

S. M. Stepanenko

Vitebsk State University named after P. M. Masherov
e-mail: stepanekosnezhana@mail.ru

Slavic borrowings in the German language

Key words: language contacts, borrowing, Slavisms, classification of borrowings, semantic transformation.

The features of the historical interaction of German and Slavic languages are revealed in the article; the main varieties of the borrowing process of lexical units of Slavic origin are examined and analyzed; their place in the lexical system of the modern German language is characterized.

УДК [811.111+811.161.1]’271-115

М. А. Тарасевич

Витебский государственный университет имени П. М. Машерова
e-mail: mariya.tarasevich.1996@mail.ru

Особенности русской и англоязычной официальной коммуникации

Ключевые слова: деловая коммуникация, документ, особенности, официально-деловой стиль, структура.

В статье рассматриваются лексические, синтаксические и стилистические особенности составления официальных текстов на английском языке. Интерес к данной теме обусловлен развитием международного сотрудничества, и в связи с этим возрастающей ролью английского языка, как общепринятого для интернационального общения.

В английском и русском литературном языке данный стиль называется стилем деловой речи (И. Р. Гальперин), официальным стилем (И. В. Арнольд), деловым стилем (С. И. Виноградов) или стилем деловых документов (official style). Деловой стиль обуславливает официальное взаимодействие между людьми, такое как общение государственных органов с населением, связь между различными компаниями и предприятиями, контакт человека с разнообразными организациями [4, 73].

Для осуществления деловой коммуникации необходимо овладеть как языком, так и информацией об иностранной культуре на высоком уровне, так как тексты должны соответствовать нормативному, коммуникативному, эстетическому и этическому аспектам общения. При составлении деловых текстов необходимо также знать особенности деловой переписки, правила использования стандартизованных клише и речевых оборотов, а также иметь представление об особенностях их использования в разных странах, и, кроме того, иметь навыки делового этикета.

В официально-деловом стиле чаще всего используется письменная речь. Язык таких документов имеет свою специфику, связанную с его принадлежностью к одной из подсистем языка, называемых функциональными стилями, которые связаны с теми или иными сферами деятельности человека и отличаются от общенациональной нормы и друг от друга своеобразием используемой лексики, строением синтаксических конструкций, а также оценочными и экспрессивными свойствами языковых средств.

При обучении деловой коммуникации следует учитывать следующие особенности текстов данного стиля:

1) точность и лаконичность текста (употребление специальной терминологии, которая, как правило, не допускает различных вариантов толкования текста);

2) неличный характер высказываний (отсутствие, в большинстве случаев, формы глаголов, а также местоимений первого и второго лица. Формы третьего лица, чаще всего, используются в неопределенно-личном значении. Для данного стиля характерно также использование собирательных существительных);

3) императивность (т. е. предписывающий характер документов);

4) официальность (т. е. строгость изложения: слова употребляются обычно в своих прямых значениях, образность и тропы, как правило, отсутствуют);

5) четкая последовательность в изложении материала (т. е. соблюдение фиксированного построения текста);

б) соответствие языковым стандартам (т. е. составление текстов согласно лексическим, синтаксическим, грамматическим и морфологическим нормам языка).

Для осуществления успешной коммуникации на английском языке следует принимать во внимание характерные черты русской и англоязычной деловой коммуникации. Среди основных различий можно выделить особенности этикета. В официальном общении этикет реализуется в речевых формулах обращений, приветствий, прощаний, извинений, согласия или несогласия. Знание этих формул в зависимости от ситуации играет важную роль, так как они имеют национальную специфику. Стоит отметить, что особенности делового общения обуславливаются чертами национального характера, присущими тому или иному народу.

Например, для русского делового языка характерно обращение на Вы, которое противопоставляется неформальному ты-общению. В то время как в английском языке это различие незаметно. При официальном общении на русском языке следует обращаться по имени и отчеству, а в английском языке только по имени, или по фамилии и титулу.

