

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ
ИМЕНИ ПАТРИСА ЛУМУМБЫ»

На правах рукописи

Аль-Анбаги Шайма Тамер Хасан

**Синтаксические конструкции русского делового письма в аспекте
арабской документарной традиции**

Специальность 5.9.5. Русский язык. Языки народов России

ДИССЕРТАЦИЯ

на соискание ученой степени
кандидата филологических наук

Научный руководитель –
д.ф.н. проф. В.М. Шаклеин

Москва – 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	
	14
1.1. Определение русского служебного (адресованного) делового письма, его признаки, структура, типология	14
1.2. Синтаксический строй русского делового письма, его историческое развитие.....	40
1.3. Состояние вопроса о синтаксических конструкциях русского делового письма в языкознании	50
Выводы.....	56
ГЛАВА 2. СТРУКТУРЫ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА.....	
	59
2.1. Структурные особенности, свойственные синтаксической традиции русского делового письма.....	59
2.2. Синтаксические конструкции, характерные для различных структурных частей деловых писем	79
2.3. Нарушения стилистических норм в синтаксических конструкциях русского делового письма.....	88
Выводы.....	98
ГЛАВА 3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕДАЧИ СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АРАБСКИЙ ЯЗЫК.....	
	101
3.1. Анализ русской документарной традиции с учетом арабской лингвокультуры.....	101
3.2. Вопросы передачи синтаксических конструкций русского делового письма на арабский язык.....	114

3.3. Сохранение информативности при передаче синтаксических конструкций в деловой корреспонденции.....	121
3.4. Культурная адаптация при передаче синтаксических конструкций делового письма	130
Выводы.....	142
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	146
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	151
СПИСОК СЛОВАРЕЙ И ЭНЦИКЛОПЕДИЙ	181
Приложение 1 Примеры арабоязычных писем из картотеки	182

ВВЕДЕНИЕ

В первой четверти XXI века активно развивается адресованное деловое письмо. Это обусловлено значительными изменениями в информационном пространстве, в частности, активизацией коммуникации в деловой и коммерческой сферах как внутри стран, так и между ними. Успех коммуникации во многом зависит от способности коммуникантов точно донести до адресатов, партнёров по бизнесу и другим отношениям деловую информацию, а значит, коммерческий успех организаций зависит от коммуникативных усилий. Деловое письмо способствует установлению деловых контактов между людьми и организациями, поскольку предназначено для передачи адресату информации, наиболее актуальной для него с точки зрения его коммуникативных целей.

Деловая письменность во всех странах насчитывает несколько столетий истории. Она не существует в неизменном виде, постоянно развивается, совершенствуется, трансформируется, однако в основных чертах всё-таки стабильна. Изменения происходят под воздействием наблюдаемой в условиях глобализации трансформации системы коммуникативного поведения, а также под влиянием усиления сферы личностного общения. Партнёрам по коммуникации важно проявить себя в общении, продемонстрировать те или иные черты своей личности. Трансформации делового общения проявляются и в деловом письме, в том числе в синтаксических конструкциях, завершающих оформление документа. Возможно, синтаксические трансформации проявляются менее явно, чем лексические, но они не менее важны для понимания процессов, происходящих в современной деловой коммуникации.

В системе деловой коммуникации существуют два уровня: внутригосударственный и международный, причём оба очень важны. Они способствуют гармонизации отношений между людьми и странами. В связи с активным развитием отношений России и арабских стран, в частности,

расширением деловых контактов Российской Федерации с Республикой Ирак актуализируется сфера международных связей, которые могут касаться дипломатической, коммерческой, образовательной, культурной и других областей.

Актуальность исследования определяется тем, что изучение специфики синтаксических конструкций русского делового письма на фоне арабского способствует более глубокому проникновению в языковую систему русской и арабской деловой переписки, лучшему осмыслению и постижению национально специфичных и универсальных черт русской и арабской документарных традиций.

Степень научной разработанности темы исследования. В российском языкознании предметом внимания исследователей становятся типология и жанровые особенности письменной деловой коммуникации (Х.А. Дарбишева, Т.Р. Канеева, Ч. Мао, А.С. Матвеева и др.), языковые (Е.Ю. Кузьмина, Д.А. Новиков, Е.А. Сторожук), стилистические особенности деловых писем (К.Б. Корниенко, Л.П. Лунева и др.), а также новые тенденции в современной деловой корреспонденции (И.Ю. Котляревская, А.В. Михайлова, Н.П. Филатова и др.). Лингвистами анализируется методика создания деловых писем (Л.Н. Алешина, Н.Н. Анодина, М.И. Басаков, В.Ф. Донской и др.). Важным аспектом исследования становится дидактика делового письма на русском и иностранных языках (Е.М. Казанцева, М.В. Куимова, О.А. Лукашевич и др.). Исследования деловой коммуникации ведутся с различных точек зрения – когнитивной (В.М. Медведева, А.В. Юнг), коммуникативной (Ю.Н. Андрианова, Н.А. Карабань), функциональной (Н.В. Лавринович, Е.В. Рубцова) прагмалингвистической (Т.Н. Астафурова, В. Чжан). Деловую переписку интернет-формата рассматривают А.В. Дегальцева, А.В. Кожеко, Ле Тхи Фыонг Линь, Ю.А. Михеева, А.О. Стеблецова и др. Не остаётся без внимания и речевая культура делового письма (Х.Ш. Алимова, Г.А. Боброва, Е.П. Буторина, Н.В. Драчук, М.Н. Крылова и др.).

Различные стороны международной деловой переписки рассматриваются в аспекте межкультурной коммуникации, то есть на пересечении двух языков: русского и английского (Ю.А. Курилович, Ю.В. Майдунова, В.В. Радченко и др.), русского и китайского (Т.А. Климас, Н.С. Липнягов, Суцзюань У), русского и персидского (Пейман Голестан), русского и корейского (А.А. Орсова, Д.А. Ткачёва, Ы. Чо). Ведётся изучение и русско-арабской (арабо-русской) деловой коммуникации (С.Н. Боднар, А.С. Голикова, А.Х. Каюмова, С. Мехтиханлы, А.Р. Спиркин, Т.Н. Хомутова и др.). Тем не менее, в российской лингвистике отсутствуют научные работы, в которых рассматривается синтаксический строй русского делового письма с учетом арабской документарной традиции, анализируются проблемы взаимной передачи русских и арабских деловых эпистолярных текстов.

Объектом исследования является русское деловое письмо на фоне арабской лингвокультуры.

Предмет исследования – национальная специфика синтаксических конструкций русского делового письма на фоне арабской документарной традиции.

Цель исследования – выявить типичные синтаксические особенности и конструкции в русском и арабском деловом письме, отметить активные процессы, наблюдаемые в данной сфере.

В процессе осмысления темы диссертационного исследования выдвинута следующая **гипотеза исследования**. В синтаксическом строе русских и арабских деловых писем есть общие черты, обусловленные синтаксическими и культурными универсалиями, и отличия, объясняемые историей, во-первых, данных языков, во-вторых, народов, являющихся их носителями, и, в-третьих, государств, в которых они распространены.

Для достижения поставленной цели и проверки выдвинутой гипотезы необходимо решить следующие **задачи**:

1. Провести теоретический анализ проблемы деловой переписки, рассмотреть основные разновидности (поджанры) в жанре делового письма.

2. Обнаружить динамические явления в современном русском деловом письме, выявить их зависимость от процессов, происходящих в обществе.

3. Описать синтаксис русского делового письма, типичные синтаксические конструкции, стилистические ошибки.

4. Рассмотреть синтаксис делового письма в русском и арабском языках, продемонстрировать специфику, обратив особое внимание на отличия, имеющие историческую и культурную природу, связанные с менталитетом носителей языка.

5. Показать особенности передачи синтаксических конструкций текстов русских деловых писем на арабский язык с учётом культурной адаптации.

Личный вклад диссертанта состоит в следующем: детально рассмотрен синтаксический строй деловых писем на русском и арабском языках; сформулирована и подтверждена идея о том, что синтаксический строй деловых писем на русском и арабском языках имеет общеязыковые и общекультурные, с одной стороны, и специфические для каждого языка и культуры, с другой стороны, особенности; предложены приёмы по адаптации синтаксического строя деловых писем при их передаче с русского языка на арабский язык.

Материалом исследования стали тексты деловых писем на двух языках; в целом использовано около трёхсот писем. В результате целевого отбора в картотеке автора были собраны письма, в том числе электронные. Письма не содержат коммерческой тайны и добровольно переданы для исследования представителями коммерческих и образовательных организаций. Письма на арабском и русском языках находятся в картотеке в соотношении один к двум. В приложении к работе представлена часть писем на арабском языке.

Теоретико-методологическую базу исследования составили в первую очередь труды, в которых затронуты различные проблемы и правила русского делового письма (М.И. Басаков, Г.А. Боброва, Е. Борисова, И. Гущина, Х.А. Дарбишева, А.В. Дегальцева, В.Ф. Донской, Т.Р. Канеева,

Н.А. Карабань, Л.Н. Ложникова, А.В. Михайлова, С.Ю. Федюрко, Фэн Хунмэй и др.). Кроме того, были проанализированы исследования по истории русского делового письма (Н.С. Бондарчук, Т.Ф. Ващенко, Г.С. Галкина, Е.А. Догутева, Е.Н. Иванова, Т.С. Инютина, А.Н. Качалкин, Л.Ф. Копосов, Т.А. Курышина, С.Э. Мазо, А.П. Майоров, Т.П. Рогожникова, А.С. Улитова и др.), позволяющие глубже понять его современное состояние. Характер исследования потребовал анализа трудов по арабскому деловому этикету (В.Э. Матвеевко, А.А. Сканава, Ф.З. Тавкешева, С.А. Тулеубаева и др.), взаимному русско-арабскому переводу (А.А. Авакян, А.А. Атабекова, А.П. Бабушкин, А.А. Волкова, А.С. Голикова, Л.В. Гордеева, М.С. Ким, И.В. Переверзева, В.А. Разумовская, Суцзюань У, М.В. Хролович и др.), исследованиям арабского языка (У. Гафарова, О.В. Гуськова, П.Е. Дёмин, А.А. Зализняк, И.Т. Мухамадеев, М.А. Насырова, Р.Т. Рамазанова, М.Н. Фалих и др.) и т. д.

Методология исследования. Для достижения цели диссертации и решения поставленных задач были использованы общенаучные методы: описательный метод и метод наблюдения позволили рассмотреть функционирование синтаксических конструкций в русских и арабских деловых письмах; методы анализа и синтеза способствовали выявлению языковых особенностей на синтаксическом уровне. Специфическими методами стали структурно-семантический, позволяющий анализировать содержание и форму писем в тесном единстве; лингвокультурологический, с помощью которого производилось объяснение наблюдаемой языковой специфики; историко-лингвистический, способствовавший более глубокому взгляду на историческую специфику языковых явлений. Для работы с языковым материалом использовалась методика сплошной выборки.

Научная новизна исследования заключается в том, что впервые предпринятое комплексное рассмотрение русского делового письма в аспекте арабской документальной традиции с применением структурно-семантического, исторического, стилистического и

лингвокультурологического анализа выявило такие синтаксические особенности русского делового письма как преимущественное использование простых определённо-личных, невосклицательных, повествовательных распространённых предложений с формами глагола 1-го лица множественного числа, страдательных конструкций и предложений с «нанизыванием падежей». Впервые определены механизмы повышения информативности текста, предназначенного для арабоязычных адресатов: объединение нескольких предложений в одно, наращивание содержания вплоть до избыточности языковых средств. Впервые охарактеризованы приемы культурной и синтаксической адаптации русских деловых писем при передаче на арабский язык.

Теоретическая значимость исследования состоит в том, что оно:

- 1) заполняет лакуны в исследовании русского и арабского делового письма на современном этапе их развития;
- 2) помогает более глубокому пониманию активных процессов в современном русском деловом письме, их связи с общественными и культурными изменениями;
- 3) способствует выявлению приёмов повышения информативности и механизмов культурной адаптации текста делового письма при передаче с русского языка на арабский, которые могут быть актуальны и для межкультурного делового общения на других языках;
- 4) в связи с использованием материала неблизкородственных языков позволяет делать обобщения, имеющие значимость для организации коммуникации на различных языках.

Практическая значимость исследования связана в первую очередь с лингводидактикой: результаты исследования могут найти применение в процессе обучения межкультурной коммуникации на русском и арабском языках, при подготовке специалистов по русско-арабскому и обратному переводам. Материалы исследования могут найти применение в учебном процессе вузов: в курсах по теории и практике перевода, исследованиях по

межкультурной коммуникации. У работы также есть лингвокультурологические перспективы: возможно создание пособий и справочников, в которых будут учтены обусловленные культурно и исторически отличия русского и арабского языков.

Достоверность и обоснованность результатов исследования обеспечиваются адекватностью использованных методов и методик научного исследования поставленным в работе задачам; корректным применением данных методов; опорой в ходе исследования на репрезентативный корпус научных и методических источников; методологической обоснованностью и содержательной полнотой проведённого анализа синтаксического строя деловых писем русского и арабского языков; репрезентативностью использованных языковых материалов; личным участием автора в исследовании.

Положения, выносимые на защиту:

1. Русское деловое письмо характеризуется высоким уровнем стандартизованности, особенно в области структуры, каркаса, композиционных элементов. Стереотипность свойственна и содержанию писем, традиционным для каждого из субжанров информационным установкам. Видоизменениям, объясняемым усилением личностного начала, большей представленностью в тексте индивидуального образа автора письма, подвергаются стиль, лексические элементы и синтаксический строй русского делового письма.

2. Синтаксические языковые средства делового письма имеют имплицитный характер. С их помощью информация доносится до адресата не прямо, а опосредованно, а значит, незаметно и поэтому эффективно. Имплицитной могут быть культурная информация, речевые интенции автора, его мысли и чувства, особенности его картины мира и т. п. Синтаксический строй деловой коммуникации становится средством, с помощью которого на адресата можно оказать эффективное воздействие.

3. Русская и арабская деловая коммуникация имеют общие, универсальные черты, из которых наиболее яркими являются информативность и стереотипность оформления, а также стремление корреспондентов к вежливому обезличенному общению.

4. Русское деловое письмо на синтаксическом уровне характеризуется преимущественным использованием простых распространённых предложений с формами глагола 1-го лица множественного числа, чаще всего определённо-личных, невосклицательных, повествовательных, страдательных конструкций и предложений с «нанизыванием падежей». Текст делится на абзацы, задача каждого из которых – донести до адресата определённый сегмент деловой информации. И в русских, и в арабских деловых письмах традиционного слабо выражен субъект.

5. Различия русского и арабского деловых писем, проявляемые на синтаксическом уровне, требуют внимательного анализа в процессе передачи их содержания на русский язык. Следует учитывать слияние личного глагола и местоимения в арабском языке, использование развёрнутых, длинных предложений с усложнённой синтаксической структурой, рядами однородных членов, пространность письма за счёт дополнительных этикетных структурных элементов (благопожеланий, коранизмов и др.).

6. В процессе передачи синтаксических конструкций русского делового письма на арабский язык могут быть использованы специальные приёмы: объединение нескольких предложений в одно, наращивание содержания вплоть до избыточности языковых средств. Применение данных приёмов будет соответствовать требованиям культурной адаптации делового эпистолярного текста.

7. Русско-арабская деловая переписка требует лингвокультурной подготовки, понимания культурных, этических и этикетных причин наблюдаемых языковых отличий. Особенно большое внимание следует уделять рамочным элементам, в первую очередь зачину, служащему установлению контакта и созданию атмосферы вежливости.

Апробация исследования проводилась посредством докладов на научных, научно-практических конференциях и форумах: IV Международная научно-практическая конференция «Инновации в науке и практике» (8 декабря 2020 г., Уфа); V Международная научно-практическая конференция «Современная наука в условиях модернизационных процессов: проблемы, реалии, перспективы» (30 апреля 2021 г., Уфа); Международная научно-практическая конференция «Актуальные вопросы филологии и пути их решения в свете глобальных трансформаций» (29 мая 2021 г., Москва); V Международная конференция преподавателей-русистов «Актуальные вопросы преподавания русского языка как иностранного в условиях глобальных перемен» (19-20 ноября 2021 г., Стамбул); Первый международный форум молодых русистов «Terra Rusistica» (17-19 декабря 2021 г., Псков). Результаты диссертационного исследования докладывались на заседаниях кафедры русского языка и методики его преподавания Российского университета дружбы народов в 2021-2022 годах. Материалы диссертации отражены в 12 публикациях, в том числе 6 статей в научных изданиях, рекомендованных ВАК Министерства образования и науки Российской Федерации.

Соответствие диссертации паспорту научной специальности. Научные положения диссертации соответствуют содержанию специальности 5.9.5. Русский язык. Языки народов России.

Структура диссертации включает введение, три главы и заключение.

Библиография содержит 264 наименования, а также список словарей и энциклопедий из 5 наименований. В работе есть приложение, включающее примеры писем на арабском языке из картотеки автора.

Структура диссертации включает введение, три главы и заключение.

Во введении обоснована актуальность исследования, разработан его научный аппарат.

В первой главе раскрывается понятие русского делового письма, описываются его признаки, анализируется классификация, кратко освещается

история формирования синтаксиса русского делового письма и история изучения синтаксических конструкций деловых писем в российской лингвистике.

Во второй главе проведён анализ структуры русского делового письма и синтаксических особенностей его структурных компонентов, а также стилистических ошибок, допускаемых при создании деловых писем в русском документообороте.

В третьей главе производится последовательный комплексный анализ черт сходства и отличия, имеющих в русском и арабском деловом письме и их влияния на процессы восприятия писем и их передачи с русского языка на арабский.

В заключении диссертации обобщаются результаты проведенного теоретического и практического исследования.

Библиография содержит 264 наименования, список словарей и энциклопедий из 5 наименований. В работе есть приложение, включающее примеры писем на арабском языке из картотеки автора. Общий объем текста составляет 203 страниц.

ГЛАВА 1. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ВОПРОСЫ ИССЛЕДОВАНИЯ СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

1.1. Определение русского служебного (адресованного) делового письма, его признаки, структура, типология

Термин «деловое письмо» является общепринятым и применяется в исследованиях большинства лингвистов [Андрианова 2010; Анодина 2009; Басаков 2005; Гущина 2008; Донской 2014; Дьяченко 2020; Ковадло 2012; Кузнецов 2023; Ложникова 2012; Шеина 2013 и др.]. Наряду с ним используются также синонимичные наименования, такие как «служебное письмо» [Рыбакова 2017], «официальное письмо» [Маннонова 2019], «деловая корреспонденция» [Курилович 2011; Радченко 2005; Чуковенков, Янковая 2004], «деловая переписка» [Дегальцева 2015; Кирсанова, Анодина, Аксенов 2001], «бизнес-письмо» [Сеитова, Мырзагалиева 2020] и т. п. Формируются и комбинированные термины: «служебное деловое письмо» [Матвеева 2012а], «официально-деловое письмо» [Новиков 2021] и др. Употребляется также понятие «адресованное деловое письмо» [Казанцева 2004], акцентирующее внимание на таком качестве деловых писем, как конкретная адресация. Деловое письмо предназначено для определённого корреспондента, в этом состоит его отличие, к примеру, от рекламных коммерческих писем, адресованных потенциально широкому кругу лиц, любому заинтересованному лицу, но не конкретному адресату. Мы будем использовать общепринятый термин «деловое письмо», удобный своей краткостью, подразумевая под ним являющееся адресованным письмо, используемое для коммуникации в служебной сфере.

Деловое письмо – одна из разновидностей письма, поэтому для его определения обратимся сначала к дефиниции слова «письмо». В Большом академическом толковом словаре русского языка «письмо» определяется как

«текст, посылаемый, передаваемый кому-либо с целью сообщения о чем-либо, изложения своих мыслей, выражения чувств» [БАС 9: 1246]. Очевидно, что в основе классификации писем и, соответственно, выделения жанра делового письма лежит различие в целях сообщения и организуемой с помощью писем коммуникации.

Б.З. Зельдович кратко определяет деловое письмо как «письменное обращение к должностному лицу, оформленное в соответствии с правилами переписки» [Зельдович 2007: 59]. Очень информативное, развёрнутое определение делового письма даёт И.Н. Кузнецов: «**Деловое письмо** – краткий (как правило, не более 1-2 страниц) документ, касающийся одного вопроса (или нескольких тесно взаимосвязанных между собой вопросов) и предназначенный для осуществления оперативного информационного обмена между предприятиями (организациями, учреждениями), их структурными подразделениями (должностными лицами)» [Кузнецов 2023: 7]. Как видим здесь указаны цель письма (оперативный информационный обмен), возможные адресанты и адресаты (предприятия и должностные лица), размер делового письма (1-2 страницы) и даже примерное количество затрагиваемых в нём вопросов (один или несколько связанных между собой). Данное определение представляется нам достаточно точным и соответствующим специфике нашего исследования.

Деловое письмо формируется на основе сложного коммуникативного взаимодействия между двумя и более коммуникантами, каждый из которых должен внести свой вклад в процесс установления и поддержания делового эпистолярного контакта. В труде современного специалиста очень многих сфер деятельности «переписка является основным средством коммуникации и занимает 80 % рабочего времени при работе с документами» [Рубцова 2020: 61].

Деловое письмо является одним из жанров официально-делового стиля [Маркова 2017] и относится к сфере «официального публичного и полуофициального интерперсонального общения (при отсутствии

доверительных межличностных отношений)» [Шаклеин 2011: 54]. Официально-деловой стиль – одна из функциональных разновидностей любого современного развитого языка, наряду с научным, газетно-публицистическим, обиходно-бытовым стилями. Функциональные стили выделяются исходя из того, «в какие системные отношения входят языковые средства при функционировании языка в зависимости от типичных и традиционных, прежде всего социально актуальных, сфер общения» [Кожина 1993: 48-49]. Для данного стиля характерна разветвлённая система жанров, зависящих от цели делового общения, его функций, сферы использования документов. М.Г. Корнеева определяет жанр применительно к сфере общения как «устойчивую форму коммуникации» [Корнеева 2015б: 119]. Все жанры деловых документов можно объединить в три группы: нормативно-методические, распорядительные, коммерческие. К последней группе и относится интересующая нас разновидность – деловое письмо.

Деловые письма используются в процессе общения государственных органов, юридических и физических лиц; они имеют правовую силу. Комплекс деловых писем определяют как «совокупность документов, обеспечивающих административно-управленческую деятельность государства и регулирующих правовые отношения между членами общества» [Копосов 2000: 3]. Деловое общение в мире строится на переписке, поскольку «письмо – один из важнейших каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром» [Андрианова 2010: 361]. В ходе коммерческого взаимодействия также немаловажна «высокая правовая значимость деловых писем» [Федюрко, Андросова 2007: 105], что говорит о важности каждого слова и оборота в деловом письме.

Если большая часть речевых жанров прочно закреплена в сознании говорящего с детства, то жанр делового письма требует от языковой личности сознательных речевых усилий. Современные носители языка молодого возраста, помимо прочего, не очень хорошо умеют писать обычные письма, вести частную переписку, поскольку выросли в условиях распространения

интернет-коммуникации, общения в социальных сетях и мессенджерах. По мнению исследователей, «деловое письмо представляет собой пограничное явление между текстами частной переписки и документами» [Федюрко, Андросова 2007: 105], однако, если коммуникант некомпетентен в частной переписке, ему будет сложно и в деловой. Особую трудность, по нашему мнению, будет вызывать структура письма, обязательные части, которые должны в него входить и которые в интернет-коммуникации частного характера отсутствуют вообще или присутствуют в очень редуцированном виде.

Письмо должно быть составлено информативно, точно, грамотно, убедительно, и это будет определять успех производственной и коммерческой деятельности предприятия или организации. Чтобы освоить искусство составления делового письма практически, необходимо хорошо разбираться в его теории, в частности, в тех свойствах, которыми оно обладает на всех языковых уровнях. Необходимо рассмотреть ключевые **признаки** делового письма.

К ним, во-первых, относится информативность – передача деловому партнёру актуальной информации, важных сведений. Информация должна быть точна, корректна, передавать объективные свойства реальности. По мнению Ю.Н. Андриановой, «информативность и убедительность деловой корреспонденции достигается... использованием стандартных синтаксических конструкций» [Андрианова 2010: 362], то есть информативность напрямую связана с синтаксическим оформлением текста письма. Кроме того, информативность заключается в формулах вежливости и других чисто стилистических, на первый взгляд, элементах, посредством которых имплицитно передаётся какая-либо информация [Корнеева 2015б] и которые, несомненно, имеют синтаксическую природу.

Во-вторых, для делового письма характерна стандартность формы, проявляемая посредством стандартных слов и выражений: *«Доводим до Вашего сведения...»*, *«Согласно положениям соглашения...»*, *«В дополнение к*

сказанному...», «В доказательство наших намерений...» и др. Особенно важны формулы вежливости, которые «заклаывают фундамент стабильных положительных эмоций, пусть стандартных – но зато фундамент этот надёжный» [Гордеева 2010: 88]. Повторяемость формул вежливости не снижает их значения в тексте письма; и для автора, и для адресата их стандартность является известной и заранее определённой.

Стандартность весьма удобна как для адресанта, так и адресата. Она неразрывно связана с информативностью; по словам Х.Ш. Алимовой, «стандартизация деловой речи значительно повышает информативность документов, заметно облегчает их восприятие, что способствует оптимизации документооборота в целом» [Алимова 2011: 12]. Автор письма, благодаря наличию стандартных оборотов, может не тратить много времени на компоновку текста письма; получатель быстро воспринимает письмо, не вчитываясь в стандартные фразы текста (но при этом точно отмечая для себя их наличие), вычленив из него только актуальную для себя, для деятельности фирмы информацию, имея больше времени на обдумывание и подготовку ответа.

Стандартность формы делового письма является следствием его подготовленности. Существуют стереотипные лексические и фразеологические единицы, шаблонные словоформы, особые синтаксические конструкции, а также «стилистические приемы, контролирующие использование экспрессивных средств» [Кирсанова 2003: 124], всё сложное взаимодействие которых формирует пространство делового письма, становящееся в итоге стандартным.

В целом стандартность свойственна не только деловому письму, но всем речевым жанрам, о чём говорил М.М. Бахтин: «Даже в самой свободной и непринужденной беседе мы отливаем нашу речь по определённым жанровым формам, иногда штампованным и шаблонным, иногда более гибким, пластичным и творческим...» [Бахтин 1996: 161]. Но в деловой переписке стандартность выражается более активно, здесь больше слов, оборотов,

элементов графического оформления и, конечно, синтаксических конструкций, которые стандартны.

Стандартность деловых писем является многоуровневой, поскольку отличаются и сами стандарты. Так, по мнению В.О. Уланова, содержание и форма писем подчинены «внутренним стандартам компании, внутригосударственным стандартам, международным стандартам» [Уланов 2024: 52].

В-третьих, в деловом письме присутствует лишь минимум выразительных средств. Язык делового письма сух и стандартен, то есть данная жанровая черта связана с рассмотренной выше – стандартностью. Нельзя не заметить, что ситуация с использованием в деловом письме средств выразительности динамична. Н.П. Филатова заявляет, что это связано с желанием оказать дополнительное воздействие на адресата, то есть «экспрессия и выразительность являются способом дополнительного воздействия на адресата текста делового письма» [Филатова 2012: 223]. Выразительность по-разному проникает в деловую переписку на различных языках и по-разному воспринимается исследователями. Е.М. Казанцева отмечает, что выразительности при составлении деловых писем надо обучать [Казанцева 2008], говоря тем самым, что она прочно вошла в систему характеристик письменной деловой коммуникации. Поскольку «стратегия деловой коммуникации чётко ориентирована на повышение эффективности контакта» [Нгуен Тхи Бик Лан 2006: 3], такая ситуация не выглядит удивительной. Такая жанровая черта, как минимум выразительных средств, требует особенно пристального оценивания в плане своей динамики, наличия нововведений.

В связи с предыдущей особенностью следует на четвёртое место в перечне поставить эмоциональную составляющую языка деловой переписки. Л.В. Гордеева называет эмоциональную информацию особым типом передаваемых письмом сведений: «Важную роль также играет и другой тип информации, содержащейся в деловом письме, – эмоциональный» [Гордеева

2010: 87]. Согласно традиции делового письма, выработанной в течение столетий существования жанра, для передачи эмоций служат:

- а) этикетные формулы, например, вежливые обращения, прощания, вежливые способы формулировки просьбы и др.;
- б) эмоционально окрашенные обороты, например, *«с сожалением вынуждены сообщить...»*, *«к сожалению»*;
- в) синтаксические конструкции, о чём и идёт речь в настоящем исследовании.

Спектр выражаемых эмоций разнообразен. Как отмечает Л.В. Гордеева, «можно выделить два полюса эмоции: агрессивный и доброжелательный. Агрессивные эмоции направлены на разрыв контакта, доброжелательные – на его развитие и закрепление» [Гордеева 2010: 88]. Деловые письма, вообще не выражающие эмоций, тоже встречаются, но редко. Отношение к повышенной эмоциональности деловых писем может быть различным, вплоть до негативного. Так, Н.Ю. Гурьева считает, что эмотивные средства используются в манипулятивных целях и тем самым «усугубляют манипулятивную функцию» делового письма [Гурьева 2020: 31].

В-пятых, для делового письма характерен также адресованный характер, поскольку сообщение адресуется конкретному объекту коммуникации. Данная особенность характерна не только деловой речи, но и речи вообще: для говорящего важно донести свою мысль до собеседника, высказать мнения и предложения, узнать мнение второй стороны. В настоящем исследовании мы используем для именования сторон деловой коммуникации традиционные термины «адресант» и «адресат». Есть и другие варианты именования, так, Л.В. Гордеева называет участников источником и реципиентом [Гордеева 2010: 87], возможны также названия «автор» («составитель») и «получатель» и др. Речь всегда идёт о деловых партнёрах, хотя бы один из которых нацелен на общение в деловой сфере, а от второго требуется ответное желание взаимодействовать.

Адресат делового письма, по характеристике Т.Л. Каминской, – это «не только реципиент, но и лицо, которое является своеобразным “соадресантом” письма, поскольку он “диктует” невидимым образом явному адресанту и содержание, и стиль текста» [Каминская 2009: 67]. Иными словами, образ адресата, предположения о нём (основанные на культурных установках и деловом опыте), его незримое присутствие в коммуникативном пространстве влияют на автора письма на этапе создания документа, требуют, чтобы отбор языковых единиц, в том числе синтаксических конструкций, происходил определённым образом. Адресация очень важна; если она выполнена правильно, то письмо становится эффективным. Чтобы достичь этого, необходимы «знание делового этикета, клишированных выражений, владение жанрами дискурса и знание статусно-ролевых характеристик партнера» [Селезнева 2022: 158].

Деловое письмо создается в совокупности определяющих его «экстралингвистических (ситуативных, коммуникативных и социолингвистических) признаков» [Борисова 2009: 12]. Значимым в данной связи является понятие коммуникативного события. Оно включает целый комплекс составляющих, каждая из которых оказывает влияние на формирующееся в итоге деловое письмо, в том числе: обе стороны общения (адресант и адресат), коммуникативная ситуация, время коммуникации, пространственное положение коммуникантов, их цели в процессе делового общения (явные и скрытые) и т. п. Информацию, передаваемую посредством делового письма, воспринимает, как правило, конкретный человек, а не широкий круг лиц, как это присуще художественному или публицистическому тексту. На формирование текста письма в разной степени влияют все указанные составляющие коммуникативного события.

В-шестых, к признакам делового письма относится также его потенциальная незавершённость. Текст может казаться целостным, однако в него входят и те части, которые пока (в момент создания письма) ещё не составлены (ответ адресата). Можно сказать, что деловые письма существуют

одновременно как самостоятельные тексты и как части более крупных коммуникативных единиц, как реплики в общей беседе, которая может вестись в течение длительного времени.

Деловое письмо становится компонентом супертекста, выступая как очередное высказыванием в целом ряде высказываний, когда «ожидание ответного устно-речевого высказывания затягивается во времени» [Всеволодова 2000: 91].

Иначе говоря, каждое деловое письмо – это своего рода реплика в диалоге, долговременно (иногда в течение нескольких лет) ведущемся между деловыми партнёрами. Формируя новое письмо, автор предполагает, какой будет ответная реакция адресата в данной коммуникативной ситуации. Чем дольше длится «диалог», тем лучше коммуниканты знают друг друга и тем проще протекает коммуникативный процесс.

В-седьмых, «долженствующе-предписывающий характер» как стилиобразующую черту делового письма называет Фэн Хунмэй [Фэн Хунмэй 2006: 6], понимая под этим то, что адресант является стороной коммуникации, диктующей свои условия. Подразумевается, что требование, указанное в письме (при наличии), будет выполнено или что информация будет принята к исполнению (к сведению). Свойство долженствования соотносится с основной функцией официально-делового стиля, которую Д.А. Шевчук характеризует как «повелевающую» [Шевчук 2007: 11].

Деловое письмо, при всей своей ситуативности (потенциальной незавершённости) относится к жанрам письменной коммуникации. В отличие от устной, она гарантирует полноту и ясность сообщения, возможность решения сложных организационных, производственных и финансовых вопросов. Письменная речь в деловой сфере характеризуется точностью, представляющей собой «такое коммуникативное качество речи, которое возникает как соответствие смысловой стороны речи предметно-вещной действительности системе выражаемых понятий» [Петина 2013: 112]. Письменное сообщение, как правило, является хорошо подготовленным,

продуманным. В процессе написания письма автор может остановиться, свериться с источниками нужной информации (в архиве или в сети интернет), вовремя заметить и исправить какую-то неточность, оттачивая таким образом и форму, и содержание документа. Адресат также может перечитать письмо, глубже изучить содержащуюся в нем информацию, а также избавлен от необходимости давать мгновенный ответ, как в процессе устной деловой коммуникации.

С признаками деловых писем, выделяемыми в научной литературе, в некоторой степени схожи перечни практических **требований** к их текстам, представленные в многочисленных учебных (учебно-методических, учебно-справочных) пособиях и справочниках, а также в статьях, посвящённых практике обучения всех желающих эффективной деловой переписке [Анодина 2009; Басаков 2005; Карепина 2008; Корнеева 2015а; Крылова 2019а; Кузнецов 2023; Лэйхифф, Пенроуз 2001; Магомедова 2017; Чжан 2019; Чуковенков, Янковая 2004 и др.]. Данные требования носят методический характер, а их перечни направлены на организацию обучения, ориентацию его на самые важные свойства деловых писем. Назовём некоторые из требований.

1. Тактичность как «соблюдение границ личной сферы» [Чжан 2019: 88] предполагает отсутствие указания на конкретную личность и её особенности (возрастные, гендерные, образовательные и др.).

2. Персонализированность – ориентация на адресата, его нужды и потребности. Адресант в письме должен прежде всего высказывать заботу об адресате, позиционировать постановку его интересов выше собственных.

3. Позитивность – изложение информации позитивным тоном, что повышает уверенность адресанта в эффективности деловой коммуникации. Согласно советам специалистов, «лучше избегать словоупотреблений, которые у адресата могут вызвать негативную реакцию» [Лэйхифф, Пенроуз 2001: 138] (то есть не рекомендуется сообщать, что какое-то действие невозможно осуществить, или выражать несогласие с адресатом).

4. Энергичность, активность, выражаемая, в числе прочего, в употреблении активных конструкций. Активная конструкция обладает большей коммуникативной силой, более высокой убедительностью по сравнению с пассивной, так как подлежащее в ней указывает на субъекта, выполняющего действие. То есть фраза: *«Таможенная служба задержала товар»* предпочтительнее в деловой переписке, чем фраза: *«Товар был задержан на таможне»*.

5. Цельность – отсутствие нелогичных переходов от одной мысли к другой. Данное требование может показаться не очень значимым, «в связи со сравнительно небольшими объемами текстов» деловых писем [Корнеева 2015а: 132], однако им также не стоит пренебрегать.

6. Связность текста письма, без которой выраженные в нём мысли могут быть не поняты адресатом. Рекомендуется использовать «лексические, морфологические, синтаксические и стилистические» средства связности [Корнеева 2015а: 131].

7. Ясность – это такая организация текста сообщения, при которой у адресата не возникает ощущения «непонятности, неоднозначности» [Чжан 2019: 87].

8. Краткость как «способность выразить максимальную по объёму информацию минимальным количеством слов» [Крылова 2019а: 11], отсутствие длиннот и лишней информации.

9. Удобочитаемость состоит в том, что адресату должно быть удобно чтение письма. Для этого, к примеру, рекомендуется «трудно читаемые слишком длинные предложения разбивать на более короткие» [Коренева, Амагаева 2016: 40].

10. Элементы унификации, которые освобождают деловое письмо от неправильного формата и «делают его составление более удобным для адресанта» [Лэйхифф, Пенроуз 2001: 139].

При составлении делового письма очень важна его **структура** – соотношение частей композиции письма. Сюда принято также включать текст

документа, обращение и другие детали письма [Алексеева 2004: 93]. Как отмечает Г.В. Токарев, «документный текст характеризуется дробным объемно-прагматическим членением, которое обусловлено стремлением облегчить работу с ним» [Токарев 2016: 77]. Элементы структуры делового письма и делового документа вообще называются его реквизитами, без которых «не может состояться установление делового контакта и сотрудничества» [Кузнецов 2023: 53]. Они определяют композицию письма, а также «набор речевых формул, установленных структурными требованиями к тексту» [Бурова 2010: 29].

Согласно действующему государственному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 [ГОСТ 2022], в документе возможно до 30 реквизитов, однако не все они являются обязательными. Необязательны, к примеру, идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на учёт (ИНН/КПП) и др. В дальнейшем, при описании структуры делового письма, мы будем обращаться к данному государственному стандарту.

Надо отметить, что создание деловой документации является строго регламентированным процессом. В современных условиях глобализации и вхождения России в мировую систему делопроизводства к государственным стандартам Российской Федерации добавились «требования системы ISO (International Organization for Standardization), в русской транслитерации ИСО – международной системы стандартизации» [Чуковенков 2002]. Но при этом, составляя такие деловые документы, как письма, языковая личность часто руководствуется не столько государственными и международными стандартами, сколько традициями организации и, что также немаловажно, собственным опытом. Опыт сегодня всё чаще позиционируется как один из факторов языкового поведения человека, так как именно опыт, по мнению современных исследователей, является «связующим звеном между естественным интеллектом и естественным языком» [Рябцева 2005: 6].

Для делового письма характерна трёхчастная композиция: вводная часть (зачин), основная часть (текст) и концовка. Эта привычная текстовая

структура имеет в области делового эпистолярия свои особенности, связанные со спецификой письменной деловой коммуникации.

В русском деловом письме любого вида первым структурным элементом является **зачин** – начальная часть письма, сообщающая всю необходимую исходную информацию. Основным требованием к зачину является полнота, то есть присутствие всех данных, которые необходимы адресату письма. Нет никакого сомнения в том, что зачин любого текста формирует его посыл и влияет на его восприятие.

Зачин делового письма, располагаемый вверху бланка, имеет большое значение в связи с тем, что человеческий глаз лучше фиксирует то, что расположено вверху. Это правило универсально применительно и к классной доске (педагоги знают эту особенность восприятия учащихся), и к произведениям живописи (художники на подсознательном уровне располагают вверху картины важные для её смысла детали), и к зачину делового письма. Однако применительно к начальной части делового письма исследования, касающиеся его коммуникативной роли, задачи в тексте, прагматической направленности ещё не проводились. Надо отметить, что внешние компоненты зачина (адресат, место и дата написания письма, обращение [Акишина, Формановская 1989: 192]) не вызывают значительных сомнений.

