

В большинстве своем эргонимы существуют в письменном виде, а именно – на вывесках городских объектов, которые данный эргоним характеризует и рекламирует. Эргонимы выполняют основные функции, присущие именам собственным: идентификационно-дифференцирующую, номинативную, денотативную, сигнификативную, а в силу своей специфики и информационную, рекламную, мемориальную, агитационную. Рекламная функция таких ономастических единиц является основной функцией, направленной на привлечение внимания потенциального клиента к называемому объекту. В условиях конкуренции между предприятиями, предлагающими однотипные товары и услуги, важное значение имеет удачно выбранное название, позволяющее выделиться из общего потока наименований. Название объектов играет важную роль: оно оказывает воздействие на аудиторию и привлекает ее. Данные ономастические единицы были рассмотрены в работах М. В. Горбаневского, А. М. Мезенко, А. В. Суперанской и др. Актуальность исследования обусловлена необходимостью выявления национально-культурной специфики таких номинаций, семантики их апеллятивов.

Цель работы – определить и описать номинативные особенности эргонимов г. Мозырь.

**Материал и методы.** В статье рассматриваются наименования спортивных объектов города Мозыря. Методы исследования: описательно-классификационный, аналитический.

**Результаты и их обсуждение.** Наименование магазина «*Мега-спорт*» образовано от греческой лексемы *megas* «большой» и английской лексемы *sport*, что свидетельствует о наличии спортивных товаров. Ономастическая единица «*магазин Спорттовары*» содержит указания на сферу деятельности, так как мотивировано лексемами *спортивные* и *товары*. Так, наименование магазина «*Олимп*» соотносится с Олимпийскими играми, связанных с городом Олимпия на полуострове Пелопоннес, что указывает на качество товара. Оним «*Старт*» мотивирован лексемой *старт* «начало, пуск».

Название фитнес-клуба «*Интер*» соотносится с лат. приставкой *inter*, «среди, взаимно», но не исключено происхождение данной ономастической единицы от названия улицы Интернациональная, на которой расположен объект.

Наименование тренажерного зала «*Iron King*» образовано от английских лексем *iron* «железо» и «*king* – король», что также свидетельствует о предоставлении спортивных услуг. Название фитнес клуба «*ReФорма*» состоит из приставки *RE* и апеллятива *форма*. Приставка *RE* указывает на повторное, возобновляющее действие, а лексема *форма* подразумевает под собой «хорошую форму тела». Эргоним «*Titan*» (тренажерный зал) имеет либо историческое происхождение: в древнегреческой мифологии: один из богов старшего поколения, вступивших в борьбу с богами младшего поколения (олимпийцами), что свидетельствует о хорошей физической форме; либо лексема *титан* обозначает прочный металл.

**Заключение.** Таким образом, среди исследуемых наименований спортивных объектов города Мозыря выявлены отапеллятивные наименования, которые указывают на характер деятельности объекта, частично указывают на качество услуг, а наиболее продуктивным способом образования данных ономастических единиц является лексико-семантический способ.

1. Подольская, Н.В. Словарь русской ономастической терминологии / Н.В. Подольская. – М.: Наука, 1988. – 199 с.
2. Теория и методика ономастических исследований / А.В. Суперанская [и др.]; под общ. ред. А.П. Непокупного. – М.: Наука, 1986. – 255 с.

## СОСТАВЛЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ПИСЕМ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

**Тарасевич М.А.,**

магистрант ВГУ имени П.М. Машерова, г. Витебск, Республика Беларусь

Научный руководитель – Бобылева Л.И., канд. пед. наук, доцент

В связи с развивающимися международными отношениями, в том числе и деловыми, значительно возросла роль английского языка как языка межкультурной коммуникации. Неотъемлемой частью ведения деловых переговоров является бизнес-корреспонденция. В этой связи возникает необходимость изучения особенностей написания деловых писем на английском языке, а также анализа трудностей, возникающих при их составлении.

Цель – выявить трудности, возникающие при составлении деловых писем на английском языке, разработать комплекс упражнений, направленных на устранение обнаруженных затруднений.

**Материал и методы.** При написании данной работы мы опирались на проведенный анализ образцов официальных писем на английском языке, полученных во время прохождения переводческой практики, а также на результаты опытной проверки, осуществленной в студенческой группе третьего курса филологического факультета Витебского государственного университета имени П.М. Машерова. В ходе исследования были использованы структурно-семантический и стилистический методы лингвистического анализа.

