются разнообразные недочеты: стилистические, лексические, грамматические и логические ошибки.

Первой по частоте грамматической ошибкой является употребление предлога «согласно» с родительным падежом вместо дательного: «согласно мест дислокации», «Согласно Постановления Правительства РФ...» и т.д. Правильное построение словосочетания с предлогом «согласно» — камень преткновения для многих говорящих сегодня на русском языке. Ошибки подобного рода можно обнаружить не только в текстах официально-делового стиля, но здесь они встречаются более часто, так как создаваемая конструкция имеет официальный оттенок. Ошибки в употреблении данной словоформы указывают на низкий культурно-речевой уровень языковой личности, на ее слабое владение литературными нормами.

Классическая лексическая ошибка в текстах официально-делового стиля — неразличение паронимов «представить» и «предоставить». М.Н. Крылова излагает требования к использованию данных слов следующим образом: «Одно из основных требований к современной звучащей и письменной речи — требование точности... Надо различать слова “представить” (предъявить) и “предоставить” (дать в пользование). Мы путаем эти слова, так как они действительно похожи —

однокоренные, отличающиеся одним только звуком; их еще называют паронимами. Но ведь по значению они отличаются! Запомните: представить документы, отчет — предоставить информацию, слово, отпуск» [10. С. 30]. В текстах анализируемых писем находим неточное употребление: «В ответ на требование № 18-21/2422 от 20 октября 2014 г. ООО «ВИОТИ» предоставляет следующие документы...», «Просим Вас в кратчайшие сроки представить информацию, касающуюся проведения Недели сельского хозяйства» и т.п.

Также в анализируемом языковом материале нами неоднократно было отмечено нарушение параллельности списка, выражающееся в употреблении автором письма предложений с различными синтаксическими конструкциями в пределах одного списка (нумерованного или маркированного). Как правило, выбивается из списка только один элемент (один номер списка в приведенном выше примере).

В современных деловых письмах создаются и активно используются синтаксические модели, потенциально применимые к максимальному количеству жизненных ситуаций. При этом языковая личность отдает предпочтение таким синтаксическим конструкциям, которые способствуют оказанию воздействия на адресата. Это определенно-личные предложения, инфинитивные предложения, вопросно-ответные конструкции. Синтаксис делового письма подчиняется целям и задачам, которые ставит перед собой языковая личность адресанта письма, и живо отражает эмоциональный настрой автора письма, его отношение к адресату, его явные и скрытые интенции.

Итак, изменения, наблюдаемые в стилистике, лексическом составе и синтаксических конструкциях делового письма как жанра официально-делового стиля, отражают тенденцию к взаимопроникновению стилей современного русского языка, стиранию стилистических границ, привнесению в любой текст, независимо от его стилистической принадлежности, личностного начала автора.

Лицо, создающее деловое письмо, именовавшееся ранее составителем, сегодня все чаще выступает как автор письма, и мы считаем, что такое его наименование во многих случаях обоснованно. Оценивать данное явление однозначно отрицательно, по нашему мнению, не стоит. Если не нарушаются общие коммуникативные требования к деловой корреспонденции, успешно достигается цель служебного контакта, соблюдаются литературные нормы, то привнесение личностного начала в деловой текст можно оценить как проявление свойственного языковой личности желания быть оригинальным, эмоциональным в общении.

ЛИТЕРАТУРА

- [1] *Азаркова О.А., Пахомова А.П.* Прагматические аспекты реализации категории вежливости в информационном письме // Вестник Оренбургского государственного университета. 2014. № 11 (172). С. 78—82.
- [2] *Акишина А.А., Формановская Н.И.* Этикет русского письма: учеб. пособие. М.: Русский язык, 1989. 181 с.
- [3] *Астафурова Т.Н.* Прагмалингвистический аспект деловой коммуникации // Языковая личность: проблемы значения и смысла: сб. науч. тр. / под ред. И.В. Сентенберг, В.И. Карасика. Волгоград: Перемена, 1994. С. 90—101.

- [4] *Басаков М.И.* Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие. М.: Дашков и К°, 2005. 112 с.
- [5] *Безнаева О.А.* Адресат делового письма как фактор повышения эффективности представления информации // Альманах современной науки и образования. 2011. № 7. С. 152—154.
- [6] *Боброва Г.А.* «Без грамматической ошибки я русской речи не люблю...»: проблема языковой нормы в современном документе // Вестник Омского университета. 2015. № 2 (76). С. 178—184.
- [7] *Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю.* Русский язык культура речи: учеб. пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. 544 с.
- [8] ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов // Гарант. Информационно-правовой портал. URL: <http://base.garant.ru/185891/>. 04.10.2015.
- [9] *Карабань Н.А.* Взаимодействие категории вежливости с другими коммуникативными категориями (на материале деловых писем) // Грани познания. 2009. № 1 (2). С. 29—32.
- [10] *Крылова М.Н.* Уголок русского языка: методическое пособие. М.: Директ-Медиа, 2014. 104 с.
- [11] *Михайлова А.В.* Инновации в официально-деловом стиле русского языка новейшего периода (на материале жанров договора и письма-предложения): автореф. дисс. ... канд. филол. наук. Воронеж, 2003. 20 с.
- [12] *Филатова Н.П.* Образно-выразительные средства в тексте современного делового письма // Наука и общество. 2012. № 1. С. 223—225.