Указание **адресанта** должно быть предельно точным. При этом могут быть обозначены данные о фирме, её адреса, контактными реквизитами, в том числе современными (адрес электронной почты). Некоторое время назад считалось обязательным указывать факс, однако в настоящий момент эта позиция ушла в прошлое в связи с появлением более современных средств передачи документов. Может быть указан также счёт в банке и любая другая информация, которую адресат посчитает необходимым сообщить о себе.

Такой реквизит делового письма, как наименование **адресата**, располагается «в верхнем правом углу первой страницы при угловом расположении реквизитов бланка и справа под реквизитами бланка при их

продольном расположении» [Секретарское дело 2004: 608]. Адресат указывается в именительном, а не в дательном падеже. Если предполагается, что письмо будет рассмотрено конкретным сотрудником фирмы, то указывается его должность, фамилия и инициалы. Чаще всего это фамилия и инициалы руководителя фирмы-адресата. Согласно общепринятым нормам (ГОСТ Р 6.30-2003), должность и фамилия работника фирмы-адресата ставится в дательном падеже.

Пример оформления наименования адресата:

*Фирма «Гамма»
г. Санкт-Петербург
Генеральному директору
П.А. Петрову*

В состав реквизита «адресат» может также входить почтовый адрес и другие данные адресата.

Место расположения того или иного элемента текста делового письма, в том числе наименования адресата, имеет большое значение, так как «конкретизация представляемой информации, подкрепленная графическим оформлением текста, выступает неперенным условием эффективного делового письма» [Безнаева 2011: 152]. Графическое оформление особенно значимо, поскольку текст делового письма не всегда полностью читается, и те его элементы, которые наиболее важны с точки зрения восприятия содержащейся в письме информации, должны быть локализованы, выделены, иметь определённое место в тексте.

Место и дата написания – это элементы зачина, очень важные с точки зрения выражения объективной, своевременной и актуальной информации. Дата проставляется в верхнем левом углу делового письма с предлогом «от». Надо учитывать, что эта дата – не время написания письма и не время его отправки по почте, а время его подписания адресантом. В российской деловой традиции принято написание даты цифрами в формате «число, месяц, год», через точки, например, 16.10.2021, 01.02.2022 и др. Во второй половине XX века сложилась традиция отмечать год двумя последними цифрами (19.05.97),

но при переходе от 1999 к 2000 году так написанная дата должна была выглядеть: 15.01.00, что было неинформативно, и появилась новая традиция – писать год полностью: 2001, 2015 и под. Кстати, согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, возможно оформление даты и «словесно-цифровым способом» [ГОСТ 2022], например: *1 февраля 2022 г.*

В отличие от даты, указание места факультативно и требуется только в том случае, если определение местоположения адресанта затруднительно, если, к примеру, фирма обладает значительным количеством представительств и филиалов по всей стране или недавно сменила место своего расположения и т. п. Место создания делового письма не указывается, если «в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения» [ГОСТ 2022].

Элементом зачина может быть также **индекс** (номер письма). При его наличии он пишется слева, под датой. Также может быть указан номер того письма или телеграммы, которые послужили поводом для переписки, данные письма, на который данное письмо является ответом (его дата и индекс). Естественно, этот элемент актуален, если письмо является второй или последующей частью переписки. Их расположение – под датой и индексом документа с предлогом «на».

Текст делового письма может также иметь **заголовок**, который является темой письма, отражает его основное назначение, причину его написания и формулируется обычно предложением с предлогом «о» («об»): «*о выплате премиальных*», «*о повышении закупочных цен*» и под. Объём заголовка – не более двух строк. Заголовок располагается на листе слева, кавычками не выделяется, оформляется как предложение, начинающееся с заглавной (прописной) буквы. Заголовок необходим для лучшего восприятия текста письма: сотрудник, разбирающий почту, по заголовку сразу поймёт, о чём письмо и кому, в какое подразделение, его перенаправить. Также заголовок полезен при повторном разборе корреспонденции: он напомнит о содержании

письма, избавит сотрудника от его повторного чтения и, тем самым, сократит время на работу с корреспонденцией.

Несмотря на бесспорную важность заголовка, он становится всё менее востребованным элементом современного делового письма: в анализируемом материале мы наблюдаем его лишь в 5 % случаев (каждом двадцатом письме). Чаще всего языковая личность, осуществляющая переписку, не чувствует потребности в данном структурном элементе.

Ещё один элемент зачина делового письма – **обращение**. По мнению А.Ю. Чуковенкова и В.Ф. Янковой, обращение в деловой переписке пока не является обязательным, то есть его отсутствие не будет нарушением делового этикета. Обычно обращение вводят в текст письма, если оно адресовано «конкретному должному лицу, компетентному в разрешении изложенного в письме вопроса» [Чуковенков, Янковая 2004: 576]. Т.А. Литвякова отмечает, что обращение и заключительные фразы в наибольшей степени зависят от традиций, национального менталитета [Литвякова 2024: 117]. В деловой коммуникации решение многих вопросов может зависеть от руководителей разных уровней; в этом случае и становится необходимо обращение, конкретизирующее адресата. Аналогичное замечание делает и Е.А. Сторожук: «Обращение является факультативным элементом делового письма» [Сторожук 2008: 32]. Это видим и в ГОСТе, где сказано, что вступительное обращение «может использоваться» [ГОСТ 2022]. Однако большая часть рассмотренных нами примеров деловых писем, реально используемых сегодня во внутрироссийской служебной коммуникации, содержат этот элемент, выглядящий стандартно, с обязательным использованием эпитета «уважаемый», указанием имени и отчества адресата и восклицательным знаком в конце предложения. Обращение является исторически динамичным элементом структуры делового письма. Как отмечает Т.А. Литвякова, «эволюция обращения происходит в сторону сокращения составляющих его элементов» [Литвякова 2021: 334].

Располагается обращение по центру страницы, сверху и снизу отделяется от остального текста как минимум одной пустой строкой, что говорит о его важности в коммуникативной структуре текста, о том, что адресант придаёт ему особое значение и осознаёт его большую роль в организации процесса коммуникации. Вместо имени и отчества правила деловой коммуникации и ГОСТ Р 7.0.97-2016 допускают использование слова «господин» («госпожа») и фамилии адресата, однако такое обращение встречается крайне редко, преимущественно в переписке с международными партнёрами. По-видимому, связано это с неприятием современной системой этикета обращения «господин» как чуждого русской этикетной системе. Как известно, в современной России вообще нет общепринятого обращения, поэтому «использование правильной формы обращения в современной социокультурной ситуации остается болезненной и весьма актуальной проблемой» [Ефремов 2010: 44]. Кроме того, перед обращением указан адресат, где, как правило, уже фигурирует фамилия, поэтому её повторение представляется составителю письма нецелесообразным. Использование слов «господин» («госпожа») востребовано, помимо международной переписки, также в том случае, когда точное имя и отчество лица, которому направляется письмо, неизвестно, но сегодня, когда так хорошо развиты информационные системы, получить данную информацию не составляет труда. Сочетание слова «уважаемый» («уважаемая») и имени-отчества на современном этапе является наиболее актуальной композицией при обращении к адресату делового письма.

Самым важным элементом делового письма является его **текст**. По мнению Х.А. Дарбишева, «особую роль в эффективной деловой письменной коммуникации выполняет сам текст и его содержание» [Дарбишева 2013: 36].

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016, в текстах деловых писем чаще всего используются глагольные формы 1-го лица множественного числа: «считаем», «хотим предложить» и под. Форма 1-го лица используется в исключительных случаях, если автор письма, руководитель значимой организации, считает

необходимым выразить собственную точку зрения, выражающую именно его позицию. В данном случае он отделяет себя от организации, выносит на передний план свои решения и действия: «хочу пригласить», «полагаю важным...». Форма 3-го лица единственного числа используется при неличном обращении: «фирма гарантирует», «организация предлагает» и под.

Необходимо тональность письма, строгое соблюдение правил вежливости, особенно в том случае, если это письмо просьба, рекламацией или требование. По мнению Т.Н. Астафурова, что «тон письма имеет исключительно важное значение в деловой переписке, поскольку адресат может быть оскорблён не самой информацией, а тем, как она представлена» [Астафурова 1996: 100]. По мнению Н.А. Карабань, «единицы вежливости помогают снизить степень категоричности высказывания» [Карабань 2009: 30]. К единицам вежливости относятся многие традиционные языковые формулы деловой переписки: *«Мы приносим Вам свою искреннюю признательность...»*, *«Позвольте сообщить Вам...»*, *«Мы рады приветствовать Вас среди участников...»* и под.

последний элемент структуры делового письма – **концовка**. Концовка в русском деловом письме так же, как и зачин, имеет свои традиции; она может включать:

- просьбу (часто более краткий повтор просьбы, уже изложенной в основном тексте письма);
- пожелание, чтобы деловая переписка продолжилась в дальнейшем;
- уверения в уважении, которое испытывает адресант к адресату;
- сведения об адресанте (должность, подпись и др.);
- имя и должность исполнителя (при необходимости).

Не все названные элементы являются обязательными, состав концовки зависит от типа делового письма, характера отношений между корреспондентами и некоторых других субъективных обстоятельств.

Обращение и заключительная часть концовки составляют так называемую **этикетную рамку** делового письма, поэтому они должны быть

выстроены в едином стиле, соотноситься друг с другом, формируя пространство кольцевой композиции, важное, как видим, не только в художественном тексте. В любом случае в письме важны все его элементы: и структурные, и языковые, и графические, и этикетные, так как «в большинстве случаев впечатление от прочтения письма создается на основе комплексного восприятия текста» [Безнаева 2011: 153].

Важно рассмотреть **типологию деловых писем**, которая многоаспектна и проводится по следующим признакам.

По функциональному признаку, то есть в зависимости от того, какую функцию будет выполнять в коммуникации адресат, выделяют «письма, требующие ответа, и письма, не требующие ответа» [Климас, Липнягов 2013: 72]. Большая часть деловых писем относится к первой разновидности, однако получает всё большее распространение и вторая, например, в рекламных сообщениях.

По структуре письма могут делиться на многоаспектные (состоящие из нескольких абзацев) и одноаспектные (короткие письма из одного абзаца). Первая их разновидностей более соответствует «структурным требованиям к деловому письму» [Самарцева 2022: 146].

Классификацию **по срокам исполнения** предлагает И.Н. Кузнецов. Согласно данной типологии, деловые письма делятся на «исполняемые в общепринятые сроки, а также оперативно и срочно» [Кузнецов 2006: 187]. Есть и другие классификации, но ключевой типологией деловых писем является выделение в них **разновидностей на основании целевой, прагматической установки письма**.

Чаще всего цель делового письма – «проинформировать, дать указания, побудить к действию, поручить» [Новиков 2022: 357], однако в реальных коммуникативных ситуациях состав целей может быть очень разнообразным. Выделяемые в зависимости от этого разновидности называют типами, поджанрами, субжанрами деловых писем [Фэн Хунмэй 2006: 7]. Основания выделения субжанров разнообразны; в их число входят, по мнению

Г.Н. Пудиковой, «размер документного текста, его лексико-фразеологическая основа, синтаксические и композиционные параметры текста, а также субъектность документного текста» [Пудикова 2020: 12], то есть синтаксические параметры также оказываются важными.

В системе русского делового письма за долгое время его существования в языке выработалась определённая жанровая структура. Выбор языковой личностью того или иного жанра зависит от его цели при составлении письма, то есть «нужный тип делового письма определяется конкретными целями коммуникации и получателем» [Андрианова 2010: 361]. Исследователи (А. Амзеев [Амзеев 2019], Г.В. Бойчиук [Бойчиук 2018], И.А. Игнатов и И.А. Тюкавина [Игнатов, Тюкавина 2022], Ч. Мао [Мао 2014], А.С. Матвеева [Матвеева 2012а], В.В. Радченко [Радченко 2005], Л.С. Филиппова и В.А. Филиппов [Филиппова, Филиппов 2004], Фэн Хунмэй [Фэн Хунмэй 2006] и др.) выделяют такие разновидности деловых писем, как рекомендательное письмо, письмо-уведомление, письмо-предложение, письмо-оферта, письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-приглашение, письмо-претензия (рекламация), письмо-ответ (подтверждение), сопроводительное письмо, письмо-напоминание, письмо-отказ, письмо-требование и т. п. Можно говорить о существовании тенденции к расширению количества жанров, в результате чего «сегодня число жанровых разновидностей деловой корреспонденции резко увеличивается, равно как и число поводов для составления и отправления деловых писем» [Федюрко, Андросова 2007: 105]. Рассмотрим основные типы писем с точки зрения их прагматической установки.

Рекомендательное письмо имеет своей целью представить «положительную характеристику человека, претендующего на получение работы» [Мао 2014: 254]. Адресатом выступает потенциальный работодатель, а адресантом – предыдущий. Рекомендательные письма всегда положительно характеризуют кандидата с помощью языковых клише: *«рекомендуется для...»*, *«показал себя как...»*, *«может выполнять»*. Предшественником

данного документа является жанр характеристики, который пока не ушёл в прошлое, но используется гораздо реже, чем в советское время. Т.Р. Канеева отмечает, что рекомендательное письмо является универсальным речевым жанром и выполняет «познавательную, аргументативную, экспрессивную и социально-ритуальную» функции [Канеева 2010: 82]. При этом в настоящий момент ни для кого не секрет, что рекомендательные письма составляют те люди, которые в них являются объектом рекомендации, а бывший работодатель их только подписывает, что служит дискредитации данного жанра.

Письмо-предложение – это тип письма, прагматика которого состоит в донесении до адресата важной информации, предложении ему каких-то услуг, товаров, совместных действий и т. д. Письма-предложения в свою очередь могут делиться на поджанры, к примеру, «предложение о сотрудничестве, коммерческое предложение и спонсорское предложение» [Балахонская 2019: 137]. В них может излагаться информация коммерческого характера (такие письма нередко называют офертой). Распространена и другая разновидность, в которой содержатся предложения по улучшению работы какой-то организации. Такое письмо ценно тем, что предложение высказывается в устной форме, а значит, входит в состав официальных документов.

Информационное письмо, или письмо-уведомление содержит какую-то важную, по крайней мере, с точки зрения адресанта, информацию. Оно призвано «наладить и поддержать контакт и сообщить актуальную информацию» [Гордеева 2010: 87]. Конечно, является ли информация важной для адресата, будет решать он сам, однако адресант может использовать мотивирующие его внимание речевые модели: «Доводим до вашего сведения...», «Эта информация очень важна...» и др. У информационного письма как жанровой разновидности несколько особенностей авторства, в том числе может присутствовать «коллективный автор», может происходить «адресация группам людей» и др. [Мао 2014: 255]. В современном мире,

перенасыщенном информацией, письма-уведомления помогают адресату сконцентрироваться на каком-то её сегменте.

Письмо-оферта, или коммерческое предложение – один из самых актуальных жанров деловой корреспонденции. Правила его составления анализируют Д.П. Захаров [Захаров 2009], О.А. Лукашевич [Лукашевич 2011], Т.Б. Назарова и Х.А. Дарбишева [Назарова, Дарбишева 2008] и др. В.А. Юнг рассматривает когнитивные основы делового письма на примере английских писем-оферт [Юнг 2004]; Х.А. Дарбишева – экспрессивность в англоязычных письмах-офертах [Дарбишева 2009]; А.В. Михайлова обращает внимание на инновации в данном жанре [Михайлова 2003]. Составление данного письма требует от адресанта особого искусства и пристального внимания, в том числе с точки зрения используемых синтаксических конструкций, поскольку от формы письма может зависеть коммерческий успех предприятия.

Письмо-просьба содержит информацию, касающуюся совершения каких-либо действий: адресату сообщается, что надо произвести оплату, подготовить документы, оказать помощь и т. п. Просьбу требуется обосновать с помощью весомых аргументов. А.К. Шабан и Т.Н. Хомутова дифференцируют письма-просьбы с точки зрения специфики просьбы и выделяют письма «о поставке товара; о предоставлении скидки; о снижении арендной платы; об оплате задолженности; об отсрочке платежа поставщику; о содействии в решении вопроса» и др. [Шабан, Хомутова 2019: 107].

Письмо-приглашение – этикетный и информационный документ, «адресованный потенциальному или деловому партнёру с предложением посетить деловое или светское мероприятие, присутствовать при каком-либо событии, пройти собеседование» [Миронова, Атанова 2019: 108]. По сути это разновидность просьбы, но просьбы прийти куда-то, посетить встречу, мероприятие и т. д.

Письмо-запрос предназначено для того, чтобы побудить адресата предоставить какую-либо информацию, услуги и т. д. Вопросами правильного составления, структуры и содержания этого типа писем, а также речевых

способов выражения просьбы занимаются Ю.А. Курилович [Курилович 2011], Е.А. Сторожук [Сторожук 2008] и нек. др. исследователи.

Письмо-благодарность представляет собой письменное, официально закреплённое на бумаге (в электронном виде) выражение благодарности за то, что сделал адресат. Благодарность в деловом стиле становится предметом исследования Е.Ю. Басаргиной [Басаргина 2011], А.Г. Бердниковой [Бердникова 2005], Л.А. Завьяловой [Завьялова 2020], М.В. Куимова и П.И. Шершнева [Куимова, Шершнев 2014] и др. Благодарность является одним из условий успешного дальнейшего сотрудничества партнёров, поэтому она касается не только того, что происходило в прошлом, но и того, что предстоит в будущем.

Письмо-претензия (письмо-рекламация в другой терминологии) содержит жалобу по поводу невыполнения партнёром обещаний. В нём указывается, что именно нарушено указать, какие меры будут предприняты, если адресат не выполнит требования, а также предлагаются конкретные варианты решения проблемы, выгодные для адресанта. По словам Ч. Мао, «по своей коммуникативной цели письмо-жалоба является императивно-оценочным жанром» [Мао 2014: 256], то есть адресант находится в более сильном, но одновременно в более уязвимом положении, ведь он зависит от выполнения адресатом обязательств.

Письмо-извинение предназначено для формулировки извинений, как правило, по поводу обстоятельств, досадных для обеих сторон коммуникации. Ю.Г. Горпенникова отмечает, что в деловой переписке извинение используется «в случае осознания намеренных / ненамеренных нарушений правил этикета, норм этики в межличностных деловых отношениях» [Горпенникова 2019: 108], однако это далеко не полный перечень объектов извинения. Речь может идти о срыве сроков по договору, невыполнении обязательств и т. п., то есть письмо-извинение может быть ответом на письмо-претензию.

Письмо-ответ может быть реакцией на письмо-запрос, письмо-просьбу, письмо-претензию, письмо-приглашение и др., в том числе на обычное информационное письмо. Требования этикета диктуют, чтобы ответ был дан без задержки, хотя в реальной деловой коммуникации встречаются случаи, когда он вообще не предоставляется, особенно если реакция отрицательная, то есть ответ содержит отказ.

Письмо-отказ – разновидность письма-ответа, содержащая негативную реакцию. Для письма-отказа особенно важны соответствие требованиям этикета, точность, информативность, стандартность выражений. Как отмечает И.Н. Кузнецов, такое письмо, как вообще любое письмо-ответ, «в обязательном порядке должно содержать выражение благодарности за сделанное предложение» [Кузнецов 2006: 196].

Сопроводительное письмо может использоваться для сопровождения пересылаемых предметов или документов, а также людей, которые прибывают куда-то. По мнению Л.Н. Алешиной, сопроводительное письмо должно быть «лаконичным и понятным», при этом «стиль письма должен быть официальным, но различные шаблоны следует стараться не использовать» [Алешина 2022: 41]. Такое письмо служит заверением в соответствии сопровождаемого каким-то условиям, договору.

Письмо-напоминание является реакцией на не соответствующие требованиям делового этикета действия адресата. В письме-напоминании необходимо сослаться на предыдущую переписку и договорённости. При правильно организованном деловом общении необходимость в отправлении писем-напоминаний не должна возникнуть.

Ещё один субжанр – письмо-требование. Как и письмо-напоминание, оно сигнализирует о нарушениях в коммуникации, возможно, о конфликте. Требование может касаться выполнения каких-то договорённостей, обещаний, которые были зафиксированы в предыдущих документах, но оказались невыполненными по вине адресата.

Состав жанров делового письма, выделяемых в соответствии с их целями, приведённый выше, может быть пополнен, поскольку постоянно расширяются, уточняются цели деловой коммуникации и формируются новые жанры, в том числе на стыке уже существующих. Так, А.А. Валинурова анализирует мотивационное письмо как новый жанр [Валинурова 2024]. Да и само деловое письмо может пересекаться с другими жанрами. К примеру, Е.М. Шептухина и Н.И. Тихонова указывают на сочетание в переписке Войска Донского XVIII века жанров делового письма и доношения [Шептухина, Тихонова 2021: 13].

Выделяется также отдельный жанр электронного делового письма, который М.Г. Корнеева предлагает исследовать «в рамках лингвистики Интернета» [Корнеева 2015б: 119]. Мы считаем, что в его рассмотрении как отдельного жанра деловой корреспонденции нет необходимости, поскольку электронное письмо отличается от обычного только технически, целевые же его субжанры аналогичны описанным нами выше. Эффективность электронной деловой коммуникации, как и обычной, зависит от текстовой организации электронного письма [Рюкина 2024: 90]. В то же время нельзя отрицать, что «в условиях виртуальной деловой переписки происходит трансформация коммерческих писем, что проявляется в отступлении от норм стандартизированных коммерческих писем, снижении официальности деловых писем, концентрированности на частных вопросах, персонифицированности обращения, <...> разговорности, выражении эмоций, личного мнения и т. д.» [Ле 2020: 6-7].

Вопрос об электронном письме и его месте в системе современной деловой коммуникации поднимается сегодня многими исследователями, большинство из которых оценивают данный тип письма негативно. А.О. Стеблецова признаёт его «вторичным по отношению к традиционной письменной коммуникации жанром делового дискурса» [Стеблецова 2010: 99], что совершенно верно, поскольку электронное письмо появилось позже и образовано на основе обычного. Оно проще по оформлению, в электронном

деловом письме «могут вообще отсутствовать реквизиты» [Кожеко 2014], так как данная информация обеспечивается техническими возможностями сервиса. А.О. Стеблецова считает электронное письмо «быстро развивающейся и активно завоевывающей коммуникативное пространство формой делового дискурса» [Стеблецова 2010: 102]. Мы полагаем активное распространение электронных версий делового письма нормальной реакцией на создание более удобной системы пересылки корреспонденции. Очевидно, что исторически деловое письмо уже претерпевало подобные трансформации, например, при переходе от рукописного варианта текста к печатному, при замене послов почтой и т. п.

Мы согласны с С.Ю. Федюрко и О.А. Андросовой: «Развитие технических средств связи (таких как факс, электронная почта) отнюдь не уменьшило роли деловых писем» [Федюрко, Андросова 2007: 106] и не сделало их значительно иными, хотя и происходит «изменение внешней формы и архитектоники деловых писем и сообщений» [Михеева 2021: 517]. К примеру, электронному деловому письму, так же, как и обычному, присуща «категория вежливости» [Кириллова 2021: 1612], для него вырабатывается собственный цифровой этикет [Еналиева 2024; Ефремов, Лукинова 2024]. Приобретённые электронным деловым письмом особенности «не лишают его регламентированного характера» [Дьяченко 2020: 150]. Некоторая упрощённость деловых писем в сравнении с их традиционными аналогами может быть связана с общим более разговорным характером интернет-коммуникации, однако в электронной переписке сохраняются все основные критерии и целевые установки обычной деловой переписки, что не позволяет говорить о какой-то новой разновидности делового письма. В дальнейшем деловые письма будут продолжать развиваться под влиянием новых технологий. В частности, уже сегодня анализируется деловая переписка, которая ведётся с помощью искусственного интеллекта [Пустоведова, Быкова, Чернышкова 2024].

Таким образом, адресованное деловое письмо – это письменное текстовое сообщение, которое имеет своей целью сообщение информации деловому партнёру и /или императивное воздействие на него. Деловые письма характеризуются как жанр официально-делового стиля целым рядом признаков (информативность, стандартность формы, минимум выразительных средств, эмоциональная составляющая, адресованный характер, потенциальная незавершённость, долженствующе-предписывающий характер и др.), а также определённой структурой (зачин, указание адресанта и адресата, место и дата написания, индекс письма, заголовок, обращение, текст письма, концовка). В многоаспектной классификации деловых писем наиболее важной является их типология с точки зрения цели коммуникации, согласно которой выделяется множество разновидностей деловых писем: рекомендательное письмо, письмо-уведомление, письмо-предложение, письмо-оферта, письмо-запрос, письмо-просьба, письмо-ответ, письмо-благодарность, письмо-извинение, письмо-приглашение и др.

1.2. Синтаксический строй русского делового письма, его историческое развитие

Исследования формирования и динамики синтаксиса делового письма в российском языкознании немногочисленны. Чаще всего внимание учёных концентрируется на более наглядных лексических и стилистических особенностях делового текста. Кроме того, синтаксис более стабилен и дольше принимает ту или иную инновацию.

В течение столетий своего существования деловое письмо постоянно изменялось в содержательном и формальном планах, обретая современные особенности, в том числе синтаксические, которые в настоящий момент кажутся нам единственно возможными.

Первый период развития языка делового письма может быть назван ранним. Это период до XVII века. Как отмечает Г.Я. Солганик, «зарождение русской официально-деловой речи начинается с X в., с эпохи Киевской Руси, и связано с оформлением договоров между Киевской Русью и Византией» [Солганик 1997: 95].

Один из значимых документов данного периода – «Русская правда», сборник правовых норм Киевской Руси, ведущий своё начало с XI века. Синтаксис «Русской правды» изучает В.С. Парсамов, отмечающий: «Стилистической доминантой в ней являются высокая архаическая лексика и сложные синтаксические конструкции» [Парсамов 1999: 244]. Синтаксис данного памятника письменности исследователь называет «латинизированным» и обнаруживает в нём «синтаксические конструкции с архаическими падежными формами» и «громоздкие предложения» [Там же: 245].

«Русская правда» показывает, что уже на раннем этапе функционирования официально-делового стиля в русском языке он характеризовался синтаксическими особенностями в сопоставлении с другими стилистическими разновидностями языка. Этот важнейший деловой документ повлиял на дальнейшее развитие всего делового процесса в России, а также на развитие языка деловой сферы, прежде всего, в его письменной разновидности.

Кроме того, на формирование русского делового языка воздействовали грамоты. Слово *грамотка* сначала функционировало в значении ‘книга, письмо, документ’ [Словарь русского языка XI-XVII вв. 1977: 120], затем начало обозначать преимущественно деловые документы. Исследователи обращают внимание как на лексику грамот [Бондарчук 1955], так и на их синтаксис, его трансформацию, например, в области сложных предложений [Инютина, Шильникова 2020].

Учёные заявляют об укреплении, повышении нормированности, стандартизованности письменного делового языка. В документы XV–VII

веков всё чаще вводятся «языковые формулы, впоследствии образовавшие набор штампов и канцеляризмов (*взять на поруки, сия дана в том, дать очную ставку, быть в опале, отдать под суд, учинить расправу* и т. п.)» [Красивова 2001: 14].

Жанры становятся более определёнными. Письмо теперь делится на ряд жанровых разновидностей, отражающих различные ситуации общения: «Более или менее отчетливо прослеживается деление данной письменности на актовую (деловые бумаги и законодательные тексты), эпистолярную (грамотки) и хроникальную (вести-куранты, статейные списки, летописные известия и дневники)» [Котков 1991: 3]. Формируется тенденция к стандартизованности, к тому, чтобы документы одного и того же назначения выглядели одинаково: «Делопроизводственные документы правительственных учреждений составлялись в XVI-XVII вв. по определенной форме: соблюдалась последовательность в расположении материала, употреблялись выработанные практикой формулы, причем формуляр документов в течение XVI-XVII вв. мог и изменяться» [Шмидт 1973: 94]. Формулы для языка того времени не были новшеством, но ранее они встречались только в фольклоре и древних летописях, а сейчас стали проникать в разновидности документов, предназначенных для коммуникации. Затрагивала формульность и синтаксис.

Процесс унификации можно увидеть в документах, собранных в различных первоисточниках, например [Маркс 1910; Московская деловая и бытовая письменность XVII века 1968]. Здесь по-прежнему встречается живое и мало стандартизированное изложение информации, однако всё более распространяются устойчивые формулы: *имя рек, месяца, имя числу* и др., проникающие в различные бумаги.

В каждом документе появлялись свои стандартные обороты. Наибольшее воздействие на кодифицирование языка деловых документов, по мнению исследователей, «исходило из московских приказов» [Котков 1991: 126]. В условиях централизованного государства стандарты, сформированные

в столице, распространялись по всей территории. Писцы периферийных областей и краёв старались копировать стиль и выражения документов, пришедших к ним из Москвы, в собственных грамотах, приказах, письмах. Об этом можно судить по материалу, представленному в следующих изданиях: «Московская деловая и бытовая письменность XVII века» [1968], «Образованность Московской Руси XV-XVII веков» [Соболевский 1892], «Феодальная деревня Московского государства XIV-XVI вв.» [1935] и др. Московская деловая речь становилась образцом, на который ориентировались делопроизводители по всей стране.

В допетровской Руси были распространены письмовники, то есть «сборники образцов посланий к разным лицам» [Дёмин 1964: 90]: к князю, к игумену, к брату, к другу в полк, к старцу в обитель и др. Несомненно, письмовники, особенно когда они стали печатными, «повлияли на эпистолярную культуру нового времени» [Полонский 2013: 244]. А.С. Дёмин говорит о воздействии на формирование делового языка неозаглавленного письмовника с 6-8 образцовыми посланиями, датированного XV веком и связанного с «Древнейшим южнославянским письмовником третьей четверти XIV века», который был «составлен в Сербии и попал на русские земли при митрополитах Киприане или Фотии» [Дёмин 1964: 90]. Изучая образцы писем, содержащихся в письмовниках, писцы старались копировать их лексику и синтаксические конструкции, формируя всё более укрепляющуюся со временем систему стандартов делового эпистолярия.

По сути, письмовники стали для делопроизводителей допетровской, да и более поздних эпох чем-то вроде современных ГОСТов – справочников по принятым в государстве способам оформления документов деловой сферы. В составе первого печатного письмовника 55 писем из 101 образца «представляли собой примеры корреспонденции между “княжескими особами”», а «второе издание письмовника, дополненное 24 письмами и пятью ответами на них, где приводились только образцы переписки незнатных лиц, расширяло сферу применения» [Полонский 2013: 246] так называемых

«Прикладов» [Приклады 1708]. Обретя печатную форму, письмовники получили возможность ещё более широко распространения по всей территории государства, влияя на формирование языка как деловой, так и личной переписки, в первую очередь, способствуя стандартизации.

Составители письмовников, в настоящий момент неизвестные (по традиции автор документа тогда не оставлял сведений о себе), почувствовали потребность в стандартизации, исходящую от потенциальных потребителей их труда. Поэтому более поздний сборник, изданный в Санкт-Петербурге в 1788 году, включал уже образцы не только писем и прошений, но и квитанций, расписок, приказов, деловых записок, контрактов. Таким образом, письмовники значительно повлияли на развитие делового языка, в том числе в области синтаксической системы деловых документов.

В XVII – начале XVIII века формируется типология простого предложения в деловой письменности. В.С. Мордвинцева отмечает здесь такие особенности, как «цепное нанизывание предложений, “чистый” паратакисис, гипотаксис» [Мордвинцева 2005: 6], и выявляет значительную зависимость языка деловых писем этого периода от личных особенностей их авторов – их грамотности, «индивидуальных черт речевого строя и уровня орфографической выучки» [Там же: 7]. Ш.А. Амади называет этот фактор («уровень писцовой культуры составителя документа, степень эмоциональности, личностные особенности диктовавшего текст») «человеческим» [Амади 2008: 7].

В XVII веке также продолжает развиваться система сложных предложений в русском деловом языке, что на материале сибирских челобитных грамот анализируют Л.А. Инютина и Т.С. Шильникова. Авторами отмечается превалирование в документах сложносочинённых предложений «незамкнутой (открытой) структуры, состоящих из двух, трёх и более равноправных по отношению друг к другу предикативных частей» [Инютина, Шильникова 2020: 101]. В этот период была сформирована в основных чертах система союзов, используемых в сложных предложениях. Это союзы *и*, *а*, *да*,

потому что и др. [Там же]. Сложноподчинённые предложения количественно преобладают над сложносочинёнными, поскольку «основной задачей деловых документов является представление всех обстоятельств дела во всех их логических взаимоотношениях» [Там же: 103]. Встречаются придаточные разных значений: цели, изъяснительные, сравнения [Там же: 104]. По мнению исследователей, синтаксис деловых документов усложняется за счёт развития мышления людей, это усложнение объясняется «широким и глубоким познанием объективной действительности» [Там же: 105].

В XVIII веке простое предложение, используемое в деловой письменности, продолжает развиваться. В частности, происходит регулирование порядка слов в простом предложении. Как отмечает М.С. Выхрыстюк, «численно преобладают предложения с прямым порядком слов» [Выхрыстюк 2009: 161], что указывает на выработку определённого синтаксического стандарта. Однако встречается и обратный порядок слов в предложении, который «не является нарушением построения предложений», поскольку «всегда мотивирован» [Там же]. Обратный порядок слов характеризует такие компоненты структуры делового письма, как «начальное клише, канцелярские штампы, отражение разговорной речи, юридические формулировки и пр.» [Там же]. Инверсия наблюдается в тех случаях, когда в документе необходимо выделить по смыслу тот или иной элемент предложения (например, обстоятельство места или дополнение).

В современной лингвистике предметом исследования становятся многие элементы синтаксиса простого предложения в текстах делового содержания XVIII века. Так, А.С. Улитова рассматривает расположение предлогов в словосочетаниях с однородными членами и отмечает, что здесь предлог (*в, на, по*) нередко дублируется, например: «...**На** нем же, Подставине, и **на** наследниках ево» [Улитова 2020: 175].

По мнению большинства исследователей, в синтаксической организации деловых текстов XVII-XVIII веков сочетались разговорное и письменное начало. Ш.А. Амади изучает это явление на материале

документов последней трети XVIII века и отмечает, что устно-разговорные элементы чаще наблюдаются в синтаксисе информативных текстов, чем императивных; в последних «довольно активно функционируют трафареты деловой речи» [Амади 2008: 6].

Ещё одна отличительная черта синтаксиса делового письма в XVII-XVIII веках – влияние на него диалектной стихии, отражение в нём особенностей той местности, в которой создавались деловые тексты. Эта черта признаётся всеми исследователями, анализирующими историю синтаксиса [Владимирова 2000; Иванова 2020; Копосов 2000; Мордвинцева 2005 и др.]. Данная особенность указывает, что стандартизация синтаксиса деловых документов в этот период находилась в процессе становления.

В языке деловой переписки данного этапа формирования русского делового письма (XVII-XVIII вв.) уже появились определённые стандартные языковые обороты, но пока ещё широко использовалось «свободное повествование, привычное как для разговорной речи, так и для языка делового письма» [Щемелинина 2010: 7]. В этот период «деловые тексты в значительной мере являются письменной фиксацией устной речи и транслируют черты живого спонтанного речепорождения» [Иванова 2020: 129], что отражается и на синтаксисе, в области которого по-прежнему нередко наблюдаются инверсии членов предложения, отражающие «первичность смысловой (семантической) связи между словами по сравнению с грамматической» [Там же].

Порядок слов в синтаксисе русских деловых документов конца XVIII века рассматривает и О.В. Владимирова, отмечающая, что данная синтаксическая характеристика во многом зависит от жанра и типа делового текста, а также от того, «в какой части формуляра употреблена предикативная единица» [Владимирова 2000: 6]. Интересно замечание автора о том, что «к концу XVIII века в целом складывается система словорасположения, сохранившаяся до настоящего времени» [Там же: 7].

Е.А. Кудрявцева называет деловую речь XVIII века «прообразом современного официально-делового стиля», в том числе потому, что здесь уже отмечались характерные для него в дальнейшем синтаксические особенности – «бессубъектность, полипропозитивность простого предложения, нанизывание падежей» [Кудрявцева 2012: 86].

В данном случае можно говорить ещё не об официально-деловом стиле русского языка, а о его зачатках, начальном этапе его становления. Постепенно разговорных элементов становилось всё меньше, язык деловой переписки приобретал всё большую стандартность, лаконизм, стилистическую нейтральность; упорядочивались синтаксические конструкции. Стандартизированность начала выражаться «в наличии устойчивых языковых формул, из которых и формируется, складывается письмо» [Чо 2016а: 105]. Свойством стандартного синтаксиса делового письма стал «набор регламентированных лексико-синтаксических конструкций» [Котляревская 2020: 119].

В XIX веке деловые письма уже обрели качество стандартности формы, но при этом всё же сохраняли элементы «книжно-славянской лексики» (*ведомо, бить челом* и др.) [Щемелинина 2010: 8] и архаичные синтаксические конструкции. В XIX веке кодифицированный канцелярско-деловой язык, можно сказать, уже сформирован, однако его жанры продолжают развиваться. К наиболее активно распространяемым жанрам относятся деловые письма, ставшие в это время особенно популярными. Их число резко возрастает, согласно исследованию А.Н. Красивовой, превысив количество других типов деловых текстов [Красивова 2001: 24]. Новым этапом стандартизации делового письма становится написание писем на служебных бланках, которые «включали типичный набор реквизитов» [Эль-Амари 2018: 91]. По сути, это уже такое деловое письмо, которое существует сейчас. Ему ещё предстоит пройти немалый путь в области лексики, фразеологии, синтаксического оформления, но основные моменты (трехчастная композиция, необходимость

использовать стандартные фразы и обороты и др.) уже сформированы и будут передаваться делопроизводителями друг другу сквозь время.

Важным шагом в формировании языка делового документооборота стал манифест от 25 июня 1811 года «Об общем учреждении министерств», где на государственном уровне была закреплена необходимость унификации языка деловых бумаг. Данным документом «строго распределялись пределы компетенции руководящих чиновников» [Красивова 2001: 41], а также устанавливались некоторые унифицированные языковые обороты в тексте официальных бумаг.

В XIX веке официально-деловой стиль уже был сформирован как важнейшая функциональная разновидность национального русского языка. Произошла нормализация и стандартизация языка данного стиля, а XX век, можно сказать, стал веком окончательной унификации документов. Государственная система документооборота в процессе своего развития пришла к норме, согласно которой одинаковое оформление деловых бумаг способствует упрощению, ускорению, большей эффективности самой деятельности государства и его институтов, а также всех людей и организаций, которые с государством так или иначе взаимодействуют. Стандартизация делового языка не в последнюю очередь касалась синтаксических конструкций, получавших здесь свою устойчивую форму.

В XX веке период функционирования делового письма можно назвать советским. Официальные документы во многом изменились, из них были убраны устаревшие языковые средства, придававшие общению витиеватый характер. Конструкции стали более простыми и стандартными. Это коснулось и стандартности синтаксических конструкций. Из деловых писем также окончательно были исключены эмоции и выразительность. В результате «разнообразные явления в деловом стиле укладываются в ограниченное количество стандартных форм ... Деловая речь безлична, стереотипна, в ней отсутствует эмоциональное начало» [Кожевникова 1968: 7]. Тем не менее, и в языке деловых писем XX века продолжала наблюдаться «стилистическая

контаминация» кодифицированных единиц языка и разговорных речевых средств [Корниенко 2020: 28].

В 90-х годах XX века изменения в деловой переписке были связаны с переходом страны к капитализму. Наиболее значимым фактором стало увеличение потока деловых писем и расширение круга их субжанров, описанных нами выше (п. 1.1). По словам И.Н. Щемелининой, современные документы «изобилуют богатством лексического состава, характеризуются семантическим и грамматическим многообразием» [Щемелинина 2010: 12], то есть появились тенденции к уменьшению стандартности языка деловых писем и повышению его выразительности, экспрессивности.

