

не отступила. В центре романа – решающий момент в противостоянии inferнального и сакрального. Для победы, чтобы «выжить с места крест и овладеть своим древним станом», нечистой силе понадобилось «людское детище»: «...взрастет, будет неизменным пророком лжи и неправды, восстановителем старых уставов Белбоговых, поклонником тления...», – думала Нечисть [3, 243]. Однако все свидетельствует о том, что приближался момент окончательного поражения демонического. Даже кикимора, проклятый ребенок, выращенный нечистью, узнав о своем предназначении, отправляется в путь, чтобы исполнить его не потому, что осознает необходимость воцарения языческого в мире, а лишь в надежде на обретение любви прекрасной девицы, увиденной им в тереме. Убедившись же, что в земном мире нет ничего настоящего, он бросается в Омут. Владимир же завершает процесс перехода к целостности мира. Роман заканчивается установлением порядка, гармонизацией человека, отношений между людьми и организацией природного. Это и составляет суть космогонии.

Источники и литература

1. Богданов А.П. Александр Вельтман – писатель–историк // Вельтман А.Ф. Романы. – М.: Современник, 1985. – С.458–481.
2. Бойко М.Н. А.Ф.Вельтман: общеевропейская авантюриность повествования и российская специфика героя // Авторские миры в русской культуре первой половины XIX века. – С-Пб.: Дмитрий Буланин, 2005. – С.102–126.
3. Вельтман А.Ф. Романы. – М.: Современник, 1985. – 524 с.
4. Калугин В.И. Романы Александра Вельтмана // Вельтман А.Ф. Романы. – М.: Современник, 1985. – С.5–21.
5. Соловьева Н.А. XIX век: романтическое сознание эпохи // Вестник Московского университета. Серия 9: Филология. – 2001. – № 1. – С.7–22.
6. Шарыпкин Д.М. Скандинавская тема в русской романтической литературе (1825–1840) // Эпоха романтизма. Из истории международных связей русской литературы. – Л.: Наука, 1975. – С.148–198.
7. Щалпегин О.Н. Мировоззренческая и мифологическая основа романов А.Ф.Вельтмана // Забытые и второстепенные писатели XVII–XIX вв. как явление европейской культурной жизни. Материалы международной научной конференции, посвященной 80–летию Е.А.Маймина. – Псков: Изд-во Областного центра народного творчества, 2002. – С.144–150.

Наимова Е.А.

ОСНОВНЫЕ ТРУДНОСТИ ПРИ ОБУЧЕНИИ ДЕЛОВОМУ ПИСЬМУ

Большинством исследователей деловое письмо рассматривается как важное средство коммуникации, основной целью которой является установление и налаживание деловых отношений, контактов между предприятиями, организациями и т.д. [1, 4, 5, 6, 9, 10]. Предприятия и организации заинтересованы не только в информировании потребителей о видах производимых ими товаров и услуг, но и в их сбыте. Следовательно, цели и задачи коммуникации в предпринимательской деятельности не ограничиваются простой констатацией, сообщением фактов (даже в сопроводительных письмах), они состоят в подведении адресата с помощью логического, четкого, убедительного изложения к желаемому для отправителя действию, поступку.

Отправитель информации в процессе коммуникативной деятельности в области экономики, торговли, менеджмента и маркетинга не только сообщает адресату некоторый объем информации, но преподносит ее так, чтобы вызвать у него определенную реакцию, подводит адресата к желаемому для отправителя решению. Исходя из этого, тексты деловых писем должны представлять собой императив в области речевого акта (действуй!) в противоположность индикативу обычного двустороннего общения (знай!). И вообще вся стратегия письменной коммуникации в предпринимательской деятельности должна быть четко сориентирована на результат.

Специфика текстов деловой корреспонденции заключается в обслуживании людей (в лице которых могут выступать предприятия, фирмы и т.д.) по вопросам экономического, финансового характера. Однако деловое письмо – это еще и юридический документ. В предпринимательской деятельности один из партнеров продает что-либо, предлагает свои услуги, другой покупает, принимает услуги, т.е. одновременно оба берут на себя определенные обязательства, например: продавец – изготовить и вовремя поставить товар, а покупатель – своевременно произвести все расчеты с продавцом. Текст, фиксирующий данное соглашение, становится юридическим документом (обе стороны по контракту могут быть привлечены к ответственности за совершенные речевые действия). Таким образом, тексты деловых писем, являясь документами (в отличие от частной корреспонденции), характеризуются определенной спецификой и в их оформлении в силу того, что язык документации требует, прежде всего, точности и невозможности каких-либо кривотолков.