**Результаты и их обсуждение.** Можно выделить два основных вида писем: личные и деловые. Первые характеризуются неформальным языком, для их написания не существует жестко определенных правил. Деловым письмам присущ формальный стиль письменной речи. При составлении данных писем необходимо соблюдать определенные требования: письмо должно быть кратким, но в то же время содержать всю необходимую информацию.

Можно выделить следующие лингвистические особенности, типичные для деловых писем: точность, сжатость, ясность, соответствие литературным стандартам. Для данных текстов характерно широкое использование терминологии и профессионализмов, специфичных для каждой сферы их употребления. Важную роль при составлении деловой корреспонденции играют речевые штампы, или клише. В связи с постоянным развитием науки и техники особое место в деловой коммуникации занимают неологизмы.

Следует отметить, что необходимым условием осуществления успешной деловой переписки является языковая грамотность текста. В этой связи следует принять во внимание грамматические особенности данного типа текстов. При составлении официального письма предпочтение отдается настоящему простому времени (the Present Simple Tense). Текст, как правило, составляется сложноподчиненными предложениями с преобладанием страдательного залога. Деловой переписке свойственны и такие грамматические особенности, как использование модальных глаголов (особенно для выражения вежливости), инфинитивных и герундиальных конструкций.

Тем не менее, основным отличием делового письма от личного является его структура. Официальное письмо имеет следующие составные компоненты: имя и адрес отправителя, дата, имя и адрес получателя, вежливое обращение, текст сообщения, вежливое заключение, подпись адресанта, имя и фамилия отправителя [1, с. 29].

С целью выявления трудностей, возникающих у студентов филологического факультета ВГУ имени П.М. Машерова при составлении бизнес-писем, была проведена опытная проверка уровня сформированности первичных умений и навыков, необходимых для написания грамотного официального письма. Было установлено, что студенты третьего курса владеют базовыми лексическими и грамматическими навыками, достаточными для составления данных писем, однако испытывают затруднения в соблюдении норм речевого этикета, а также определении структуры написания данных писем.

В этой связи был разработан следующий комплекс упражнений для формирования умений и навыков письменной деловой коммуникации:

1. Ознакомьтесь с образцом делового письма. Выделите его основные структурные части.
2. Определите основные черты, характерные для делового письма, на основе анализа нескольких писем, выбрав характеристики из следующего перечня: а) лаконичность, б) четкость, в) последовательность, г) структурированность, д) эмоциональность, е) грамотность, ж) разговорный стиль речи.
3. Сравните образцы личного и официального письма, определите их основные различия.
4. Расположите составляющие компоненты официального письма в правильной последовательности: 1) имя и адрес получателя, 2) подпись отправителя, 3) имя и адрес адресанта, 4) вежливое обращение, 5) дата, 6) подпись отправителя, 7) имя и фамилия адресанта, 8) текст сообщения.
5. Продумайте и составьте план для написания письма в контексте определенной ситуации.
6. Найдите аналоги следующих клише на русском языке: 1) *Dear Sir*, 2) *we wish to inform you that*, 3) *we have received your letter of*, 4) *we wish to draw up your attention to the fact that*, 5) *in reply to your letter of*, 6) *in this connection*, 7) *apart from the above said*, 8) *with regard to your request*, 9) *a copy of ... is enclosed*, 10) *in accordance with the terms of our agreement*, 11) *it would be very much appreciated if you could reply at your earliest convenience*, 12) *yours sincerely*.
7. Составьте письмо в соответствии с разработанным планом.

Использование данной методики показало динамику роста навыков и умений письменной деловой коммуникации у студентов, что позволяет говорить о ее эффективности.

**Заключение.** На сегодняшний день английский язык является международным языком для осуществления деловой коммуникации. В этой связи важную роль играет овладение учащимися умениями и навыками, необходимыми для ведения деловой переписки. В ходе опытной проверки было установлено, что основные затруднения при написании деловой корреспонденции у студентов вызывает соблюдение норм речевого этикета и традиционной структуры официального письма. В этой связи был разработан комплекс упражнений, использование которого на практике подтвердило эффективность разработанной методики.

1. Perkins, D.C. Aids to Essay Writing. / D.C. Perkins. – Swansea: Celtic Educational LTD. – 2005. – 90 p.