В конце XX столетия наблюдалась даже некоторая дестабилизация системы делового языка, в который проникали новые заимствования, разговорная лексика, более личные синтаксические конструкции. Однако уже с начала XXI века возобновилась стандартизация официально-деловой речи. С этого периода процесс стандартизации языка оказался неразрывно связан с «машинной обработкой и компьютеризацией делопроизводства» [Матвеева 2012б: 103].

Ещё одно серьёзное изменение, происходящее на наших глазах в деловом письме и вообще в текстах официально-делового стиля, – усиление эмоциональности, «личностного начала» [Чо 2016г: 53]. Хотя происходит варьирование языковых средств в пределах строго установленных стандартов, но за сухим языком начинает просматриваться личность со своими особенностями.

Таким образом, история формирования синтаксиса делового письма в русской документарной традиции начинается с возникновения делового языка документов государственного значения. Развитие синтаксиса делового письма двигалось сначала в направлении его стандартизации, а затем (в настоящий момент) – по обратному пути его упрощения и придания ему более свободного вида.

1.3. Состояние вопроса о синтаксических конструкциях русского делового письма в языкознании

Выделение в русском национальном языке особых разновидностей, связанное с расширением сфер его использования, и, в частности, формирование в языке специального стиля для деловых документов привлекают исследователей с конца XIX века. А.И. Соболевский [Соболевский 1980], И.И. Срезневский [Срезневский 1903], А.А. Шахматов [Шахматов 1941] характеризовали официально-деловой стиль, анализируя при этом чаще всего древнерусские, а не современные тексты, то есть занимаясь не синхроническими, а диахроническими исследованиями. Ими был выделен официально-деловой стиль, значительно отличающийся от всех остальных стилей.

Официально-деловой стиль и деловое письмо, в частности, привлекли пристальное внимание лингвистов в 1950-х годах. Во второй половине XX века официально-деловой стиль изучали Э.М. Ахунзянов [Ахунзянов 1978], Г.И. Багрянцева [Багрянцева 1986], Н.С. Бондарчук [Бондарчук 1955], Т.Ф. Ващенко [Ващенко 1975], В.В. Виноградов [Виноградов 1956], Г.С. Галкина [Галкина 1961], Е.А. Догутева [Догутева 1997], А.Н. Качалкин [Качалкин 1973], Т.А. Курышина [Курышина 1993], С.Э. Мазо [Мазо 1970], И.Л. Малышева [Малышева 1975], А.Н. Мирославская [Мирославская 1971], Е.Н. Полякова [Полякова 1967], З.Д. Попова [Попова 1966], В.А. Скогорев [Скогорев 1965], Н.И. Тарабасова [Тарабасова 1964], И.С. Филиппова [Филиппова 1964], Г.А. Хабургаев [Хабургаев 1956] и другие учёные. Исследование при этом по-прежнему преимущественно велось на историческом, чем на современном языковом материале. Рассматривались отдельные жанры деловых документов, имеющие исторический характер (кабальные книги, челобитные, таможенные документы, отказные книги, правовые документы, поручные записки). Анализировались лексический состав деловых документов, их графическое и орфографическое оформление,

морфология. Синтаксис входил в поле внимания лингвистов исключительно редко.

Современной деловой переписке явно уделялось недостаточное внимание со стороны исследователей советского периода, что, по нашему мнению, связано со слабым развитием этого жанра в общественном обиходе. В деловой сфере были слабо развиты личные контакты, писать письма партнёрам было не принято. Руководителям того времени редко приходилось принимать решения и действовать самостоятельно, а именно такие действия сопровождаются перепиской. Все документы были полностью стандартизированы, и их исследование не представляло для лингвистов особенного интереса, поскольку изучать официально-деловой стиль в то время было всё равно, что исследовать государственные стандарты, по которым строились все деловых бумаги.

Актуализация в постсоветский период деловой переписки как явления вызвало внимание к ней учёных. Письмо закономерно стало основным документом повседневного общения в деловой сфере несмотря на то, что телефонная связь более оперативна и широко распространена. Нельзя не согласиться с Ю.В. Майдуровой в том, что «деловое письмо является особым типом документов, менее жестко регламентированным, чем контракт или постановление, но имеющим юридическую значимость» [Майдурова 2009: 85]. Именно юридическая значимость привлекает к данной форме общения корреспондентов. С помощью писем можно отследить отношения между субъектами общения в случае каких-то деловых конфликтов, невыполнения обязательств, отказа от обещаний, чтобы при необходимости предъявить претензии. Важно и то, что появились и получили широкое распространение цифровые технологии, которые сделали процесс отправки писем более удобным и оперативным. Ранее корреспонденцию доставляли почта или курьеры, на это требовались материальные затраты, время, дополнительные посредники (письмо надо было отнести на почту, к примеру). Теперь удобные

и часто бесплатные сервисы обеспечивают мгновенную доставку корреспонденции.

Широкое распространение деловой корреспонденции как вида связи вызвало интерес к изучению синтаксических особенностей делового письма.

А.В. Михайлова предпринимает попытку систематизировать те инновации, которые свойственны русскому деловому письму на современном этапе его развития. Автор анализирует лексические, морфологические и синтаксические особенности современного делового письма, отмечая зависимость языка переписки от происходящих в обществе социально-экономических и общественно-политических изменений, от вхождения России в глобализованную мировую систему деловых отношений. Исследователь отмечает, что «инновации в области синтаксиса в текстах современных договоров и писем-предложений обнаруживаются в использовании нехарактерных для деловой речи синтаксических явлений и синтаксических структур» [Михайлова 2003: 16]. Авторы писем нередко прибегают к восклицательным предложениям, вводят в текст писем слоганы, используют «явления экспрессивного синтаксиса» [Там же: 17]. Категоричность сообщаемого может смягчить вводное слово *пожалуйста* [Там же].

Н.А. Карабань обращает внимание на те средства языка официальных документов, с помощью которых реализуется категория вежливости – важнейшая составляющая этики делового документа. Для сферы деловой переписки вежливость является определяющей стиль коммуникативной категорией, от которой во многом зависит эффективность деловой коммуникации. Доброжелательные отношения – это цель любого официального письма, независимо от его прагматической установки, поэтому в жанре письма средства вежливости обязательны. Среди средств выражения вежливости выделяются и элементы синтаксического уровня – «вводные конструкции и модальные слова» [Карабань 2006: 5].

В связи с актуальностью международной коммерческой коммуникации появились кандидатские исследования, в которых языковые особенности русского делового письма изучаются в сопоставлении с другими языками. В.В. Радченко анализирует архитектуру (композиционные особенности) английской, немецкой и русской деловой корреспонденции. Автор обращает внимание на важность каждой из частей делового письма в его структуре и выражаемом им содержании. Основная структурная схема оценивается исследователем как одинаковая в деловых письмах разных стран, а наблюдаемые отличия – как связанные «с социокультурными традициями написания частных деловых писем, которые строго регламентированы на социальном уровне» [Радченко 2005: 5].

Язык делового письма, используемые в нём слова, выражения, конструкции являются средствами, с помощью которых адресант достигает необходимого ему воздействия на адресата. При этом в настоящий момент «деловой текст требует от составителей использования оригинальных языковых средств» [Шестакова 2010: 5]. Синтаксические конструкции делового письма понимаются как «определённые синтаксические построения, обусловленные коммуникативными задачами деловой переписки» [Федюрко, Андросова 2007: 105]. Они значимы для делового письма, в том числе потому, что синтаксис связан с имплицитной подачей информации, а «уметь имплицитно представить информацию значит уметь убедить» [Безнаева 2011: 153]. В языке выделяются эксплицитные (явные) и имплицитные (неявные) языковые средства. К первым, к примеру, относятся слова, а ко вторым – синтаксические конструкции. С помощью имплицитных языковых средств можно оказывать неявное воздействие на адресата, не прибегая при этом к языковым манипуляциям.

Синтаксис современного официально-делового стиля, по характеристике М.Н. Кожинной, отличается:

- а) расщеплением сказуемого («*принять решение*» вместо «*решишь*»);

- б) активным употреблением однородных членов в виде перечисления с нумерацией и без;
- в) нанизыванием падежей (чаще всего родительного);
- г) прямым порядком слов;
- д) использованием инфинитивных предложений: «*В короткие сроки решить...*»;
- е) преобладанием в тексте (главной части письма) длинных распространённых простых повествовательных предложений;
- ж) преобладание союзной связи над бессоюзной;
- з) редкое использование вводных слов [Кожина, Дускаева, Салимовский 2008: 261-275].

Названные синтаксические черты могут быть отнесены к синтаксису не только официально-делового стиля вообще, но и собственно делового письма.

Синтаксис документов официально-делового стиля рассматривает в функциональном плане Е.Ю. Кузьмина на материале распространенного предложения-высказывания. По мнению автора, для языка деловых документов «характерны неосложненные предложения с множеством разных по значению второстепенных членов» [Кузьмина 2009: 3], что отличает его, к примеру, от языка художественной литературы, где в пределах одного предложения чаще используются формально схожие второстепенные члены. Интересна мысль автора о недопустимости схематичного подхода к языку вообще и, в частности, к синтаксису официальных документов, заслуживающему более внимательного изучения, несмотря на некоторую стереотипность. Схожие мысли высказывает Г.Н. Пудикова, говорящая об «определенной гибкости синтаксической структуры официально-делового текста, способной к варьированию поверхностной и глубинной структур» [Пудикова 2020: 20]. Именно на основе анализа стереотипных структур становятся более явными отличающиеся, выделяемые на данном фоне особенности.

Исследователями отмечается среди наиболее актуальных для текста делового письма синтаксических конструкций изложение от первого лица множественного числа, как с местоимением «мы», так и без него, в односоставной, определённо-личной конструкции: «*Мы хотим направить Вам...*», «*Ориентируем Вас на получение...*» и под. Возможно также использование пассивных конструкций, но чаще «в разделах, близких научному стилю: в технологических описаниях, при обсуждениях правовых норм» [Гордеева 2010: 89]. «Нанизывание падежей» в предложениях деловых писем состоит в последовательном использовании нескольких падежных форм родительного или, реже, творительного падежа: «*Выполнение задания постановки нуждающихся на учет*». Здесь этот приём не воспринимается как нарушение литературных норм, хотя в других языковых стилях является таковым.

А.А. Ахетова и А.О. Негметжанова выявляют в тексте современного делового письма такие синтаксические средства, как «инфинитивные фразы, причастные обороты, инверсии, эмфатическое выделение», которые призваны оказать «прагматическое воздействие» на адресата [Ахетова, Негметжанова 2019: 38]. Что касается сложных предложений в деловых письмах, то их зависимость от необходимости воздействовать на адресата также присутствует [Ахетова, Нецадим, Бейсенова, Эйсмонт 2018: 38]. Реализуется в деловой корреспонденции и прагматический потенциал параллельных синтаксических конструкций. В.А. Маркова считает, что внимание к ним здесь связано с тем, что «письмо регулирует самые разные ситуации, в том числе спорные, требующие использования особых речевых тактик для придания высказыванию подчеркнутой корректности» [Маркова 2020: 137].

Деление текста на абзацы становится в деловом письме не только общеязыковым структурным средством, но и способом трансляции содержания. В русском деловом письме, если в нём есть хотя бы два смысловым микроблока, должно быть деление на абзацы. В первом абзаце «кратко и чётко объясняется, почему пишется письмо корреспонденту, о чём

письмо, а также выражается благодарность за запрос, предложение, заказ и т. п.» [Гордеева 2010: 88]. В основной части как минимум один абзац, где «что-то утверждается, даётся какая-либо информация, задаются вопросы, обсуждается какая-либо проблема» [Там же]. Цель завершающего абзаца – выразить надежду на получение ответа, упомянуть о возможностях дальнейшего сотрудничества; здесь также «выражается также готовность помочь в дальнейшем» [Там же]. Структуру делового письма можно считать организованной по принципу «один абзац = одна мысль».

Наши наблюдения позволяют сделать вывод, что синтаксические конструкции деловых писем на данном этапе развития российского языкознания изучены недостаточно. Чаще всего внимание исследователей привлекают лексика и морфология деловой коммуникации, хотя именно синтаксические конструкции – одно из важных «средств информативности и убедительности деловой корреспонденции» [Андрианова 2010: 362], позволяющие адресанту имплицитно выражать многие свои мысли.

На современном этапе развития языка необходимо рассмотреть вопросы деловой переписки между русскими и иностранцами, находящимися в одном официально-деловом поле, участвующими в межкультурной коммуникации по какому-либо поводу.

Выводы

Жанр делового письма является основным в современной деловой коммуникации. Ему свойственна оперативность, способствующая быстрому решению возникающих управленческих и коммерческих проблем, и поэтому деловые письма очень востребованы в информационно-коммуникативном пространстве разных стран.

Для делового письма как письменного текстового сообщения характерен ряд черт: дистантность субъектов коммуникации (автор и адресат сообщения отделены друг от друга в пространстве и времени), монологичность сообщения (деловое письмо – это монолог автора), нацеленность на

межличностный контакт (выработку согласованных решений, сотрудничество), кооперативность и конфликтность (могут наблюдаться совпадение и несовпадение интересов, целей коммуникантов), фатическая установка (направленность на установление контакта с собеседником), информативность (передача определённой информации), стереотипность формы (использование стандартных синтаксических конструкций, штампов и клише), а также адресованный характер, официальность, опосредованность, нарративность. Сложный комплекс особенностей адресованного делового письма обуславливает его черты, в том числе на синтаксическом уровне.

В развитии языка русской деловой сферы с XI века наблюдалось движение от свободы к стандартизированнойности. В XV–XVII веках в языке государственных документов появляется нормированность, закрепляются языковые формулы – устойчивые слова, выражения, конструкции, впоследствии получившие языковой статус штампов и канцеляризмов. В этот же период увеличивается жанровое разнообразие документов официально-делового стиля, а в деловом письме как жанре формируются субжанры; также происходит упорядочение, унификация языка деловых документов, приведение его в единый вид. В XIX веке происходит окончательная стандартизация и унификации деловых писем, в том числе в плане их синтаксической организации.

Система синтаксических конструкций русского делового письма формировалась в соответствии с его жанровым своеобразием, функциями деловых писем различных субжанров и их языковой организацией. Факторы формирования жанровых особенностей делового письма являются внешними и внутренними. К первым относятся цель создания письма и собственно коммуникации; особенности адресата и адресанта, специфика отношений между ними; правила делового этикета; культурные установки коммуникантов; содержание письма, зависящее от установок и целей адресанта и адресата; исторический период, в который создавалось письмо, и т. п. Внутренние факторы включают языковые особенности деловых писем,

проявляемые на различных уровнях языка (лексическом, словообразовательном морфологическом, синтаксическом).

В системе делового письма сформирована совокупность субжанров: письмо-уведомление, письмо-приглашение, письмо-запрос, письмо-ответ, письмо-предложение, письмо-требование, письмо-претензия, письмо-оферта и др. Занимая определённое место в структуре жанра, каждый из субжанров помогает коммуникантам решать в деловой сфере множество задач, которые стоят перед ними в разных ситуациях делового общения.

В современной языковой ситуации стандартизированность деловых писем несколько ослабляется, в них начинают использоваться выразительные средства, формируется эмоциональная составляющая. Такие особенности свидетельствуют не только о расшатывании нормы, но и об усилении личностного начала в современной деловой коммуникации. Изменения, наблюдаемые в конце XX – первой четверти XXI века в официально-деловом стиле, активное развитие жанра делового письма и его поджанров обусловили активность учёных-лингвистов, стремящихся данные изменения осознать. Тем не менее, синтаксическая организация деловых писем оказывается пока недостаточно изученной.

ГЛАВА 2. СТРУКТУРЫ И СИНТАКСИЧЕСКИЕ КОНСТРУКЦИИ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

2.1. Структурные особенности, свойственные синтаксической традиции русского делового письма

Синтаксический строй (структура) русского делового письма является одной из его важнейших языковых характеристик. От того, как в синтаксическом плане построено письмо, во многом зависит его эффективность, успешность воздействия с его помощью адресанта на адресата, что в современных коммерческих условиях определяет успешность деятельности компании (фирмы). В данном параграфе рассмотрим основные структурные (синтаксические) особенности русского делового письма, назовём те структуры и синтаксические конструкции, которые в нём наиболее активно (частотно, стандартно) используются. Наиболее важным мы считаем выделение и сопоставление традиционных и новых синтаксических структур, то есть таких, которые используются в деловом письме на протяжении значительного времени, становясь основой его стандартной формы, и таких, которые появляются только в последние десятилетия, отражая современные тенденции развития русского языка и деловой коммуникации.

Типологию структур русского делового письма на данном этапе развития жанра рассматривают некоторые исследователи, такие как А.А. Ахетова, О.В. Нецадим и др. [Ахетова, Нецадим, Бейсенова, Эйсмонт 2018], А.В. Дегальцева [Дегальцева 2015], В.А. Маркова [Маркова 2020], О.В. Миронова и Г.Ю. Атанова [Миронова, Атанова 2019], Ы. Чо [Чо 2016а; 2016г] и др. В целом синтаксис русского делового письма нельзя назвать глубоко и всесторонне проанализированным.

Для русского делового письма характерны различные типы изложения: повествование, описание, рассуждение, однако они «претерпевают в сравнении с вариантами использования в художественной или

публицистической речи значительные изменения» [Кыркунова, Ширинкина 2019: 36]. Л.Г. Кыркунова и М.А. Ширинкина отмечают, что в деловом письме формируются, наряду с повествованием, описанием и рассуждением, «специфичные функционально-смысловые типы речи – предписание и констатация» [Там же] и дают следующие их определения: «Предписание – тип речи, ориентированный на регламентацию, установление определенных правил, норм поведения субъектов права, констатация – тип речи, призванный фиксировать подлинность тех или иных фактов, обстоятельств, статистических данных» [Там же: 37]. Формирование данных функционально-смысловых типов речи связано с коммуникативными заданиями писем, среди которых выделяются необходимость обеспечить выполнение каких-то деловых обязательств, желание узаконить какой-то факт действительности, стремление гарантировать дальнейшее плодотворное сотрудничество. Например:

*Мы обеспечиваем надежность в информации, в технологиях, в сервисе как крупному предприятию, так и небольшому ИП. Среди наших постоянных партнеров и клиентов – ведущие предприятия нефтехимической, газодобывающей, автомобильной, металлургической промышленности, а также крупные торговые холдинги, банки и страховые компании...*¹

В данном примере наблюдается сочетание повествования как основного типа речи в деловых письмах с описанием. Текст выступает в такой его специфической функционально-смысловой разновидности, как констатация: адресант констатирует факт и доносит его до адресата с целью убедить в необходимости коммерческого сотрудничества.

Сама деловая речь отличается, как правило, повествовательным характером [Маерова, Анисимова 2008: 8], в связи с чем в деловых письмах

¹ Здесь и далее примеры из деловых писем нашей подборки даются без изменений и исправлений, в том виде, в котором они включены в источники (удалены только повторяющиеся пробелы). Некоторые допущенные в письмах ошибки оговариваются в сносках или пояснениях, некоторые – нет. Целые письма и большие фрагменты из них помещены в рамку.

чаще всего встречаются **повествовательные предложения** (см. пример выше), а вопросительные и восклицательные предложения наблюдаются реже.

Интеррогативность (вопросительность), которая реализует в официально-деловом тексте «функцию точности» [Гладкова 2020: 5], в основном передается другими синтаксическими средствами. Например:

Просим Вас уточнить, сколько лет вы занимаетесь этой деятельностью.

В данном случае мы видим не прямой (косвенный) вопрос, который мог в прямом виде выглядеть следующим образом: «*Сколько лет вы занимаетесь этой деятельностью?*». Косвенный вопрос является одним из способов проявления в речи вежливости, смягчения воздействия адресанта на адресата. Такая форма выражения интеррогативности становится этикетным синтаксическим стандартом в деловой речи, где очень важный коммуникативный момент – «расспрос партнёра» [Гаталова 2018: 52]. Т.В. Латкина отмечает: «Применяя косвенные высказывания, говорящий производит впечатление собеседника, не навязывающего свое мнение партнерам по коммуникации, предоставляет свободу выбора действий в конкретной ситуации» [Латкина 2018: 31]. Адресант в этом случае перестаёт занимать явную лидирующую коммуникативную позицию, он старается перестать производить на адресата впечатление доминирования, актуализирует диалогическую коммуникативную стратегию.

Встречающиеся в деловых письмах прямые вопросы чаще всего участвуют в оформлении вопросно-ответной конструкции. Автор письма конструирует приём, называемый «вопросно-ответным ходом», при котором «в монологический текст вводится характерная для диалога вопросно-ответная конструкция (вопрос – ответ)» [ЭСС: 83]. Например, в письме содержится вопрос: «*Что надо сделать с учетом сложившейся ситуации?*», а далее, после фразы «*Наши предложения*», следует список из нескольких пунктов с возможными ответами на данный вопрос. Происходит имитация разговорной речи, непосредственного диалога, что сокращает дистанцию

между автором и адресатом делового письма. Подобные конструкции наблюдаются в основном в письмах с элементами рекламы и саморекламы.

Вопросно-ответный ход (приём) характерен в первую очередь для публицистики, ораторской речи, где говорящий стремится убедить в чём-то адресата и «имитирует вовлеченность читателя в обсуждение» [Розина 2021: 91]. Эта конструкция соотносится с эмоциональной монологической речью. В деловом письме данные синтаксические конструкции вторичны и тоже связаны с убеждением, рекламой. Они разрушают традиционное представление о безэмоциональности официально-деловых документов и формируют в них образ автора как личности.

Большая часть предложений в деловых письмах **невосклицательные**, что нацелено на выполнение принципов точности, информативности, рациональности. В стандартной структуре делового письма восклицательные предложения встречаются только в обращении («*Уважаемый Сергей Викторович!*»), где постановка восклицательного знака объясняется традицией, а не восклицательной интонацией и эмоциональностью.

В письмах XXI века **восклицание** начинает использоваться не только в обращениях, где, по сути, оно не передаёт экспрессии, а является данью традиции, но и в основной части письма, если автору необходимо воздействовать на эмоции адресата:

Сотрудничая с ..., Вы гарантированно получаете отличный сервис, привлекательные цены и высококачественную продукцию!

Использование восклицательного предложения нацелено на поддержание высокого эмоционального тона сообщения, показывает желание составителя донести до потенциального клиента свой положительный настрой и оптимизм.

Нет ничего удивительного в том, что восклицательные предложения встречаются в тех деловых письмах, которые в том или ином виде включают рекламу. А.В. Дегальцева отмечает, что с распространением электронной деловой переписки восклицательные предложения начали использоваться

чаще, что связано с «проникновением в неё закономерностей устной речи» [Дегальцева 2015: 75].

Деловое письмо XXI столетия остаётся стандартизированным, но при этом в нем с большей силой отражается специфика языковой личности адресанта (авторское «я») и желание воздействовать на адресата, в том числе выражаемое посредством восклицательных предложений.

Нельзя не затронуть также вопроса об использовании в деловой переписке **побудительных предложений**, относительно чего есть разные точки зрения. Побудительная функция, как известно, является одной из основных функций деловых писем, поскольку для коммуниканта важны цели «привлечения внимания, побуждения к действию адресата» [Эль-Амари 2016: 149]. Традиционно директивный стиль в деловых письмах встречается редко, и он может быть представлен в мягкой форме, то есть вместо прямого побуждения используется косвенное. А.В. Дегальцева отмечает, что в деловой переписке стали чаще встречаться побудительные предложения, например, вместо «*Вам надлежит сделать*» – «*Сделайте*» [Дегальцева 2015: 74], что автор связывает с усилением в письмах связи с устной речью. Побуждение может выражаться разными языковыми способами, в том числе в косвенной форме, имеющей этикетное значение, но в современной деловой переписке, по мнению А.В. Дегальцевой, нередко выражается прямо.

Анализ нашего материала показал, что прямое выражение побудительности практически не встречается; можно отметить единичные примеры: «*Обращайтесь к нам, и менеджер оперативно подберет машину, а также ответит на любые ваши вопросы*». Вместо императива обычно наблюдается индикатив (изъявительное наклонение); соответственно, вместо побудительного предложения – повествовательное. Например:

Напоминаем также о необходимости в кратчайшие сроки произвести поставки строительных материалов, согласно договору № 901267-14 от 08.12.2014 г., во избежание дальнейших претензий.

В случае прямого побуждения фраза выглядела бы так: *«В кратчайшие сроки произведите поставки...»*. Однако адресант в деловой переписке старается избегать подобных императивов даже в том случае, если условиях сделки не соблюдаются и приходится предупреждать о возможных последствиях нарушения договора. Например:

Указанную сумму просим перечислить на наш расчетный счет. В противном случае мы будем вынуждены обратиться в суд и в коллекторное агентство.

Даже говоря о неизбежном наказании, то есть по сути угрожая, автор стремится остаться в рамках вежливости (*«Просим перечислить»* вместо *«Незамедлительно перечислите!»*).

Как видим, в современной деловой переписке адресант стремится проявлять эмоциональность и выражать собственное авторское «я». Он уже не хочет полностью скрыться за стандартными оборотами, а, кроме того, стремится больше узнать об адресате, чтобы использовать это знание в дальнейшем, выстраивая стратегию взаимодействия с данным деловым партнёром. Для автора делового письма важно то, как можно сейчас и в будущем влиять на адресата и даже манипулировать им, определяя те или иные его действия в деловой сфере. С этими целями современное деловое письмо и становится более экспрессивным. Например:

...Мы рады возможности пригласить Вас и представителей ОАО «Вымпел», с которыми ПНПО «Вега» связывают давнее плодотворное сотрудничество, принять участие в торжественных мероприятиях, которые будут проводиться 01 марта 2019 г. в помещении ДК им. Горбунова.

В данном примере нет восклицательных предложений, однако эмоциональность присутствует. Она выражается с помощью лексических средств (*рады, торжественный*), а также посредством синтаксиса. Адресант использует повествовательное предложение, констатирующее не сам факт приглашения, а свои чувства по поводу этого факта (*«Мы рады возможности*

пригласить...»). Отметим в данном примере также использование местоимения *мы*, о котором мы скажем далее.

Значимым синтаксическим средством в деловом письме является **порядок слов**, который, по правилам русской грамматики, является свободным, но в соответствии с синтаксической традицией делового письма, обычно прямой. Например: *«Компания ТК “АТП” работает с клиентами вне зависимости от формы их собственности и способа оплаты услуг»*.

В современной русской деловой переписке автор письма нередко оперирует порядком слов, акцентируя с его помощью ту или иную часть сообщения, ту или иную значимую для себя мысль. Некоторая часть письма занимает позицию, которая изначально, при прямом порядке слов, не была для неё характерна. Например:

Письмом № 22410/10-01 от 20.11.2014 г. ООО «Баксанский завод шампанских вин» (ИНН 0701014241) было предписано в срок до 15 января 2015 г. устранить нарушения условий действия лицензий, выявленные в ходе проверки организации, проведенной Межрегиональным управлением Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка по Северо-Кавказскому федеральному округу, и указанные в акте от 27 июня 2014 г. № у8-а689/10 (далее – Акт).

Мы видим здесь вынесение на первую позицию обстоятельства причины (*«Письмом...»*), которое расположено перед наименованием объекта действия (*ООО «Баксанский завод шампанских вин»*). Это акцентирует важность предшествующего документа (письма), указывавшего на действия, которые необходимо совершить объекту. Процессы изменения порядка слов характеризуются исследователями как «явления устно-разговорного синтаксиса в языке деловой письменности» [Майоров 2014: 206], то есть также связываются со стилистическими трансформациями официально-делового стиля.

Кроме того, в пассивных конструкциях посредством инверсий можно придать предложению более ярко выраженную официальность. В

приведённом выше примере официальность важна, потому что адресату сообщается о нарушении предписаний и необходимости устранять эти нарушения. Автор старается составить письмо так, чтобы у адресата не возникало сомнения в серьёзности требований.

Прямой порядок слов изначально свойственен официальной речи, а его нарушения в деловой переписке могут оцениваться как стилистические ошибки (что будет более подробно рассмотрено нами в п. 2.3), однако изменение порядка слов со стилистическими целями, для более сильного воздействия на адресата вполне допустимо, если при этом не страдает правильность и стилистическая корректность речи. В современных условиях нарушения порядка слов могут быть намеренными и служить целям саморекламы адресанта. Например:

Узнать все тонкости функционирования систем поможет наша программа краткосрочного обучения.

Данное предложение с прямым порядком слов выглядело бы следующим образом: «*Наша программа краткосрочного обучения поможет узнать все тонкости функционирования систем*». Подлежащее поставлено на последнюю позицию вместо начала предложения, чтобы акцентировать значимость объекта, который оно называет (*наша программа краткосрочного обучения*) и подчеркнуть необходимость этого объекта для адресата.

В современных деловых письмах наиболее частотны **пассивные, или страдательные, конструкции**, представляющие собой «обороты, построения, включающие или страдательные причастия, или сказуемые, выраженные возвратным глаголом, указывающие на то, что предмет испытывает действие со стороны другого предмета» [Жеребило 2010: 375]. Их употребление показывает неличный, неперсонифицированный характер сообщения [Ле 2020: 17], проявляющийся в сосредоточении внимания на объекте и действии, а не на его субъекте. Как отмечает Е.З. Киреева, автор «стремится акцентировать действие» [Киреева 2015: 90]. Например:

На Форум приглашены руководители...

Получены соответствующие сертификаты качества продукции предприятия, копии которых прилагаются к настоящему письму.

Программой предусмотрены выступления по наиболее актуальным темам образовательного взаимодействия...

В подобных конструкциях субъект действия, то есть тот, кем оно совершается, может вообще не называться, подразумеваться, то есть предложения являются неполными. Такое положение мы видим в первом и втором примерах (неизвестно, кем *приглашены руководители*, кем *получены сертификаты*; прямо не сказано, кем *прилагаются копии*; подразумевается, что это сделано адресантом или его организацией). В третьем примере субъект назван (*программа*), однако он не является лицом, поэтому неличный характер сообщения сохраняется. И.М. Некрасова называет страдательные конструкции с не названным прямо деятелем «безагентными» и отмечает в них «эксклюзивность говорящего», который как бы сообщает, что действие выполняет «кто-то, а не я» [Некрасова 2016: 100].

По подсчётам О.Н. Эль-Амари, среди страдательных конструкций в деловых письмах чаще встречаются «пассивные конструкции с кратким причастием» [Эль-Амари 2017: 155]. Из четырёх приведённых выше примеров таковыми являются три, что в целом соответствует отмеченной исследователем частотности.

Неназванность говорящего (адресанта) наблюдается также в **односоставных предложениях**, которые нередко используются в тексте русских деловых писем. Чаще всего это определённо-личные предложения с глаголом-сказуемым в форме 1-го лица ед. или мн. числа (опущенные сказуемые *я* или *мы*):

Прошу Вас обратить внимание на следующие условия...

Приносим свои извинения за доставленные неудобства.

Также в тексте делового письма встречаются безличные предложения, которые Г.Н. Пудикова характеризует как «синтаксические клише» [Пудикова 2020: 17]. Например:

Необходимо скоординировать совместные действия с целью соблюдения сроков, указанных в контракте...

В следующем году планируется значительно увеличить поставки оборудования...

Для деловых писем характерна также такая разновидность безличных предложений, как инфинитивные конструкции, которые чаще всего используются в составе сложного предложения, в его отдельных составных частях:

Прежде чем адресовать запрос, следует изучить детали контракта.

Безличные и инфинитивные предложения сосредоточивают внимание на конкретных действиях, которые, по мнению адресанта письма, необходимо выполнить. Субъект действия (адресант и/или организация, которую он представляет) в этом случае отходит на второй план, а на первый выходит действие, подчёркивается, что в деловой сфере личность не так важна, она просто выполняет вспомогательные функции, связывая между собою организации. Кроме того, предложения с неназванным адресантом важны стилистически, поскольку «употребление безличных конструкций подчеркивает безличный деловой стиль письма» [Эль-Амари 2017: 155]. Нельзя отрицать их значимость и в этикетном плане, так как они «помогают избежать прямого волеизъявления адресанта, что является одной из стратегий вежливости» [Агаркова, Пахомова 2014: 78].

При этом наряду с безагентными предложениями в деловых письмах всё большее распространение получают такие, в которых субъект напрямую назван и даже акцентирован, то есть **двусоставные предложения**. В XXI веке в деловом письме проявляется стремление адресанта вербально обозначить себя и свою компанию, что, возможно, связано с переходом к электронной переписке:

***ОАО Электрокомплект** проводит политику постоянного улучшения качества выпускаемой продукции и обновления ее номенклатуры.*

*С начала 2021 г. **мы** приступили к организации мероприятий по улучшению качества **нашей** продукции.*

Точное указание субъекта (*ОАО Электрокомплект, мы*) предлагает адресату обратить внимание на него, запомнить, кем составлено письмо, кто является адресантом и с кем в дальнейшем желательно наладить деловые отношения. В двусоставных предложениях адресант может быть обозначен не только с помощью подлежащего, но и, например, посредством второстепенных членов:

*С февраля с. г. новая продукция поставляется на ряд **предприятий нашей отрасли**.*

В современных деловых письмах употребляются также двусоставные предложения, образованные по модели «подлежащее (наименование фирмы) – (это) сказуемое (характеристика, в том числе рекламного характера)». Например:

Завод «...» – одно из ведущих предприятий горнодобывающей отрасли России.

Такие предложения, называемые бисубстантивными, совмещают семантику тождества и характеристики, служат для «формирования характеризующей семантики» [Герасименко 2014: 52], а значит, с их помощью предлагается обратить внимание на какие-то возможности и характеристики объекта деловой сферы, которые, по мнению адресанта, являются важными для адресата сообщения. Бисубстантивные предложения употребляются в различных стилях русского языка, однако в официально-деловом стиле они стали особенно востребованными в настоящий момент, когда здесь появилась потребность в выражении оценки явлений, их характеристике [Герасименко 2017: 127].

Для процесса стандартизации языка деловых писем начала XXI века очень важными оказываются **описательные глагольно-именные обороты**, использование которых нередко называют «расщеплением сказуемого» и которые составляют основу морфологии русского глагола делового стиля.

Данная структура определяется П.А. Лекантом как «синтаксическая конструкция, основанная на несвободном употреблении глагола-призрака (лишенного определенного вещественного значения), семантически неделимая, обладающая всеми категориальными и формальными признаками глагола (значение процесса; формы спряжения и вида) и выполняющая в предложении функцию простого глагольного сказуемого» [Лекант 1967: 123].

Употребление описательные глагольно-именных оборотов в деловых письмах имеет давние традиции, они сформировались «в древнерусском языке на основе утраты глаголом конкретного лексического значения» [Лагузова 2003: 5]. Можно назвать следующие этикетные формулы, которые оказались распространены в деловых документах на начальных этапах стандартизации официально-делового стиля: *изъявить благодарность, принести благодарность, иметь удовольствие, делать удовольствие, иметь честь* и др. Ряд сочетаний (*изъявить благодарность, делать удовольствие* и др.) постепенно утратились. Расщеплённые сказуемые с компонентом *выразить* (*выразить благодарность, выразить недоумение, выразить признательность*) получили широкое распространение во второй половине XIX века, «постепенно вытеснив описательные глагольно-именные обороты с глаголом *изъявить*» [Лагузова 2015: 23].

Отдельные сочетания, например, *выражать признательность, иметь честь* не имеют синонимов среди однокоренных с существительными глаголов. При этом «сочетание может трансформироваться в соотносимый с ним глагол с теми же морфологическими характеристиками, что и глагольный компонент самого сочетания» [Ефремова 2009: 33]. Это значит, что назначение данных оборотов в тексте является чисто стилистическим, а не семантическим: они формируют структурное пространство делового письма.

Рассмотрим примеры:

Ваше предприятие взяло на себя обязательства организовать поставки оборудования для охлаждения...

*Убедительно прошу Вас **произвести оплату** задолженности в размере 2 148 760 (Два миллиона сто сорок восемь тысяч семьсот шестьдесят) рублей по следующим реквизитам...*

В данных примерах возможна замена глагольно-именных сочетаний на глаголы (*предприятие обязалось, оплатить*) без семантических трансформаций, однако в этом случае произошли бы стилистические изменения, то есть для сохранения особенностей делового стиля в тексте необходимы именно описательные глагольно-именные сочетания.

Использование глагола вместо глагольно-именного сочетания в некоторых случаях грамматически возможно, но недопустимо, например, в приглашении:

*Приглашаем Вас **принять участие** в мероприятии, проведение которого запланировано на...*

Формулировка «*Приглашаем Вас участвовать...*» будет служить значительному стилистическому изменению; её использование вместо расщеплённого сказуемого *принять участие* недопустимо.

Аналогичную ситуацию наблюдаем в письме-благодарности:

*ООО «Информ-Плюс» **выражает** Вам **признательность** за продолжительное плодотворное сотрудничество в использовании справочных правовых систем.*

Замена (например, «*...признательна Вам*») нарушит стилистический строй письма. Глагольно-именные сочетания в письмах-приглашениях, благодарностях и некоторых других жанрах служат созданию торжественного звучания, формируют пространство высокого стиля, которое должно положительно воздействовать на адресата.

Глагольно-именные сочетания могут включаться в структуру пассивных конструкций деловых писем:

Для этого **производится² замена и установка соответствующего оборудования, проводится подготовка персонала компании** (вместо *заменяется и устанавливается оборудование, готовится персонал*).

Неназванность субъекта, характерная для пассивных конструкций, в данном случае сочетается с расчленённостью действия, свойственной глагольно-именным сочетаниям, что вкупе работает на акцентирование действия, а не его производителя.

Глагольно-именные сочетания и пассивные конструкции могут быть так тесно связаны, что трансформация сочетания в глагол приведёт к утрате конструкцией пассивности:

*Вами были **взяты обязательства** по доставке товара до пункта назначения...* (При замене: «*Вы обязались*»).

Значимой частью синтаксиса русского делового письма являются **обособленные члены предложения**, с помощью которых адресант может выделить какую-то важную информацию. Это могут быть разные члены предложения, выраженные различными способами. Наиболее частотны обособленные определения и обстоятельства, выраженные, соответственно, причастными и деепричастными оборотами, например:

*Предлагаем Вам посетить выставку-ярмарку качественной и недорогой косметической продукции, **производимой лучшими предприятиями России и Европы**.*

*В первую очередь производится реализация заказов покупателей, **полученных до сентября 2021 года**.*

***Внимательно проанализировав Ваше предложение**, мы приняли решение о продолжении сотрудничества.*

С помощью причастных и деепричастных оборотов автор указывает какие-то добавочные признаки и обстоятельства, важные для излагаемой в

² В данном примере видим также синтаксическую ошибку – неверное согласование подлежащего и сказуемого. Поскольку подлежащие однородные, сказуемое должно стоять в форме множественного числа: *производятся*.

тексте письма информации. Эти обороты увеличивают объём предложений, делают их структуру менее простой и одновременно формируют интонацию официальности. Они стандартны в деловых письмах и связаны с синтаксической традицией построения деловой коммуникации.

При этом в использовании причастных и деепричастных оборотов в тексте деловых писем могут наблюдаться ошибки. Например:

Договора, заключённые с РМСЦ расторгнуты и услуги в данном направлении не будут осуществляться до заключения нового договора с УФПС РО – филиал ФГУП «Почта России».

В данном предложении мы видим отсутствие запятой после причастного оборота в постпозиции «*заключённые с РМСЦ*». Есть здесь и другие ошибки: форма *договора* вместо *договоры*, лексическая ошибка *осуществлять услуги* вместо *оказывать услуги*, несогласованная форма *филиал* вместо *филиала*. Очевидно, что здесь мы имеем дело с обычной языковой небрежностью автора письма.