Для того чтобы деловое письмо достигло предположенной цели и не имело бы нежелательного результата, необходимо хотя бы в общих чертах знать особенности языка и стиля современной корреспонденции и основные требования, предъявляемые к ней. На язык деловой переписки распространяются законы составления служебных текстовых документов в целом в рамках официально–делового стиля речи [7, 8]. Этот стиль имеет свои специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка. Если в

частной переписке каждое письмо несет на себе печать индивидуальности автора, выраженной в особенности стиля, манеры изложения мыслей и т.д., то язык деловой корреспонденции всегда официален, учтив, тактичен, выразителен, четок и краток. Тексты деловых писем составляются в соответствии с официально принятой нормой и излагаются официально-деловым слогом с соблюдением определенных устойчивых речевых стереотипов – языковых стандартов – клише, присущих тому или иному типу делового письма [2, 3]. Необходимыми качествами делового письма являются: формально-логический способ изложения материала, полнота и своевременность информации, точность и лаконизм формулировок, отсутствие рассуждений и повествований, доказательность и корректность. Деловое письмо – особый, функционально ориентированный тип нормирования текстов [4].

Принято считать, что определяющим фактором при объяснении стилевых особенностей текста является статус авторства. Автором делового письма является, как известно, лицо не физическое, а юридическое, коллективное. Так как деловое письмо служит выражением не индивидуальных, а групповых интересов фирм, компаний, то личностный момент в оценке фактов, констатируемых в тексте письма, ослаблен, а тон в общем нейтрален. Именно коллективный статус авторства в официально-деловой письменной речи обусловил тенденцию к унификации речевых средств на всех уровнях языка: синтаксиса, стиля, лексики, фразеологии, морфологии, словообразования. Основные требования к унификации выражаются в следующем:

При всем многообразии требований ведущим по признанию исследователей является использование языковых формул – устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, отобранных в результате многолетней практики. Без готовых, проверенных практикой широко известных словесных формул, невозможно быстро, грамотно и точно отразить данную производственную ситуацию. Поэтому язык деловой корреспонденции, по мнению зарубежных и российских ученых, можно назвать регламентированным языком, представляющим собой набор отлитых форм, в которые каждый раз закладывается новое содержание [4, 6, 9, 10].

Овладение профессионально направленной деловой письменной речью, и в частности, написании делового письма, должно базироваться на сформированных умениях и навыках выражать определенный набор содержательных аспектов с учетом требований официального стиля речи. Однако в процессе обучения при написании делового письма возникает ряд трудностей, связанных с реализацией его основных стилевых черт – официальности, точности и стереотипности. Это прежде всего трудности, возникающие при усвоении структуры и реквизитов делового письма и его продуцировании.

Среди трудностей, связанных с усвоением структуры и реквизитов делового письма, выделяются: трудности в оформлении реквизитов делового письма; трудности в выделении доминант делового письма; трудности в определении типа, разновидности делового письма по языковым формулам.

Трудности, связанные с продуцированием делового письма, подразделяются на морфологические, лексические, синтаксические, а также на трудности, связанные с реализацией языковых моделей в рамках стандартных аспектов содержания в тексте делового письма с учетом требований официально-делового стиля, и трудности, связанные с составлением текстов деловых писем в соответствии с темой, целью, ситуацией общения.

Морфологические трудности обусловлены:

- употреблением полной и краткой форм имен прилагательных. При составлении деловых писем следует учитывать, что краткие формы прилагательных более употребительны в официально-деловой речи. Полные формы прилагательных (в форме именительного падежа) в подобных текстах оказываются неуместными. "Данное решение обязательное для исполнения" вместо "Данное решение обязательно для исполнения". "Предложенные поправки и дополнения существенные" вместо "Предложенные поправки и дополнения существенны". «Данная задача при сложившемся положении неразрешимая» вместо "Данная задача при сложившемся положении неразрешима" "Выводы комиссии обоснованные и справедливые" вместо "Выводы комиссии обоснованны и справедливы"
- употреблением количественных имен числительных. Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации, неправильная запись которой является источником помех, возникающих при чтении, изучении и обработке подобных текстов. Простое количественное числительное, обозначающее однозначное число (без указания меры), в записи воспроизводится словом, а не цифрой, например: "Дефектных изделий должно быть не более трех".

Аналогично пишутся числительные, обозначающие временные границы или периоды, например: "Испытания должны продолжаться три – пять дней".

Если однозначное число сопровождается обозначением меры (или отношения), оно пишется цифрой, например: "Кран грузоподъемностью 5 т".

