

Смирнова Веста Николаевна

*кандидат философских наук, доцент,
доцент кафедры «Иностранные языки»*

Пензенский государственный университет архитектуры и строительства

Горбунова Валентина Сергеевна

*кандидат филологических наук, доцент,
доцент кафедры «Иностранные языки»*

Пензенский государственный университет архитектуры и строительства

Щукин Дмитрий Евгеньевич

студент

Пензенский государственный университет архитектуры и строительства

Smirnova V. N.

candidate of Philosophical Sciences, docent

Penza State University of Architecture and Construction

Gorbunova V. S.

candidate of Philological Sciences, docent

Penza State University of Architecture and Construction

Shchukin D. E.

student

Penza State University of Architecture and Construction

ЯЗЫКОВАЯ ВАРИАТИВНОСТЬ ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

LANGUAGE VARIATION OF A BUSINESS LETTER

Аннотация. Исследованы типологические различия британского и американского вариантов англоязычного делового письма.

Ключевые слова: англоязычное деловое письмо, британский и американский варианты.

Summary. The typological differences of British and American English variants of a business letter were investigated.

Key words: English business letter, British and American variants.

Как было показано нами в предыдущих публикациях, сфера деловой англоязычной письменной коммуникации расширяется и модернизируется [3, с. 273]. В связи с этим, изучение ее моделей и особенностей вызывает значительный научно-исследовательский интерес. Типологические особенности деловой письменной речи английского языка могут быть выявлены не только в связи с жанровыми разновидностями (письмо как корреспонденция, e-mail), но и в контексте национально-языковой принадлежности. Сравнительный анализ состава англоязычных деловых писем в контексте британо-американской вариативности позволяет выделить следующие дифференциальные признаки.

Современная форма написания даты предоставляет различные возможности. Если в Великобритании

придерживаются такого порядка, как день, месяц, год, например: *3 September 2015*, то американцы обычно указывают сначала месяц, за которым следует указание дня и года: *September 3, 2015*. Цифровая форма в порядке: год, месяц и день рекомендуется Международной организацией по стандартизации (ISO), например: *2015-8-12*. Такое написание даты используется, в основном, в США.

Вариативные различия отмечаются при написании внутреннего адреса, состоящего из имен адресата и почтового адреса. Мистер *Mr*, Миссис *Mrs* и Мисс *Miss* — вежливые формы обращения британского варианта, демонстрирующие приверженность англичан формальной традиции. Сокращение *Ms* имеет американское происхождение; женщины не желали указывать перед своим именем *Mrs* или *Miss*, а просто указывали

посредством *Ms* на свою принадлежность женскому полу. При этом, употреблялись и более подробные указания *Mrs* и *Miss*. Иногда в британских письмах вместо мистера *Mr* после полного имени адресата ставится *Esq (Esquire)* — эсквайр как знак уважения (редко употребляемое в Соединенных Штатах).

В Великобритании множественная форма месье *Messrs (Messieurs)* и мадам *Mmes (Mesdames)* используется тогда, когда пишут двум или более мужчинам или женщинам как отдельным лицам или как членам товариществ. В Соединенных Штатах не принято обращаться к членам товариществ *Messrs* или *Mmes* [2, с. 327].

Отмечаются различия в названиях компаний. Частные фирмы, принадлежащие одному лицу, могут быть зарегистрированы под именем собственным (именем основателя или владельца) или под нарицательным именем, например: *Air Space Freight Forwarding*. Названия государственных компаний Великобритании включают в себя сокращение *PLC (p1c) (public limited company)*, а частные компании с ограниченной ответственностью — слово *Limited (Ltd)*, например: *Seaboard Industries Plc, Robertson & Partners Ltd*. Американские корпорации имеют названия, оканчивающиеся словом *Company (Co), Corporation (Corp)* или *Incorporated (Inc)*, например: *Mary Kay Inc*.

В Великобритании и США обращения *Sir, Madam* — официальные и используются только в определенных случаях. *Dear Sir (Dear Madam)* также официально-формальные варианты обращения и употребляются в случае, когда адресат лично незнаком автору письма. В циркулярах и подобных им письмах используется такая объединенная форма, как *Dear Sir/Madam*. В США употребительно также обращение *Gentlemen* или *Ladies and Gentlemen*.