Кроме того, авторами деловых писем используются обособленные обстоятельства, выраженные существительными с различными производными предлогами и предложными сочетаниями: *благодаря, ввиду, в силу, согласно, вопреки, за неимением, за исключением, при наличии, по завершении, по достижении, в случае, во избежание, в период* и др. Такие обособленные обороты могут выражать причину, уступку, условие, время, следствие и т. д., выступая средствами конкретизации изложенной в тексте письма информации. Например:

***Ввиду** роста цен на продукцию данной отрасли мы предлагаем Вам пересмотреть заключённые ранее договорённости.*

***Благодаря** современным методам обучения Вы сможете быстро освоить новую специальность.*

***Во избежание** недоразумений нам следует провести дополнительный раунд переговоров.*

Конструкции с такими предложениями позволяют более аккуратно и детально обозначить обстоятельства, важные для осуществления деловыми партнёрами совместной коммерческой деятельности. Внимание к ним соотносится со стремлением авторов соблюдать в текстах деловых писем принципы точности и конкретности.

В деловых письмах нередко используются предложения, осложнённые **однородными членами**, в том числе со значительным количеством компонентов однородного ряда:

*Сотрудничество с нашей компанией позволит вам свободно пользоваться различными **интернет-платформами, видеохостингами, широкополосным телевидением, мобильными системами связи...***

Перечень услуг, оформленный с помощью однородных членов, помогает автору письма излагать достоверную и конкретную информацию и при этом проводить саморекламу. Вообще введение однородных членов в компоненты деловых писем, связанных с рекламой, встречается довольно часто, а ряды однородных членов нередко получаются достаточно длинными. Например:

*К Вашим услугам: **большой открытый бассейн, крытый бассейн, закрытый бассейн с морской водой в талассо-центре; 3 ресторана, 7 баров, пляжный бар; торговая галерея, хорошо оборудованный оздоровительный центр и т. д.***

Однородные члены способствуют более репрезентативному представлению информации об описываемом в письме объекте. Сокращение «и т. д.» в конце подсказывает адресату, что перечень мог бы быть и длиннее, а значит, достоинств у рекламируемого объекта ещё больше.

Ещё одно средство осложнения простого предложения в деловых письмах, построенных в соответствии с русской синтаксической традицией, – **вводные слова и предложения**. При этом модальные слова, выражающие сомнение (*возможно, вероятно* и др.), в деловых письмах начала XXI века встречаются редко. Основной функцией вводных слов (*несомненно,*

безусловно, бесспорно и др.) становится указанием на достоверность сообщения, заключённого в письме, подтверждение точности информации. Например:

*Такое сотрудничество, **мы уверены**, будет выгодно для обеих сторон.*

Вводная конструкция *мы уверены* в приведенном примере выражает уверенность адресанта и придает основному высказыванию семантику убедительности. Кроме того, она служит для побуждения адресата к сотрудничеству, используется как аргумент.

Употребление в современных письмах вводных единиц эмоционально-оценочной семантики увеличивает эмоциональность изложения, служит передаче чувств адресанта. Так, в деловых письмах используются сочетания: *к (нашему, большому) сожалению, к (нашему) прискорбию* и др. (оценочность усиливается с использованием определений). Например:

***К большому сожалению**, мы вынуждены отказаться от вашего весьма выгодного предложения.*

Адресант стремится с помощью вводной конструкции выразить уважение к партнеру, смягчить свой отказ и в то же время показать себя как живого человека, эмпатическую личность, испытывающую эмоции по отношению к адресату.

Вводные конструкции типа *если возможно, как правило* содержат дополнительные замечания, служат для пояснения основной мысли и мнения адресанта по какому-либо поводу, а также способствуют активизации внимания адресата:

*На согласование условий и заключение предварительного соглашения уходит, **как правило**, около пяти рабочих дней.*

Кроме того, такие вводные слова и сочетания также служат для убеждения адресата в эффективности работы фирмы-адресанта. В приведённом примере мы видим детализацию возможной дальнейшей работы корреспондентов.

Наряду с различными видами осложнённых простых предложений, в деловом письме используются **сложные предложения**, чаще всего сложноподчинённые:

Вы можете посещать разработанные специалистами НПО ВМИ г. Москва семинары-тренинги, которые проводятся нашим Учебным Центром.

Части сложного предложения отражают «логическую последовательность элементов содержания» делового письма [Михайлова 2021: 264], с их помощью устанавливаются смысловые связи между явлениями, которые затрагиваются в письме. В приведённом примере определительное придаточное содержит уточняющую информацию, что служит реализации принципов информативности и достоверности.

Нередко в тексте деловых писем можно увидеть сложноподчиненные предложения с придаточными условия, которые делают высказывание более логичным, точным и ясным. Например:

В случае если в указанный срок не будут приняты меры по устранению задержек поставок, мы вынуждены будем обратиться в арбитражный суд.

Высказанная претензия звучит более аргументированно и веско, достигаются требования корректности, краткости и информативности.

Между частями сложных предложений в деловых письмах союзная связь преобладает над бессоюзной, то есть части сложного предложения чаще бывают связаны союзами и союзными словами, чем не связаны. Например:

*Настоящим сообщаем, **что** все нарушения, отмеченные в акте от 27 июня 2018 г., устранены.*

Данное предложение могло выглядеть следующим образом: «Настоящим сообщаем: все нарушения, отмеченные в акте от 27 июня 2014 г., устранены». Союзная связь по сравнению с бессоюзной позволяет более детально представить отношения между смысловыми элементами фразы.

Рассмотренные выше синтаксические явления (сложные предложения, обособленные и однородные члены, вводные слова и предложения и т. д.), несомненно, служат усложнению и удлинению предложений деловых писем. Предложения большого объёма соответствуют стандартному виду деловых писем, их традиционной структуре; с их помощью тексту придаётся официальность. Приведём пример длинного предложения одного из писем нашей картотеки:

Согласно Постановления³ Правительства РФ от 5 мая 2012 г. N 453 "О внесении изменений в Программу строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического курорта" п. 168 «Полигон ТБО в Лазаревском районе (Проектно-изыскательские работы, рекультивация)» исключен из программы строительства олимпийских объектов и развития города Сочи как горноклиматического курорта и закрыт в мае 2012 г., в связи с чем вывоз и утилизация твердых бытовых отходов с объектов строительства не представляется возможным.

Данное предложение составляет весь текст делового письма (основная часть полностью). Предложение является сложноподчинённым с придаточным причины (придаточное в постпозиции, союзное слово *в связи с чем*); первая часть осложнена обстоятельством причины, выраженным существительным с предлогом *согласно*, а также двумя рядами однородных членов (*строительства и развития, исключён и закрыт*); вторая часть осложнена однородными членами (*вывоз и утилизация*). Подобные предложения встречаются в анализируемом нами материале достаточно часто; их устное восприятие может быть затруднительным, но письменное вполне возможно, поскольку адресант может при необходимости перечитать предложение, ещё раз вернуться к одной из его частей.

В то же время одной из тенденций развития синтаксиса современного делового письма является противоречивое соединение «усложнения

³ Неверное употребление имени существительного с предлогом *согласно*. Правильно: «*Согласно постановлению...*».

синтаксиса предложения» и его облегчения, например, посредством «членения письма на максимально возможное число абзацев» [Эль-Амари 2017: 156]. Современные исследователи нередко отмечают тенденцию «к упрощению синтаксических структур» в деловой речи [Черныш 2020: 139], говорят, что «деловые письма стремятся к простоте форм, краткости, емкости» [Шарина 2004: 10]. Однако, как мы видим, синтаксическая традиция не позволяет отказаться от усложняющих синтаксис элементов и структур.

Тенденция к упрощению, действительно, проявляется с помощью членения делового письма на значительное количество абзацев. Рассмотрим для примера типичный отрывок из одного из писем:

Согласно предварительной оценке в период эксплуатации вышеуказанного объекта будет образовано 51 вид отходов.

Стоимость разработки тома ПНООЛР для данного количества видов отходов составляет 306 000 (Триста шесть тысяч) рублей.

Стоимость разработки тома ПНООЛР включает в себя методическое сопровождение проекта при согласовании в органах Росприроднадзора и получение утвержденных нормативов образования отходов и лимитов на их размещение.

Данный пример демонстрирует одну из актуальнейших для современных деловых писем структурных формул: 1 абзац = 1 предложению. Предложения могут быть более или менее длинными и сложными (в примере мы видим такие виды осложнения, как обособленное обстоятельство и однородные члены), но главное то, что каждое из них оформлено как отдельный абзац. Это значительно облегчает восприятие текста адресатом, для которого информация представлена в адаптированном виде: каждое из положений, легко вычленяемое из текста, он имеет возможность изучить, прочитать более внимательно.

Итак, для синтаксической традиции русского делового письма характерны определённые структурные особенности: использование невосклицательных, повествовательных и односоставных предложений,

пассивных конструкций, различных видов осложнённых простых предложений, сложных предложений и т. д. В то же время наблюдаются случаи отступления от традиций, например, употребление вопросительных и восклицательных предложений и др. Тенденции усложнения и упрощения синтаксического строя деловой корреспонденции сочетаются и взаимно дополняют друг друга.

2.2. Синтаксические конструкции, характерные для различных структурных частей деловых писем

Структура русских деловых писем, которая достаточно стандартна, рассмотрена нами в п. 1.1. Повторим, что составными (структурными) элементами русского делового письма являются: 1) вводная часть, или зачин (указание адресанта, адресата, место и дата написания, номер письма, заголовок, обращение); 2) основная часть (текст); 3) концовка (деловые просьбы, уверения в регулярности переписки, уважении; должность, подпись, исполнитель). Данные компоненты выполняют в тексте письма различные функции и, соответственно, могут иметь разную структурную организацию.

В названии темы письма (заголовке) могут присутствовать **безглагольные предложения**. Например:

Об оплате первой партии товаров.

О необходимости проведения экспертизы.

О предложении сотрудничества.

Глагол оказывается в данном случае не востребуемым, поскольку для адресата главное – обозначить объект обсуждения в письме, для наименования которого глагол не требуется. В этом плане структура заголовка делового письма соответствует структуре обычного заголовка, ключевым компонентом которого является субстантив.

Практически каждое деловое письмо содержит **обращение**, что отражает сходство данного жанра с его исходным жанром – обычным письмом. Это могут быть обращения:

Уважаемый господин Петров!

Уважаемая Наталья Олеговна!

Уважаемые сотрудники!

Уважаемые господа!

Они располагаются перед основным текстом письма, посередине страницы, и традиционно выделяются восклицательным знаком, который в данном случае не выражает восклицания, экспрессии, а только выступает стандартным этикетным знаком.

В современных деловых письмах обращение может встречаться не только в зачине, но и в основной части письма или концовке, что отличает использование обращения от стандартного для делового эпистолярного жанра. Например:

Уважаемый Сергей Петрович!

С радостью информирую Вас, что ООО «Искра» в текущем году установило новое оборудование, предназначенное для... В связи с этим расширились возможности предприятия по...

Прошу Вас, уважаемый Сергей Петрович, рассмотреть возможность применения нашего нового... на Вашем предприятии.

Кроме того, в деловой коммуникации начала XXI стали чаще применяться обращения по имени и отчеству в письмах незнакомому официальному лицу, с которым адресант пока не был в непосредственном контакте. Такое обращение должно, по намерению автора письма, способствовать уменьшению дистанции между коммуникантами.

Использование синтаксических конструкций в русских деловых письмах зависит не только от структурного элемента письма, но и от специфики разных видов деловых писем.

Рассмотрим конкретный пример **письма-уведомления**:

ООО «Юни-Конс»
г. Москва, Варшавское ш, д. 17 стр. 3,
эт. 3, ком. 8, оф. 33-8
Ген. директору Зайцевой Г.В.

Уважаемая Галина Валентиновна!

Уведомляем Вас о том, что мы приостанавливаем сервисное обслуживание ООО «Юни-Конс».

Предлагаем Вам партнерскую программу поддержки ОТКЛЮЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.

Срок действия – до 31 декабря 2022 года.

Компания ООО «Региональный сетевой информационный центр» в рамках специально разработанной партнерской программы продолжает оказывать Вам услуги по информационно-правовой поддержке в период приостановления сервисного обслуживания СПС КонсультантПлюс

На период действия Сертификата за Вами закрепляется персональный менеджер: Кащенко Лилия Владимировна
Тел. 8-918-572-51-81

**Данная программа дает Вам право
БЕСПЛАТНО:**

- Получать информационную поддержку через Вашего персонального менеджера.
- Заказывать и получать необходимые документы, включённые в системы КонсультантПлюс. Данная возможность не распространяется на банк «Комментарии законодательства».
- Пройти обучение работе с системами КонсультантПлюс.
- Посещать разработанные специалистами НПО ВМИ г. Москва семинары-тренинги, которые проводятся нашим Учебным Центром.
- Работать с полным массивом правовой информации в офисе нашей компании.

НА ЛЬГОТНЫХ УСЛОВИЯХ:

- Восстановить информационное обслуживание систем КонсультантПлюс.
- Оформить подписку на журнал «Главная книга».
- Оформить договор на установку антивирусных программ лаборатории Касперского.
- Посещать тематические семинары с участием лекторов г. Ростова-на-Дону.

СОТРУДНИЧЕСТВО С НАМИ ПОЗВОЛИТ ВАМ В ЭТОТ ПЕРИОД:

- Отслеживать изменения законодательства.

- Узнавать обо всех новшествах системы КонсультантПлюс.
- Получать электронные подборки документов по актуальным темам.
- Получать бюллетень КонсультантПлюс и еженедельные обзоры «Горячие документы».
- В течение двух месяцев с даты приостановления обслуживания Вам будут доступны онлайн-сервисы: «Онлайн-заказ документов» и «Горячие документы на сайте КонсультантПлюс».

Надеемся, что приостановление сервисного обслуживания СПС КонсультантПлюс носит временный характер, и в дальнейшем рассчитываем на возобновление сотрудничества с Вами!

С уважением

Ген. директор ООО

«Региональный сетевой информационный центр»

Круглова Е.К.

Коммуникативная цель данного письма – сообщить фирме, нарушившей коммерческие условия сотрудничества (не оплатившей дальнейшие услуги), о прекращении сервисного обслуживания и вызвать у адресата желание продолжать сотрудничество в дальнейшем.

Составитель письма достойно справляется с непростой коммуникативной задачей: ему удаётся составить письмо таким образом, чтобы оно было очень информативным и при этом вежливым, продемонстрировало интерес адресанта к сотрудничеству и мотивировало адресата к взаимодействию. Среди приёмов, служащих данной цели, можно назвать:

- графическое выделение наиболее важных моментов (строчными буквами и полужирным шрифтом);
- сочетания разных типов выравнивания текста (по центру, по ширине);
- умение выгодно (с помощью системы списков) представить те возможности, которые есть у адресата, несмотря на прекращение оплаты им услуг.

В тексте письма нет никакого указания на то, что адресат не оплатил дальнейшего сотрудничества. Требования вежливости соблюдены в максимальной степени, и не только посредством применения обычных для деловых писем этикетных формул вежливости («уважаемая», имя и отчество

при обращении, «с уважением»), но и с помощью выражений «специально разработанная партнёрская программа», «в дальнейшем рассчитываем на возобновление сотрудничества с Вами», в том числе эвфемистического характера: «приостановление сервисного обслуживания» вместо «отключение в связи с неуплатой» и под. Эвфемизация вообще свойственна жанру делового письма, да и всему официально-деловому стилю с его стремлением к стандарту, унификации, с его необходимостью выражать самые разные намерения посредством набора типовых выражений. Такие выражения и становятся эвфемизмами, заменяя собой табуированные – слишком эмоциональные или слишком личностные для данного стиля.

Данное письмо может быть оценено как коммуникативно успешное, что требует выяснения того, какие синтаксические конструкции способствовали выполнению адресантом сложной коммуникативной задачи.

Для синтаксиса письма характерно использование определённо-личных предложений со сказуемым-глаголом в форме 1-го лица мн. числа: «Предлагаем Вам партнерскую программу...», а также двусоставных предложений: «Компания ... продолжает оказывать Вам услуги...». Кроме того, используется страдательная конструкция: «...За Вами закрепляется персональный менеджер...». Такое разнообразие синтаксических конструкций позволяет составителю, с одной стороны, привнести в письмо нотку личностной заботы (с помощью форм 1-го лица), а с другой – придать сообщению официальность и строгость, так как используются определённо-личные предложения, субъект которых хотя и ясен из контекста, но напрямую не назван.

Употребление оформленных с помощью маркированного списка инфинитивных предложений в области письма, где сообщается об оставшихся у адресата возможностях, позволяет составителю выгодно подать эти возможности. Обилие глаголов в этой части письма показывает множественность доступных адресату действий и нацелено на побуждение его к данным действиям.

Вводное слово «надемся», имеющее разговорный стилистический оттенок, использовано с целью придания письму личного, неофициального характера. Как пишут Л.С. Филиппова и В.А. Филиппов, «удачно найденное вводное слово <...> снимает напряжённость тона» [Филиппова, Филиппов 2004: 144].

Как видим, средства синтаксиса при составлении письма-уведомления немаловажны в системе воздействия на адресата.

Письмо-запрос должно быть составлено таким образом, чтобы кратко и точно изложить адресату требования по запрашиваемой информации. Письмо-запрос определяется как «служебное письмо, направляемое для получения каких-либо официальных сведений или документов» [Сторожук 2008: 32]. Этот тип письма вызывает побуждение не только к контакту, но и к конкретному действию, поэтому к его структуре предъявляются достаточно жёсткие требования.

Основной текст письма-запроса состоит из констатирующей части, в которой адресант объясняет, что послужило основанием для запроса, и собственно запроса, в котором могут фигурировать такие речевые модели, как «прошу Вас», «просим Вас», «обращаюсь к Вам с просьбой», «предлагаем Вам рассмотреть вопрос о...» и др. Рассмотрим пример:

ООО «Строитель»
г. Москва, Шмитовский проезд,
д. 39, к. 3, каб. 4-10
Исх. 1809-22 от 14.04.2022 г.

Генеральному
директору
ООО «Торгово-
выставочный центр»
Сергееву В.П.

Уважаемый Владимир Петрович!

Благодарим Вас за приглашение участвовать в выставке строительных товаров и услуг «Строительство: традиции и инновации сезона – 2022», которая состоится в ООО «Торгово-выставочный центр» 14-28 мая 2022 г.

Просим сообщить дополнительную информацию об условиях аренды выставочных мест и павильонов.

Наша фирма надеется на сотрудничество и партнёрскую программу как постоянный участник сезонных строительных выставок.

Заранее благодарны Вам за оперативный ответ.

С уважением,
директор ООО «Строитель»

Гарах А.В.

В анализируемом письме соблюдаются основные требования к составлению письма-запроса. Указано, какие конкретно сведения и по какому поводу нужны, соблюдаются правила вежливости с помощью использования соответствующих слов и выражений.

Синтаксические конструкции основной части достаточно разнообразны для такого небольшого по объёму документа; в нём используются:

– определённо-личные предложения со сказуемыми в форме 1-го лица мн. числа: *«Благодарим Вас за приглашение...», «Просим сообщить дополнительную информацию...», «Заранее благодарны Вам за оперативный ответ»*);

– двусоставное предложение, в котором просьба излагается от 3-го лица: *«Наша фирма надеется...»*;

– сложноподчинённое предложение с определительным придаточным и союзным словом *которая*;

– соблюдается правило: 1 абзац = 1 предложение.

Мы думаем, что запрос, составленный таким образом, является эффективным. Синтаксическая структура текста делает его, во-первых, легко воспринимаемым, во-вторых, убедительным, дающим корректную информацию. От рассмотренного выше письма-уведомления данное письмо-запрос отличается большей краткостью, более лаконичными синтаксическими структурами. Для автора важно не передать большое количество информации, а запросить сведения и одновременно вызвать интерес к сотрудничеству со своей фирмой.

Письмо-извинение – важная, но весьма непростая в психологическом и языковом отношениях разновидность жанра делового письма. Ли Сюзянь характеризует извинение как прагматически значимое явление и называет «сильной речевой интенцией, ожидаемой адресатом в соответствующих ситуациях» [Ли Сюзянь 2006: 7]. Е.В. Артамонова [Артамонова 2008], Ю.В. Туфанова [Туфанова 2010], М. Шафаги [Шафаги 2011] и другие лингвисты анализируют извинение и способы его выражения в различных сферах функционирования русского языка, но, к сожалению, не затрагивают сферы деловой переписки. По мнению Ю.В. Туфановой, «использование формул извинения является одним из способов сохранения / восстановления гармоничных отношений между коммуникантами, что, в свою очередь, способствует бесконфликтному и эффективному общению между ними» [Туфанова 2010: 3]. Мы думаем, что сказанное вполне может быть отнесено и к деловому письму-извинению.

Предметом извинения в деловом письме обычно являются причинённые неудобства. Согласно требованиям его составления, необходимо извиниться с помощью определённых этикетных формул (*«примите наши извинения...», «приносим наши искренние извинения», «искренне сожалеем о том, что»* и т. п.), назвать обстоятельства, ставшие предметом извинения, а затем принести извинения ещё раз, но в другой формулировке. Рассмотрим пример письма-извинения:

ООО Строительная фирма «Кристина»
г. Ростов-на-Дону,
ул. Нахичеванская, 156, стр. 2
Исх. 145-14 от 14.08.2014 г.

Директору
МОУ СОШ № 123
г. Ростова-на-Дону
Савельевой О.П.

Уважаемая Ольга Петровна!

Приносим наши искренние извинения за неудобства, причинённые Вам и Вашему коллективу несвоевременной поставкой ООО «Кристина»

строительных материалов согласно договора № 189Б от 12.05.2014 г. Уверяем Вас, что данное нарушение произошло по не зависящим от нас обстоятельствам.

Мы рады, что на данный момент поставка состоялась и условия договора соблюдены.

Обязуемся в дальнейшем не нарушать соглашений между ООО «Кристина» и Вашей организацией.

Ещё раз прошу простить.

С уважением,
директор ООО Строительная
фирма «Кристина»

Соболева К.И.

Анализ письма показывает его верную структуру и лексический состав. Причина извинения названа, ситуация, сложившаяся на данный момент, указана, извинения повторены.

Для синтаксического строя данного письма характерно сочетание определённо-личной (*«Приносим наши искренние извинения...»*) и личной (*«Мы рады, что на данный момент...»*) конструкций (сочетание односоставных и двусоставных предложений). Кроме того, в конце письма используется определённо-личное предложение с формой глагола 1-го лица ед. числа: *«Ещё раз прошу простить»*, вносящее в письмо разговорный оттенок. Всё это, а также неформальный характер повторенного извинения указывает на наличие личностных проявлений в тексте письма, говорящих, возможно, о давно установившемся хорошем деловом контакте между партнёрами. Помимо прочих обстоятельств форма 1-го лица может быть связана с особенностями фирмы-адресанта, руководитель которой стремится сформулировать извинение эмоционально, показать в письме своё искреннее сожаление.

Как видим, в субжанре письма-извинения наблюдается сочетание синтаксических конструкций официально-делового и разговорного стилей, являющееся следствием желания адресанта более неофициально, лично сформулировать извинение. В целом же различным типам (субжанрам) делового письма свойственна разная степень проявления личностного начала

и, соответственно, разные типы синтаксических конструкций. Отход от принципов официальности и неличности вызывает у авторов необходимость обратиться к синтаксическим структурам, передающим личностный характер, эмоции: двусоставными предложениями вместо односоставных, соответствию 1 абзац = 1 предложение и др. В каждом конкретном случае в деловом письме формируется индивидуальное пространство соотношения стандартных синтаксических структур официально-делового стиля с устно-разговорными.

2.3. Нарушения стилистических норм в синтаксических конструкциях русского делового письма

В деловых письмах, как и в любом жанре русского языка, могут встречаться различные ошибки, которые снижают юридическую и практическую ценность писем и указывают на невнимательность автора, его низкий уровень владения нормами литературного языка. Автор делового письма должен ответственно подходить к его написанию, так как от выбранных языковых средств зачастую зависит правильное понимание адресатом текста письма. Неверное языковое оформление может привести к неточному пониманию того, что хотел сказать составитель (автор) письма, а значит, свести к нулю старания коммуникантов по установлению и поддержанию контакта. Именно в деловой коммуникации, как в разновидности общения строго кодифицированной, ошибки являются недопустимыми, могут снизить авторитет лица или организации, отправляющей письмо, в глазах адресата и, таким образом, способствовать нарушениям коммуникации в деловой сфере. Даже если адресат настроен не учитывать языковые недочёты, читая письмо делового характера от представителя, к примеру, другой нации, подсознательно на него будет влиять стилистическое несовершенство текста, и его ответ на коммуникативный посыл будет в какой-то степени зависеть от грамотности письма.

М.Н. Крылова отмечает, что ошибки в языке деловых писем можно разделить на типичные и такие, которые «отражают низкий уровень собственной культуры говорящего» [Крылова 2019б: 172]. Ошибки второго типа могут быть в письмах любыми, а вот типичные имеют высокую частотность и иногда становятся даже языковой традицией. Предметом нашего внимания в данном параграфе являются именно типичные синтаксические ошибки и допущения, встречающиеся в большом количестве деловых писем.

Ошибки, наиболее часто допускаемые языковой личностью в текстах деловых писем, рассматривают Г.А. Боброва [Боброва 2015], Е.П. Буторина и Н. Карнаух [Буторина, Карнаух 2013], Н.В. Драчук [Драчук 2013], Н.И. Коцюба [Коцюба 2013], М.Н. Крылова [Крылова 2019б], Л.П. Лунева [Лунева 2022], Т.В. Набиуллина, М.М. Мовсисян и О.А. Гордиенко [Набиуллина, Мовсисян, Гордиенко 2013], И.В. Погодина [Погодина 2010], Е.А. Селиванова [Селиванова 2004], Ю.В. Трубникова [Трубникова 2019], Л.С. Филиппова и В.А. Филиппов [Филиппова, Филиппов 2004] и другие исследователи. При этом чаще всего лингвисты касаются лексических ошибок, относя к ним тавтологию, плеоназм, неразличение паронимов, нарушение лексической сочетаемости и т. д., и морфологических, причисляя к ним ошибки в использовании предлога *согласно*, неправильное склонение фамилий и т. п. Е.А. Селиванова формулирует понятие языковой девиации, понимая под нею типы коммуникативных неудач или коммуникативных сбоев в деловой коммуникации, причиной которых является недостаточная языковая компетенция участников [Селиванова 2004: 322]. Н.В. Драчук резонно замечает, что «деловая речь – единственный стиль, в котором неточность и небрежность влекут за собой административную ответственность» [Драчук 2013: 174]. Г.А. Боброва заявляет, что «из всех сфер публичной речи любые ошибки более всего противопоказаны официально-деловой речи» [Боброва 2015: 179]. Синтаксические ошибки упоминаются исследователями реже.

Наши наблюдения за языковым материалом показывают, что в синтаксическом строе предложений деловых писем также встречаются ошибки. Назовём их:

1. Неправильное согласование подлежащего и сказуемого в предложении.

Бронирование и отгрузка товара возможно при условии предварительной 100 % (сто процентной) оплате товара в течение 3 (трех) дней с даты выставления счета.

В данном случае сказуемое должно стоять в форме множественного числа, поскольку одновременно относится к двум явлениям, названным однородными подлежащими, то есть правильно: *возможны*.

2. Замена определённо-личного предложения двусоставным.

Употребление определённо-личных предложений в деловой переписке является нормативным, и в анализируемом материале встречается множество таких примеров:

Направляем Вам для согласования следующие документы...

Сообщаем Вам, что нами передана по накладной № ВИ0000199 от 13.03.2015 г. следующая документация...

Определённо-личные предложения отсутствием подлежащего указывают, что говорящий в данном случае неважен, его роль вторична и на первый план в коммуникации выдвигаются адресат и действие. Однако, наряду с такими примерами встречаются предложения, в которые добавлено подлежащее *мы*, являющееся излишним:

***Мы** просим Вас...*

*Уважаемый Андрей Александрович! **Мы** рады представить Вам нашу компанию – ЗАО «ИТ-консалтингцентр» – и пригласить Вас к сотрудничеству...*

В данных примерах стилистически более уместны были бы односоставные предложения: «*Просим Вас...*», «*Рады представить Вам...*». В то же время указанную синтаксическую особенность на данном этапе развития

русского языка можно отнести не к ошибкам, а к допущениям: часто добавление вроде бы ненужного подлежащего *мы* призвано усилить личностную составляющую письма, реализовать в нём образ автора.

3. Нарушение порядка слов в словосочетании и предложении.

В русском языке, как известно, свободный порядок слов, но, тем не менее, существует множество правил расстановки компонентов предложения, основное из которых можно сформулировать следующим образом: недопустим порядок слов, «затемняющий понимание смысла предложения» [Львов 2002: 235]. В деловых письмах несоблюдение этого правила обычно ведёт к нагромождению словосочетаний и усложнению восприятия смысла предложения. Наблюдаются «громоздкость и невнятность», в результате чего деловой текст становится «абракадаброй» [Боброва 2015: 179]. Рассмотрим пример:

С учетом подготовки и оформления пакета необходимых документов для проекта НДС, особенностей водопользования, а также периода согласования, срок получения разрешения на сброс составляет от 6 до 10 месяцев со дня обращения клиента в нашу компанию при условии своевременного предоставления исходных документов и материалов.

Порядок слов нарушен для выделенного сочетания, которое, по нашему мнению, необходимо расположить перед словом *документов*: «С учетом подготовки и оформления пакета необходимых для проекта НДС документов...». Кроме того, в данном примере не совсем уместным нам кажется расположение сочетания «особенностей водопользования» (неясна его связь с другими компонентами). Улучшило бы понимание смысла предложения и помещение в скобки дополнительного замечания (*при условии своевременного предоставления исходных документов и материалов*).

4. Ошибки в употреблении однородных членов предложения.

При построении предложения с однородными членами наиболее сложным является согласование всех однородных членов друг с другом (постановка их в одинаковом падеже), употребление при них предлогов и

союзов, а также построение предложений, в которых есть несколько групп однородных членов. Рассмотрим пример:

*Направляем в Ваш адрес технико-коммерческое предложение на разработку **Проекта** нормативов образования отходов и лимитов на их размещение (ПНООЛР), **проекта** Предельно допустимых выбросов (ПДВ), **порядок** производственного контроля в области обращения с отходами (ППК), а также **нормативы** допустимых сбросов (НДС) для ФКЗУ «Санаторий «Искра» МВД России на период эксплуатации.*

В данном предложении мы видим четыре однородных члена, два из которых употреблены правильно – в родительном падеже, а третий и четвёртый неправильно – в именительном (или винительном) падеже. Это наиболее частотная ошибка в употреблении однородных членов предложения в деловых письмах. Правильно будет везде использовать форму родительного падежа, то есть требуется корректировка: *порядка, нормативов.*

Если рядов однородных членов в предложении несколько, то ошибка становится ещё более вероятной:

*Настоящим письмом уведомляем Вас, что в связи с нестабильной экономической **ситуацией** в стране, плавающим **курсом доллара**, стремительным **ростом цен** на сырьё, транспортные затраты и ограниченным **количеством** товаров в летнее время года, произвести сделку с отсрочкой платежа не предоставляется возможным.*

В примере мы выделили жирным шрифтом одну группу однородных членов (обстоятельства причины), а подчёркиванием – вторую (дополнения). Затрудняющим понимание смысла, по нашему мнению, является сочетание *транспортные затраты*: неясно, с каким элементом предложения оно связано, хочется согласовать его с однородными членами первой группы («транспортными затратами», точнее «значительными транспортными затратами»). Если всё же это дополнение, которое относится к сочетанию *рост цен*, то в его употреблении есть серьёзные ошибки: во-первых, необходимо было повторить предлог *на* (*на транспортные затраты*), во-

вторых, надо устранить лексическую ошибку (рост цен не может быть на затраты; возможен вариант: «на транспортные услуги»).

В любом случае именно однородные члены стали причиной серьёзного синтаксического нарушения: их многочисленность, распространение их второстепенными членами предложения делают высказывание длинным и мешают автору установить точные связи между всеми его компонентами.

5. Одну из синтаксических ошибок, связанных с использованием однородных членов, – «неправильный выбор падежной формы при перечислении» с обобщающим словом [Боброва 2015: 180] – можно выделить особо.

Данную разновидность синтаксических ошибок отмечает Г.А. Боброва, справедливо формулируя, что «при наличии в предложении обобщающего слова однородные члены должны согласоваться с ним в падеже» [Боброва 2015: 180]. Чаще всего эта ошибка допускается в многокомпонентных перечнях, где однородные члены занимают обособленное положение (в маркированном списке) и удалены от обобщающего слова. Рассмотрим пример:

***ПОДБОРКА ПРЕДСТАВЛЕНА В ОБОЛОЧКЕ КОНСУЛЬТАНТПЛЮС
И СОДЕРЖИТ СЛЕДУЮЩУЮ ИНФОРМАЦИЮ:***

- *Последние редакции Налогового и Трудового Кодексов с перечнями основных изменений и практическими комментариями изменений налогового законодательства*
- *Нормативные документы, регулирующие уплату налогов и предоставление отчетности*
- *Финансовые, налоговые и кадровые консультации по всем видам деятельности и формам собственности*
- *Новое в российском законодательстве и законодательстве Ростовской области. Правовые новости*
- *Формы налоговой и бухгалтерской отчетности*
- *Справочная информация*

Однородные члены, относящиеся к обобщающему сочетанию «*следующую информацию*», должны стоять в винительном падеже. Нарушение

данного правила мы видим в последнем пункте: должно быть не «*Справочная информация*», а «*Справочную информацию*». Кроме того, лексическая ошибка наблюдается в пункте «*Новое в российском законодательстве и законодательстве Ростовской области*» (правильно будет: «*Новости...*»). Синтаксическое нарушение можно объяснить тем, что формы именительного и винительного падежей у многих существительных совпадают; поскольку это совпадение произошло во всех пунктах, кроме последнего, автор также употребил существительное в нём в именительном падеже. На составителя текста повлияла грамматическая аналогия, или «тенденция к унификации, то есть к тому, чтобы сделать различающееся одинаковым» [Крылова 2014: 77]. Тем не менее, это серьёзный грамматический недочёт, становящийся особенно явным благодаря графическому выделению каждого из элементов маркированного списка.

6. Нарушения в построении предложений с причастным оборотом.

Причастный оборот является дополнительным, вставным элементом, осложняющим структуру простого предложения, поэтому его связь с основными компонентами предложения может вызывать затруднения. Например:

По вопросам, касающихся оформления бухгалтерских документов и сверки платежей, обращайтесь по телефону...

Выделенный причастный оборот относится к слову *вопросам*, распространяет, определяет его, поэтому должен согласоваться с ним в дательном падеже, то есть правильная форма: «*По вопросам, (каким?) касающимся...*».

7. Нарушение параллельности списка, «выражающееся в употреблении автором письма предложений с различными синтаксическими конструкциями в пределах одного списка (нумерованного или маркированного)» [Крылова 2019б: 175]. Причиной такого рода ошибок Ы. Чо называет «небрежное, невнимательное отношение составителя письма к оформлению не отдельного

элемента текста (каковым является каждое из предложений в списке), а всего списка» [Чо 2016в: 142].

Как правило, выбивается из списка только один элемент (один номер списка, одна позиция).

К примеру, в перечне доступных адресату сервисов в одном из писем указано:

- *Получать бюллетень КонсультантПлюс и еженедельные обзоры «Горячие документы».*
- *В течение двух месяцев с даты приостановления обслуживания Вам будут доступны онлайн-сервисы: «Онлайн-заказ документов» и «Горячие документы на сайте КонсультантПлюс».*

В другом письме в перечне предложений, которые адресант предлагает адресату, видим пункты:

1. *Создание оперативного стратегического штаба при Губернаторе края.*
2. *Провести срочную инвентаризацию состояния естественных и искусственных гидросистем.*

Как видим, в обоих случаях один из элементов параллельного списка (и все остальные не приведённые здесь элементы) является инфинитивным предложением императивного характера. Такие предложения оказывают сильное воздействие на адресата, так как на первом месте в них стоит глагол (подчёркивается динамика и множественность возможных действий), кроме того, это безличные предложения, где субъекта действия вообще не указано и самому адресату предлагается стать субъектом указанных действий. Инфинитивным предложениям в языке свойственна модальность долженствования, обязательности названных сказуемыми действий ([Кошкарёва, Колосова 2015], [Перцева 2013] и др.), и при перечислении предлагаемых адресату возможностей они вполне уместны модально и стилистически. Предложение, нарушающее параллельность списка, – это или

предложение со страдательной конструкцией, или назывное. В любом случае убедительная сила такого предложения ниже.

Ошибки в построении параллельного списка могут быть оценены как синтаксические, проявляющиеся на уровне текста (автором выбирается несоответствующая синтаксическая конструкция).

8. Некоторыми исследователями выделяется также такая синтаксическая ошибка в языке деловых писем, как «избыточность текста на синтаксическом уровне» [Трубникова 2019: 99].

Избыточность создаётся, если информация повторяется более одного раза. Б. Потье отмечает: «Избыточность обозначает большее количество информации, чем требует простая передача сообщения» [Pottier 1973: 239]. Избыточность нередко проявляется на синтаксическом уровне и может затруднять восприятие адресатом текста делового письма. Например:

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии до 05 августа 2015 г. наша организация будет вынуждена обратиться с иском в суд для принудительного взыскания с ОАО Корпорация «Трансстрой» денежной суммы в 202 500,00 (двести две тысячи пятьсот) рублей 00 копеек и пени, а так же потребовать возмещения понесенных убытков за неисполнение денежных обязательств и за пользование чужими денежными средствами, в следствии их неправомерного удержания.

Автору письма хочется представить адресату как можно больше информации, причём эта информация помещается им в пределы одного предложения. Ещё одна задача адресанта – оказать на адресата максимально эффективное воздействие, побудив его к возврату денежных средств. Реализуя данные интенции, автор письма допускает информационную и синтаксическую избыточность. Мы считаем, что заключительный фрагмент (обстоятельство причины «*в следствии их неправомерного удержания*») излишен и может быть удалён. Кроме того, в данном обороте мы видим орфографическую ошибку в написании производного предлога *вследствие* (есть ошибки и в других частях предложения). В целом создаётся впечатление

речевой небрежности автора письма, что, несомненно, не послужит оптимальной коммуникации.

Пунктуационные ошибки соотносятся с синтаксическими, так как обычно связаны с незнанием автором письма каких-то синтаксических правил. Чаще всего в проанализированных деловых письмах наблюдается отсутствие выделения запятыми причастных и деепричастных оборотов, а также придаточных предложений. Например:

Сообщаем Вам, что в отношении земельного участка с кадастровым номером расположенного по адресу ... проводится расследование.

Здесь не выделен запятыми причастный оборот в постпозиции (*расположенного по адресу*).

Исходя из анализа синтаксических ошибок и допущений в конструкциях русского делового письма, целесообразно отметить, что они охватывают все уровни владения языком в пределах письменной речи. При составлении текста делового письма автор должен не только ориентироваться в излагаемой информации, но и учитывать синтаксические нормы, особенности оформления документации, соблюдать основные требования государственных стандартов и стилистические правила. Как отмечает Ю.В. Трубникова, «ясная структура даёт гарантию прочтения письма адресатом и правильного понимания его сути» [Трубникова 2019: 98], а формируют эту структуру именно синтаксические конструкции, ошибки в употреблении которых делают её неясной.