Многочисленные числа (сложные или составные числительные) принято записывать цифрами, например: "Нами получен запрос на поставку 2000 дкл виноградных вин";

Страдательный залог употребляется тогда, когда факт свершения действия имеет большее значение, чем указание лиц, совершивших действие, например: "Оплата гарантируется. Письмо отправлено" "Сроки поставки товара срываются. "Указанная документация будет Вам возвращена вместе с отправленным грузом".

Смысловая точность речи – одно из условий, обеспечивающих практическую, а нередко и правовую ценность делового письма. Неправильно выбранное слово может исказить фразу или придать тексту нежелательный оттенок, поэтому правомерно выделение группы лексических трудностей, обусловленных незнанием семантики слов и терминов. Эти трудности приводят:

- к тавтологии, смысловым повторам, возникающим в тех случаях, когда в предложении соседствуют однокоренные слова, например:
 - "Польза от использования навесных агрегатов...", "Следует учитывать следующие факторы...", "...данное явление полностью проявляется..." и т.д.;
 - к плеоназмам, т.е. частичному совпадению значений слов, образующих словосочетание, например, "совместное сотрудничество" вместо "сотрудничество", "промышленная индустрия" вместо "индустрия", "форсировать строительство ускоренными темпами" вместо "форсировать строительство", "прейскурант цен" вместо "прейскурант" и т.д. Наличие плеоназмов в тексте делового письма рассматривается как неумение выразить мысль точно и лаконично, что противоречит требованиям официально-делового стиля;
 - к неразличению слов-паронимов (близкие по звучанию, различающиеся значением); например, гарантийный – гарантированный, поместить – разместить, проводить – производить, оплатить – заплатить, представить – предоставить и т.д.;
 - к неправильному употреблению слов-синонимов. Слова-синонимы очень редко бывают полностью тождественны друг другу. Как правило, они различаются оттенками значений, лексической сочетаемостью или стилистической окраской (ср. возвести – построить, запрос – требование).
- Среди синтаксических трудностей выделяются:

- трудности, которые приводят к нарушению порядка слов в предложении. При составлении деловых писем следует учитывать информационную роль порядка слов. Отсутствие в письменной речи интонации, формирующей смысл, компенсируется наличием специфического принципа "линейной подачи информации". Согласно этому принципу сначала в предложение вводится вспомогательная информация, а затем – основная, причем основная информация располагается после сказуемого, а вспомогательная – в начале предложения до сказуемого. Иными словами, в русской письменной речи информационная роль слова или словосочетаний возрастает к концу предложения. Именно поэтому в зависимости от того, где располагается то или иное словосочетание меняется смысл предложения, например: «На основании письма заказчика незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на I квартал 2004 г.» «На I квартал 2004 г. незавершенный объем работ по изготовлению опытного образца переносится на основании письма заказчика».

В первом предложении целью высказывания является указание срока, на который переносится изготовление опытного образца. Во втором предложении целью высказывания является обоснование причины переноса срока сдачи заказа.

Из приведенных примеров видно, что продуманное расположение слов позволяет пишущему привлечь внимание адресата к той или иной мысли или оттенить важные моменты высказывания;

Для официально-делового стиля речи характерны предложения, в которых подлежащее выражено не одним именным словом, а целостным по значению сочетанием слов. В целом при согласовании подлежащего со сказуемым в официально-деловой речи действует следующий принцип: субъект действия отождествляется не столько с индивидуальным лицом, сколько с его собирательным статусом.

а) При подлежащем с количественным именем числительным, оканчивающимся на "один", сказуемое ставится в форме единственного числа, т.е. происходит согласование по грамматическому принципу, а не согласование по смыслу. Например: "На завод поступил 41 металлорежущий станок новой модели".

б) При подлежащем, имеющем в своем составе имя числительное "два" и более, сказуемое употребляется как в форме единственного, так и в форме множественного числа. Например: "Сто сорок тонн цемента было отправлено (были отправлены) в апреле".

Следует учитывать, что сказуемое в форме единственного числа подчеркивает внутреннюю нерасчлененность, целостность того множества, которое обозначается подлежащим. Форма единственного числа уместна при обозначении общего количества чего-либо, измеряемого по весу, размеру, времени, на штуки и т.д., например:

"До десяти комплектов станков имело дефекты". "Заводом получено двенадцать автомашин".

Форма единственного числа придает сообщению безличную окраску, подчеркивает итоговый результат действий. Единственное число оказывается более уместным и в тех случаях, когда лица и предметы, обозначающиеся подлежащим, пассивны по отношению к обозначаемому сказуемым действию или признаку, например:

"Было рассмотрено три проекта", "Было продано двадцать костюмов".

Подобные конструкции характерны для официально-деловой речи.

При составлении деловых писем наиболее частотным является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

"Согласно соответствующего положения"... вместо "Согласно соответствующему положению..."