В письме двум или более мужчинам, фирме или другой организации используют приветствие *Sirs* и *Gentlemen*. Первое предпочитают в Великобритании, последнее в Соединенных Штатах. В Великобритании *Gentlemen*, в основном, сохраняется в официальной корреспонденции и в письмах, адресованных в департаменты, советы и другие подобные организации. В США *LADIES* — приветствие, используемое в письме двум или более женщинам, фирме или организации, полностью состоящей из женщин [2, с. 329].

Заключительные фразы должны согласовываться с приветствием. В то время как британец весьма внимательно относится к тому, как он обращается к адресату — по имени или по фамилии, американец менее щепетилен. В Великобритании подходящей заключительной фразой для писем, начинающихся с *Dear Sir/Madam* или *Dear Sirs/Madams*, является *Yours Faithfully* (Преданный Вам). Строго официальное за-

вершение *Yours respectfully* (С уважением) приемлемо только для писем, начинающих с *Sir* или *Madam*, и поэтому встречается реже.

Письма с приветствиями *Dear Thomas, Dear Mr Smith, Mr (Mrs, Miss)* завершаются словами *Yours sincerely* (Искренне Ваш). Заключительная фраза *Yours truly* или *Yours very truly*, которая необычна для Великобритании, также считается менее официальной, чем *Yours faithfully*.

Наиболее часто употребляемыми заключительными фразами в американских деловых письмах являются *Yours sincerely, Sincerely Yours, Sincerely, Yours very truly, Very truly yours, Truly yours*. Подходящие заключительные фразы для неофициальных писем — это *Sincerely, Yours cordially, Cordially yours, Cordially*, наряду с *Yours sincerely (Sincerely Yours)*; им могут предшествовать *With best regards* и т.д. Традиционно рекомендуется избегать причастных оборотов, за которыми следуют такие заключительные фразы, как *I am, We are, we remain*. (Вместо, например, *Hoping you will agree to our suggestion, we*, следует писать: *We hope you will agree to our suggestion*) [2, с. 330].

Современные нормы пунктуационного оформления текста в основной части письма соответствуют традиционным правилам. По отношению к другим частям письма применяются три различные формы пунктуации: открытая, закрытая, смешанная. В письме с закрытой пунктуацией знаки препинания ставятся после даты, каждой строки внутреннего адреса, приветствия и заключительной фразы. В случае открытой пунктуации эти знаки препинания опускаются. В Великобритании это относится также к точкам после сокращений (*Mr, Mrs, eg, ie, etc, am, pm, A L Fuller, No 25*). В письме со смешанной пунктуацией ставится запятая (в американском письме — двоеточие) после приветствия и запятая после заключительной фразы.

В процессе использования электронных технологий в оформлении письма знаки препинания в адресе и обращении в письмах в виде блока, в основном, не применяются. Напротив, в американских письмах знаки препинания часто употребляются в обращении и заключительной формуле. Сокращения *Mr., Mrs., Ms.* в американских письмах часто снабжают точкой, что для британских писем, напротив, является редкостью.

Существуют британские и американские правила оформления конверта. Любой адрес в Великобритании имеет *postcode* — почтовый индекс, который состоит из двух и более групп букв и цифр. Первая группа указывает, к какому городу или окрестностям города относится адресат согласно почтовой классификации. Вторая группа дает точную привязку к адресу внутри этой области [1, с. 13]. Например: *UB8 1HB*.

При отправке письма в США нужно указывать сокращенное название штата (две прописные буквы) и почтовый индекс. В Соединенных Штатах адрес на конверте принято указывать прописными буквами и без знаков препинания, например:

*HERBALIFE INTERNATIONAL OF AMERICA INC
1330 REGAL ROW
LOS ANGELES, CA 90067-1501
USA*

Таким образом, языковая вариативность делового письма, использующего британский или американский вариант английского языка, охватывает лексические и пунктуационные аспекты письменной речи, учет которых необходим в процессе практической реализации акта коммуникации.

Литература

1. Абеґ Б. 100 писем на английском / Б. Абеґ — М.: АСТ, 2006. — 159 с.
2. Анохина И. Г. Составление деловых писем / И. Г. Анохина // Англо-русский коммерческий словарь-справочник. Более 20000 слов. — М.: Моби, 1992. — С. 323–340.
3. Смирнова В. Н., Горбунова В. С., Гулами З. Н. Лексические и синтаксические особенности англоязычного делового e-mail / В. Н. Смирнова, В. С. Горбунова, З. Н. Гулами // Бюллетень науки и практики. — 2016. — № 5(6). — С. 273–277. [Электронный ресурс] / — Режим доступа: <http://www.bulletennauki.com/#!smirnova/bwbiv> (дата обращения: 14.09.2016).