Отметим, что ошибки и допущения (в том числе синтаксические) встречаются лишь в основной части письма, не затрагивая его каркас. Особенно часто ошибки наблюдаются в личностно окрашенных письмах со стилистическим смещением — элементами обиходно-бытового и публицистического стиля.

Одной из причин появления в последнее время большего количества ошибок в деловых письмах — усиление в них личностного начала, отход от определённого набора общепринятых языковых форм. При этом в тексте

писем действуют две взаимно направленные тенденции – «официализации / деперсонализации» и «деофициализации / персонализации» [Трубникова 2019: 99]. Как позволяет судить проанализированный материал, более сильной на данный момент является вторая из них, связанная с усилением в деловой сфере личностного начала.

Начиная писать самобытно, по-своему в деловом письме, языковая личность нарушает стилистические требования к данному жанру, но, как правило, данные нарушения не становятся критичными, пока текст подчинён литературным нормам. В случае же отступления от нормы, в том числе от синтаксической, нарушения становятся особенно явными и способствуют затруднению процесса коммуникации.

Выводы

Структурные и синтаксические средства русского делового письма нацелены на обеспечение его соответствия различным принципам деловой речи, таким как лаконизм, или краткость, то есть необходимость излагать значительное количество информации минимальным набором языковых средств без языковой избыточности; чёткость выражения мысли, достигаемая оптимальным выбором языковых единиц, шаблонов; стандартизация и унификация, способствующие недвусмысленности текста посредством соблюдения стандартов написания делового письма (задействованы реквизиты, адресованность, тема, последовательность письма, языковые формулы, отсутствие ошибок); информационная достаточность, необходимая для понимания адресатом сущности, мотивов и целей делового письма; официальность (обслуживание общения между юридическими лицами); минимальная представленность личностного начала и т. п.

Обеспечивают данные принципы в современном деловом письме различные синтаксические особенности и единицы: повествование, которое в сочетании с описанием служит выражению целей констатации и предписания; невосклицательные повествовательные предложения; косвенное выражение

вопроса и побуждения; пассивные конструкции; односоставные предложения (определённо-личные, безличные, инфинитивные); обособленные члены предложения (обособленные определения, выраженные причастным оборотом; обособленные обстоятельства, выраженные деепричастным оборотом и существительными с производными предлогами); однородные члены; сложные предложения с союзной связью и т. п. Данные языковые средства можно охарактеризовать как синтаксический стандарт современного русского делового письма. С их помощью происходит акцентирование действия, а не его производителя, установление деловых, а не личностных взаимоотношений, организация взаимодействия, направленного на решение деловых, производственных задач.

Стандарт русского делового письма в настоящий момент достаточно устойчив, но в нём, тем не менее, отмечаются новшества, которые проявляются и на синтаксическом уровне. Могут использоваться вопросительные предложения, вопросно-ответные конструкции, восклицательные предложения, двусоставные предложения вместо односоставных, вводные слова, выражающие эмоции. Могут наблюдаться структурное соответствие абзаца и предложения, изменения стандартного порядка слов, в результате чего акцентируется какой-то из элементов предложения, и т. п. Синтаксический стандарт русского делового письма отражает тенденции к повышению эмоциональности писем, появлению в них более ярко выраженного образа автора, авторского «я», элементов устно-разговорной речи. Данные процессы сильнее всего проявляются в письмах с элементами рекламы и саморекламы.

Расширение количества коммуникантов (субъектов, задействованных в деловой сфере), стремление авторов деловых писем к личностной самореализации, ослабление стандарта делового письма служат увеличению числа ошибок в письмах. На синтаксическом уровне могут наблюдаться неправильное согласование подлежащего и сказуемого, нарушение порядка слов, ошибки в употреблении однородных членов и причастных оборотов,

нарушения параллельности списка, избыточность текста и др. Данные недочёты нарушают обязательные требования культуры речи, в том числе в области синтаксической организации текста.

Наблюдения показывают, что на современном этапе развития русского делового письма как жанра в ситуации увеличения эмоциональной составляющей в коммуникации деловых партнёров происходит формирование нового синтаксического стандарта структурного оформления деловой корреспонденции: наряду с традиционными синтаксическими структурами официально-делового стиля начинают применяться новые, свойственные разговорному стилю, устной речи.

ГЛАВА 3. МЕТОДОЛОГИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ ПЕРЕДАЧИ СИНТАКСИЧЕСКИХ КОНСТРУКЦИЙ РУССКОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА АРАБСКИЙ ЯЗЫК

3.1. Анализ русской документарной традиции с учетом арабской лингвокультуры

Учет русской и арабской документарных традиций редко становится целью исследования современных лингвистов. Можно отметить посвященные данной теме работы Пейман Голестан [Пейман Голестан 2012], Т.Н. Хомутовой, А.К. Шабана и Б.Г. Фаткулина [Хомутова, Шабан, Фаткулин 2019] и некоторых других учёных. Вопросы языковой организации арабского делового письма касаются С.Н. Боднар [Боднар 2002; 2012], П.Е. Дёмин и А.А. Харламов [Дёмин, Харламов 2021], И.Т. Мухамадеев [Мухамадеев 2013], А.Р. Спиркин [Спиркин 2008], А.К. Шабан [Shaban 2020] и др. В более широком плане соотнесение официально-делового стиля и его разновидностей в русском и арабском языках проводят А.С. Голикова [Голикова 2019; 2020], М.Н. Фалих [Фалих 2019] и другие лингвисты.

Учет композиции деловых писем на русском и арабском языках показывает, что в их структуре выделяются похожие части. Как и в русских письмах, в арабских присутствуют:

- зачин (حبكة);
- основная часть, или «изложение содержания» (عرض);
- концовка, завершающая часть, заключение (النهاية).

Функции данных структурных элементов сходны: подготовить адресата к восприятию письма → изложить основной материал по теме письма → завершить общение.

Названные структурные элементы в русских и арабских деловых письмах имеют специфику. Так, в зачине арабского письма «многократные

расспросы, сопровождаемые обращением к Аллаху, пожеланиями здоровья и счастья, являются обычной формой вежливости» [Каюмова, Пепельницына 2017: 170]. Таким образом создаётся образ прошлого, формируется атмосфера близких, доверительных отношений между корреспондентами. В заключении обязательно «выражается надежда на будущее взаимодействие, его упрочение и расширение» [Спиркин 2008: 128], то есть создаётся образ будущего, делается отсылка к дальнейшей переписке, к перспективе совместной деятельности автора и адресата. Как отмечает Д.С. Скарнев, «обращение к реальному образу, персонифицирующему товар или услугу, является одним из наиболее эффективных способов риторического воздействия на целевую аудиторию» [Скарнев 2022: 430]. Оба данных элемента-образа в арабском деловом эпистолярии наполнены чувством оптимизма, основаны на почтительности и уважительном отношении корреспондентов друг к другу.

Вежливость как «уважение по отношению к другим участникам коммуникации» [Хомутова, Шабан, Фаткулин 2019: 27] является значимой категорией делового письма в любой традиции. Автору письма в подавляющем большинстве случаев коммуникации важно показать уважение к адресату, подчеркнуть собственную готовность к учтивому и корректному общению с ним, поэтому вежливость – универсальная языковая категория. В то же время существуют культурно-специфические особенности выражения вежливости, зависящие от лингвокультурных традиций и национального характера того или иного народа [Токарев 2020: 145]. Есть такие отличия и в русской и арабской лингвокультурах. Как отмечают исследователи, «в русской традиции вежливость – это моральное качество человека, связанное с речевым поведением и направленное на гармонизацию социального взаимодействия; в арабской традиции вежливость – это мягкость как внутренняя, интуитивная, так и внешняя, вызванная правилами поведения в обществе» [Там же]. Это отражается в деловой коммуникации, закономерно преломляющей культурные особенности общества, в условиях которого она функционирует.

Значительным проявлением вежливости и демонстрацией уважения к адресату-арабу, по мнению И.Т. Мухамадеева, в первую очередь станет то, что деловое письмо написано иностранным корреспондентом на арабском языке. В арабоязычных странах наблюдается диглоссия (билингвизм): представители делового сообщества, как правило, хорошо владеют не только арабским, но и другими языками деловой переписки, в первую очередь, английским (помимо того, французским и др.). Однако «в системе функционирования различных языков в арабском мире главенствующее положение, конечно, занимает, арабский язык» [Тулеубаева 2019: 52]. В связи с этим правильно составленное письмо на арабском языке «имеет в арабском мире намного больше шансов на успех, нежели письмо на иностранном языке» [Мухамадеев 2013: 56]. Этот приём иноязычного автора, скорее всего, будет по достоинству оценен деловым партнёром и другими корреспондентами. В исследовательской литературе встречается даже рекомендация по возможности писать деловые коммерческие письма от руки, «что подчёркивает значимость традиции и уважение к адресату» [Боднар 2002: 15], однако в современных условиях, при наблюдаемом нами активном развитии технологий, эта рекомендация, несомненно, звучит несколько устарело и, по нашим наблюдениям, не имеет широкого применения.

Для выражения вежливости в разных языках применяются общеязыковые и специфические языковые инструменты. В русском деловом письме к средствам выражения вежливости относятся обращения со словом *уважаемый*: «*Уважаемые господа!*», «*Уважаемый господин директор!*», в том числе с использованием имени и отчества адресата: «*Уважаемый Иван Петрович!*» (это предпочтительно, а отсутствует только в том случае, если данная информация по какой-то причине не известна российскому адресанту). В конце такого обращения ставится восклицательный знак, что также способствует формированию вежливого тона, подчёркивает положительный эмоциональный фон общения. В основной части делового письма для создания вежливости используются:

- выражения «*Прошу Вас...*» и под., где местоимение *Вы* пишется с прописной буквы также для передачи вежливости;
- вводное слово *пожалуйста*;
- непрямая формулировка императивности («*Не могли бы вы...*») и др.

В заключительной части вежливость передаётся с помощью выражений: «*С уважением...*», «*С благодарностью...*», «*С глубоким уважением*», «*Заранее благодарю за содействие*» и т. п.

В арабской документарной традиции в деловом письме отмечаются «длинные и витиеватые формулы этикета» [Голикова 2020: 48]. Выражение вежливости связано здесь с традицией проявления подчёркнутого и повышенного уважения к собеседнику. Как отмечает А.А. Сканави, «чем выше уровень и стиль общения, тем более сложные и удлиненные формулы вежливости следует употреблять» [Сканави 2005: 7] в соответствии с арабской этикетной традицией. О.Е. Захарчук, С.В. Былкова справедливо пишут, что формулы деловых писем «отражаются социо-, психологические и лингвистические особенности национальной культуры» [Захарчук, Былкова 2024: 96].

Начало арабского делового письма, как правило, предполагает использование вежливого обращения. Например:

الجامعة رئيس السيد حضرة

(«Почётный президент университета»; в адаптированном виде: «Уважаемый господин президент университета»).

При этом имена собственные, в соответствии с арабской документарной традицией и в отличие от традиции русской, не вводятся в текст писем, их заменяет точное наименование должности адресата. Отсутствие имени исследователи объясняют «коллективистским и авторитарным характером культуры» [Хомутова, Шабан, Фаткулин 2019: 31], превалированием в традиционном общении арабского мира коллективного, общественного над личным. Называть своё имя в традиционном письме было нескромно, поскольку это воспринималось как намёк на свои особенные заслуги. Такое

отношение к проявлению индивидуальности существует и сегодня, способствуя снижению личностного характера обращения в арабских деловых письмах и создавая атмосферу отстранённости, подчёркнутого почтения и уважения, даже некоторого принижения (хотя и без уничижения) себя, своей значимости. Кроме того, исследователи отмечают «отсутствие отчества и восклицательных знаков в персидских обращениях» [Мадждабади Аштиани, Салими 2024: 60], что подтверждается и нашими материалами.

Если имя не указывать вполне позволительно и даже рекомендуется, то забыть о каких-то должностях и регалиях арабского адресата недопустимо, поскольку противоречит восточной традиции: «Для арабов принципиальным является указание в письме полного наименования должности адресата и его регалий, наличие ученой степени» [Матвеев 2012: 89]. Общественное положение и собственные достижения адресата письма должны быть подробно обозначены посредством указания его должности, учёной степени и иных характеристик. Отсутствие упоминания в обращении докторской степени или воинского звания адресата «может быть расценено как неуважение» [Мухамадеев 2013: 57], поэтому русскоязычному автору письма и специалисту необходимо уточнить данную информацию и обязательно её использовать.

В то же время в современной арабской деловой переписке постоянно появляются новые черты, связанные с влиянием на неё международных, западных традиций составления делового письма. Так, начальное обращение может вообще отсутствовать, а вместо него используется косвенное обращение, включающее адрес организации [Shaban 2020: 13]. Встречается и указание точного имени адресанта. Это по-прежнему является нарушением коммуникативных традиций, отступлением от правил, сложившихся в более раннее время, но отражает действие современных тенденций и демонстрирует желание адресантов общаться «по-западному».

В тексте арабского делового письма принято вежливо сообщать о высокой оценке действий адресата, о том, что они очень ценны для адресанта. Например:

وتقبلوا فائق التقدير م

(«Я высоко ценю и принимаю это (сделанное)»; в адаптированном виде: «Примите уважение и самую высокую оценку вашей деятельности»).

В арабской документарной традиции, как уже говорилось, считается обязательным упоминать имя Аллаха и апеллировать к милости, которую он проявляет (проявлял, проявит в дальнейшем) к адресату письма, его семье и его бизнесу. Эти элементы деловых писем исследователи называют «коранизмами» [Спиркин 2008: 128] и отмечают, что они «свидетельствуют о ценности и устойчивости исламских традиций» [Батанова 2019: 233]. Коранизмы встречаются не только в деловых письмах, но и в любых официально-деловых документах. В.Э. Матвеев пишет по этому поводу: «Речь арабского собеседника сопровождается частыми обращениями к Аллаху, упованием на его помощь в завершении предстоящих дел (это обычная формула вежливости)» [Матвеев 2012: 87].

Например, в деловом письме-поздравлении может встретиться такая фраза:

بالخير سورية وطنكم وعلى عليكم الأعياد هلا أعاد

(«Пусть Аллах вернет праздники вам и вашей стране, Сирии, с добром»; в адаптированном виде: «Да преумножит Аллах дни празднеств для Вас и Вашей Родины – Сирии»).

Наибольшей же частотностью обладает выражение-коранизм, с которого начинается каждая сура Корана:

الرحيم الرحمن الله بسم

(«Во имя Аллаха милостивого, милосердного»).

В отношении роли апелляций к Аллаху в арабских деловых письмах у учёных существуют различные мнения. И.Т. Мухамадеев, выделяющий

коранизмы и в начале, и в конце писем, отмечает по поводу композиции деловой корреспонденции: «Традиционное религиозное обрамление свидетельствует, что религия в арабском обществе занимает приоритетное место» [Мухамадеев 2013: 56]. С.Н. Боднар подтверждает это мнение и даёт следующую формулировку: «Если европеец опирается на свой разум, то араб живёт верой в Аллаха» [Боднар 2002: 14]. Противоречит данным суждениям высказывание А.А. Сканави, согласно которому «на ранних стадиях становления в качестве этикетных формул такие фразы с упоминанием Аллаха действительно ассоциировались с религией и Богом», однако сейчас они «подверглись десемантизации» [Сканави 2005: 10] и уже не указывают на высокую степень религиозности тех субъектов общения, которые их используют. Мы скорее согласны со второй точкой зрения, которая подтверждается, в числе прочего, рассмотренными нами примерами. Этикетная часть, отсылающая к милости Аллаха, во многих из них отсутствует, что нарушает рассмотренную традицию и говорит о снижении значимости обращений к Аллаху в каждодневной переписке арабских корреспондентов.

В конце делового письма принято выражать благодарность:

الاحترام مع, العلمية للمسيرة خدمة معنا تعاونكم شاكرون...

(Прямой и адаптированный смыслы совпадают: «Благодарим вас за сотрудничество с нами в сфере научных исследований, с уважением...»).

Здесь используются выражения:

الاحترام وافر مع

(«С большим уважением»),

الشكروالتقدير وافر مع

(«С большой благодарностью и признательностью»).

Вежливость в конце письма нередко выражается подчёркнуто, открыто, по сравнению с русским деловым письмом – многословно и высокопарно. Например:

(«Будьте добры принять мое безграничное уважение»).

В русском деловом письме данной фразе, как правило, соответствует простое «С уважением...».

Можно говорить о передаче в конце арабского делового письма повышенной вежливости с помощью прилагательных هائل, أفضل, حدود بلا, أعلى (самый высокий, безграничный, наилучший, колоссальный), использование которых «обусловлено арабской традицией выражать глубокое уважение адресату» [Shaban 2020: 13]. Данные прилагательные служат средствами гиперболизации заслуг адресата.

В письмах нередко встречаются упоминания о семье адресата и пожелания благоденствия его семье, родственникам, что способствует установлению личного контакта, виртуальному сближению корреспондентов, сообщая о наличии у них «проксеимических (сближающих) качеств» [Скнарев 2020: 496]. Например:

ولوالذدهار التقدم اقاربكم ولجميع لكم متمنيين

(«Успехов и процветания Вам и всем Вашим близким»).

Как видим, в содержательном плане выражение вежливости в русском и арабском деловом письме достаточно схоже (за исключением упоминаний Аллаха и членов семьи адресата), при этом в арабских деловых письмах вежливость передаётся более пространно и многословно, что связано с традициями коммуникации [Хомутова, Шабан, Фаткулин 2019: 27]. В синтаксических конструкциях для выполнения этого правила наблюдаются черты как сходства, так и отличия.

Можно говорить о наличии в арабском деловом письме этикетного обрамления особого типа. Даже если для самих коммуникантов оно уже не несёт содержательного значения, воспринимается как стереотипный элемент структуры письма, нельзя отрицать его культурной значимости. А она присутствует, в противном случае такие компоненты структуры письма уже

ушли бы в прошлое под влиянием тенденций к унификации, связанных с глобализацией. Рассмотрим для иллюстрации документ, который даже не является деловым письмом в классическом виде. Это информационное сообщение образовательной сферы, адресат которого – начальник Управления научного надзора и оценки Республики Ирак. Письмо адресовано «всем университетам», то есть является скорее не деловым письмом, а информационным документом.

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جهاز الاشراف والتقويم العلمي

قسم تقويم الاداء العلمي

الى الجامعات كافة

م/ دعم نقابة الاكاديميين العراقيين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته....

حصلت موافقة معالي الوزير بتاريخ 2024\12\17 على اضافة (3 درجات) كنقاط قوة لأعضاء نقابة
الاكاديميين العراقيين في استمارة تقييم الاداء للعام الدراسي 2023-2024

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبه مع التقدير

رئيس جهاز الاشراف والتقويم العلمي

2023-2\12\20

В документе нет ни одного традиционного элемента, кроме этикетного обрамления. Приведём смысл содержательной части и её этикетного обрамления:

«Да пребудет с вами мир, благословение и милость Аллаха...

17.12.2024 г. было получено одобрение министра на добавление 3 баллов в качестве сильных сторон для членов Иракского академического синдиката в форму оценки эффективности работы за 2023–2024 учебный год.

За ваш отклик и соответствующие действия... с благодарностью...».

Как видим, начальный этикетный элемент содержит упоминание Аллаха и пожелания мира, а также благословения и милости Аллаха. Затем следует изложение сути сообщения, а конечный элемент сочетает этикетную часть (благодарность) и содержательную (надежду на то, что распоряжение будет принято к исполнению и выполнено). Все национально-специфические особенности арабского делового письма сконцентрированы в этикетном обрамлении, и именно оно играет роль культурного знака, отличающего данное письмо от делового документа на любом другом языке.

Для синтаксиса арабского делового письма, как и вообще для синтаксиса арабского языка, вполне допустимо использование односоставных предложений с подразумеваемым подлежащим я. Это наблюдается и в приведённом выше примере. Кроме того, рассмотрим следующие предложения:

أقدر أنا...

(«Я высоко ценю...»),

التعاني بأحر المحترم ... سيادة يا إليكم اتقدم أن يسرنى

(«Я рад передать Вам мои самые тёплые поздравления»).

Здесь используется специфическая для арабского языка конструкция, которая состоит «из спрягаемой формы глагола, включающей как действие, так и действующий субъект» [Абдулина 2015: 317]. Данная конструкция обусловлена исторически, поскольку «развитие форм спряжения глагола в арабском языке привело к тому, что глагол стал равен двучленному предложению» [Насырова 2017: 292]. Местоимение я в такой структуре отсутствует не потому, что опущено во избежание излишней субъективности, нежелательной для делового письма (как это происходит в синтаксисе русской деловой переписки), а по грамматической традиции.

Глагол-сказуемое обозначает и включает в себя «как действие, так и действующий субъект» [Там же]. Поэтому при дословной передаче с арабского языка, как показано выше, местоимение я используется, при

адаптированном его можно опускать, что соответствует русской документарной традиции. Иначе говоря, неличный характер делового письма устранением местоимения *я* (с помощью замены двусоставного предложения на односоставное) придать арабскому деловому письму невозможно, а вот лишнее местоимение-сказуемое вводить в синтаксический строй предложения крайне нежелательно.

При передаче деловых писем с русского языка на арабский необходимо учитывать, что личное местоимение *я* уже присутствует в структуре и семантике глагола-сказуемого. В русском деловом письме использование предложений с местоимениями *я* недопустимо и ведёт к снижению вежливости. Как отмечает Пейман Голестан, «в деловом письме выражаются не индивидуальные, а групповые интересы фирм, предприятий, учреждений и организаций» [Пейман Голестан 2012: 89], поэтому здесь предпочтительны предложения с местоимением *мы* («*Для нас очень ценно...*», «*Мы высоко ценим...*») или односоставные предложения: «*Примите самую высокую оценку...*» «*Примите самые тёплые поздравления*». В арабском языке местоимение *я* синкретично присутствует в самой форме глагола и опущено быть не может.

В самом тексте арабского письма нередко используется слово *يرجى*, соответствующее русскому вводному слову *пожалуйста*. В этом случае мы видим синтаксическое сходство писем на данных языках. Отличие в использовании вводных слов также присутствует. В частности, в арабских деловых письмах более широко применяются вводные слова, выражающие эмоции (для русского делового письма характерна подчёркнутая безэмоциональность). Это касается, к примеру, выражения *الحظ لحسن*, обычно передаваемого на русском языке как *к счастью*:

... الممكن من كان الحظ، لحسن مشكلتك، لحل

(«Решить вашу проблему, к счастью, удалось...»).

В русском языке данное вводное слово присуще скорее разговорному стилю. В то же время вводное слово *к сожалению* (للأسف) одинаково используется в деловой переписке на обоих языках, когда необходимо вежливо выразить отказ. Например:

بك الخاصة شروط على توافق أن يمكننا لا للأسف،

(«К сожалению, мы не можем согласиться с вашими условиями»).

Сожаление может быть выражено и другими способами, без использования названного выше вводного слова. Например:

... لإبلاغكم نأسف ونحن

(«С сожалением сообщаем Вам, что...»).

В арабских деловых письмах употребляются особые способы выражения императивности. Повелительное наклонение, которое применяется в устной разговорной речи, в повседневном общении («амр»), для делового письма считается недостаточно вежливым и даже грубым. Здесь применяются особые формы императивности «раджа» и «вадда», которые можно в некоторой степени считать соответствующими сослагательному наклонению [Хомутова, Шабан, Фаткулин 2019: 30]. Например:

بالمبيعات قائمة اخر الينا ترسل ان طلبنا نحن

(«Мы попросили вас отправить нам последний список продаж»; в адаптированном виде: «Не могли бы вы отправить нам...»).

Как видим, здесь применяется местоимение *мы*, прямо указывающее на адресанта, инициальное использование которого в русской документарной традиции является нежелательным.

Местоимение *мы* постоянно находится в конструкциях арабского делового письма на первых позициях. Рассмотрим ещё один пример:

ايول من الاول تاريخ قبل حسابات اليناكشف ترسلوا ان بالامكان هل نتسائل

(«Нам интересно (мы интересуемся), не могли бы вы выслать нам выписку со счёта на первое сентября». В адаптированной передаче необходимо удалить начальную часть, выделяющую адресанта, и

сконцентрироваться на не прямой форме выражения императивности: «Не могли бы вы выслать нам выписку со счёта по состоянию на первое сентября»).

Для выражения вежливой просьбы в арабском деловом письме могут также использоваться вопросительные предложения. Например:

المتوفرة؟ والوصاف بالموديلات كاملة قائمة ارسالنا نتسائل بامكانكم ل

(«Интересно, можете ли вы прислать нам полный список доступных моделей и описания?»); в адаптированном виде: «Не могли бы вы направить нам полный список доступных моделей и спецификации к ним?»).

В наибольшей степени подобные конструкции соответствуют русским вопросительным предложениям со сказуемым в форме глагола сослагательного наклонения, что показано выше. Отметим, что к вопросительным предложениям авторы арабских деловых писем прибегают не очень часто.

Анализ сходства и различия делового письма в арабской и русской документарных традициях позволяет исследователям говорить о «близости стиля арабской художественной литературы и юридических / деловых документов» [Голикова 2020: 49]. То есть стилистически между способами выражения мысли в художественном и деловом тексте для арабоязычного корреспондента не присутствует глубоких отличий. В русском же языке такие значительные отличия, несомненно, существуют и закреплены годами практики, формированием и становлением официально-делового стиля, продолжающимися с XVIII века.

В историческом плане русский официально-деловой стиль более схож не с художественным, как арабский, а с разговорным, со стилем непринуждённого устного общения, о чём говорят многие исторические исследования русских деловых документов [Амади 2008; Майоров 2014; Мордвинцева 2014 и др.]. Соответственно, именно к разговорному стилю исторически относились многие синтаксические структуры, использовавшиеся в деловой письменности более ранних периодов развития

русского делового письма, повлиявшие на «формирование синтаксической организации памятников деловой письменности» [Мордвинцева 2014: 3982]. Наличие разговорных элементов в арабском деловом письме полностью недопустимо [Мухамадеев 2013: 57], их здесь в некоторой степени заменяют традиционные элементы художественного стиля.

С близостью арабского официально-делового стиля к художественному связана также «общестилевая декоративность» [Фалих 2019: 112] арабского делового текста, которая, несомненно, отражается и в синтаксисе. Тяготение к языковым средствам художественного стиля, обусловленное для арабского делового письма исторически, диктует большее разнообразие в деловых письмах синтаксических средств, благодаря чему текст становится более эстетичным, образным, благозвучным. Очевидно, что традиционное подчёркнутое и многословное выражение вежливости, уверения в уважении, апелляции к Аллаху и призывы к его милости, патетичность, пожелания благоденствия самому адресату и членам его семьи и другие свойства арабского делового письма имеют своим историческим обоснованием то, что оно восходит в художественному стилю речи с его выразительностью и экспрессивностью.

3.2. Вопросы передачи синтаксических конструкций русского делового письма на арабский язык

Передача текста с одного языка на другой необходима для решения реальных коммуникативных задач, стоящих перед коммуникантами, которые являются носителями разных языков. С учётом этого вопросы влияния передачи на восприятие содержания текста весьма актуальны. Неудачная вербализация способна затруднить адресату восприятие текста, удачная, напротив, сделает это восприятие успешным и будет способствовать налаживанию отношений между субъектами общения, в том числе расширению деловых контактов, ведущих к коммерческому успеху.

Поскольку «понимание речи представляет собой процесс извлечения смысла» [Авакян 2008: 10], то в процессе передачи на другой язык следует обращать внимание на содержание информации, требующее понимания адресата коммуникации, и направлять все (лексические, этикетные, стилистические, морфологические, синтаксические) средства системы языка, на который осуществляется передача, именно на организацию правильного осмысления содержания. Информация составляет основу делового письма, тем более что «каждые два года объем информации в мире удваивается» [Шувалова, Иванова 2023: 10]. Кроме того, немаловажно правильно организовать с помощью корректной передачи понимание адресатом эмоционального посыла адресанта, его чувств, интенций.

Особенно сложной является на данный момент передача информации с русского языка на языки, типологически имеющие значительные различия с русским и редко являющиеся предметом изучения, а значит, не предполагающие наличие значительного количества грамотных специалистов. Эти два не связанных между собой фактора, усложняющих осуществление процесса коммуникации, объединены в кейсе русско-арабского общения, причём сложность его усугубляется ещё и значительными различиями графических систем русского и арабского языков, особенностями знаков, используемых для фиксации речи на письме, а также культурными отличиями между народами – носителями данных языков. Подготовка грамотного специалиста – сложный процесс, который предполагает, в числе прочего, «формирование разносторонне развитой личности, понимающей все тонкости и отличия различных культур и умело использующей эти знания в своей профессиональной деятельности» [Пивоварова, Сидоренко 2023: 336]. Актуальность русско-арабской коммуникации возрастает с каждым днём в связи с постоянным укреплением деловых контактов на центральном и региональном уровнях между Россией и арабоязычными странами, в том числе Ираком, «в условиях ухудшения отношений с государствами Запада» [Глумов 2016: 80].

Сегодня наши страны являются полноценными политическими партнёрами, что, на фоне былых политических неурядиц, стимулирует быстрое развитие деловых контактов на всех уровнях. Россия для Ирака и Ирак для России стали значимыми полями для развития бизнеса, сулящими высокие доходы, а значит, привлекательными для представителей коммерческой сферы. Развивается также и совместная образовательная деятельность, происходит обмен студентами, открываются совместные образовательные программы и т. п.

Отметим, что передача текста с русского языка на арабский с помощью специальных технических систем (в сети интернет, например) практически невозможен, так как система или устройство, как правило, в состоянии передать только общее содержание сообщения, без учёта смысловых, стилистических, культурных нюансов. Необходимо участие в работе грамотного специалиста, в совершенстве владеющего обоими языками. Однако даже для такого специалиста может составить определённую трудность синтаксис русского и арабского языка, его отличительные особенности. Необходима такая передача синтаксических конструкций на арабский язык, которая обеспечила бы адекватное восприятие адресатом текста и полное понимание содержащейся в нём информации, в том числе эмоциональной.

Вопросы адаптации синтаксических конструкций при передаче текста с одного языка на другой в лингвистике являются малоизученными. Исследования, проводимые А.А. Волковой и А.Н. Таджибовой [Волкова, Таджибова 2020], К.Р. Зеленько [Зеленько 2017], И.В. Переверзевой [Переверзева 2014; 2015], В.А. Разумовской [Разумовская 2014], С.С. Шашкиной и Н.А. Корепиной [Шашкина, Корепина 2019] и некоторыми другими лингвистами, касаются в основном передачи художественного текста (а также текстов компьютерных игр [Зеленько 2017]) и русско-английского (англо-русского) взаимодействия. На материале арабского языка, его

синтаксиса, как и на материале делового письма, данные исследования, по нашим наблюдениям, пока не проводились.

Рассмотрим пример делового письма на арабском языке:

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة تكريت

قسم الدراسات والتخطيط

العدد: 22

(عاجل)

إلى / عمادات الكليات كافة – السيد العيد

مراكز وأقسام رئاسة الجامعة كافة

م/ إحصائية

تحية طيبة....

إشارة ألى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذي العدد 888 في 2021/9/18 للتعفضل بتزويدنا بالآتي:

- 1- تقرير مفصل لكافة الأنشطة الثقافية والعلمية منذ بداية جائحة كورونا ولغاية الآن وبالتفصيل وباللغتين العربية والإنكليزية.
- 2- تقديم خطة سنوية حول كافة الفعاليات الثقافية والعلمية وبالتفصيل.

على أن تصل إجابتم في موعد اقصاه 48 ساعة ومحملة على قرص CD

مع التقدير...

الاستاذ الدكتور /

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية

التاريخ

В зачине письма указаны данные о его отправителе (адресате), которые можно перевести следующим образом:

«Республика Ирак

Министерство высшего образования и научных исследований

Тикритский университет

Департамент исследований и планирования».

Как видим, это стандартный перечень реквизитов, в котором данные об адресате приводятся «от высшего к низшему», от общего к конкретному, что соответствует русской документарной традиции. Данный компонент отделён от основного текста чертой (такой графический приём стандартен для арабских деловых писем), после которой более мелким шрифтом указан номер письма: 22. Далее в скобках по центру приведена информация о важности письма: عاجل – «срочное».

Вводную часть письма продолжает указание на адресата (точнее, адресатов), которое можно перевести следующим образом:

«К деканатам всех колледжей – г-ну Курбан-байрам

Всем президентским центрам и отделениям университета

м / статистики» (По всей вероятности, «В Министерство статистики»).

Обращения в традиционном виде данное деловое письмо не содержит, так как включённое в него распоряжение адресовано целому ряду ведомств. Далее приведена фраза طيبة تحية..., которая, имея значение «хорошее приветствие», по-видимому, указывает на опущенные по каким-то причинам приветственные слова⁴. После данной фразы следует собственно текст делового письма, который можно перевести следующим образом:

«Ссылаясь на письмо Министерства высшего образования и научных исследований № 888 от 18.09.2021 г., просим предоставить нам следующее:

⁴ Примеры из архива деловых писем автора диссертации приводятся в том виде, в каком они получены автором из различных организаций образовательной, деловой и других сфер.

1 – Детальный отчет обо всех культурных и научных мероприятиях с начала пандемии коронавируса до настоящего времени, подробно на арабском и английском языках.

2 – Подробный годовой план всех культурных и научных мероприятий.

Ваш ответ должен прийти не позднее, чем через 48 часов и быть загруженным на компакт-диск».

Письмо завершают уверения в уважении: *التقدير مع* («С уважением...»), которые в данном случае можно оценить как сокращённый по сравнению с традиционным вариант, обусловленный распространением западных (международных) правил краткого выражения вежливости в деловой переписке.

Далее следует подпись и указание на должность адресанта.

«проф. д-р /

Помощник президента Университета по научным вопросам».

Как уже было сказано выше, в переписке на арабском языке корреспонденты предпочитают не указывать своё имя (обезличивая тем самым переписку, создавая атмосферу отстранённости и формируя ощущение коллективного принятия решений), но обязательно перечисляют звания и научные степени, демонстрирующие заслуги автора письма, поднимающие его авторитет в глазах адресата.

Перед нами вполне традиционное деловое послание на арабском языке, основное назначение которого – передать поручение различным адресатам и указать, насколько срочным является его выполнение. Характерным признаком данного делового письма является сочетание в нём традиционных черт (отсутствие имени адресата) и новых, которые могут быть квалифицированы как международные (краткое выражение приветствия и уважения, отсутствие апелляции к Аллаху). Очевидно, перед нами образец корреспонденции нового типа, испытавшей на себе влияние международной традиции и в то же время частично сохранившей национальный колорит. Как показывают наши наблюдения, сочетание традиционных и новых

(международных) особенностей делового письма нередко встречается в современной арабской деловой корреспонденции. Это будет подтверждено и приводимыми далее примерами.

Кроме того, необходимо учитывать, что устойчивые синтаксические конструкции арабского делового письма могут отличаться от синтаксических конструкций русского делового письма чисто структурно. Специалисту, участвующему в коммуникации на русском и арабском языках, необходимо освоить целый ряд стандартных речевых оборотов («стереотипные предложения» [Боднар 2002: 116]), которые необходимо использовать в процессе передачи, учитывая, что мысль передаётся в них другим по типу, иным по синтаксической структуре предложением. А.А. Сканави характеризует арабский речевой этикет в сфере официально-деловой коммуникации как «совокупность клише, употребляемых и понятных во всех арабских странах» [Сканави 2005: 4]. Приведём несколько примеров таких клише.

Русское предложение «С интересом ждём от Вас новых предложений», которая используется в завершающей части делового письма, передается стандартным выражением:

الجديدة العروض من منك الاستماع إلى باهتمام.

в котором использовано инфинитивное предложение. Прямая передача следующая: «С интересом услышать от Вас новые предложения». В данном предложении инфинитив не является неопределённой формой глагола в русском понимании, а вполне успешно заменяет личную форму глагола (*мы ждём*).

Рассмотрим также стандартную фразу арабского делового письма:

أخرى خيارات في ننظر أن أحب أنا.

Её прямая передача: «Хотелось бы посмотреть другие варианты». В русском языке данное выражение примерно соответствует фразе: «С удовольствием рассмотрим другие варианты». Синтаксическая структура в

арабском языке передаёт просьбу предоставить другие варианты коммерческих предложений более прямо, а в русском – более завуалированно, со смягчением отказа принять предыдущие варианты.

Знание устойчивых синтаксических структур и оборотов поможет специалисту более успешно формировать текст делового письма на арабском языке, не нарушая правил делового этикета и культурных норм и формируя адекватное воздействие на адресата.

3.3. Сохранение информативности при передаче синтаксических конструкций в деловой корреспонденции

Сохранение информативности – важнейшее требование к высказыванию, в том числе в сфере деловой корреспонденции, где от точности переданной в письме информации во многом зависит дальнейшая совместная деятельность деловых партнёров. В деловой переписке «обе стороны должны быть уверены в том, что вкладывают в слова одинаковый смысл» [Мухамадеев 2013: 56]. Вопросы повышения информативности при создании текстов разных типов и стилей рассматривают С.А. Бухтиярова [Бухтиярова 2010], Т.В. Юдина [Юдина 2012] и другие лингвисты. В то же время применительно к текстам делового стиля информативность анализируется реже. Можно упомянуть работу Ы. Чо [Чо 2017], в которой выделяется ряд приёмов повышения информативности применительно к тексту делового письма. Несмотря на то, что речь в статье Ы. Чо идёт о корейско-русском речевом взаимодействии, названные автором приёмы могут быть интересны и для нас:

- адаптация предложений по цели высказывания и интонации;
- прием перемещения слов из одного предложения в другое;
- прием сокращения содержания;
- прием наращивания содержания;
- кодирование экспрессивности (удаление экспрессивного формата текста, если в языке перевода это неприемлемо) [Чо 2017: 38-39].

Данные приёмы повышения информативности текста при передаче сообщения связаны с корректировкой синтаксической структуры входящих в него предложений. Кроме того, на синтаксическом уровне исследователями выделяется такой приём повышения информативности текста, как «членение предложения, дающее специалисту возможность передать смысл простыми предложениями, облегчая тем самым восприятие текста реципиентом» [Волкова, Таджибова 2020: 124]. Проведённый нами анализ синтаксиса арабского делового письма позволяет заметить, что использование данного приёма при создании деловых писем на арабском языке является нежелательным. Этот процесс скорее, напротив, требует укрупнения используемых синтаксических структур.

Характер арабского языка предполагает особенность текста, которую можно обозначить, как патетичность, пафосность. Арабское красноречие требует использования длинных предложений, сложных и осложнённых различными синтаксическими конструкциями.

Ряд исследователей предлагает не оценивать эффект патетичности арабского делового письма достаточно высоко. Так, А.Р. Спиркин отмечает, что патетичность имеет скорее «традиционный характер» и не воспринимается адресатом прямо [Спиркин 2008: 128]. Мы согласны, что не стоит принимать высокий стиль арабского корреспондента слишком серьёзно, однако и игнорировать эту его особенность, не уделяя достаточного внимания традициям и полагая патетичность устаревшей и бесполезной, тоже нельзя. Необходимо принимать во внимание, что экономии языковых средств при составлении делового письма в русском и других европейских языках соответствует их избыточность в арабском, о которой говорит, к примеру, С.Н. Боднар [Боднар 2002: 28].

Лингвист в этой ситуации находится в двояком положении: с одной стороны, он стремится использовать в тексте более короткие предложения с целью повышения информативности текста, с другой стороны, применять такой приём нежелательно ввиду отступления в этом случае от традиций

арабского синтаксического построения. Следуя же традиции, желательно объединить всю информацию основной части письма в одно предложение, если это возможно.