STRENGTHENING PERSONAL POSITION IN MODERN RUSSIAN BUSINESS CORRESPONDENCE: POSITIVE AND NEGATIVE ASPECTS

Cho Eun Yeong

The Chair of the Russian language and Methods of Its Teaching
Peoples' Friendship University of Russia
Miklukho-Maklaya str., 6, Moscow, Russia, 117198

The article analyzes about 150 business letters of correspondence between Russian business partners. We note that the unity of business writing genre is supported at the expense of traditional use of standardized structural elements relating to introductions and endings business letter. However, the basic, informative part of the letter, the text of the remain standard only at the level of general structure (ascertaining part and new information); the style of the same vocabulary and syntax is transformed. Changes are associated with the strengthening of position of the author in business correspondence.

Key words: official style, business letter, beginning, ending, compiler of the letter, author of the letter

REFERENCES

- [1] Agarkova O.A., Pahomova A.P. Pragmaticeskije aspekty realizacii kategorii vezhlivosti v informacionnom pisme [Pragmatic Aspects of Politeness in Information Letter] // Vestnik Orenburgskogo gosudarstvennogo universiteta. 2014. № 11 (172). S. 78—82].
- [2] Akishina A.A., Formanovskaja N.I. Jetiket russkogo pis'ma [Etiquette of a Russian Letter]: Uchebnoe posobie. M.: Russkij jazyk, 1989. 181 s.
- [3] Astafurova T.N. Pragmalingvisticheskij aspekt delovoj kommunikacii [Pragmatic and Linguistic Aspect of Official Communication] // Jazykovaja lichnost: problemy znachenija i smysla: Sb. nauch. tr. / Pod red. I.V. Sentenberg, V.I. Karasika. Volgograd: Peremena, 1994. S. 90—101.
- [4] Basakov M.I. Kak pravilno podgotovit i oformit delovoe pismo [How to Correctly Prepare and Write an Official Letter]: Uchebno-prakticheskoe posobie. M.: Dashkov i K^o, 2005. 112 s.].
- [5] Beznaeva O.A. Adresat delovogo pisma kak faktor povyshenija jeffektivnosti predstavlenija informacii [An Addressee of an Official Letter as a Factor of Effective Presentation of Information] // Almanah sovremennoj nauki i obrazovanija. 2011. № 7. S. 152—154].
- [6] Bobrova G.A. «Bez grammaticheskoj oshibki ja russkoj rechi ne ljublju...»: problema jazykovoj normy v sovremennom dokumente [I Don't Like a Russian Speech Without a Grammar Mistake: Problem of Norms in a Modern Document] // Vestnik Omskogo universiteta. 2015. № 2 (76). S. 178—184].
- [7] Vvedenskaja L.A., Pavlova L.G., Kashaeva E.Ju. Russkij jazyk kultura rechi [Russian Language and Speech Culture]: Uchebnoe posobie. Rostov-na-Donu: Feniks, 2001. 544 s.
- [8] GOST R 6.30-2003 Unificirovannye sistemy dokumentacii. Unificirovannaja sistema organizacionno-rasporjaditel'noj dokumentacii. Trebovanija k oformleniju dokumentov [Elektronnyj resurs] // Garant. Informacionno-pravovoj portal [Sajt]: <http://base.garant.ru/185891/>. 04.10.2015.
- [9] Karaban N.A. Vzaimodejstvie kategorii vezhlivosti s drugimi kommunikativnymi kategorijami (na materiale delovyh pisem) [Correlation of Politeness and Communicative Categories (on the material of official letters)] // Grani poznanija. 2009. № 1 (2). S. 29—32.
- [10] Krylova M.N. Ugolok russkogo jazyka [Russian Language Classroom]: Metodicheskoe posobie. M.: Direkt-Media, 2014. 104 s.
- [11] Mihajlova A.V. Innovacii v oficialno-delovom stile russkogo jazyka novejshego perioda (na materiale zhanrov dogovora i pisma-predlozhenija): Avtoreferat diss. ... kand. filol. nauk [Innovations in Modern Official Russian (on the Material of Contracts and Offers)]: 10.02.01. Voronezh, 2003. 20 s.].
- [12] Filatova N.P. Obrazno-vyrazitelnye sredstva v tekste sovremennogo delovogo pisma [Figurative Means in the Text of a Modern Official Letter] // Nauka i obshestvo. 2012. № 1. C. 223—225].