"Согласно Вашей просьбы..." вместо "Согласно Вашей просьбе..." "Согласно приказа..." вместо "Согласно приказу..." "Согласно решения..." вместо "Согласно решению...";

трудности, обусловленные употреблением составных именных сказуемых. В официально-деловом стиле речи при употреблении составных именных сказуемых имеется своя специфика. Так, при наличии глаголов – связок (быть, являться, делаться, казаться, показаться, оставаться, становиться и др.) именная часть ставится в творительном падеже. Употребление именной части в форме именительного падежа придает предложению разговорную окраску: "Волжский автомобильный завод является крупнейшим производи-

телем автомашин в России (сравните – крупнейший производитель автомашин).

"В современных условиях хозяйствования наше сотрудничество становится перспективным (сравните – перспективно)".

- трудности, обусловленные употреблением деепричастных оборотов.
- трудности, обусловленные незнанием структуры сложного предложения. Совмещая просьбу и причины, побудившие обратиться с просьбой, отказ и его убедительную аргументацию в рамках единой конструкции, сложные предложения придают большую убедительность просьбе и смягчают впечатление отказа, позволяют подчеркнуть важные смысловые оттенки, привести аргументы, дать подробное обоснование основных положений и т.д. Кроме того, использование союзов и союзных слов дает возможность точно определить те смысловые отношения, которые наблюдаются между отдельными частями развернутого высказывания.

В деловых письмах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственных связей. При построении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами "что; который; если; вследствие того, что; при условии; чтобы; где; как". Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет.

Если придаточное предложение поясняет только одно слово главного предложения, то оно, как правило, следует за этим словом, например:

«Просим Вас выслать список строительных материалов, которыми Вы интересуетесь, и мы с удовольствием сообщим Вам наши цены».

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигается сжатость и лаконизм текста делового письма. Например: "Просим Вас прислать нам подробное описание эльборных инструментов, экспонированных Вами на международной выставке в Москве" (вместо: которые были экспонированы...").

Синонимичны по значению различным придаточным предложениям конструкции с отглагольными существительными, например: после установления; согласно договоренности; по окончании; в соответствии с указанием; в связи с решением...;

- трудности, обусловленные употреблением вводных слов и предложений. Основное требование, предъявляемое к деловому письму, – объективность содержания, что обуславливает, как правило, нейтральность тона изложения. Следует учитывать, что деловые письма пишутся в доброжелательном тоне изложения, не допускающим иронизирование, проявление грубости. Удачно найденное вводное слово, кстати сделанное обособление снимают напряженность тона изложения, устраняют категоричность, вносят теплоту в сферу официально-делового общения, например: "Ваша просьба не может быть удовлетворена по следующим причинам" или "К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена", "Просим Вас, если это возможно, более подробную информацию о линиях отделки шелковых тканей".

Т. о. трудности, возникающие при усвоении структуры и реквизитов делового письма и его продуцировании, должны быть учтены при разработке целостной системы обучения деловому письму как профессионально-ориентированному жанру.

Данная статья посвящена основным трудностям, возникающим при написании делового письма и связанных с реализацией его основных стиливых черт – официальности, точности и стереотипности. Это, прежде всего трудности, связанные с усвоением структуры и реквизитов письма, а также трудности, связанные с продуцированием делового письма, которые подразделяются на морфологические, лексические, синтаксические.

Источники и литература

1. Бице–Георгиева Р. Язык и стиль внешнеторговых документов. – София: изд-во Высшего эконом. Ин-та им. К.Маркса, 1987. – 227 с.
2. Богуславский В.Н. В защиту делового штампа // Русская речь, 1986. – № 6. – С. 12–17.
3. Брагина А.А. Метафора – стандарт – штамп // Вестник МГУ. Серия II. Журналистика. – М.: изд-во МГУ, 1977. – № 2. – С. 64–72.
4. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. – М.: Изд-во стандартов, 1990. – 175 с.
5. Демидова А.К., Смирнов А.Э. Русская коммерческая корреспонденция. – М.: Русский язык, 1985. – 223 с.
6. Загорская А.П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции. – М., 1992. – 140 с.
7. Кодухов В.И. Функциональные стили, функционирование и употребление языка // функциональные разновидности современного русского языка в аспекте его преподавания иностранным студентам: Сб. ст. – Тула, 1989. – С. 5–17.
8. Кожина М.Н. Стилистика русского языка. – М.: Просвещение, 1983. – 223 с.
9. Огородников Б.Е. Корреспонденция промышленных предприятий. – М.: Экономиздат, 1962. – 154 с.
10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1988. – 223 с.