Для иллюстрации свойственных арабскому деловому письму витиеватости и многословия, частоты используемых здесь длинных предложений приведём пример делового письма на русском языке, составленного арабским адресантом. Следует ожидать, что в процессе создания письма на русском языке арабский корреспондент применяет те правила, которые привычны для него, которые он считает верными для письменной деловой коммуникации. Это письмо из архива посольства Республики Ирак в Республике Беларусь, написанное по актуальной проблеме, которая требовала незамедлительного решения. Прочитируем первый абзац письма:

«Посольство Республики Ирак в Республике Беларусь, постоянно действующее в Москве, свидетельствует своё уважение Министерству иностранных дел Республики Беларусь и имеет честь уведомить о получении сообщений о помощи от группы граждан Республики Ирак, насчитывающей 8 человек и находящейся в лесополосе в западной части Республики Беларусь на границе с Республикой Польша в течение более чем 7 дней. Среди них присутствуют женщины и дети, которые страдают от острой нехватки еды и находятся в непростой ситуации на фоне выпадения обильных осадков и резкого падения температуры воздуха, и просят возвращаться на родину».

Нам неизвестно, каким образом составлялся данный документ, относящийся к переписке на высоком межгосударственном уровне. В любом случае он наглядно демонстрирует кардинальные отличия, существующие между деловыми письмами в русском и арабском языках.

Носитель арабского языка, составляя данное письмо, воспользовался теми правилами, которые существуют в арабском языке, и следовал принятым здесь традициям. В связи с этим мы видим: предложения длинные, многокомпонентные. Первое предложение является простым и осложнено

однородными сказуемыми, обособленными определениями, выраженными причастными оборотами, в том числе однородными. Второе является сложноподчинённым, части которого также осложнены однородными членами.

Поскольку речь в письме идёт о трудной и неприятной ситуации, присутствие которой может вызвать только сожаление, то в первом предложении является неуместным выражение *«имеет честь уведомить»*. Гораздо больше подошло бы *«с сожалением сообщает»*. Ещё более неудачное, неподходящее употребление упомянутого выражения находим в другом письме посольства:

*«Посольство Республики Ирак в Москве... **имеет честь информировать** о том, что гражданин Ирака Аль-Гаррави Али Хатем Латиф – студент Геологического факультета Саратовского государственного университета был найден мёртвым в своём жилище...»*.

Использование стандартной фразы *имеет честь... + (глагол)*, отражающей традиции арабского красноречия, в данном случае явно недопустимо, поскольку речь идёт о трагическом происшествии. В письме мог бы быть использован оборот *«с прискорбием сообщает»*. Очевидно, арабский автор не учёл, что в арабском деловом письме общепринятые формулы вежливости используются всегда, независимо от его содержания, а «отсутствие общепринятых формул может восприниматься как оскорбление» [Мухамадеев 2013: 56-57], в русском же письме при трагичном, негативном содержании не следует их употреблять.

Нашей целью, однако, не является исправление данных официальных документов, и мы приводим выдержки из них единственно для того, чтобы проиллюстрировать, каким образом реализуется в арабском тексте упомянутая патетичность, обусловленная традициями арабского красноречия и проявляющаяся, в числе прочего, в синтаксическом строе письма – при выборе автором длинных, осложнённых, многословных предложений.

Рассмотрим пример – предложение большого объёма из стандартного арабского делового письма:

نتقدم بالشكر والتقدير إلى الإدارات الجامعية والهيئات التدريسية والملاكات الوظيفية في مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشكيلاتها كافة والجامعات والكليات الأهلية، تثميناً لجهودكم الإيجابية والمسئولة عن تجسيد واستكمال متطلبات العام الدراسي 2021-2022 ونعرب عن الحفاوة والامتنان لكل المخلصين عما سجلوه من أداء مؤثر في مؤسسات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي على صعيد تحقيق الأهداف وتنفيذ البرامج التعليمية والأكاديمية في الدراسات الأولية والعليا وتذليل التحديات أمام طلبتنا والاستجابة الواعية لحاجات المجتمع وتطبيق القوانين و التعليمات.

Отметим, что данное деловое письмо составлено стандартно, как большая часть писем на арабском языке. Приведённое предложение составляет основную часть «тела» письма и расположено в центре листа, после стандартных приветствий и апелляций к Аллаху. Его можно перевести следующим образом:

«Выражаем благодарность и признательность руководству университета, преподавательскому составу и персоналу центра Министерства высшего образования и научных исследований и всех его подразделений, а также частным университетам и колледжам за ваши немалые усилия, послужившие исполнению и завершению требований 2021-2022 учебного года в области высшего образования и научных исследований в плане достижения целей, реализации образовательных и академических программ в начальных и высших учебных заведениях, преодоления вызовов, стоящих перед нашими студентами, сознательного реагирования на потребности общества и выполнения законов и инструкций».

Такое предложение в точки зрения требований русского делового письма является слишком длинным. Его синтаксический строй излишне сложен, что затруднило бы восприятие текста адресатом в российской образовательной организации, однако усложнённый синтаксис данного предложения соответствует традициям деловой коммуникации на арабском

языке. И.Т. Мухамадеев отмечает, что более короткое предложение было бы воспринято не как способ сжатой трансляции информации, а как «однообразие, невыразительность, а это отнюдь не будет залогом успеха в торговых делах» [Мухамадеев 2013: 56] (в нашем случае – в делах образовательной сферы). Эту же мысль высказывает С.Н. Боднар: «Сжатость изложения, лапидарность <...> производят на арабов впечатление сухости» [Боднар 2002: 14].

В предложении присутствуют несколько содержательных компонентов, которые можно было бы в русском эквиваленте выделить в отдельные структурные единицы:

- выражение благодарности адресатам письма;
- перечисление их достижений.

Может показаться, что упрощение синтаксиса, разделение предложения на две части, соответствующие его информационной структуре, послужило бы повышению информативности текста, но мы считаем, что производить такое разделение при создании деловых писем на арабском языке (при выражении схожего содержания) непродуктивно. Патетичность арабского делового стиля требует присутствия в письмах длинных предложений с усложнённым синтаксисом, и данная синтаксическая конструкция вполне соответствует этому требованию.

В цитируемом письме приведённое предложение фактически составляет его текст. Предваряет его традиционная апелляция в Аллаху:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

(«Мир, милость и благословение Аллаха...», в адаптированном виде: «Да пребудет с вами мир, милость и благословение Аллаха»).

После приведённого выше развёрнутого основного предложения расположено только одно завершающее основной текст более короткое предложение, которое выполняет не информативную (информация сосредоточена в длинном предложении основной части), а этикетную функцию:

تمنياتنا للجميع دوام التوفيق ومزيداً من العطاء في خدمة بلدنا العراق وشعبه الكريم.

(«Желаем всем дальнейших успехов и еще больше отдачи на благо нашей страны, Ирака, и её благородного народа»).

Отметим, что даже это относительно короткое этикетное предложение, относящее к заключительной части делового письма, достаточно развёрнуто, осложнено уточняющим членом (*Ирака*) и однородными членами предложения (*успехов и отдачи, страны и народа*).

Рассмотрим ещё один пример. Приведённое далее предложение является единственным в основной части делового письма, адресованного коммерческим банкам (широкому кругу адресатов) Центральным банком Республики Ирак:

أشارة إلى اعلامنا المرقم 678/3/11 في 2018/7/19، ولتأظم المخاطر وتور التقنيات المتصلة في موضوع مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، يتطلب الأمر مباشرة مصارفكم بقتناء أنظمة الكترونية مصرفية خاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال مدة اقصاها (3) أشهر من تاريخ كتابنا اعلاه.

Данное предложение можно перевести следующим образом:

«В соответствии с уведомлением № 11/3/678 от 19.07.2018, в условиях повышения рисков и развития сопутствующих технологий, в целях противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, вашим банкам необходимо инициировать приобретение электронных банковских систем для борьбы с отмыванием денег и финансированием терроризма в течение максимального периода 3 месяцев с даты получения данного письма».

Как видим, автор письма постарался поместить всю информацию, которую необходимо передать адресату, в структуру одной синтаксической единицы. В результате получилось предложение, которое можно охарактеризовать как простое, но при этом значительно осложнённое несколькими рядами однородных членов, обособленными определениями и обстоятельствами и т. п. С точки зрения русской документарной традиции

письмо выглядит тяжеловесно, трудно читается. Содержащаяся в нём информация плохо воспринимается, причём именно по причине сложного синтаксического построения. Однако для арабского делового письма такой строй предложения и, вообще, передача всей информации в формате одного длинного предложения – важнейшие условия формирования синтаксического пространства деловой переписки.

Проведённый анализ показывает, что при создании делового письма на арабском языке необходимо применение приёма объединения нескольких предложений в одно.

Кроме того, есть смысл говорить о ещё одном особом приёме, который называла Ы. Чо [Чо 2017], – приеме наращивания содержания. Поскольку в арабском деловом этикете принято выражать уважение к адресату пространственными формулами и упоминать милость Аллаха, то наращивание содержания должно происходить именно за счёт данных двух информативных компонентов. Кроме того, необходимо помнить о важности демонстрировать благодарность. Специалист должен уяснить, что выразить почтение, многословно приветствовать арабского адресата, поблагодарить его и пожелать ему милости Аллаха – в деловом письме обязательно. Данные компоненты содержания могут быть и в начальной, и в заключительной частях делового письма. Опираясь на учебные пособия С.Н. Боднара [Боднар 2002] и И.Т. Мухамадеева [Мухамадеев 2013], мы можем предложить для приёма наращивания содержания следующие устойчивые обороты и клише (см. таблицу 3.1).

Таблица 3.1 – Устойчивые обороты и клише для создания деловых писем на арабском языке

Содержание на русском языке	Обороты и клише на арабском языке
Добрые приветствия...	تحية طيبة د

Выражаем глубокую признательность за плодотворную совместную работу и тот уровень сотрудничества, которого мы достигли	المثمر المشترك العمل على العميق امتنانها عن الي توصلنا الذي التعاون ومستوى
Мы обращаемся к вам как к одному из выдающихся лиц в Сирийской Арабской Республике, решения которого очень важны для Сирии	المرموقين الأساسيين المعنيين كأحد إليكم نتوجه وقرار اترككم السورية العربية الجمهورية في سورية بالنسبة جدا مهم شي عن عبارة
Наши доверительные отношения позволили нам достигнуть значительных успехов в...	على بالحصول لنا سمحت الوثيقة عالقائنا ن مكافحة في المعتبرة والنجاحات الإنجازات الدولي الإرهاب...
Выражаю искренние чувства благодарности и признательности за проводимую Вами работу...	عل العميق والامتنان الشكر عن لكم اعبّر أن أود الاهداف... تحقيق سبيل في المبذولة الجهود المشتركة
Выражаю искренние чувства благодарности и признательности за усилия, прилагаемые в сфере...	لمساهمتكم... امتناننا عميق عن لكم أعبّر ان ود واهتمامكم
Желаю Вам крепкого здоровья, успехов в Вашем труде на благо Отечества и братского сирийского народа!	والنجاحات والعافية الصحة وافر لكم أتمنى والشعب الوطن مصلحة في يصب بما المستقبلية! الشقيق السوري
Поздравляю, желаю крепкого здоровья, жить сто лет!	الطويل والعمر والعافية الصحة دوام لكم اتمنى سنة مئة وعقبال
Желаем успехов и процветания Вам и Вашим близким!	والإزدهار التقدم! اقاربكم ولجميع لكم متمنيين
Желаем Вам крепкого здоровья, долгих лет жизни и сто лет успеха	الطويل والعمر والعافية الصحة دوام لكم نتمنى سنة مئة وعقبال
Если у вас остались какие-то вопросы, пожалуйста, свяжитесь со мной	الاتصال يرجى أخرى، أسئلة أي لديك كان إذا بي.
Заинтересован в дальнейшем сотрудничестве	التعاون من مزيد في مهتم أنا.
Для меня большое удовольствие сообщить Вам, что...	... بأن أبلغكم أن سروري دواعي لمن أنه

Мы очень сожалеем об этой непреднамеренной ошибке с нашей стороны	من المقصود غير الخطأ لهذا جدا نأسف نحن جانبنا
---	---

Эти и другие этикетные формулы арабского делового письма будут способствовать выполнению приёма наращивания содержания. Многословие, которое неприемлемо для русского и европейского делового письма, в общении с арабскими корреспондентами не будет ошибочным.

3.4. Культурная адаптация при передаче синтаксических конструкций делового письма

Проблемы культурной адаптации при создании текстов другого языка рассматривают М.Е. Александрова [Александрова 2022], А.П. Бабушкин и М.Т. Жукова [Бабушкин, Жукова 2001], П.Е. Дёмин [Дёмин 2023б], В.А. Разумовская [Разумовская 2014], М.В. Хролович [Хролович 2014], С.С. Шашкина и Н.А. Корепина [Шашкина, Корепина 2019] и другие исследователи. Чаще всего учёных интересует культурная адаптация при передаче произведений художественной литературы [Волкова 2020]. Данному вопросу, так же на материале художественных текстов, посвящено диссертационное исследование М.В. Игнатович [Игнатович 2011]. А.А. Атабекова рассматривает культурно-прагматическую адаптацию, необходимую при создании юридических текстов [Атабекова 2012], К.Р. Зеленько – культурную адаптацию языка компьютерных игр [Зеленько 2017]. В.Э. Матвеев отмечает важность учёта национально-культурных особенностей при организации официально-делового общения с арабами, говорит о существенности для русских коммуникантов «знания этнических особенностей и менталитета арабского общества» [Матвеев 2019: 185]. Интересно замечание П.Е. Дёмина относительно значительного воздействия на процесс адаптации личности специалиста: «Функциональная адаптация речи – это индивидуальная языковая деятельность переводчика,

обусловленная продолжительной личной и коллективной профессиональной практикой, связанная с выработкой коммуникативных речевых стратегий, способствующих совершенствованию процесса перевода» [Дёмин 2023б: 12]. Целью деятельности лингвиста должна стать «оптимизации интеллектуально многогранного вида человеческой деятельности – переводческого процесса» [Дёмин 2023а].

В условиях расширения и углубления межкультурного взаимодействия следует понимать, что «лингвистическое пространство партнеров наряду с языковыми универсалиями включает ещё и национальные уникальные лингвистические данные» [Ким 2009: 17]. Одной из общих функций документа является культурная, состоящая в том, что «документ – это письменный исторический источник, памятник истории и культуры, выступающий средством закрепления и передачи культурных традиций» [Шувалова, Иванова 2023: 21]. Важен учёт также особенностей национального характера, которые, как считают исследователи, определяют стратегии ведения бизнеса и деловой переписки [Ли Янь 2023: 35]. Вопрос о том, насколько культурные и национальные данные нуждаются в адаптации, очень сложен. Несомненно то, что адаптация должна заключаться в получении текста, максимально понятного для воспринимающей стороны, но при этом не безликого, не лишённого авторской, культурной и / или национальной окраски.

Культурная адаптация передачи на русский язык текстов делового письма пока не рассматривается исследователями. Данный процесс при переводе с русского языка на китайский анализирует Суцзюань У [У Суцзюань 2011], с корейского на русский – Ы. Чо [Чо 2016б]. Тем не менее, именно эта сфера деятельности требует особого внимания и величайшей точности, поскольку любая ошибка может привести к недопониманию и даже обиде, а значит, к коммуникативной неудаче, которая способна отразиться и на совместной деятельности деловых партнёров, и на отношениях между ними (их организациями) в дальнейшем. И.Т. Мухамадеев отмечает, что

необходимо «знать язык и вместе с ним культуру, этикет и традиции арабского Востока» [Мухамадеев 2013: 5].

Мы понимаем адаптацию в философском смысле, как «процесс приспособления системы к условиям внешней и внутренней среды» [Философский словарь 1991: 10]. Применительно к культурной адаптации в качестве системы выступает текст, а в качестве внешней среды, требующей приспособления, – культура страны, на языке которой осуществляется коммуникация. Культурные реалии представляют собой экстралингвистические условия, влияющие на лингвистическую составляющую текста, в том числе, на его синтаксический уровень. Адаптация применительно к тексту обозначает «приспособление текста к уровню компетентности читателя» [Шашкина, Корепина 2019: 243].

Культурно-окрашенным (в той или иной степени) потенциально является любой текст, создаваемый на каком-либо языке. Репрезентация культурных реалий в тексте делового письма, возможно, менее интенсивна, чем в художественном, публицистическом или разговорном тексте, так как данный жанр ограничен достаточно строгими рамками формы и содержания, однако именно здесь культурная составляющая более явна, кстати, по той же самой причине. Стабильность служит сохранению в неизменном виде традиционных для данной культуры установок, констант. Культурные проявления имеют в деловом тексте, в силу его стандартности, повторяемости его моделей и конструкций, регулярный характер, они не могут быть здесь единичными или случайными, поэтому культурная адаптация применительно к данному тексту особенно важна.

Можно выделить несколько причин, в соответствии с которыми русское деловое письмо при передаче на арабском языке требует культурной адаптации, в числе прочего, затрагивающей и систему синтаксических конструкций письма.

Во-первых, необходимо учитывать, что в арабской документарной традиции деловым письма свойственны большая **патетичность**,

торжественность. Это связано с традицией арабского красноречия, восходящей к доисламским временам и раннему периоду Ислама. Как отмечают современные исследователи, «арабская риторика развивалась в теснейшей связи с арабской поэтикой» [Гафарова 2012: 9]. По этой же причине «официально-деловой стиль в арабском языке является более “цветистым” (то есть насыщенным эпитетами и метафорами), чем в русском» [Голикова 2020: 44]. Эпитеты «способны вызывать нужные маркетинговые ассоциации в сознании пользователей» [241], что важно для современной деловой коммуникации, часто имеющей коммерческую составляющую. В результате «в арабской речевой культуре этикетной стороне общения уделяется значительно больше внимания, чем в других культурах» [Тавкешева 2011: 329], а речевой этикет во многом сформировался под влиянием традиций арабского красноречия.

Данная особенность проявляется в первую очередь лексическими средствами с помощью использования таких слов, как *соблаговолить*, *благодарность*, *признательность*. К примеру, для передачи просьбы может быть построена фраза: «*Просим Вас соблаговолить выслать нам обновлённый каталог...*». По-арабски:

... إلينا المحدث الكتالوج بإرسال التكرم يرجى

В заключительных формулах письма вместо обычного для русской переписки выражения «*С уважением...*» в письме на арабском языке лучше использовать фразу: «*Соблаговолите принять уверения в нашем глубочайшем уважении*». На арабском языке:

لدينا تقدير بأعلى الخاصة التأكيدات قبول يرجى

На синтаксическом уровне патетичность будет проявляться в использовании длинных, сложных предложений, в которых, благодаря, усложнённому синтаксису, будет красноречиво изложена мысль (просьба, благодарность, приглашение и др.).

Специалисту необходимо помнить, что арабский адресат воспринимает форму письма, создающую тональность торжественности, как свидетельство уважения, которое оказывает ему адресант, и не обходить вниманием длинные и сложные предложения.

Способы реакции лингвиста на то, что в арабском деловом письме выражается повышенная, нарочитая, многословная вежливость, могут быть различными. При переложении с арабского на русский, как считает А.С. Голикова, можно «просто сглаживать неудобные места» [Голикова 2020: 48], преобразуя выражения с повышенной вежливостью и развёрнутыми, многословными структурами в предложения, более простые и привычные русским корреспондентам. При изложении на арабском языке этот приём нельзя применить, и необходимо, наоборот, стремиться к усложнению фразы с целью преобразования её в длинную и витиеватую, привычную арабским адресатам.

В.Э. Матвеев отмечает: «Особым уважением у арабов пользуется устное слово, умение говорить много и красноречиво» [Матвеев 2012: 88]. В письменной речи, в том числе в деловых письмах, красноречие и многословие также ценится, причём, возможно, даже в большей степени, что должен учитывать лингвист.

Во-вторых, необходимо помнить о специфике **использования местоимения я как подлежащего** в арабском двусоставном предложении, описанной нами в п. 3.1. Напомним, что «личное местоимение, выступающее в качестве подлежащего, скрыто внутри глагольной формы, арабы его так и называют – مخفي ضمير [дамирмустатир], то есть скрытое местоимение» [Рамазанова 2020: 32].

Если в деловом письме на русском языке местоимение *я*, как правило, отсутствует («*Хотим предложить Вам...*», «*Сообщаем Вам...*»), то в арабском письме его опущение невозможно, поскольку данное местоимение неразрывно связано со спрягаемой формой глагола, входит в его структуру. К примеру,

глагол سمعت может быть одновременно переведен и как «Услышал», и как «Я услышал». Собственно, местоимения здесь нет, но его наличие подразумевается самой формой глагола.

Практически для специалиста это означает, что неличная форма глагола в арабском деловом письме является подразумеваемой и не требует отдельного, специального перестроения предложения. Во фразе:

أدعوكم أن يشرّفني...

местоимение я одновременно и присутствует, и не наблюдается. Можно перевести фразу: «Имею честь пригласить вас...» и «Я имею честь пригласить вас...». Аналогично относительно фразы конца делового письма:

للطرفين ومفيدة جيدة علاقة من مزيد إلى أتطلع وإنني

возможна передача: «Надеюсь на дальнейшее хорошее и взаимовыгодное сотрудничество» и «Я надеюсь на дальнейшее хорошее и взаимовыгодное сотрудничество».

Формируются так называемые глагольные предложения, которые в арабском языке существуют наравне с именными (с выраженным подлежащим), но в деловых письмах вытесняют их и превалируют над ними количественно. Подлежащее и сказуемое в таких конструкциях – единое грамматическое целое. В глагольном предложении все остальные слова, следующие после сказуемого (включающего в себя подлежащее), представляют собой «развертывание того, что обозначено глаголом» [Абдулина 2015: 318].

В арабских глагольных предложениях субъект (лицо, совершающее действие) занимает второе положение. Как отмечает А.А. Зализняк, «в глагольном предложении порядок V–S–O (verb – subject – object)» [Зализняк 2016: 71]. Это очень удобно для деловых писем, где демонстрация личного характера общения нежелательна, а адресанту необходимо изложить информацию (сформулировать просьбу и др.) так, чтобы на первый план вышли адресат и действие. Как уже упоминалось, в связи с традиционным

коллективным характером культуры арабские корреспонденты стремятся «скрыться» в тексте письма, не выделяться.

Культурная адаптация делового письма в данном случае будет заключаться в том, что местоимение использовать не нужно, однако надо учитывать, что оно, тем не менее, уже присутствует в предложении в структуре глагольной формы.

Вопросы культурной адаптации очень актуальны и должны учитываться в русско-арабском взаимодействии, однако отметим, что в настоящее время в арабской деловой коммуникации наблюдаются многочисленные случаи отступления от традиционных правил составления делового письма, то есть культурная адаптация происходит в обратном направлении: арабские авторы адаптируют письма к интернациональным традициям ведения деловой корреспонденции. На стыке двух данных тенденций и формируется современное арабское деловое письмо.

Рассмотрим для примера деловое письмо, которое относится к типу писем-извинений:

جمهورية العراق

وزارة الصحة

تاريخ 2006/4/15

العدد/312

الى / مفوضة الاتحاد الأوروبي

بواسطة مكتب العلاقات الدولية لمؤسسة الصدرين للدراسات الاستراتيجية

تقبلوا تحيات وزارة الصحة العراقية مع أطيب التمنيات.

أنقل لكم اعتذارنا عن عدم الحضور في الوقت الحاضر بسبب المشاغل الكثيرة واستلام مهام الوزارة الى عهد قريب وما يترتب على ذلك من تبعات دقيقة تستغرق منا اغلب الوقت، ونحن اذ نثمن مساعيكم الإنسانية تجاه العراق شعباً وحكومة، والنهوض بواقع الحال الى الأفضل، نعلمكم عن استعدادنا للحضور في شهر تشرين الثاني

مع التقدير.

الدكتور/

وزير الصحة

Тема данного письма: извинение министра здравоохранения Ирака перед комиссаром Европейского союза по поводу того, что министр не смог прибыть на назначенную встречу.

В зачине письма указаны его адресант (Республика Ирак, Министерство здравоохранения), дата (15 апреля 2006 года) и номер письма (312). Затем обозначен адресат (Комиссару Европейского Союза). Поскольку в арабском языке нет дательного падежа в русском понимании, то наименование адресата предварено указанием الى (кому). Данные элементы письма выделены полужирным шрифтом. Уточнение адресата далее напечатано обычным шрифтом:

بواسطة مكتب العلاقات الدولية لمؤسسة الصدرين للدراسات الاستراتيجية

(«Отдел международных отношений Фонда стратегических исследований Аль-Садрин»).

Основной текст письма предваряет развёрнутое приветствие:

تقبلوا تحيات وزارة الصحة العراقية مع أطيب التمنيات.

(Дословно: «Примите приветствие Министерства здравоохранения Ирака с наилучшими пожеланиями»).

В современном русском деловом письме отношение к приветствию более свободное: «Приветствие может колебаться от стандартной формулы (Уважаемый господин или госпожа + фамилия получателя) до очень непринужденных вариантов, которые включают отсутствие приветствия» [Ефремова 2023: 256]. Это свидетельствует об ослаблении требований к стандартизации структуры и текста делового письма. В арабское деловое письмо такая тенденция ещё практически не проникла, и следует

формулировать приветствие по общепринятым формам, с использованием развёрнутых, многословных синтаксических конструкций.

Приведённое выше приветствие сформулировано с помощью побудительного предложения, глагол в котором (تقبلوا) стоит в форме оптатива, являющегося в арабском языке самостоятельным наклонением (желательным) [Гуськова 2012: 74]. Адаптированный текст может выглядеть следующим образом: «Примите приветствие и наилучшие пожелания от Министерства здравоохранения Ирака», то есть форма повелительного наклонения, характерная для русского языка, вполне соответствует форме оптатива арабского языка.

Основной текст письма представляет собой собственно извинение. Это одно длинное и распространённое предложение:

أنقل لكم اعتذارنا عن عدم الحضور في الوقت الحاضر بسبب المشاغل الكثيرة واستلام
مهام الوزارة الى عهد قريب وما يترتب على ذلك من تبعات دقيقة تستغرق منا اغلب الوقت،
ونحن اذ نثمن مساعيكم الإنسانية تجاه العراق شعباً وحكومة، والنهوض بواقع الحال الى
الأفضل، نعلمكم عن استعدادنا للحضور في شهر تشرين

Адаптированный текст может выглядеть следующим образом: «Примите искренние извинения по поводу того, что наша встреча не состоялась. Я не смог прибыть на неё в связи с происходящим в настоящий момент принятием на себя служебных обязанностей и связанными с этим многочисленными хлопотами, которые отнимают значительное количество времени»⁵. При этом дословный смысл следующий: «Я передаю вам наши извинения за то, что не присутствовал в настоящее время из-за многочисленных забот и принятия на себя служебных обязанностей до очень скорого времени, и вытекающих из этого деликатных последствий, которые отнимают у нас большую часть времени».

Как видим, основное отличие состоит в том, что при переложении русского текста на арабский язык необходимо объединить два предложения в

⁵ Это лишь один из возможных вариантов перевода.

одно, что соответствует арабской традиции витиеватого, сложного делового письма. Ещё одна особенность: в арабском тексте достаточно сильно звучит личное Я автора, который является министром здравоохранения, то есть занимает высокую должность.

Отметим, что при этом имя министра не указано ни в зачине письма, ни в его финальной части, где в качестве подписи фигурирует наименование должности и учёной степени (Доктор / Министр). Эта особенность арабских деловых писем (внимание к заслугам, а не к имени, демонстрирующее обезличивание общения, уменьшающее личностное начало) уже упоминалась нами выше. В данном случае выделение личного Я в основной части письма и традиционно ослабленное Я в этикетной рамке взаимно противоречат, отражая различные тенденции развития деловой переписки.

С точки зрения синтаксической характеристики предложение основной части письма является личным (личное местоимение и личный глагол слиты, что характерно для арабского делового синтаксиса), сложноподчинённым с придаточными изъяснительным и определительным, осложнённым однородными членами и причастным оборотом. Его усложнённая структура соответствует арабской документарной традиции.

Нарушение традиции можно увидеть в том, что нет упоминаний Аллаха, коранизмов (это, очевидно, связано с тем, что адресатом не является представитель исламского мира), а также в сокращённом выражении уважения в конце письма: مع التقدير. – «с уважением...». Данные особенности демонстрируют влияние на традиционное арабское деловое письмо европейских (международных) традиций, глобализации и интернационализации языка деловой письменности. Одни из традиций начинают поддаваться трансформациям быстрее, другие – медленнее, и очевидно, что синтаксическое оформление делового письма на арабском языке относится к таким его свойствам, которые дольше сохраняют традиционные черты.

Для более наглядной иллюстрации приведём письмо, которое адресовано корреспонденту одинакового вероисповедания и в котором, в связи с этим, наблюдается более высокая степень соблюдения арабских документарных традиций, однако и здесь некоторые из них нарушаются:

وزارة التجارة والصناعة

سعادة الأستاذ/ عيسى عبد المجيد عبد

صحيفة الشرق الأوسط المنطقة الشرقية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرني أن أتقدم لكم بخالص الشكر والامتنان تقديراً لجهودكم وتغطيتكم الإعلامية لعمليات انتخابات أعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية الصناعية بالمنطقة الشرقية.

راجياً لكم دوام التوفيق، ومزيداً من العطاء والانجاز.

مع أطيب تحياتي....

مدير عام التجارة الداخلية

رئيس لجنة الإشراف على الانتخابات

توقيع:

تاريخ:

الختم:

Это письмо-благодарность. В зачине в первых двух строках указан адресант (Министерство торговли и промышленности Его Превосходительство г-н Исса Абдель Маджид Абдель). Как видим, здесь

нарушение традиции состоит в том, что названы имя и фамилия автора письма и содержащейся в нём благодарности. Далее следует наименование адресата (Газета Ашарк Аль-Авсат – Восточный регион).

Основная часть письма традиционно начинается с апелляции к Аллаху:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

(Прямо: «Мир, милость и благословение Божие»).

Затем следует информационная часть, традиционно оформленная как одно предложение:

يسرني أن أقدم لكم بخالص الشكر والامتنان تقديراً لجهودكم وتغطيتكم الإعلامية لعمليات انتخابات أعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية الصناعية بالمنطقة الشرقية.

Прямой смысл данного предложения следующий: «Я рад выразить вам свою искреннюю благодарность и признательность за ваши усилия по освещению в СМИ выборов членов Совета директоров Торгово-промышленной палаты Восточной провинции». Он практически не требует адаптации, однако мы считаем, что необходимо убрать повторяющееся по смыслу слово из сочетания *благодарность и признательность*. Предложение характеризует высокий уровень вежливости. Адресант не просто говорит: «Я выражаю признательность», а сообщает о своих чувствах по этому поводу: «Я рад выразить вам свою искреннюю благодарность...». Говорить о значительной длине предложения не имеет в данном случае смысла: оно не очень длинное не потому, что разбито на два-три, а потому, что в небольшом предложении адресанту удалось передать всю необходимую для данного типа письма информацию.

Завершает основную часть письма вновь традиционный элемент – пожелание успехов адресату письма:

راجياً لكم دوام التوفيق، ومزيداً من العطاء والانجاز.
مع أطيب تحياتي....

(Прямой смысл: «Желаю вам дальнейших успехов, побольше обретений и достижений. С уважением...»; практически не требует адаптации).

Завершает письмо информация общего содержания (Генеральный директор внутренней торговли Председатель избирательной комиссии Подпись: Дата: печать:).

Итак, в данном письме мы видим сочетание традиционных элементов арабского делового письма (апелляция к Аллаху, развёрнутые пожелания успехов) и новых (указание имени автора письма).

Знание культурных особенностей народа, отражённых, в числе прочего, в деловой переписке, значительно облегчает и процесс общения, и организацию дальнейшего взаимодействия. Считать, что в условиях глобализации, всё более распространяемой в информационном пространстве, деловое письмо всех стран становится одинаковым и не требует культурной адаптации, не только неверно, но и может помешать плодотворному сотрудничеству между деловыми партнёрами в разных сферах.

Выводы

Русская и арабская документарные традиции имеют много черт сходства и отличия. К универсальным чертам русских деловых писем можно отнести вежливое обезличенное общение, проявляемое при помощи различных формул вежливости, которые располагаются в начальной, центральной и заключительной частях письма. В арабском деловом письме такие особенности тоже присутствуют. При этом и в данной сфере есть особенности; так, в арабском письме отражаются традиции многословного проявления подчёркнутого и повышенного уважения к адресату, упоминания имени Аллаха, формулы интереса к здоровью и семье адресата и др.

Языковое оформление деловых писем на любом языке имеет ряд значительных отличий, опирающихся на исторические и культурные причины и проявляющихся на синтаксическом уровне. Важен фактор истории формирования официально-делового стиля: русское деловое письмо произошло из разговорного стиля, устно-бытовой речи, а арабское восходит к художественному стилю, что обуславливает его торжественность,

патетичность, пространность выражений, повышенную, подчёркнутую вежливость, красноречие, выразительность, экспрессивность и т. п.

В русском письме принято различными способами выражать уважение к адресату, что обусловлено культурными факторами, наличием в обществе иерархической организации, важностью общественного. В арабских деловых письмах уверения адресата в уважении и почтении также выражаются, но более многословно. Превалирование в арабской культуре общественного, коллективного над личным способствует тому, что фамилия и имя адресанта могут быть не названы, переписка имеет обезличенный характер. Восточная традиция уважения к авторитетам проявляется в том, что должность, ученые знания и другие регалии автора указываются подробно и точно.

В русских деловых письмах весьма ограниченно применяются вводные слова, расширяя своё использование только в настоящий момент. Арабская же документарная традиция определяет такие нюансы синтаксической организации писем, как широкое применение вводных слов, в том числе выражающих эмоции, использование стандартных стилистических формул (уверение в почтении и др.) даже в том случае, если письмо в целом имеет негативное содержание, и т. п. Необходимо учитывать наблюдаемые особенности при переложении деловой корреспонденции с русского языка на арабский.

Выделяются специальные приёмы, которые следует применять при создании деловых писем на арабском языке. Они способствуют повышению информативности и культурной адаптации, действуя, в числе прочего, при выборе и оформлении синтаксических конструкций.

Повышение информативности текста имеет своей целью наиболее полную и точную передачу адресату актуального содержания с тем, чтобы не упустить никаких его нюансов. К приёмам повышения информативности относятся объединение нескольких предложений в одно и наращивание содержания вплоть до формирования у письма качества, которое

европейскому корреспонденту может показаться избыточностью языковых средств.

Приёмы культурной адаптации необходимы, чтобы соотнести культурные особенности русского и арабского текстов и постараться в письме на арабском языке максимально соблюсти традиции и обычаи переписки, характерные для адресатов – жителей арабоязычных стран, представителей арабского мира. Глобализация, получающая широкое распространение в современном мире, касается культурных традиций лишь опосредованно, поэтому их соблюдение является весьма желательным.

Синтаксис русских деловых писем достаточно сложен, здесь используются длинные и осложнённые предложения с обособленными второстепенными членами, однородными членами и т. д. Арабская документарная традиция в сфере синтаксиса делового письма также проявляется прежде всего в использовании развёрнутых, многословных, длинных предложений с усложнённой синтаксической структурой, протяжёнными рядами однородных членов. Длина предложения здесь может быть даже больше, чем в русском письме. С целью повышения информативности текста делового письма при переложении его на арабский язык и для культурной адаптации необходимо применять в основной части письма длинные предложения, которые с точки зрения русской документарной традиции являются излишне замысловатыми, патетичными, распространёнными и осложнёнными. Чаще всего в роли синтаксических элементов, обеспечивающих письму на арабском языке соответствие указанной традиции, выступают ряды однородных членов (от двух до пяти-шести компонентов), которых может быть несколько в одном объёмном предложении. Одно длинное осложнённое предложение может полностью составлять основную часть делового письма на арабском языке, функционируя в составе отдельного абзаца.

Синтаксический стандарт русского делового письма, как и арабского, находится в динамике. В русских письмах распространяется меньшая

обезличенность, формируется отчётливый образ автора. В письмах на арабском языке встречаются более краткие уверения в уважении, отсутствуют упоминание Аллаха и взывание к его милости, указывается, вопреки обычаю деловой отстранённости, личное имя адресанта и т. п. Под влиянием глобализации, западных и международных норм деловой коммуникации такие отступления от традиций постепенно перестают восприниматься адресатами как недопустимые. Тем не менее, при переложении деловых писем с русского языка на арабский необходимо максимально следовать документарным традициям арабского письма, отражающим особенности истории и культуры арабоязычных народов.

Использование длинных развёрнутых предложений, многословные благодарности, уверения в почтении и уважении, неназванность личного имени, апелляция к Аллаху и другие черты, проявляемые в том числе на синтаксическом уровне, послужат налаживанию плодотворного сотрудничества в различных сферах, поскольку сделают восприятие текста письма арабскими адресатами более благожелательным.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Деловая коммуникация является инструментом, который помогает устанавливать контакты между людьми и организациями. Обширные деловые отношения, в том числе в производственной, коммерческой, образовательной и других сферах символизируют происходящие сегодня в обществе различных стран изменения, и от того, насколько грамотно в когнитивном, культурном, этическом и языковом планах организовано деловое общение, зависит успех взаимодействия между людьми, живущими в разных странах.

Язык и форма деловых писем в русском и арабском языках отличаются высоким уровнем стандартизованности, которая особенно ярко выражена в построении зачина и концовки, представляющих собой каркас (рамочную часть) делового письма. Основные изменения наблюдаются в области стилистики письма, его лексики и синтаксиса. Они во многом связаны с усилением в современной деловой переписке личностного начала. В тексте писем более ярко, чем это было ранее, проявляется образ автора письма. Его уже не стараются максимально скрыть за стандартными элементами документа. В качестве причины усиления личностного начала выступает изменение роли личности в современном обществе, повышение значения индивидуума как субъекта действия, как человека, вносящего свой вклад в коммуникацию.

Синтаксические средства делового письма являются частью стройной и сложной системы графических, лексических, грамматических средств, которые формируют пространство текста письма. Положение синтаксических средств в этой системе особенное: они выполняют функцию окончательного оформления содержащейся в письме информации. Кроме того, с их помощью часть информации может передаваться неявно, имплицитно, что оказывает на адресата действие, незаметное для него самого. В деловых письмах используются простые распространённые предложения, конструкции с формами глагола 1-го лица множественного числа, определённо-личные и

страдательные конструкции, предложения с «нанизыванием падежей», членение текста на абзацы, в каждом из которых содержится отдельная, значимая для общего смысла и с точки зрения композиции мысль. Многие синтаксические особенности работают на специфическое выражение субъекта, который отсутствует в предложении, если ясен из контекста.

При несомненном сходстве у арабоязычных деловых писем есть отличительные черты: слитность личного местоимения с глаголом-сказуемым, иные требования к абзацному членению (допускается использование в письме одного большого абзаца), более широкое применение выражающих эмоции вводных слов, обязательное использование стандартных синтаксических конструкций с выражением почтения, апелляцией к Аллаху, пожеланиями здоровья семье и т. п. Всё это требует корреляции при создании деловой корреспонденции на арабском языке.

Специфика арабского делового письма во многом определяется его восхождением к художественному стилю, в то время как прародителем официально-делового стиля в русском языке является разговорный. В настоящий момент развитие стилистики деловой переписки и на русском, и на арабском языках происходит под влиянием стандартизации делового общения в мире, обретающем черты глобальности. Однако национально специфичные и объясняемые исторически особенности всё равно остаются и должны быть учтены.