При исследовании особенностей деловой коммуникации следует отметить, что официально-деловой, как и другие функциональные стили, может подразделяться на, так называемые, подстили:

1) дипломатические тексты, к которым относятся соглашения, конвенции, положения, декларации, протоколы, меморандумы, акты, поправки и многие другие;

2) бизнес-документы (деловые документы), которые включают в себя многочисленные контракты, договоры, соглашения и т. д.;

3) юридические документы, среди которых выделяют различные нормативные документы, акты, ценные бумаги и прочие;

4) военные тексты, в которые входят приказ, приказание (распоряжение), директива, указание, предписание, отношение, рапорт, донесение, отчет, акт, справка и др. [3, 9].

Для составления официальных текстов важно знание языковых (лексических, морфологических, синтаксических) особенностей официально-делового стиля в языке, поскольку именно данные особенности будут сигнализировать о принадлежности текста перевода к официально-деловому стилю.

Язык и стиль деловой документации также во многом сходны в разных лингвокультурах. В частности, в связи с тем, что автором документа, как правило, выступает коллективный субъект (даже в тех документах, которые подписываются одним лицом), субъект действия в документах, в основном представлен собирательными существительными (дирекция, организация, фирма и т. п.). Тем не менее, неличный характер официально-деловой речи более характерен для русскоязычной документации, например, в западных документах нередко реализуется индивидуально-личностная направленность документации.

Изучая письменную англоязычную деловую коммуникацию, следует обратить внимание на сходство с официальными текстами русского языка. Так, можно выделить следующие лексические особенности, характерные для русского и английского делового общения:

1. Применение специальной терминологии. Данные слова имеют строго фиксированное значение, характерное для того или иного вида текста, и в связи с этим обеспечивают однозначность понимания текста. Например: *to ratify* – ратифицировать, утверждать, *a convention* – конвенция, *an ambassador* – посол и т. д.

2. Отличительной чертой делового документа является составление текстов на основе уже готовых образцов с использованием клишированных выражений. Речевое клише – это готовая устойчивая форма, например: настоящим доводится до Вашего сведения; содействовать развитию; решение текущих вопросов и т. п. Эти стандартные формулы, давно вошедшие в обиход, удобны для оформления деловых бумаг. Например: *in accordance with* – в соответствии с, *on behalf of* – от имени

3. Как для русской, так и для англоязычной деловой коммуникации характерно отсутствие эмоционально-окрашенных слов. Исключениями являются случаи, когда в письмах проявляются отношения отправителя к получателю, например, письмо-поздравление, письмо-благодарность и т. д.

4. Деловая коммуникация оперирует большим количеством существительных, которые называют людей по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением. Например: *licensee* – лицензиат, *supervisor* – руководитель, *consumer* – потребитель и т. д.

5. Для письменного делового общения также характерно использование аббревиатур и других сокращений. Например: *NATO* – НАТО, *SAA* – ЮАА, *the USA* – США.

Следует отметить, что деловая коммуникация в русском и английском языках характеризуется использованием пассивного залога, например: *The draft agreement setting forth the modifications to the aforementioned regulation has been submitted by the Administrator of the Authority for the consideration of the Board of Directors* [1]. – Проект соглашения о внесении изменений в вышеуказанное положение был предоставлен администрацией руководства на рассмотрение Совета директоров.

Зачастую в данных текстах употребляются сложные грамматические конструкции, например: *In accordance with Agreement No. 132 of April 24, 2007 approved by the Board of Directors, the modification related to the tolls charged based on the fully loaded displacement tonnage will be effective on July 1, 2007 and the modification related to the new method of admeasurement for passenger vessels shall become effective on October 1, 2007* [1]. – В соответствии с Соглашением № 132 от 24 апреля 2007 г., одобренного Советом директоров, изменения, касающиеся платы, взимаемой на основе полной загрузки водоизмещения будут эффективны на 1 июля 2007 г., а также изменения, связанные с новым методом обмера для пассажирских судов, вступают в силу с 1 октября 2007 г.

