УДК 811.111-26

ЛЕКСИЧЕСКИЕ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНОГО ДЕЛОВОГО E–MAIL

LEXICAL AND SYNTECTIC CHARACTERISTICS OF THE ENGLISH BUSSINES E–MAIL

©Смирнова В. Н.
канд. филос. наук
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства
г. Пенза, Россия, vesta_smirnova@inbox.ru
©Smirnova V.
PhD
Penza State University of Architecture and Construction
Penza, Russia, vesta_smirnova@inbox.ru
©Горбунова В. С.
канд. филол. наук
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства
г. Пенза, Россия, VAL-SG@.yandex.ru
©Gorbunova V.
PhD
Penza State University of Architecture and Construction
Penza, Russia, VAL-SG@.yandex.ru
©Гулами З. Н.
Пензенский государственный университет архитектуры и строительства
г. Пенза, Россия, zarina.knyzeva@mail.ru
©Gulami Z.
Penza State University of Architecture and Construction
Penza, Russia, zarina.knyzeva@mail.ru

Аннотация. В работе рассмотрены типологические особенности языковых средств англоязычного делового письма электронного формата в аспекте изучения его лексического состава и синтаксиса.

Основные методы исследования: лингвистический анализ текста, определение статистических параметров словообразовательных моделей и синтаксических конструкций.

В процессе исследования были определены такие дифференциальные признаки лексического состава электронного делового сообщения на английском языке, как использование: 1) нейтральных слов и терминов, 2) союзов, 3) вводных слов и словосочетаний, 4) аббревиатур и акронимов; для синтаксиса характерны: 1) минимизация сложных предложений, 2) употребление устойчивых оборотов с учетом целевого назначения послания.

Сделан вывод о регламентированности, жанровой обособленности и самостоятельном функционировании англоязычного делового e–mail в составе коммерческой документации.

Проанализированы перспективы дальнейшего развития электронных технологий в сфере деловой англоязычной коммуникации.

Abstract. This paper presents typological features of the language means of the English business letter of electronic format in the aspect of its lexical composition and syntax study.

Basic methods of the research: the linguistic analysis of the text, determining of statistic parameters of word-forming models and syntactic constructions.

In the process of the research the following differential attributes of the lexical composition of the English business e-mail were defined: 1) use of neutral words and terms, 2) conjunctions, 3) introductory words and word-combinations, 4) abbreviations and acronyms; and the syntactic features are: 1) the minimizing use of complex sentences, 2) the use of standard phrases subject to the purpose of communication.

The author draws the conclusion about the regimentation, genre separateness and independent functioning of the English business e–mail in the commercial documentation.

The perspectives of further development of electronic technology in the sphere of English business communication are analyzed.

Ключевые слова: деловое электронное сообщение, лексический состав, синтаксические особенности, стандартные обороты, термины, сокращения.

Keywords: business e–mail, lexical composition, syntactical features, standard phrases, terms, contractions.

Введение. Как было показано нами в предыдущих публикациях [1], на современном этапе развития иноязычной деловой культуры инновационным способом коммуникации на английском языке стала электронная почта (*electronic mail*), оптимизирующая затраты и время передачи информации. Сообщения электронной почты отправляются через Интернет в форме делового сообщения или в форме делового письма. Изучение лексический и синтаксических особенностей текста англоязычного электронного делового послания представляет значительный исследовательский интерес.

Материал и методика. Материалом исследования послужили англоязычные образцы и фрагменты деловых писем электронного формата, представленные в учебной литературе. В основу работы положен метод лингвистического анализа текста, метод определения статистических параметров словообразовательных моделей и синтаксических конструкций, использующихся в англоязычных текстах делового e–mail.

Основные аспекты анализа

Лексические и синтаксические отличия. Основополагающим требованием к тексту делового e–mail–письма является грамотность изложения, то есть отсутствие ошибок в орфографии и пунктуации, лексическом составе и грамматике, соблюдение общих критериев официально-делового функционального стиля. Считается, что электронное письмо должно быть по объему в два раза короче своего бумажного аналога.