К чертам сходства русской и арабской деловой корреспонденции можно отнести обязательность реализации в деловом письме таких определяющих качеств данного жанра, как информативность и стереотипность оформления. В обоих языках письмо строится по определённым, достаточно строгим оформительским канонам и при этом должно передавать всю необходимую информацию, для трансляции которой оно и создавалось. При этом в арабском деловом письме можно наблюдать большую витиеватость стиля, большее присутствие выразительных средств и эмоциональной составляющей, множество специфических этикетных элементов, выражающих вежливость, а

также менее ярко выраженный адресованный характер, что связано с культурными установками на преобладание коллективного над личным. В стилистике арабского делового письма востребованными являются элементы внешней вежливости, обращения, средства выражения эмоций, вводные слова и сочетания.

В процессе русско-арабского переложения синтаксических конструкций необходим учёт положения местоимения при глаголе-сказуемом в арабском языке и других явлений порядка слов. В тексте требуется использовать синтаксические конструкции, характерные для синтаксиса арабского делового письма, в первую очередь распространённые простые и сложные предложения (при необходимости значительного объёма), передающие всю основную и актуальную информацию делового письма в одной значительной по размеру синтаксической единице.

Для специалиста важна полная и точная передача содержащейся в переводимом тексте информации. Цели повышения информативности синтаксических конструкций делового письма на арабском языке должны служить специальные приёмы, в том числе объединение нескольких предложений в одно, наращивание содержания вплоть до избыточности языковых средств, а также абзацное упорядочение. В процессе коммуникации должна учитываться этикетная составляющая, посредством которой передаётся культурная и историческая информация, транслируется национально-культурная специфика.

Итак, глобализация, в условиях которой развиваются современные культуры, обуславливает постепенное стирание целого ряда национальных различий, унификацию информационного и коммуникативного пространства. Нельзя отрицать благотворного воздействия глобализации на систему межкультурной коммуникации, которая в новых условиях становится проще, требует меньше усилий на своё осуществление. Однако следует учитывать и то, что национально-культурные различия имеют большое значение для психологии и менталитета каждого народа. Необходимо стараться сохранять

национальные особенности текста на ином языке в той мере, в какой это не препятствует плодотворному международному общению. Деловое общение между представителями разных стран, в том числе между партнёрами из Российской Федерации и Ирака, станет более успешным, если специалист сумеет воплотить свои знания о культуре и истории арабоязычных стран в адекватном синтаксическом строе переводимого с русского на арабский язык делового письма.

В арабской деловой сфере принято осуществлять переписку в форме, напоминающей художественную, без традиционной для русского делового письма сухости. Данная особенность объясняется историей арабского делового письма, восходящего к художественному стилю. Для носителей арабского языка очень важны в письме пожелания процветания (развития, благополучия и под.), предваряющие изложение основной информации, а также упоминание Аллаха как покровителя данного коммуникативного взаимодействия и другие элементы, демонстрирующие вежливость в высокой, а порой даже гипертрофированной (с точки зрения русской деловой культуры) степени. Исключение данных элементов приводит к недопустимой в арабской традиции сухости и официальности, подстраиванию под западные образцы. Мы считаем необходимым вводить пожелание процветания и другие элементы учтвого общения при создании письма на арабском языке как маркер, с одной стороны, вежливости, а с другой – национальной специфики. Пожелание процветания (развития, благополучия, преуспевания) может быть единственным элементом вежливости в тексте арабского делового письма, однако чаще всего в соответствии с выработанной в течение столетий традицией деловой коммуникации, бывает необходимо дополнить рамку делового письма на арабском языке и другими этикетными частями.

Для лингвистов представление о синтаксических отличиях между русскими и арабскими деловыми письмами ценно и в плане осуществления русско-арабского взаимодействия – для обеспечения эффективного воздействия на коммуникантов, и с точки зрения восприятия арабоязычных

писем – для наилучшего понимания мыслей, идей, скрытых смыслов, транслируемых корреспондентами.

Исследование языковых особенностей деловой переписки (в частности, в области синтаксиса) имеет большие перспективы, что связано с активным развитием в наше время отношений между Россией и странами Востока, налаживаем взаимодействия в разных сферах. Сохранение национально-культурной специфики в деловой переписке является одним из небольших шагов по сбережению мирового культурного разнообразия.

К перспективам исследования относится анализ актуальных тенденций в русском деловом письме, который может проводиться на фоне языка деловых писем различных народов и государств. Необходимо выделить в русском деловом письме те изменения, которые являются национально специфичными, и те, которые возникают под влиянием глобальных тенденций и схожи в деловом письме на разных языках.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Абдулина, В. Предложение как единица синтаксиса в арабском языке / В. Абдулина // Минбар. Исламские исследования. – 2015. – Т. 8. – № 2. – С. 315-318.
2. Авакян, А.А. Механизмы и стратегии понимания и перевода иноязычного текста (на материале анализа вариантов перевода научно-популярного текста на английском языке): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.19. – Уфа, 2008. – 27 с.
3. Агаркова, О.А. Прагматические аспекты реализации категории вежливости в информационном письме / О.А. Агаркова, А.П. Пахомова // Вестник Оренбургского государственного университета. – 2014. – № 11 (172). – С. 78-82.
4. Акишина, А.А. Этикет русского письма: учебное пособие / А.А. Акишина, Н.И. Формановская. – М.: Русский язык, 1989. – 181 с.
5. Александрова, М.Е. Локализация в мировой культуре. Языковая и культурная адаптация текста перевода / М.Е. Александрова // Дневник науки. – 2022. – № 4 (64).
6. Алексеева, С.Ф. Делопроизводство: учебное пособие / С.Ф. Алексеева. – СПб: СПбГУКТ, 2004. – 95 с.
7. Алешина, Л.Н. Сопроводительное письмо: как правильно его писать? / Л.Н. Алешина // Правовой альманах. – 2022. – № 3 (16). – С. 41-42.
8. Алимова, Х.Ш. Речевая культура делового письма / Х.Ш. Алимова // Вестник Московского государственного лингвистического университета. – 2011. – № 630. – С. 10-16.
9. Амади, Ш.А. Разговорное и письменное начало в синтаксической организации деловых текстов последней трети XVIII века: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Тюмень, 2008. – 22 с.

10. Амзеев, А. Официально-деловой стиль: к вопросу о классификации служебных писем / А. Амзеев // Русский язык в XXI веке: исследования молодых: Мат. VI междунар. научн. конф. – Сургут: СГПУ, 2019. – С. 25-27.

11. Андрианова, Ю.Н. Деловое письмо – средство коммуникации в сфере современного бизнеса / Ю.Н. Андрианова // Актуальные проблемы социальной коммуникации: Мат. первой междунар. науч.-практ. конф. – Нижний Новгород: Нижегородский гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева, 2010. – С. 361-362.

12. Анодина, Н.Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления: практическое пособие / Н.Н. Анодина. – М.: Университетская книга, 2009. – 94 с.

13. Артамонова, Е.В. Жанры русской речи: исповедь, просьба о прощении, принесение извинения: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Казань, 2008. – 18 с.

14. Астафурова, Т.Н. Прагмалингвистический аспект деловой коммуникации / Т.Н. Астафурова // Языковая личность: проблемы значения и смысла: Сб. науч. тр. / Под ред. И.В. Сентенберг, В.И. Карасика. – Волгоград: Перемена, 1994. – С. 90-101.

15. Атабекова, А.А. Профессионально ориентированная культурно-прагматическая адаптация в юридическом переводе: к основаниям концепции / А.А. Атабекова // Вестник Челябинского государственного университета. – 2012. – № 17 (271). – С. 25-29.

16. Ахетова, А.А. Синтаксические и лексические особенности сложноподчиненных предложений делового письма / А.А. Ахетова, О.В. Нецадим, М.К. Бейсенова, Е.А. Эйсмонт // Вестник Омского регионального института. – 2018. – № 1. – С. 38-44.

17. Ахетова, А.А. Синтаксические средства в тексте делового письма / А.А. Ахетова, А.О. Негметжанова // Вестник Омского регионального института. – 2019. – № 1. – С. 38-42.

18. Ахунзянов, Э.М. О генезисе литературного языка / Э.М. Ахунзянов // Восточнославянское и общее языкознание: Сб. ст. – М.: Наука, 1978. – С. 201-207.
19. Бабушкин, А.П. Перевод художественного произведения как культурная адаптация картины мира / А.П. Бабушкин, М.Т. Жукова // Язык, коммуникация и социальная среда. – 2001. – № 1. – С. 28-33.
20. Багрянцева, Г.И. Деловой язык Петровской эпохи / Г.И. Багрянцева // Русская речь. – 1986. – № 4. – С. 87-92.
21. Балахонская, Л.В. Предложение о сотрудничестве как текст бизнес-коммуникации / Л.В. Балахонская // Медиа в современном мире. 58-е Петербургские чтения: Сб. мат. Междунар. научн. форума; отв. ред. В.В. Васильева. – СПб.: СПбГУ, 2019. – С. 137-138.
22. Басаков, М.И. Как правильно подготовить и оформить деловое письмо: учебно-практическое пособие / М.И. Басаков. – М.: Дашков и К°, 2005. – 112 с.
23. Басаргина, Е.Ю. Письмо М.В. Ломоносова в шведскую академию наук с благодарностью за избрание в число ее членов / Е.Ю. Басаргина // М.В. Ломоносов и елизаветинское время: Каталог выставки; научн. ред. Н.Ю. Гусева. – СПб.: Государственный Эрмитаж, 2011. – С. 261.
24. Батанова, И.А. Обращение к религиозным ценностям в речевом акте «пожелание» в турецкой коммуникативной культуре / И.А. Батанова // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2019. – Т. 12. – № 7. – С. 233-237.
25. Бахтин, М.М. Проблема речевых жанров // М.М. Бахтин. Собрание сочинений. Т. 5: Работы 1940-1960 гг. – М.: Русские словари, 1996. – С. 159-206.
26. Безнаева, О.А. Адресат делового письма как фактор повышения эффективности представления информации / О.А. Безнаева // Альманах современной науки и образования. – 2011. – № 7. – С. 152-154.

27. Бердникова, А.Г. Речевой жанр благодарности: когнитивный и семантико-прагматический аспекты: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Новосибирск, 2005. – 23 с.

28. Боброва, Г.А. «Без грамматической ошибки я русской речи не люблю...»: проблема языковой нормы в современном документе / Г.А. Боброва // Вестник Омского университета. – 2015. – № 2 (76). – С. 178-184.

29. Боднар, С.Н. Арабский язык. Жанр коммерческих деловых бумаг и их языковая специфика: учебное пособие / С.Н. Боднар. – М.: Муравей, 2002. – 328 с.

30. Боднар, С.Н. Язык арабских документов торгово-экономической деятельности / С.Н. Боднар; предисл. Н.Д. Волкова. – М.: Тезаурус, 2012. – 400 с.

31. Бойчиук, Г.В. К проблеме классификации жанров деловых писем в русском языке / Г.В. Бойчиук // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2018. – № 4-2 (82). – С. 309-314.

32. Бондарчук, Н.С. Лексика северодвинских грамот XIV-XV вв.: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 1955. – 26 с.

33. Борисова, И.Н. Русский разговорный диалог: Структура и динамика / И.Н. Борисова. – М.: ЛИБРОКОМ, 2009. – 320 с.

34. Бурова, И.А. Деловая речь, деловая переписка: учебное пособие: в 2 ч. Ч. 1 / И.А. Бурова. – М.: МИИТ, 2010. – 95 с.

35. Буторина, Е.П. Типичные ошибки в текстах деловых писем / Е.П. Буторина, Н. Карнаух // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2013. – № 9. – С. 51-55.

36. Бухтиярова, С.А. Информация и мера информативности текста в художественном переводе / С.А. Бухтиярова // Перевод и когнитология в XXI веке: III Междунар. научн. теорет. конф.: тезисы докладов. – М.: МГОУ, 2010. – С. 11-13.

37. Валинурова, А.А. Мотивационное письмо как жанр делового письма / А.А. Валинурова // Вестник науки. – 2024. – Т. 2. – № 5 (74). – С. 313-317.

38. Ващенко, Т.Ф. Кабальные книги / Т.Ф. Ващенко // Русская речь. – 1975. – № 4. – С. 117-121.

39. Виноградов, В.В. Вопросы образования русского национального литературного языка / В.В. Виноградов // Вопросы языкознания. – 1956. – № 1. – С. 3-35.

40. Владимирова, О.В. Порядок слов в синтаксисе русских деловых документов конца XVIII века: На материале документов Курганского городского хозяйственного управления 1799 года: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2000. – 19 с.

41. Волкова, А.А. Способы прагматической адаптации текста при переводе (на материале произведения А.И. Солженицына «Архипелаг ГУЛАГ») / А.А. Волкова, А.Н. Таджибова // Современная наука: актуальные проблемы теории и практики. Серия: Гуманитарные науки. – 2020. – № 3. – С. 122-125.

42. Всеволодова, М.В. Теория функционально-коммуникативного синтаксиса / М.В. Всеволодова. – М.: МГУ, 2000. – 501 с.

43. Выхрыстюк, М.С. Вопросы исторического синтаксиса деловой письменности г. Тобольска второй половины XVIII в. (о порядке следования главных членов в простом предложении) / М.С. Выхрыстюк // Вестник Тобольского государственного педагогического института им. Д.И. Менделеева. – 2009. – № 10. – С. 153-161.

44. Галкина, Г.С. Язык рязанских деловых документов XVII-XVIII веков (фонетика и морфология): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Тула, 1961. – 20 с.

45. Гаталова, М.А. Специфика вежливого речевого поведения американского делового мужчины / М.А. Гаталова // Казанская наука. – 2018. – № 3. – С. 48-52.

46. Гафарова, У. Становление и развитие арабской риторики до XIV века / У. Гафарова // Ученые записки Худжандского государственного

университета им. академика Б. Гафурова. Серия гуманитарно-общественных наук. – 2012. – № 2 (30). – С. 3-12.

47. Герасименко, Н.А. Активные процессы в неглагольных предложениях современного русского языка / Н.А. Герасименко // Педагогическое образование и наука. – 2017. – № 5. – С. 125-128.

48. Герасименко, Н.А. Таксономическое значение в бисубстантивных предложениях русского языка / Н.А. Герасименко // Русистика и компаративистика: Сб. научн. ст.; гл. ред. М.Б. Лоскутникова. – М.: МГПУ, 2014. – С. 49-60.

49. Гладкова, К.Ю. Трактовки понятия «интеррогативность» в лингвистике / К.Ю. Гладкова // Вестник Пермского университета. Российская и зарубежная филология. – 2020. – Т. 12. – № 2. – С. 5-17.

50. Глумов, А.А. Сотрудничество с арабским миром: новая точка роста экономики Свердловской области / А.А. Глумов // Известия Уральского государственного экономического университета. – 2016. – № 4 (66). – С. 80-90.

51. Голикова, А.С. Разница между официально-деловым стилем в арабском и русском языках как переводческая проблема / А.С. Голикова // Понимание и рефлексия в России: Тез. докл. на междунар. науч.-практ. конф. – Тверь: ТГУ, 2019. – С. 36-37.

52. Голикова, А.С. Разница между официально-деловым стилем в арабском и русском языках как переводческая проблема / А.С. Голикова // Понимание и рефлексия в России: Междунар. науч.-практ. конф.: Мат. докл.; отв. ред. М.В. Оборина, М.Е. Отставнов. – Тверь: ТГУ, 2020. – С. 44-51.

53. Гордеева, Л.В. Перевод делового письма / Л.В. Гордеева // Вестник Международного института экономики и лингвистики ИГУ. Серия: Восточные языки. – 2010. – № 1. – С. 86-91.

54. Горпенникова, Ю.Г. Семиотический аспект речевого акта извинения в немецком деловом дискурсе (на материале электронных писем) /

Ю.Г. Горпенникова // Верхневолжский филологический вестник. – 2019. – № 1 (16). – С. 108-114.

55. ГОСТ Р 7.0.97-2016 [Электронный ресурс]. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения: 28.06.2022).

56. Гурьева, Н.Ю. Актуальные языковые стратегии в официальной деловой коммуникации / Н.Ю. Гурьева // Язык и культура в эпоху интеграции научного знания и профессионализации образования. – 2020. – Т. 2. – № 1-1. – С. 26-33.

57. Гуськова, О.В. Императив и оптатив в арабском литературном языке / О.В. Гуськова // Известия Волгоградского государственного педагогического университета. – 2012. – № 8 (72). – С. 71-76.

58. Гущина, И. Деловое письмо: особенности оформления / И. Гущина // Кадровик. – 2008. – № 3-2. – С. 65-71.

59. Дарбишева, Х.А. Жанровые особенности деловых писем / Х.А. Дарбишева // Современные исследования социальных проблем (электронный научный журнал). – 2013. – № 1 (21). – С. 36.

60. Дарбишева, Х.А. Онтология экспрессивности в письмах-офертах: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04. – М., 2009. – 24 с.

61. Дегальцева, А.В. О статусе и основных тенденциях развития электронной деловой переписки / А.В. Дегальцева // Сб. ст. V Всерос. конф. «Стратификация национального языка в современном российском обществе». – СПб.: Златоуст, 2015. – С. 70-76.

62. Дёмин, А.С. Вопросы изучения русских письмовников XV-XVII вв. / А.С. Дёмин // Труды отдела древнерусской литературы. Т. XX: актуальные задачи изучения русской литературы XI-XVII веков / Отв. ред. Д.С. Лихачев. – М.; Л.: Наука, 1964. – С. 90-99.

63. Дёмин, П.Е. Лингвистический аспект военно-дипломатической переписки на арабском языке / П.Е. Дёмин, А.А. Харламов // Политическая лингвистика. – 2021. – № 3 (87). – С. 156-164.

64. Дёмин, П.Е. Минимальная единица последовательного перевода / П.Е. Демин // Научный резерв. – 2023а. – № 3 (23). – С. 79-88.

65. Дёмин, П.Е. Функциональная адаптация речи в военно-профессиональной коммуникации: переводческий аспект (на материале арабского языка): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 5.9.8. – М., 2023б. – 27 с.

66. Догутева, Е.А. Морфологические особенности памятников рязанской деловой письменности XVIII в.: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 1997. – 14 с.

67. Донской, В.Ф. Деловое письмо: В помощь бизнес студентам старших курсов и магистрантам: учебное пособие / В.Ф. Донской. – Иркутск: Иркутский гос. ун-т, 2014. – 126 с.

68. Драчук, Н.В. Лексические ошибки в текстах документов / Н.В. Драчук // Известия Волгоградского государственного технического университета. – 2013. – Т. 12. – № 2 (105). – С. 170-174.

69. Дьяченко, М.П. Деловое письмо в электронной межкультурной коммуникации / М.П. Дьяченко // Crede Experto: транспорт, общество, образование, язык. – 2020. – № 4. – С. 140-151.

70. Еналиева, А.Ш. Цифровой этикет при онлайн общении студента и преподавателя: основные правила и рекомендации / А.Ш. Еналиева // Вестник Набережночелнинского государственного педагогического университета. – 2024. – № 1 (49). – С. 140-142.

71. Ефремов, В.А. Трансформации русского речевого этикета: обращения / В.А. Ефремов // Universum: Вестник Герценовского университета. – 2010. – № 10. – С. 44-48.

72. Ефремов, В.А. Этикет русской электронной деловой переписки: влияние интернет-коммуникации / В.А. Ефремов, О.В. Лукинова // Русистика. – 2024. – Т. 22. – № 3. – С. 333-349.

73. Ефремова, Е.С. Особенности деловых электронных писем / Е.С. Ефремова // Lingua Academica: Актуальные проблемы лингвистики и

лингводидактики: Мат. VIII Всерос. науч.-практ. конф. – Ульяновск: УГУ, 2023. – С. 253-257.

74. Ефремова, Э.И. Глагольно-именные описательные сочетания как выразители грамматической семантики / Э.И. Ефремова // Вестник Новгородского государственного университета. – 2009. – № 54. – С. 33-36.

75. Завьялова, Л.А. Выражение благодарности в деловом дискурсе (на примере англоязычных электронных писем) / Л.А. Завьялова // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Лингвистика и межкультурная коммуникация. – 2020. – № 3. – С. 79-88.

76. Зализняк, А.А. Конспект арабской грамматики / А.А. Зализняк // Вестник Московского университета. Серия 13: Востоковедение. – 2016. – № 4. – С. 62-72.

77. Захаров, Д.П. Продающие письма. Методика составления «убийственных» коммерческих предложений / Д.П. Захаров // Личные продажи. – 2009. – № 1. – С. 44-53.

78. Захарчук, О.Е. Прагмалингвистические маркеры этикетных формул в адресных русскоязычных текстах китайского делового письма / О.Е. Захарчук, С.В. Былкова // Гуманитарные и социальные науки. – 2024. – Т. 104. – № 3. – С. 96-101.

79. Зеленко, К.Р. Культурная адаптация текстов при переводе на примере текстов компьютерных игр / К.Р. Зеленко // Наука, образование и культура. – 2017. – № 4 (19). – С. 52-54.

80. Зельдович, Б.З. Деловое общение: учебное пособие / Б.З. Зельдович. – М: Альфа-Пресс, 2007. – 456 с.

81. Иванова, Е.Н. Эпистолярный текст первой половины XVIII века как отражение особенностей мыслеоформления пишущего (на материале писем и распоряжений Акинфия Демидова) / Е.Н. Иванова // Политическая лингвистика. – 2020. – № 6 (84). – С. 127-131.

82. Игнатов, И.А. Классификационные признаки делового письма как особой разновидности управленческих документов / И.А. Игнатов,

И.А. Тюкавина // Вестник Коми республиканской академии государственной службы и управления. Теория и практика управления. – 2022. – № 1 (35). – С. 101-109.

83. Игнатович, М.В. Культурная адаптация интертекстуальных включений при переводе произведений английской литературы XX века (на материале романов Т. Прачетта и их переводов на русский язык): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.20. – М., 2011. – 22 с.

84. Инютина, Л.А. Об изменении синтаксической системы сложных предложений в русском языке XVII века (на материале сибирских челобитных грамот) / Л.А. Инютина, Т.С. Шильникова // Научный диалог. – 2020. – № 8. – С. 97-107.

85. Казанцева, А.А. Методика формирования у студентов старших курсов способности продуцировать адресованное деловое письмо (французский язык, языковой вуз): автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.01. – Иркутск, 2004. – 24 с.

86. Казанцева, Е.М. Обучение студентов выразительности речи при создании деловых писем на немецком языке: автореф. дис. ... канд. пед. наук: 13.00.02. – Иркутск, 2008. – 22 с.

87. Каминская, Т.Л. Образ адресата в текстах массовой коммуникации: семантико-прагматическое исследование: дис... докт. филол. наук: 10.01.10. – СПб., 2009. – 284 с.

88. Канеева, Т.Р. Место речевого жанра «рекомендательное письмо» в деловом общении / Т.Р. Канеева // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Лингвистика. – 2010. – № 3. – С. 79-82.

89. Карабань, Н.А. Взаимодействие категории вежливости с другими коммуникативными категориями (на материале деловых писем) / Н.А. Карабань // Грани познания. – 2009. – № 1 (2). – С. 29-32.

90. Карабань, Н.А. Коммуникативно-прагматические аспекты реализации категории вежливости в официально-деловом стиле русского языка: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Волгоград, 2006. – 25 с.

91. Карепина, С. 101 совет по деловому письму / С. Карепина. – М.: Альпина Паблишер, 2009. – 52 с.
92. Качалкин, А.Н. Таможенные документы XVII в. как источник исторической лексикологии / А.Н. Качалкин // Славянская филология. Сб. ст. Вып. 9. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 1973. – С. 18-24.
93. Каюмова, А.Х. Сравнение систем деловых коммуникаций России и Объединенных Арабских Эмиратов / А.Х. Каюмова, П.А. Пепельницына // Наука через призму времени. – 2017. – № 3 (3). – С. 168-173.
94. Ким, М.Х. Значение невербальных средств общения в межкультурной коммуникации русских и корейцев / М.Х. Ким // Вестник Иркутского государственного лингвистического университета. – 2009. – № 1. – С. 16-21.
95. Киреева, Е.З. Использование автором документа прагматических возможностей страдательного залога / Е.З. Киреева // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2015. – № 7-1 (49). – С. 90-93.
96. Кириллова, О.Н. Средства речевого этикета электронного делового письма / О.Н. Кириллова // Инновации. Наука. Образование. – 2021. – № 45. – С. 1605-1612.
97. Кирсанова, М.В. Деловая переписка: учебное пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. – М.: ИНФРА-М, Новосибирск: Сибирское соглашение, 2001. – 92 с.
98. Кирсанова, М.В. Современное делопроизводство: учебное пособие / М.В. Кирсанова. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2003. – 304 с.
99. Климас, Т.А. Особенности делового письма как одного из жанров официально-деловой речи СКЯ / Т.А. Климас, Н.С. Липнягов // Россия и Китай: аспекты взаимодействия и взаимовлияния: Мат. IV Междунар. заочн. науч.-практ. конф.; Под ред. Н.Л. Глазачевой, О.В. Залесской. – Благовещенск: Благовещенский гос. пед. ун-т, 2013. – С. 70-74.

100. Коваadlo, Л.Я. Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо: учебное пособие / Л.Я. Коваadlo. – М.: Форум, 2012. – 399 с.
101. Кожевникова, Н.А. О функциональных стилях / Н.А. Кожевникова // Русский язык в национальной школе. – 1968. – № 2. – С. 6-11.
102. Кожеко, А.В. Особенности деловой интернет-переписки / А.В. Кожеко // Молодёжь и наука – 2014: Труды конф.; Сибирский федеральный университет. – 2014 [Электронный ресурс]. – URL: http://conf2.sfu-kras.ru/sites/mn2014/pdf/d01/s50/s50_005.pdf (дата обращения: 12.06.2022).
103. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка: учебник / М.Н. Кожина, Л.Р. Дускаева, В.А. Салимовский. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 464 с.
104. Кожина, М.Н. Стилистика русского языка: учебник / М.Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1993. – 224 с.
105. Копосов, Л.Ф. Севернорусская деловая письменность XVII-XVIII вв. (орфография, фонетика, морфология): автореф. дис. ... д-ра филол. наук: 10.02.01. – М., 2000. – 40 с.
106. Коренева, М.Р. Интернациональные и культурные черты немецкой деловой корреспонденции / М.Р. Коренева, Т.А. Амагаева // Синтез традиций и инноваций: немецкий язык в современном языковом образовании: Сб. тр. конф. – Улан-Удэ: БурГУ, 2016. – С. 34-41.
107. Корнеева, М.Г. Особенность реализации некоторых категорий текста на материале электронного делового письма / М.Г. Корнеева // Известия Волгоградского государственного педагогического университета. – 2015а. – № 5 (100). – С. 130-135.
108. Корнеева, М.Г. Характеристика электронного делового письма с позиции жесткости / гибкости и фатики / информатики (на материале английского языка) / М.Г. Корнеева // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2015б. – № 2-1 (44). – С. 118-122.

109. Корниенко, К.Б. Стилистическая контаминация в деловой переписке 30-х годов XX века / К.Б. Корниенко // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2020. – Т. 13. – № 4. – С. 28-31.

110. Котков, С.И. Старинная русская деловая письменность в ее отношении к литературному языку / С.И. Котков // Источники по истории русского языка XI-XVII вв.: Сб. ст.; отв. ред. В.Г. Демьянов, Н.И. Тарабасова. – М.: Наука, 1991. – С. 122-144.

111. Котляревская, И.Ю. Эволюция делового дискурса в современном обществе на примере деловой корреспонденции / И.Ю. Котляревская // Профессиональная коммуникация: актуальные вопросы лингвистики и методики. – 2020. – № 13. – С. 118-123.

112. Коцюба, Н.И. Деловое письмо в аспекте культуры речи / Н.И. Коцюба // Профессиональное лингвообразование: Мат. 7-й междунар. науч.-практ. конф.; Научн. ред. Н.Л. Уварова, Т.Г. Рыбалко. – Н. Новгород: Нижегородский ин-т управления, 2013. – С. 202-206.

113. Кошкарёва, Н.Б. Инфинитивные предложения и их место в парадигме элементарных простых предложений как единиц языка / Н.Б. Кошкарёва, Т.А. Колосова // Вестник Новосибирского государственного университета. Серия: История, филология. – 2015. – Т. 14. – № 2. – С. 29-42.

114. Красивова, А.Н. Деловой русский язык: учебно-практическое пособие / А.Н. Красивова. – М.: Изд-во МФА, 2001. – 80 с.

115. Крылова, М.Н. Введение в языкознание для бакалавров: учебное пособие / М.Н. Крылова. – Саратов: Вузовское образование, 2014. – 275 с.

116. Крылова, М.Н. Культура речи и деловое общение: практикум / М.Н. Крылова. – Зерноград: АЧИИ, 2019а. – 47 с.

117. Крылова, М.Н. Типичные ошибки в языке деловых бумаг / М.Н. Крылова // Современные научные исследования: проблемы и перспективы: Мат. IV Междунар. науч.-практ. конф.; под общ. ред. М.Н. Крыловой. – М.: Перо, 2019б. – С. 172-179.

118. Кудрявцева, Е.А. Деловая речь XVIII в. как прообраз современного официально-делового стиля / Е.А. Кудрявцева // Язык и социальная действительность: Сб. ст. – Красноярск: СФУ, 2012. – С. 86-92.
119. Кузнецов, И.Н. Деловое письмо: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К°, 2023. – 196 с.
120. Кузнецов, И.Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И.Н. Кузнецов. – М.: Дашков и К°, 2006. – 520 с.
121. Кузьмина, Е.Ю. Принципы организации распространенного предложения-высказывания официально-делового стиля: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Владивосток, 2009. – 24 с.
122. Куимова, М.В. Обучение деловому письму (на примере «письмо-благодарность») / М.В. Куимова, П.И. Шершнев // В мире научных открытий. – 2014. – № 7.1 (55). – С. 539-547.
123. Курилович, Ю.А. Языковая специфика способов выражения просьбы в русской и английской деловой корреспонденции / Ю.А. Курилович // Вестник Московского института лингвистики. – 2011. – № 1. – С. 50-63.
124. Курышина, Т.А. Формы именного склонения в московской деловой письменности XVII-XVIII веков: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 1993. – 21 с.
125. Кыркунова, Л.Г. Функционально-смысловые типы речи в текстах современных документов / Л.Г. Кыркунова, М.А. Ширинкина // Вестник Бурятского государственного университета. Язык. Литература. Культура. – 2019. – № 2. – С. 36-40.
126. Лавринович, Н.В. Особенности функционирования отказа в письменной деловой коммуникации / Н.В. Лавринович // Вестник Минского государственного лингвистического университета. Серия 1: Филология. – 2021. – № 5 (114). – С. 56-63.
127. Лагузова, Е.Н. Описательные глагольно-именные обороты в «Письмовнике...» 1796 года / Е.Н. Лагузова // Вестник МГОУ. Серия «Русская филология». – 2015. – № 1. – С. 20-26.

128. Лагузова, Е.Н. Описательный глагольно-именной оборот как единица номинации: автореф. дис. ... докт. филол. наук: 10.02.01. – М., 2003. – 36 с.

129. Латкина, Т.В. Деловое общение как условие успешного взаимодействия в профессиональной деятельности / Т.В. Латкина // Актуальные вопросы профессионального образования. – 2018. – № 1 (10). – С. 31-35.

130. Ле, Тхи Фыонг Линь. Лингвокультурологический аспект бизнес-коммуникации в условиях виртуальной среды общения: на материале электронной деловой переписки: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2020. – 21 с.

131. Лекант, П.А. Описательные глагольно-именные обороты в функции сказуемого / П.А. Лекант // Ученые записки МОПИ им. Н.К. Крупской. – 1967. – Т. 204. – № 14. – С. 120-127.

132. Ли Сюзянь. Концепты «благодарность» и «извинение» в языковой картине мира русских: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2006. – 23 с.

133. Ли Янь. Межкультурная русско-китайская бизнес-коммуникация: лингвистические и культурные аспекты / Ли Янь // Человек. Культура. Образование. – 2023. – № 1 (47). – С. 26-37.

134. Литвякова, Т.А. Особенности использования этикетных рамок в международном деловом письме / Т.А. Литвякова // Наука и культура России. – 2024. – Т. 1. – С. 117-121.

135. Литвякова, Т.А. Эволюция этикетных рамок в русском деловом письме (на примере обращения) / Т.А. Литвякова // Наука и образование транспорту. – 2021. – № 2. – С. 332-334.

136. Ложникова, Л.Н. Деловое письмо как основное средство коммуникации / Л.Н. Ложникова // Динамика систем, механизмов и машин. – 2012. – № 4. – С. 160-161.

137. Лукашевич, О.А. Обучение иноязычной письменной речи: написание письма-предложения / О.А. Лукашевич // Психология и педагогика: методика и проблемы практического применения. – 2011. – № 23. – С. 261-265.

138. Лунева, Л.П. Характерные особенности делового письма как жанра официально-делового стиля / Л.П. Лунева // Современное среднее профессиональное образование. – 2022. – № 1. – С. 61-63.

139. Львов, М.Р. Риторика. Культура речи: учебное пособие / М.Р. Львов. – М.: Академия, 2002. – 272 с.

140. Лэйхифф, Дж.М. Бизнес-коммуникации: Стратегии и навыки / Дж.М. Лэйхифф, Дж.М. Пенроуз. – СПб.: Питер, 2001. – 686 с.

141. Магомедова, Н.Г. Правило деловой переписки: учебное пособие / Н.Г. Магомедова. – Белгород: Ткачева Е.П., 2017. – 36 с.

142. Мадждабади Аштиани, К.Н. Языковая специфика способов выражения просьбы в русской и персидской деловой корреспонденции / К.Н. Мадждабади Аштиани, А.К. Салими // Вестник Челябинского государственного университета. – 2024. – № 5 (137). – С. 60-67.

143. Маерова, К.В. Инновационные методики преподавания русского языка делового общения магистрам-филологам, будущим преподавателям: учебное пособие / К.В. Маерова, А.В. Анисимова. – М.: РУДН, 2008. – 212 с.

144. Мазо, С.Э. Язык деловых документов XVII века г. Томска (Фонетика. Морфология): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Томск, 1970. – 19 с.

145. Майдунова, Ю.В. Национальные особенности речевого этикета в деловом письме (на материале русского и английского языков) / Ю.В. Майдунова // Вестник Алтайской государственной педагогической академии. – 2009. – № 1. – С. 85-90.

146. Майоров, А.П. Явления устно-разговорного синтаксиса в языке деловой письменности XVIII века (по памятникам Забайкалья) / А.П. Майоров // Русский язык в научном освещении. – 2014. – № 1 (27). – С. 206-236.

147. Малышева, И.Л. Варианты падежных форм существительных в языке Архангельской таможенной книги начала XVIII века / И.Л. Малышева // Сб. тр. по русскому языку и языкознанию. Вып. I. – М.: МГПИ им. В.И. Ленина, 1975. – С. 176-191.

148. Маннонова, С.А. Проблемы обсуждения официальных писем и их особенности / С.А. Маннонова // NovaInfo.Ru. – 2019. – № 108. – С. 26-27.

149. Мао, Ч. Жанровые особенности официально-деловых писем / Ч. Мао // Коммуникативные аспекты языка и культуры: Сб. мат. XIV Междунар. науч.-практ. конф. студентов и молодых ученых. – Томск: Нац. исследовательский Томский политехнический университет, 2014. – С. 253-257.

150. Маркова, В.А. Деловое письмо как жанровая разновидность официально-делового стиля / В.А. Маркова // Слово. Грамматика. Речь: Сб. науч.-метод. ст. – М.: Макс ПРЕСС, 2017. – С. 101-112.

151. Маркова, В.А. Параллельные синтаксические конструкции в деловых текстах разных жанров: закономерности выбора / В.А. Маркова // European Scientific Conference: Сб. ст. XXI Междунар. науч.-практ. конф. – Пенза: НиП, 2020. – С. 133-138.

152. Маркс, Н.А. Азбука-пропись XVII века. (С Александрией). К Азбуке 1667 года из собрания рукописей Московского Публичного и Румянцевского музея, изданной Московским археологическим институтом / Н.А. Маркс. – М.: Печатня А.И. Снегиревой, 1910. – 43 с.

153. Матвеева, А.С. Проблемы классификации служебных деловых писем / А.С. Матвеева // Культурная жизнь Юга России. – 2012а. – № 46. – С. 107-110.

154. Матвеева, А.С. Служебное деловое письмо: Теория, история, трансформация в условиях информатизации общества: дис... канд. пед. наук: 05.25.02. – Краснодар, 2012б. – 144 с.

155. Матвеевко, В.Э. Национально-культурные и лингвистические особенности арабского официально-делового стиля речи / В.Э. Матвеевко //

Молодежь и наука: проблемы современной филологии и методики преподавания филологических дисциплин: Мат. VIII Междунар. молодёжной науч.-практ. конф. – Ульяновск: УГПУ, 2019. – С. 179-185.

156. Матвеевко, В.Э. Национально-культурные особенности вербальных и невербальных средств аргументации в арабском официально-деловом стиле общения / В.Э. Матвеевко // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Русский и иностранные языки и методика их преподавания. – 2012. – № 4. – С. 85-90.

157. Медведева, В.М. Когнитивный аспект документоведения / В.М. Медведева // Слово, высказывание текстов в когнитивном, прагматическом и культурологическом аспектах: Тез. Междунар. науч.-практ. конф. – Челябинск: Изд-во ЧГУ, 2001. – С. 58-59.

158. Мехтиханлы, С. О глаголах речевого воздействия русского и персидского языков в ситуациях делового общения / С. Мехтиханлы, М. Амири // Филологические науки в МГИМО. – 2024. – Т. 10. – № 1. – С. 60-72.

159. Миронова, О.В. Лексико-грамматические особенности письма-приглашения / О.В. Миронова, Г.Ю. Атанова // Язык и культура: Сб. научн. тр. V Республ. научн. конф. – Макеевка: ДНАСиА, 2019. – С. 108-110.

160. Мирославская, А.Н. Новгородские записные кабальные книги как памятник общегосударственной деловой письменности / А.Н. Мирославская // Вопросы русского языка. Вып. 7. – Ярославль, 1971. – С. 3-96.

161. Михайлова, А.В. Инновации в официально-деловом стиле русского языка новейшего периода (на материале жанров договора и письма-предложения): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Воронеж, 2003. – 20 с.

162. Михайлова, Э.Р. Некоторых особенностях перевода сложных предложений (на материале деловой коммерческой корреспонденции на английском и русском языках) / Э.Р. Михайлова // Вестник Удмуртского университета. Серия История и филология. – 2021. – Т. 31. – № 2. – С. 264-270.

163. Михеева, Ю.А. Электронная деловая коммуникация: структурно-композиционная специфика / Ю.А. Михеева // Вестник Кемеровского государственного университета. – 2021. – Т. 23. – № 2 (86). – С. 512-520.

164. Мордвинцева, В.С. Синтаксические структуры разговорного стиля в тюменских памятниках деловой письменности XVII – начала XVIII века / В.С. Мордвинцева // В мире научных открытий. – 2014. – № 11-10 (59). – С. 3982-3992.

165. Мордвинцева, В.С. Типология простого предложения в тюменских памятниках деловой письменности XVII – начала XVIII вв.: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Тюмень, 2005. – 23 с.

166. Московская деловая и бытовая письменность XVII века / Издание подготовили С.И. Котков, А.С. Орешников, И.С. Филиппова. – М.: Наука, 1968. – 339 с.

167. Мухамадеев, И.Т. Деловой арабский: учебное пособие по арабскому языку. Практический курс / И.Т. Мухамадеев. – Уфа: ПГПУ, 2013. – 82 с.