Среди синтаксических особенностей большинства англоязычных официальных текстов можно выделить преобладание сложных предложений, осложненных придаточными частями предложения, причастными оборотами, однородными членами предложения. Это обусловлено необходимостью ясности значения, устранением неоднозначности, предотвращением неправильной интерпретации документа, которая может повлечь за собой нежелательный эффект. Например: *The receiving State may at any time and without having to explain its decision, notify the sending State that the head of the mission or any member of the diplomatic staff of the mission is persona non grata or that any other member of the staff of the mission is not acceptable.* – Принимающее государство имеет право в любое время и без необходимости объяснения причин объявить любого члена дипломатической группы «персона нон грата», еще до того как он прибыл в страну [2].

Для официально-делового стиля в русском языке характерны простые предложения, зачастую осложненные обособленными и однородными членами предложения, а также сложные предложения с большим количеством однородных придаточных.

Основными особенностями русской официально-деловой сферы по сравнению с английским языком, являются:

- 1) безличное обращение к читателю;
- 2) высокая степень литературной обработки;
- 3) снижение образности;
- 4) тенденция к четкости и конкретности изложения;
- 5) стремление к вытеснению транслитераций.

Официальные тексты имеют четко фиксированную структуру, это касается как организации всего текста (макроструктура), так и построения отдельных абзацев и предложений (микроструктура) [5, 67].

На макроуровне можно выделить следующие части документов:

- 1) вводная, в которой могут быть обозначены участники коммуникации и цель их взаимодействия;
- 2) основная часть документа, в которую входят ключевые пункты документа, или положения;
- 3) заключительное положение, касающееся технической или формальной части: дата, вступление в силу, длительность, официально подтвержденные подписи, подписи уполномоченных лиц.

В зависимости от типа документа структура и содержание его частей может изменяться.

Таким образом, можно сделать вывод, что для успешного осуществления деловой коммуникации на иностранном языке необходимо овладеть основами составления официальных текстов на русском языке, которые имеют ряд общих черт: употребление специальной терминологии, построение предложений с использованием клишированных высказываний и аббревиатур, отсутствие эмоционально-окрашенных слов и различных образных средств. Тем не менее, следует учитывать и различия в составлении официальных текстов на русском и английском языке.

Литература

- 1 Panama Canal / Panama Canal Authority. – Panama, 1999. – Mode of access: <https://www.pancanal.com/eng/legal/reglamentos/acuerdo-141-eng.pdf>. – Date of access: 02.04.2018.
- 2 Republic of Azerbaijan Ministry of foreign affairs [Electronic resource] / Press service and Public information and relations department of the Ministry of Foreign Affairs of the Republic of Azerbaijan. – Baku, 2008. – Mode of access: <http://www.mfa.gov.az/en/content/624>. – Date of access: 15.03.2018.
- 3 Бурлак, Т. Ф. Учебное пособие по функциональным стилям современного английского языка: учебное пособие / Т. Ф. Бурлак, А. П. Девкин. – Минск : МГЛУ, 1993. – 78 с.
- 4 Ращевская, Е. П. Деловой русский язык: учебное пособие / Е. П. Ращевская. – Кострома: Изд-во Костромского гос. технологического университета, 2012. – 186 с.
- 5 Чепель, Н. П. Challenges of diplomatic translation: практика перевода международных дипломатических текстов: учебное пособие / Н. П. Чепель; М-во образования и науки Российской Федерации, Рязанский гос. ун-т им. С. А. Есенина. – Рязань: Рязанский гос. ун-т им. С. А. Есенина, 2013. – 139 с.

M. A. Tarasevich

Vitebsk State University named after P. M. Masherov
e-mail: mariya.tarasevich.1996@mail.ru

Peculiarities of Russian and English Official Communication

Key words: business communication, document, peculiarities, official style, structure.

Lexical, syntactic and stylistic characteristics of arrangement of English and Russian official texts are revealed. The given theme is interesting because of international cooperation and as a result because of important role of the English language as commonly used for worldwide communication.