Краткость и конкретность формы и содержания делового сообщения электронной почты достигаются посредством:

1) применения в сетевой коммуникации электронных адресов (адреса e-mail), которые регистрируют через провайдеров. При составлении корпоративного и личного адреса для деловой переписки следует избегать лексики разговорной стиля и просторечий. Адреса отправителя и получателя указываются автоматически. Например:

From: marinahallusa@aol.com
To: robertgother@compuserve.com;

2) важным элементом письма по e–mail является тема сообщения (subject line), которая позволяет получателю решить, стоит ли ему сразу открывать данное письмо. Содержание письма должно соответствовать теме сообщения, имеющей краткую и точную формулировку. Например:

Subject: Account No 14701-K [2, с. 11];

3) минимизации использования сложных предложений, которые затрудняют восприятие информации;

4) предпочтительным использованием простых предложений, которые способствуют восприятию;

5) использования наречий меры и степени *many, few*; наречий времени *usually, often, typically;*

6) использования кратких синонимов сложных или длинных слов. В данном контексте рекомендуется учет синонимических пар, представленных исследователем Линн Бриттни: *approximately–about, come to a decision–decide, considerable–much, despatch–send, donate–give, inform–tell, majority–most, locality–place, puschase–buy, requirements–needs, terminate–end, with regard to–about* [3, с. 74];

7) в отличие от почтового письма в деловой e-mail переписке нежелательно использовать постскриптум.

К лексическим средствам достижения логического выделения и последовательности следует отнести:

1) соединительные союзы *and, as well as, not only …but, both … and;*

2) противительные союзы *but, and* (в значении *a*), *still, yet*;

3) подчинительные союзы *so… that, that, because, as soon as, since*;

4) вводные слова и словосочетания *firstly, in general, in fact, in general, finally, in conclusion;*

5) в рекламациях сложные противительные союзы *however, nevertheless*;

6) подчинительные уступительные союзы *though, although*;

7) условные союзы *if, unless, provided*;

8) составные предлоги *in spite of, according to, due to, in addition to, on account of;*

9) наречия *therefore, so* в роли сочинительных союзов;

10) вводные словосочетания *above all, at any rate, as a result, furthermore, taking everything in consideration* в функции выражения отношения автора к высказываемой в предложении мысли.

Стандартные обороты и формулировки

Несмотря на то, что для e-mail до сих пор не существует твердо установленных норм, в случае, если адресат Вам незнаком, приемлемы обращение «*Dear …*» и заключительная формула вежливости «*Sincerely*»; необходимо указать должность и подразделение учреждения после имени отправителя.

Использование стандартных формулировок определяет функциональное назначение текста делового послания. Например:

–в сообщениях-запросах:

We would be grateful for some information about …

Please send us information …

Could you provide details of your delivery items …

–в сообщениях-предложениях:

We have pleasure in offering you the following goods...

This offer is made subject to an immediate reply...

We are holding this offer open for your acceptance until …

–в заказах:

We would like to order …

I would like to reserve…

–в рекламациях:

I am writing to complain about…

We must insist on …

I am writing to express my strong dissatisfaction with …

–в напоминаниях:

We would be grateful if you would arrange for payment.

Despite repeated reminders your account still remains unpaid.

We would appreciate payment within the next few weeks [4, с. 44–45].

Уважительный тон делового сообщения электронной почты способствуют установлению полезных контактов. Примером вежливых форм электронной коммуникации могут служить следующие речевые обороты: *Could you…?; Perhaps we should…?; I would be grateful if you could…; Would you like me to…?; Do you need any help with…?; May we draw your attention to …?; Thank you very much in advance…; Please find enclosed … ; Hoping to hear from you soon.*

Профессиональные и коммерческие термины

Составление электронного делового сообщения требует особых навыков и узкоспециальных знаний, позволяющих передать суть проблемы понятным языком. Точность достигается лексическим составом, который включает нейтральные слова, профессиональные термины и терминологические словосочетания. Например: *account — счет, validity — срок действия, claim* — претензия, *leaflet — буклет, letter of credit* — аккредитив, *money order* — денежный перевод, *terms of payment* — условия платежа, *letter of indemnity* — гарантийное письмо, *default of payment* — задержка платежа, *spare parts* — запасные части, *know–how* — технические знания, производственный опыт, *short–shipment* — недопоставка, *mis–direction of goods* — отправка товаров по неправильному адресу.