168. Набиуллина, Т.В. К вопросу о редактировании текста, содержащего логико-смысловые ошибки (на материале официально-делового стиля) / Т.В. Набиуллина, М.М. Мовсисян, О.А. Гордиенко // Актуальные вопросы филологических исследований: Мат. Междунар. науч.-практ. конф. – Краснодар: Издательский Дом – Юг, 2013. – С. 70-73.

169. Назарова, Т.Б. Узуальные словосочетания в письмах-офертах / Т.Б. Назарова, Х.А. Дарбишева // Вестник Самарского государственного университета. – 2008. – № 5-2 (64). – С. 91-101.

170. Насырова, М.А. Немного об истории арабского синтаксиса / М.А. Насырова // Актуальные проблемы арабской филологии и методики преподавания арабского языка: Мат. V юбилейной Междунар. науч.-практ. конф. – Махачкала: Алеф, 2017. – С. 290-294.

171. Нгуен Тхи Бик Лан. Лингвостилистические особенности русской коммерческой корреспонденции: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2006. – 23 с.

172. Некрасова, И.М. «Безагентные» конструкции с точки зрения синонимии / И.М. Некрасова // Вестник Пермского национального исследовательского политехнического университета. Проблемы языкознания и педагогики. – 2016. – № 4. – С. 95-103.

173. Новиков, Д.А. Модальность в официально-деловых письмах исполнительных органов государственной власти / Д.А. Новиков // Современные проблемы лингвистики и методики преподавания русского языка в ВУЗе и школе. – 2022. – № 35. – С. 351-358.

174. Новиков, Д.А. Элементы экспрессивности в официально-деловых письмах исполнительных органов государственной власти / Д.А. Новиков // Русский лингвистический бюллетень. – 2021. – № 2 (26). – С. 50-54.

175. Орсоева, А.А. Лексические особенности южнокорейских деловых писем / А.А. Орсоева, Д.А. Ткачёва // Наукосфера. – 2024. – № 5-2. – С. 398-403.

176. Парсамов, В.С. Язык и стиль «Русской правды» / В.С. Парсамов // Жанры речи: Сб. ст. – Саратов: Колледж, 1999. – С. 244-257.

177. Пейман Голестан. Сопоставительная характеристика речевого этикета в русских и персидских деловых письмах / Пейман Голестан // Вестник Центра международного образования Московского государственного университета. Филология. Культурология. Педагогика. Методика. – 2012. – № 4. – С. 89-92.

178. Переверзева, И.В. Прагматическая адаптация экспрессивных средств синтаксиса при переводе / И.В. Переверзева // Медиа- и межкультурная коммуникация в европейском контексте: Мат. Междунар. науч.-практ. конф. – Ставрополь: Северо-Кавказский фед. ун-т, 2014. – С. 352-354.

179. Переверзева, И.В. Прагматическая адаптация эллиптических предложений при переводе / И.В. Переверзева // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2015. – № 5-2 (47). – С. 139-141.

180. Перцева, Н.К. К проблеме типологии временных значений, формирующихся в структуре инфинитивного предложения / Н.К. Перцева // Вестник Московского государственного областного гуманитарного института. Серия: Филология. Лингвистика и межкультурная коммуникация. – 2013. – № 2. – С. 10.

181. Петина, И.А. Точность речи как ведущая черта письменной деловой коммуникации / И.А. Петина // Вестник ЯрГУ. Серия Гуманитарные науки. – 2013. – № 2 (24). – С. 111-114.

182. Пивоварова, А.С. Обучение деловому e-mail письму студентов языковых и неязыковых специальностей / А.С. Пивоварова, А.В. Сидоренко // Профессиональная коммуникация: актуальные вопросы лингвистики и методики. – 2023. – № 16. – С. 331-338.

183. Погодина, И.В. Ошибки в документах / И.В. Погодина // Трудовое право. – 2010. – № 3. – С. 89-94.

184. Полонский, Д.Г. Первый русский печатный письмовник и его роль в формировании эпистолярной культуры Нового времени / Д.Г. Полонский // Стародруки і рідкісні видання в університетській бібліотеці: Матеріали II міжнародних книгознавчих читань. – Одесса, 2013. – С. 244-260.

185. Полякова, Е.Н. Шадринская рукопись 1687-88 гг. как памятник деловой письменности XVII века: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Свердловск, 1967. – 18 с.

186. Попова, З.Д. Из истории русского канцелярского стиля XVIII в. / З.Д. Попова // Ученые записки Курского государственного педагогического института. – 1966. – Т. 25. – С. 225-235.

187. Приклады како пишутся комплементы разные на немецком языке: То есть писания от потентатов к потентатом, поздравителные и сожалетелные, и иные: такожде между сродников и приятелеи: Переведены с немецкого на

российский язык / Напечатанные повелением благочестивейшего великого государя царя, и великого князя Петра Алексиевича всея Великия и Малыя и белыя [!] России самодержца; При благороднейшем государе царевице, и великом князе Алексии Петровиче. – В царствующем великом граде Москве, апр. 1708. – 284 с.

188. Пудикова, Г.Н. Лингвостилистическое взаимодействие функционально-семантических и структурных параметров гарантийных писем на русском, английском и португальском языках: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.20. – М., 2020. – 24 с.

189. Пустоведова, В.А. Искусственный интеллект в медицине: будущее деловой корреспонденции / В.А. Пустоведова, Н.О. Быкова, Е.В. Чернышкова // *Univsum: филология и искусствоведение*. – 2024. – № 12 (126). – С. 34-36.

190. Радченко, В.В. Архитектоника делового письма: (сопоставительный анализ английской, немецкой и русской деловой корреспонденции): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.20. – Пятигорск, 2005. – 18 с.

191. Разумовская, В.А. Культурная адаптация информации семантической ситуации / В.А. Разумовская // *Социокультурные проблемы перевода: Сб. научн. тр.* – Воронеж: Наука-Юнипресс, 2014. – С. 276-295.

192. Рамазанова, Р.Т. Особенности арабского синтаксиса / Р.Т. Рамазанова // *Известия Чеченского государственного педагогического университета Серия 1. Гуманитарные и общественные науки*. – 2020. – Т. 28. – № 2 (30). – С. 30-34.

193. Рогожникова, Т.П. Стилистика частно-деловой переписки XVII века: начальный формуляр / Т.П. Рогожникова // *Наука о человеке: гуманитарные исследования*. – 2024. – Т. 18. – № 1. – С. 62-72.

194. Розина, Р.И. Корифей пропаганды, или Риторика Сталина / Р.И. Розина // *Русская речь*. – 2021. – № 3. – С. 91-103.

195. Рубцова, Е.В. Особенности деловой корреспонденции и ее роль в современном обществе / Е.В. Рубцова // Карельский научный журнал. – 2020. – Т. 9. – № 1 (30). – С. 61-64.

196. Рыбакова, Т.В. Особенности текста жанра «служебное письмо» в сфере образования и науки / Т.В. Рыбакова // Студенческая наука и XXI век. – 2017. – № 14. – С. 186-188.

197. Рюкина, А.А. К вопросу влияния текстовой организации электронного письма на эффективность электронной деловой коммуникации / А.А. Рюкина // Вестник Калмыцкого университета. – 2024. – № 1 (61). – С. 90-95.

198. Рябцева, Н.К. Язык и естественный интеллект: монография / Н.К. Рябцева. – М: Академия, 2005. – 639 с.

199. Самарцева, В.П. Структура современного делового письма на русском и китайском языках / В.П. Самарцева // Global and Regional Research. – 2022. – Т. 4. – № 1. – С. 145-149.

200. Сеитова, С.Е. Обучение бизнес письму на сюжетной основе / С.Е. Сеитова, М.А. Мырзагалиева // Danish Scientific Journal. – 2020. – № 34-3. – С. 32-37.

201. Секретарское дело: учебно-практическое пособие / В.В. Галахов, И.К. Корнеев и др. / Под. ред. И.К. Корнеева. – М.: ТК Велби; Проспект, 2004. – 608 с.

202. Селезнева, Л.В. Категория адресации в деловом дискурсе / Л.В. Селезнева // Труды института русского языка им. В.В. Виноградова. – 2022. – № 1. – С. 154-161.

203. Селиванова, Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации / Е.А. Селиванова. – К.: Брама, 2004. – 336 с.

204. Сканави, А.А. Специфика арабского речевого этикета в сфере официально-деловой коммуникации: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.22. – М., 2005. – 28 с.

205. Скнарев, Д.С. Коммуникативное поведение педагога в онлайн и офлайн-среде / Д.С. Скнарев // Риторические традиции и коммуникативные процессы в эпоху цифровизации: мат. XXIII междунар. науч. конф.; под общ. ред. Ч.Б. Далецкого, А.Ю. Платко. – М.: МГЛУ, 2020. – С. 491-500.

206. Скнарев, Д.С. Образ посредника в рекламной коммуникации как инструмент риторического воздействия на целевую аудиторию / Д.С. Скнарев // Риторика и речекоммуникативные дисциплины в науке и практике современного общества: сб. мат. XXV междунар. науч. конф. – М.: ГИРЯ им. А.С. Пушкина, 2022. – С. 430-436.

207. Скнарев, Д.С. Языковые средства создания рекламного образа в интернете (на материале сайтов табачных компаний) / Д.С. Скнарев // Русский язык в поликультурном мире: сб. науч. ст. V междунар. симп.: в 2 т. Т. 2; отв. ред. Е.Я. Титаренко. – Симферополь: КФУ им. В.И. Вернадского, 2021. – С. 238-243.

208. Скогорев, В.А. К вопросу о жанрах деловых документов конца XVII в. / В.А. Скогорев // Ученые записки Липецкого педагогического института. – 1965. – Вып. 4. – С. 103-107.

209. Соболевский, А.И. История русского литературного языка / А.И. Соболевский; издание подготовил А.А. Алексеев; отв. ред. В.И. Борковский. – Л.: Наука, 1980. – 196 с.

210. Соболевский, А.И. Образованность Московской Руси XV-XVII веков: Речь, чит. на годич. акте Имп. С.-Петербург. ун-та 8 февр. 1892 г. орд. проф. А.И. Соболевским. – СПб.: Типо-лит. А.М. Вольфа, 1892. – 23 с.

211. Солганик, Г.Я. Стилистика текста: учебное пособие / Г.Я. Солганик. – М.: Флинта, Наука, 1997. – 256 с.

212. Спиркин, А.Р. Функционально-стилистическая идентификация арабской официально-деловой письменной речи / А.Р. Спиркин // Вестник Военного университета. – 2008. – № 1 (13). – С. 126-132.

213. Срезневский, В.И. Отчёт Отделению русского языка и словесности Имп. Академии Наук о поездке в Вологодскую губернию (май-июнь 1901 года). Ч. 2 / В.И. Срезневский. – СПб.: Тип. Имп. АН, 1903. – 158 с.

214. Стеблецова, А.О. Электронное письмо в современной деловой культуре / А.О. Стеблецова // Вестник Воронежского государственного университета. Серия: Филология. Журналистика. – 2010. – № 1. – С. 99-102.

215. Сторожук, Е.А. Структура текста делового письма (на примере письма-запроса) / Е.А. Сторожук // Гуманитарные исследования в Восточной Сибири и на Дальнем Востоке. – 2008. – № 3. – С. 32-33.

216. Тавкешева, Ф.З. Обучение студентов-лингвистов элементам красноречия на арабском языке на основе речевого этикета / Ф.З. Тавкешева // Вестник Пятигорского государственного лингвистического университета. – 2011. – № 4. – С. 329-333.

217. Тарабасова, Н.И. О некоторых особенностях деловой письменности / Н.И. Тарабасова // Источниковедение и история русского языка. – М.: Наука, 1964. – С. 157-172.

218. Токарев, Г.В. Документный и художественный тексты в аспекте реализации их признаков / Г.В. Токарев // Вестник Волгоградского государственного университета. Серия 2: Языкознание. – 2016. – Т. 15. – № 1. – С. 77-81.

219. Токарев, Г.В. Основы лингвокультурологии: учебник / Г.В. Токарев. – Тула: ТППО, 2020. – 171 с.

220. Трубникова, Ю.В. Официально-деловой стиль и современный документ: причины и направления трансформации / Ю.В. Трубникова // Вестник Бурятского государственного университета. Язык. Литература. Культура. – 2019. – № 2. – С. 97-101.

221. Тулеубаева, С.А. О современной языковой ситуации в арабских странах / С.А. Тулеубаева // Арабистика Евразии. – 2019. – Т. 2. – № 8. – С. 45-56.

222. Туфанова, Ю.В. Коммуникативная ситуация извинения: когнитивно-прагматический подход: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.19. – Иркутск, 2010. – 18 с.

223. У Суцзюань. Приемы культурной адаптации перевода синтаксических конструкций русского делового письма на китайский язык / Суцзюань У // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Русский и иностранные языки и методика их преподавания. – 2011. – № 3. – С. 31-36.

224. Уланов В.О. Лексико-стилистические и синтаксические особенности делового письма на китайском языке // Грани познания. – 2024. – № 4 (93). – С. 51-57.

225. Улитова, А.С. Расположение предлогов в словосочетаниях с однородными членами в текстах делового содержания XVIII века / А.С. Улитова // Научный диалог. – 2020. – № 8. – С. 171-184.

226. Фалих, М.Н. Особенности дипломатического дискурса на арабском и русском языках (лингвокультурологические аспекты) / М.Н. Фалих // Известия Воронежского государственного педагогического университета. – 2019. – № 3 (284). – С. 112-117.

227. Федюрко, С.Ю. Основные характеристики делового письма / С.Ю. Федюрко, О.А. Андросова // Вестник Воронежского института МВД России. – 2007. – № 2. – С. 105-106.

228. Феодальная деревня Московского государства XIV-XVI вв.: Сб. документов / Ист. фак. Ленинградского гос. ун-та им. А.С. Бубнова; подготовлен к печати Б.Д. Грековым. – М.; Л.: Гос. социально-экономическое изд-во, Ленинградское отд., 1935. – 122 с.

229. Филатова, Н.П. Образно-выразительные средства в тексте современного делового письма / Н.П. Филатова // Наука и общество. – 2012. – № 1. – С. 223-225.

230. Филиппова, И.С. К лингвистическому изучению писцовых книг / И.С. Филиппова // Источниковедение и история русского языка. – М.: Наука, 1964. – С. 173-189.

231. Филиппова, Л.С. Русский язык и культура речи: учебное пособие / Л.С. Филиппова, В.А. Филиппов. – Тюмень: Изд-во Тюм. гос. ун-та, 2004. – 280 с.

232. Фэн Хунмэй. Жанр делового письма и его субжанры: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2006. – 24 с.

233. Хабургаев, Г.А. Формы склонения имен существительных в курских памятниках деловой письменности XVII века: автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 1956. – 19 с.

234. Хомутова, Т.Н. Лингвистические средства выражения вежливости в деловом письме-просьбе: контрастивное исследование (на материале английского, арабского и русского языков) / Т.Н. Хомутова, А.К. Шабан, Б.Г. Фаткулин // Вестник Южно-Уральского государственного университета. Серия: Лингвистика. – 2019. – Т. 16. – № 2. – С. 27-35.

235. Хролович, М.В. Национально-культурная адаптация при переводе поэтических произведений Редьярда Киплинга / М.В. Хролович // Теоретические и прикладные аспекты лингвистики: Сб. мат. II Междунар. науч.-практ. конф. молодых исследователей. – М.: МГГУ им. М.А. Шолохова, 2014. – С. 196-204.

236. Черныш, О.А. Синтаксические особенности текстов официально-деловых документов первой трети XX в. И начала XXI в.: сопоставительный аспект / О.А. Черныш // Филологические науки. Вопросы теории и практики. – 2020. – Т. 13. – № 2. – С. 139-146.

237. Чжан, В. Прагматический принцип русской деловой переписки / В. Чжан // Актуальные вопросы филологической науки XXI века: Сб. ст. VIII Междунар. научн. конф.: в 2 ч. Ч. 1: Современные лингвистические исследования. – Екатеринбург: УМЦ-УПИ, 2019. – С. 84-91.

238. Чо, Ы. Изучение синтаксиса русского делового письма на фоне корейской документарной традиции / Ы. Чо // Филология и лингвистика в современном обществе: Мат. IV Междунар. науч. конф. – М.: Буки-Веди, 2016а. – С. 104-106.

239. Чо, Ы. Приёмы культурной адаптации перевода синтаксических конструкций корейского делового письма на русский язык / Ы. Чо // Актуальные проблемы русского языка и методики его преподавания: традиции и инновации: Сб. ст. XVI Всерос. науч.-практ. конф. – М.: РУДН, 2016б. – С. 286-290.

240. Чо, Ы. Приемы повышения информативности перевода синтаксических конструкций корейского делового письма на русский язык / Ы. Чо // Иностранные языки в высшей школе. – 2017. – № 3 (42). – С. 36-44.

241. Чо, Ы. Стилистические ошибки и допущения в синтаксических конструкциях русского делового письма / Ы. Чо // Современные проблемы гуманитарных и естественных наук: Мат. XXIX междунар. науч.-практ. конф. – М.: ИСИ, 2016в. – С. 140-144.

242. Чо, Ы. Усиление личностного начала в современной русской деловой переписке: положительные и отрицательные моменты / Ы. Чо // Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Русский и иностранные языки и методика их преподавания. – 2016г. – № 1. – С. 53-60.

243. Чуковенков, А.Ю. Деловая корреспонденция: Справочник / А.Ю. Чуковенков, В.Ф. Янковая. – М.: МЦФЭР, 2004. – 576 с.

244. Чуковенков, А.Ю. Стандарты ИСО в области оформления документов / А.Ю. Чуковенков // Секретарь. – 2002. – № 1 [Электронный ресурс]. – URL: http://www.profiz.ru/sr/1_2002/1476/ (дата обращения: 07.06.2022).

245. Шабан, А.К. Письмо-просьба как жанр русскоязычного делового дискурса / А.К. Шабан, Т.Н. Хомутова // Вестник Курганского государственного университета. – 2019. – № 1 (52). – С. 105-110.

246. Шаклеин, В.М. Дифференциация русского языка в условиях развития новых информационных технологий / В.М. Шаклеин // Известия Юго-Западного государственного университета. Серия: Лингвистика и педагогика. – 2011. – № 1. – С. 52-55.

247. Шарина, Е.В. Причастные обороты и их синонимы в немецком языке в сопоставлении с русским языком (на материале различных функциональных стилей): автореф. дис. ... докт. филол. наук: 10.02.20, 10.02.04. – М., 2004. – 48 с.

248. Шафаги, М. Извинение в русском речевом поведении (с позиции носителя персидского языка): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2011. – 19 с.

249. Шахматов, А.А. Очерк современного русского литературного языка / А.А. Шахматов. – М.: Учпедгиз, 1941. – 285 с.

250. Шашкина, С.С. Культурная адаптация при переводе / С.С. Шашкина, Н.А. Корепина // Молодежный вестник ИрГТУ. – 2019. – Т. 9. – № 1. – С. 243-245.

251. Шевчук, Д.А. Деловое общение: учебное пособие / Д.А. Шевчук. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007. – 190 с.

252. Шеина, И.М. Дискурсивная модель жанра «деловое письмо» / И.М. Шеина // Иностранные языки в высшей школе. – 2013. – № 4 (27). – С. 69.

253. Шептухина, Е.М. Деловое письмо в системе региональных документов середины XVIII века / Е.М. Шептухина, Н.И. Тихонова // Вестник Балтийского федерального университета им. И. Канта. Серия: Филология, педагогика, психология. – 2021. – № 4. – С. 5-14.

254. Шестакова, Е.В. Фразеологические предлоги в текстах официально-делового стиля (на материале кодексов Российской Федерации): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – Челябинск, 2010. – 23 с.

255. Шмидт, С.О. Материалы делопроизводства государственных учреждений / С.О. Шмидт // Источниковедение истории СССР / Под ред. И.Д. Ковальченко. – М.: Высшая школа, 1973. – С. 93-106.

256. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова. – М.: Юрайт, 2023. – 384 с.

257. Щемелинина, И.Н. Системная организация и функциональное поле единиц делового стиля (история и современное состояние): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.01. – М., 2010. – 19 с.

258. Эль-Амари, О.Н. Деловое письмо как жанр современной письменной коммуникации на русском языке: дис... канд. филол. наук: 10.02.01. – Ярославль, 2018. – 304 с.

259. Эль-Амари, О.Н. Коммуникативные функции деловых писем в современном русском языке / О.Н. Эль-Амари // Социальные и гуманитарные знания. – 2016. – Т. 2. – № 2 (6). – С. 148-153.

260. Эль-Амари, О.Н. Национальный аспект русского делового письма / О.Н. Эль-Амари // Культура и цивилизация. – 2017. – Т. 7. – № 3А. – С. 150-158.

261. Юдина, Т.В. Передача категории информативности при переводе маркетингового текста / Т.В. Юдина // *Studia Linguistica* (Санкт-Петербург). – 2021. – № 30. – С. 153-161.

262. Юнг, А.В. Когнитивные основы текста делового письма на английском языке (на материале деловых писем-оферта): автореф. дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04. – Владивосток, 2004. – 22 с.

263. Pottier, B. Les langues dans le monde / B. Pottier // *Le language*. – Paris: Ed. SELAF, 1973. – P. 226-249.

264. Shaban, A.K. Verbalization of politeness in business discourse in Arabic / A.K. Shaban // Слово, высказывание, текст в когнитивном, прагматическом и культурологическом аспектах: Мат. X Междунар. научн. конф. – Челябинск: ЧГУ, 2020. – С. 13-16.

СПИСОК СЛОВАРЕЙ И ЭНЦИКЛОПЕДИЙ

1. БАС – Словарь современного русского литературного языка: в 17 т. / Гл. ред. В.И. Чернышев. – М.-Л.: АН СССР, 1950-1965. (в тексте – с указанием тома)
2. Жеребило, Т.В. Словарь лингвистических терминов / Т.В. Жеребило. – Назрань: Пилигрим, 2010. – 486 с.
3. Словарь русского языка XI-XVII вв. / АН СССР, Ин-т рус. яз.; редкол.: С.Г. Бархударов (отв. ред.) и др. Т. 4 (Г – Д). – М.: Наука, 1977. – 404 с.
4. Философский словарь / Под ред. И.Т. Фролова. – М.: Политиздат, 1991. – 560 с.
5. ЭСС – Энциклопедический словарь-справочник. Выразительные средства русского языка и речевые ошибки и недочеты / под ред. А.П. Сковородникова. – М.: ФЛИНТА, 2011. – 480 с.

Приложение 1

Примеры арабоязычных писем из картотеки

الهيئة المصرية العامة للبترول
شارع فلسطين – المعادي الجديدة
ص-ب 2130 الرمز البريدي 13256 القاهرة

ملف رقم: 078
خطابكم رقم : 409

**السادة/رؤساء شركات قطاع البترول (العام-المشترك-الاستثماري)
التابعة للهيئة المصرية العامة للبترول**

تحية طيبة وبعد...

بالإشارة إلى الاجتماع الذي عقده السيد المهندس/وزير البترول والثروة المعدنية يوم الثلاثاء الموافق 2019/5/14 وجه سيادته بضرورة التنسيق والتوصل مع العاملين بصفة مستمرة واللجان النقابية بالشركات وتذليل الصعوبات والاستماع إلى مقترحاتهم.

رجاء التكرم بالعلم والتنبيه باتخاذ اللازم نحو وضع التوجيهات موضع التنفيذ مع اعتبار الموضوع هام. وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

**نائب الرئيس التنفيذي للهيئة
للشؤون الإدارية
تاريخ
التوقيع**

US TRADE WALL Import+export

بسم الله الرحمن الرحيم

الى/ المديرية العامة لمعمل سمّنت البصرة

م/ تنفيذ وحدات سكنية

تحية طيبة

نحن شركة (الجدار) الأمريكية للتجارة العامة والاستثمار والأستيراد والتصدير ومجموعة شركات (دام سو) التركية للإعمار والإنشاءات والتجارة العامة والزراعة والنفط، على استعداد لبناء مجموعات سكنية لمنتسبي مديريتكم، مع العلم أن شركتنا مسجلة في وزارة التجارة العراقية في بغداد/دائرة سجل الشركات الأجنبية، ولنا الأمكانية والكوادر المتخصصة لإنجاز العمل وبفترة قياسية، وفي حالة رغبتكم يرجى اعلامنا بالحضور والتفاوض.

مع التقدير

فوزي يوسف شابو

المدير المفوض

لشركة الجدار الأمريكية

فرع العراق

التوقيع

التاريخ

وزارة المالية
شركة التأمين الوطنية
شركة عامة

الفرع: التأمين على الحياة
القسم: التأمين الجماعي
الرقم: 1993/144/21
التاريخ: 2020/4/20

إلى/ صندوق التقاعد لموظفي الدولة
م/ وثيقة التأمين الصحي الجماعي
نهديكم تحياتنا....

إشارة الى كتابكم ذي العدد 122 في 2020/2/23
نرفق لكم طياً ثلاثة نسخ من وثيقة التأمين الصحي الجماعي المرقمة 9806
والخاصة بالمتقاعدين.
راجين توقيع وختم الوثائق وإعادة نسخة واحدة من الوثيقة.... مع التقدير

المدير العام
نور ابراهيم علي
التاريخ

نسخة منه الى /
فرع بغداد/مكتب الكاظمية
للمتابعة واعلامنا رجاء

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
مكتب الوزير

العدد: م 144/2
التاريخ: 2022/6/30

منتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كافة المحترمون
منتسبي الجامعات والكليات الأهلية كافة المحترمون
م/ شكر وتقدير

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...
نتقدم بالشكر والتقدير إلى الإدارات الجامعية والهيئات التدريسية والملاكات الوظيفية في
مركز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتشكيلاتها كافة والجامعات والكليات الأهلية،
تثميناً لجهودكم الإيجابية والمسؤولية عن تجسيد واستكمال متطلبات العام الدراسي 2021-2022
ونعرب عن الحفاوة والامتنان لكل المخلصين عما سجلوه من أداء مؤثر في مؤسسات وزارة
التعليم العالي والبحث العلمي على صعيد تحقيق الأهداف وتنفيذ البرامج التعليمية والأكاديمية
في الدراسات الأولية والعليا وتذليل التحديات أمام طلبتنا والاستجابة الواعية لحاجات المجتمع
وتطبيق القوانين و التعليمات. تمنياتنا للجميع دوام التوفيق ومزيداً من العطاء في خدمة بلدنا
العراق وشعبه الكريم.

وتقبلوا اسمي الاعتبار

الاستاذ الدكتور نبيل كاظم عبد الصاحب
وزير التعليم العالي والبحث العلمي

30/حزيران/2022

صورة عنه إلى/
- تشكيلات الوزارة كافة

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
قسم الدراسات والتخطيط

العدد: 22

(عاجل)

إلى / عمادات الكليات كافة – السيد العيد
مراكز وأقسام رئاسة الجامعة كافة
م/ إحصائية

تحية طيبة....

أشارة ألى كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ذي العدد 888 في 2021/9/18 للتفضل
بتزويدنا بالآتي:

- 1- تقرير مفصل لكافة الأنشطة الثقافية والعلمية منذ بداية جائحة كورونا ولغاية الآن
وبالتفصيل وباللغتين العربية والإنكليزية.
- 2- تقديم خطة سنوية حول كافة الفعاليات الثقافية والعلمية وبالتفصيل.

على أن تصل إجابتكم في موعد اقصاه 48 ساعة ومحملة على قرص CD
مع التقدير...

الاستاذ الدكتور /

مساعد رئيس الجامعة للشؤون العلمية
التاريخ

شركة سومر للتجارة

العدد 657

التاريخ 2008/10/11

إلى من يهمه الأمر

م/ تأييد

بعد التحية :

نفيدكم نحن شركة سومر للتجارة بأن السيد (أحمد عمر بكر) / مصري الجنسية يحمل
أقامة / هوية رقم 000000 وتاريخها 2015/5/30 صادرة من الأقامة العامة وتنتهي بتاريخ 5/30
2016/

يعمل لدينا وتحت كفالتنا ويتقاضى راتب شهري على النحو التالي:

راتب أساسي:

بدل نقل:

أضافي يومي:

أخرى:

وقد أعطى هذا التعريف بناءً على الطلب دون أدنى مسؤولية على الشركة.
وتفضلوا فائق الشكر والتقدير

التوقيع :

مدير الشركة :

التاريخ:

أعزائنا المشتركين
حرصاً على سلامتكم
يسعدنا خدمتكم عبر قنواتنا الإلكترونية
WWW.SE.COM الموقع الإلكتروني
تطبيق ALKAHRABA
مركز خدمة المشترك على الرقم 923444100
@ALKARABA CARE حسابات العناية بالمشاركين في تويتر

الشركة السعودية للكهرباء
نعمل بإتقان من أجلكم

شركة أسيا سيل

خدمة الزبائن

الى زبائننا الكرام....

مميزات خط المؤسسات أو خط الموظفين أو ما يسمى بخط الأعمال الذكي بشكل مجاني إلى موظفي دوائر الدولة ويأتي بعدة اشتراكات ومميزات تختلف من خط لآخر ولكن في الغالب تأتي خطوط الموظفين بنفس مميزات هذا الاشتراك:

- الاشتراك الشهري للخط رصيد فئة 10 الاف دينار

- الميزة الاولى هي اتصال مجاني مفتوح لمدة شهر أو ما يصل الى 5000 دقيقة مجانية اي 83 ساعة اتصال ليلاً مع نهاراً مع نفس الخط داخل المجموعة اي يجب أن يكون الخط الآخر خط موظفين ايضاً

- 100 دقيقة اتصال مجاني مع جميع خطوط اسيا يل الاخرى تعادل ساعة و40 دقيقة

- انترنت مجاني

جمهورية العراق
وزارة النفط
قسم الجودة وتقييم الأداء
العدد:
التاريخ:

الشركات والدوائر النفطية كافة
معاهد التدريب النفطي كافة
مركز البحث والتطوير النفطي

م/ حصول شركة تسويق النفط على شهادات الجودة الدولية
يسرنا أن نعلمكم حصول شركة تسويق النفط على شهادة الجودة الدولية
بالأنظمة التالية:

1- شهادة نظام ادارة الصحة والسلامة المهنية

2- شهادة نظام ادراة البيئة

3- تجديد شهادة نظام ادارة الجودة

والجهة المانحة للشهادات هي شركة

TQCSI الاسترالية وهي احدى الشركات العالمية المانحة لشهادات الجودة.

وبهذه المناسبة نبارك لشركة تسويق النفط بإدراتها العليا وموظفيها كافة هذا الانجاز
الذي تحقق بتكاتف جهودكم جميعاً

شاكرين جهود الجميع لتطوير نشاط الجودة في القطاع النفطي مع التقدير.

الاستاذ:

مدير قسم الجودة وتقييم الاداء المؤسسي
التاريخ:

عزيزي العميل

نشكر لكم اختياركم مصرف الراجحي لتعاملاتكم المصرفية و إتاحة الفرصة لخدمتكم

لقد اجرينا مؤخراً مراجعة لقاعدة عملائنا بهدف تحسين معايير الخدمة المقدمة لرفع مستوى تجربة العملاء، مع الأخذ بالاعتبار مايقدمه المصرف من القنوات الالكترونية مثل مباشرة الشرمات واجهزة الايداع النقدي وخدمات الرواتب ونقل الاموال وغيرها من الخدمات الأمنة والسريعة التي من شأنها تلبية احتياجاتكم المصرفية.

وعليه نحثكم على استخدام القوات الالكترونية البديلة للمصرف والمبادرة بزيارة فرعكم او مدير العلاقة الخاص بكم حيث سيقوم المصرف كإجراء أولي بتطبيق الرسوم على العمليات التالية اعتباراً من 25 ابريل 2018

- الايداع والسحب المصرفي 150 ليرة سعودية لكل 100000 ريال
- سحب وايداع الشيكات 80 ريال سعودي لكل شيك يتم ايداعه او سحبه
- الحوالات الخارجية 80 ريال سعودي لكل حوالة

علماً بأنه سيتم مراجعة هذه الرسوم من وقت لآخر، مع الأخذ بعين الاعتبار القيمة الأجمالية للعلاقة، واستخدامكم لخدمات المصرف ونشاط حساباتكم وأرصدتكم لدينا. ولكم وافر التحية والتقدير.

الاستاذ:

مدير عام المجموعة المصرفية

الخطوط الجوية العراقية

بشرى سارة لمسافري الخطوط الجوية العراقية...
قريباً جداً سيصبح بإمكانكم الحصول على فيزا الدخول
الى جمهورية مصر العربية عبر مكاتبنا لحجز وإصدار
تذاكر السفر من المناطق التالية: (السعدون، الصالحية،
كركوك والبصرة)

وسيتم اعلامكم بتفاصيل الحصول على الفيزا خلال الأيام
المقبلة وعبر صفحتنا الرسمية على الفيس بوك

تقبلوا منا كل الاحترام والتقدير.

الناقل الأخضر (الخطوط الجوية العراقية)

تحية وبعد

الموضوع/ حمولة الباخرة الاماراتية (تكريم) التابعة لمؤسسة خليفة للأعمال الإنسانية

في البدء تقبلوا خالص تقديرنا متمنين لمهامكم الوطنية كل التوفيق والسداد، وأشارة إلى الموضوع أعلاه فإننا نود ابلاغكم بأنه في صباح اليوم الخميس الموافق 2021/1/20 تم ادخال الباخرة الإماراتية (تكريم) لتفريغ حمولتها والقادمة من دولة الإمارات العربية المتحدة .

وعليه لزم الرفع اليكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

ولكم خالص تقديرنا

الاستاذ /

مدير عام الميناء

جمهورية العراق
وزارة الصحة
تاريخ 2006/4/15

العدد/312

الى / مفوضة الاتحاد الأوروبي

بواسطة مكتب العلاقات الدولية لمؤسسة الصدين للدراسات الاستراتيجية
تقبلوا تحيات وزارة الصحة العراقية مع أطيب التمنيات.
أنقل لكم اعتذارنا عن عدم الحضور في الوقت الحاضر بسبب المشاغل الكثيرة
واستلام مهام الوزارة الى عهد قريب وما يترتب على ذلك من تبعات دقيقة تستغرق
منا اغلب الوقت، ونحن اذ نثمن مساعيكم الإنسانية تجاه العراق شعباً وحكومة،
والنهوض بواقع الحال الى الأفضل، نعلمكم عن استعدادنا للحضور في شهر تشرين
الثاني

مع التقدير.

الدكتور/
وزير الصحة

المملكة العربية السعودية

وزارة الصحة

العدد/44

التاريخ/1431/6/1

مركز صحي الغدير

بسم الله الرحمن الرحيم

اخي صاحب المنزل المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نظراً لتلوث مياه الشبكة العامة في منطقتكم نرجوا منكم التكرم بمراجعة مركز صحي الغدير في أقرب فرصة وذلك لعمل بعض الفحوصات اللازمة للاطمئنان على سلامتكم وسلامة ابنائكم.

في حالة وجود أي استفسار لديكم نرجو الاتصال على

هاتف المركز /3465271

مع تمنياتنا بدوام الصحة والسلامة لكم

خطاب الطلب

سعادة مدير عام الإدارة العامة للطرق والنقل بمنطقة باب المعظم المحترم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أتقدم إليكم بطلب الترخيص لشركة/مؤسسة تكسي كريم لممارسة نشاط الأجرة بمدينة بغداد مشفوعاً به البيانات والمستندات المؤيدة.

وكلّي أمل بالموافقة على اصدار الترخيص اللازم لذلك

ولكم تحياتي

الختم

مقدم الطلب /

الاسم :

الصفة:

التوقيع:

التاريخ :

تصديق الغرفة التجارية

تعليق شركة بغداد للمشروبات الغازية

((مجمع حي البساتين التسويقي))

عن توفر فرص عمل ضمن الكوادر المطلوبة أدناه (للذكور فقط):

- 1- مندوب مبيعات مفرد (سائق-مندوب) على أن يكون المتقدم حاصل على شهادة دبلوم فما فوق ولديه خبرة في مجال المبيعات والتسويق ومتمكن من قيادة عجلة من نوع (كنتر بوكس حمل) ويملك اجازة سوق عمومي على أن يكون المتقدم من سكنة محافظة بغداد.
- 2- يتم التقديم عن طريق الاستمارة الالكترونية المرفق رابطها أسفل الاعلان.
- 3- نهمل الاستمارة التي لا تتوفر بها الشروط المطلوبة.
- 4- يتم الاتصال بالشخص الذي تتوفر فيه شروط العمل لغرض تحديد موعد المقابلة.

مع الشكر والتقدير.....

وزارة التجارة والصناعة

سعادة الأستاذ/ عيسى عبد المجيد عبد
صحيفة الشرق الأوسط المنطقة الشرقية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته
يسرني أن أتقدم لكم بخالص الشكر والامتنان تقديراً لجهودكم وتغطيتكم
الإعلامية لعمليات انتخابات أعضاء مجلس إدارة الغرفة التجارية الصناعية
بالمملكة الشرقية.
راجياً لكم دوام التوفيق، ومزيداً من العطاء والانجاز.
مع أطيب تحياتي....

مدير عام التجارة الداخلية

رئيس لجنة الإشراف على الانتخابات

توقيع:

تاريخ:

الختم:

وزارة التجارة
دائرة تسجيل الشركات

م/ حجز اسم تجاري

بعد التحية...

لا مانع لدينا من تسجيل الاسم التجاري لشركة (بوابة الخير للتجارة العامة /محدودة المسؤولية) المحجوزة لدى غرفة تجارة (بغداد) بتاريخ **2019/9/13**، وذلك لعدم وجود اسم مشابه في سجلاتنا المركزية، علماً أن صاحب الاسم التجاري وهو السيد سليم حميد بكر.
مع التقدير...

الاسم :
مدير السجل التجاري
التاريخ :
الختم:

جمهورية العراق
البنك المركزي

العدد:

التاريخ:

إلى/المصارف التجارية كافة
م/ نظام الكتروني

تحية طيبة....

أشارة إلى اعلامنا المرقم 678/3/11 في 2018/7/19، ولتأظم المخاطر وتور التقنيات المتصلة في موضوع مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، يتطلب الأمر مباشرة مصارفكم بقتناء أنظمة الكترونية مصرفية خاصة بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب خلال مدة اقصاها (3) أشهر من تاريخ كتابنا اعلاه.

مع التقدير....

الاسم:

المدير العام

التاريخ:

جمهورية العراق
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تكريت
كلية العلوم

إلى/

م/ توصية

نهديكم تحياتنا...

أود اعلامكم بأن الطالب/ الطالبة () هو/هي من الطلبة الذين تم
تدريسهم اثناء الدراسة الصباحية في جامعة تكريت- كلية العلوم قسم
الاحياء في المرحلة الرابعة ويسرني أن أوصي قبوله في التقديم للدراسات
العليا واني على ثقة بأن الطالب المذكور أنفأ مؤهل لإكمال دراسته العليا.
مع الشكر والتقدير....

اسم التدريسي:

الشهادة:

اللقب العلمي:

مكان العمل:

التوقيع:

التاريخ:

العدد:

التاريخ:

(عاجل جداً وعلى الفور)

الى/ المديريات العامة للتربية في المحافظات كافة/ عدا اقليم كردستان

م/ اعمام

تحية طيبة...

يكون بداية التعاقد مع المحاضرين والاداريين العاملين بصيغة مجانية في
وزارتنا والمشمولين بقرار رقم 130 لسنة 2021 بدأ من تاريخ 2021/1/1
ولمدة سنة واحدة.
لاتخاذ مايلزم من قبلكم وبالسرعة الممكنة واعلامنا... مع التقدير.

التوقيع:

عن/ وزير التربية

التاريخ :