Терминологические сокращения и аббревиатуры

Тенденция к использованию сокращений в сфере электронной деловой терминологии обусловлена исторически сложившейся тенденцией к экономии средств английского языка и необходимостью упрощения в процессе коммуникации.

Значительное число сложных трудночитаемых терминологических групп заменяется сокращениями, т. е. единицами письменной речи, которые созданы из отдельных элементов более сложной исходной формы, с которой данные единицы находятся в определенной лексико–семантической связи. В деловых сообщениях правомерно использование следующих групп сокращений:

1) традиционные обращения: *Mr=Mister, Mrs=Mistress, Ms=Missis* (ставится перед фамилией женщины, независимо от ее семейного положения), *Dr=Doctor* (ученая степень) и др.

2) approx=approximate, arrvi=arrival, advt=advertisement, agt=agent, amt=amount, dept=department, dir=director, info=information, hr=hour, Rep=representative, spk=speak, sb=somebody, ans machine=answering machine, m, msg=message, mo=month, monthly, Sv=service, sec=secretary, Sep=September, tech (assistance)=technical (assistance), tmrw=tomorrow, wk=week, wkng (hours)= working (hours), yr = your и др.

К языковым средствам электронных писем следует отнести акронимы и аббревиатуры. К акронимам относятся сокращения, фонетическая структура которых совпадает с фонетической структурой общеупотребительных слов, они образуются из букв и цифр, заменяющих слоги, длинные слова, или целые словосочетания, например: L8R = later; C = see.

Для образования аббревиатур используются только первые буквы слов, например: asap = as soon as possible,

CEO = Chief Executive Officer — главный исполнительный директор,

TM =Trade mark — торговый знак,

VC=valuable cargo — ценный груз.

Для текста делового письма характерно использование сокращений, заимствованных из латинского языка, например:

NB (nota bene лат., прими к сведению) = *I want you to give special attention to this next point*;

e.g. (лат. exempli gratia, например) = *I am going to give an example*;

i.e. (id est лат., то есть) = *that is, I am going to explain what I mean using different words*;

re (лат., в деле, по вопросу, относительно, касательно, ссылаясь на), например: *Re your advertisment, Action re contract*;

pro. temp. (лат. pro tempore, временный, временно).

Выводы

Таким образом, лексические и синтаксические характеристики англоязычного делового e–mail–письма определяют его регламентированность, то есть подчиненность определенным штампам и правилам и жанровую обособленность в составе коммерческой документации. Модификация языка электронного письма на английском языке обусловлена практической необходимостью его дальнейшего развития и самостоятельного функционирования в области деловой коммуникации. Освоение электронного формата деловой переписки предоставляет Интернет-почте неограниченные возможности и обеспечивает глобальное применение этой технологии в будущем.

Список литературы:

1. Смирнова В. Н. Стилистические особенности электронной деловой корреспонденции на английском языке // Международная научно–методическая конференция «Инновационные технологии организации обучения в техническом вузе: на пути к новому качеству образования»: материалы. Пенза: ПГУАС, 2010. Ч. 2. С. 56–59.

2. Сдобников В. В. Селяев А. В., Чекунова С. Н. Начальный курс коммерческого перевода. Английский язык. М.: АСТ, 2006. 201 с.

3. Бриттни Л. E–mail и деловая переписка. Практическое руководство. М.: Астрель, 2004. 189 с.

4. Emmerson P. E–mail English. Macmillan Publishers Limited, 2004. 96 p.

References:

1. Smirnova V. N. Stylistic features of electronic business correspondence in English // Innovative technology of training organization in the technical college: on the way to new quality of education. Materials of international scientific- methodical conference. Penza: PSUAC, 2010. Part 2, pp. 56–59.

2. Sdobnikov V. V., Selyaev A. V., Chekunova S.N. Introductory course of commercial translation. English. Moscow, AST, 2006, 201 p.

3. Britney L. E–mail and business correspondence. Practical Guidance. Moscow, Astrel, 2004, 189 p.

4. Emmerson P. E–mail English. Macmillan Publishers Limited, 2004. 96 p.

Работа поступила в редакцию 15.04.2016 г.

Принята к публикации 18.04.2016 г.