

Библиографический список

1. The New Oxford Dictionary of English Claredon Press, Oxford 1998.
2. Dravidian Etymological Dictionary 2nd Edition Oxford Claredon Press, Oxford, 1984.
3. FAIES Indo-European Studies Bulletin Volume 9, No:1 March/April 2000.
4. A comparative study of the Dravidian and South Indian Family of Languages by Caldwell Robert. New Delhi, Asian Education Services, 1987.

Т.Ю. Махвиеня

*студент 3-го курса Института социологии и права
РГППУ, Екатеринбург*

А.А. Евтюгина

*зав.кафедрой русского языка и культуры речи
РГППУ, Екатеринбург*

Официально-деловая переписка: форма обращения в письмах

Современные формы переписки, принятые теперь в международном общении, сложились около 150 лет тому назад. Родиной письма была Англия, именно оттуда ведут свое начало основные правила этикета составления корреспонденции.

Деловая письменная речь проявляется в особенностях официально-делового стиля. Деловой стиль выделился прежде других письменных стилей благодаря тому, что обслуживал важнейшие сферы государственной жизни.

Деловые документы появились на Руси после введения в 10 веке письменности. Первыми письменными документами, зафиксированными в летописи, являются тексты договоров русских с греками. В 11 веке появляется свод законов Киевской Руси «Русская Правда». С 15 века обращение и сведение о том кто пишет текст, становится нормой, а в 17- 18 веках - обязательным реквизитом делового письма. В «Генеральном регламенте» петровских коллегий была дана уже законченная система норм документоведения. Документы служебной переписки получили в 19 веке широчайшее распространение и в количественном отношении превзошли другие типы деловых текстов.

Сегодня унификация документов принимает необратимый характер. В официально-деловом стиле были разработаны новые правила ведения служебной документации: в 1918 году введена единая форма бланков делового письма,

была начата работа по созданию новых стандартов делового письма, появились трафаретные тексты [1].

Разработка и усовершенствование документов продолжается, и в наше время меняются стандарты и ГОСТы, в которых отражены новые правила оформления документов.

Документы, используемые в письменной речи, делятся по тематике и отраслевому признаку: организационно-распорядительные (приказы, распоряжения, служебные и докладные записки, протоколы и постановления, деловые письма); организационно-статутных (устав, положение, договор учредителей); коммерческие (контракт или договор, коммерческие письма, отчеты).

Проанализировав все перечисленные документы, можно констатировать, что только в письмах есть форма «обращения», как обязательный или необязательный реквизит. Деловое письмо - это такая корреспонденция, которая направлена от имени одной организации другой организации, хотя адресована она может быть одному лицу и подписана одним лицом. Деловое письмо предполагает официальный тип отношений, его цель заключается в информировании и убеждении адресата. Деловые письма составляются по одному конкретному вопросу. Важной характеристикой управленческой информации является ее адресность, то есть обращение к конкретному лицу [2].

Обращение - слово или группа слов, называющие лицо, к которому обращаются с речью [3]. В документах оно всегда имеет официальный адрес. В любые времена главной целью обращения было установление контакта с адресатом. К ним прибегают, если ситуация требует обратиться непосредственно к должностному лицу или к деловому партнеру по коммерческим делам. В таких случаях при обращении к адресату учитывается его служебное положение, регалии и т.д.

Вступительное обращение является по смыслу общепринятой формулой вежливости. Пишется оно на левой стороне, под адресатом, на отдельной строке [4].

Обязательным реквизитом обращения будет в следующих видах писем: информационное письмо, письмо-приглашение, благодарственное письмо, сопроводительное письмо, коммерческое предложение (оферта), рекламация.

Виды «обращений», используемые в документах:

19 век: «Милостивый государь(государыня)»; «Ваше Превосходительство»; «Ваше Высокопревосходительство»; «Сударь, сударыня»;

20 век: «Товарищ директор»; «Товарищ + должность»- Товарищ врач; «Товарищ + фамилия»- Товарищ Петров; «Дорогие товарищи»; «Товарищ генерал»;

21 век: «Уважаемый господин (госпожа) фамилия»; «Уважаемый господин + должность»; «Глубокоуважаемый + имя отчество»; «Уважаемый господин президент»; «Уважаемый господин мер»; «Уважаемый господин министр»; «Уважаемые коллеги»[5].

Если в деловом письме заграничному корреспонденту (французу, японцу) опустить общепринятую формулировку вежливости «обращение», тем самым можно изменить содержание и тональность письма. Получивший его подумает, что адресат чем-то недоволен или хочет прекратить переписку.

В русском языке деловое письмо не обязательно начинать обращением, так как не всегда оно адресовано конкретному лицу, чаще организации или учреждению. Необязательным реквизитом обращение будет в следующих документах: письмо-напоминание, гарантийные письма, служебная телеграмма.

Помимо передачи документов в печатном виде в наше время становится актуально отправлять письма по электронной почте. Это гораздо быстрее и эффективнее. Электронное письмо – документ, передаваемый по каналам электронной почты, которая позволяет осуществлять обмен данными между средствами ЭВТ [6]. Используя электронную почту, можно опускать обращения и приветствия и сразу переходить к делу. Чтобы электронное письмо носило более официальный характер, рекомендуется использовать формулы обращения: например, Добрый день, уважаемый (уважаемая) + имя отчество адресата, и затем переходить к цели обращения.

В общем виде структуру делового электронного письма можно представить в следующем виде:

1. «Шапка» в корпоративном стиле
2. Приветствие
3. Содержание, цель обращения
4. Прощание
5. Личная подпись с указанием контактов
6. Ссылка на сайт компании
7. Логотип, если это необходимо [7].

Несмотря на то, что официально-деловой стиль русского языка 20 века характеризуется безличным характером деловых текстов, даже в таком жанре как «письмо» нет обязательных жестко закрепленных форм обращения, можно говорить, о том, что сегодня происходит проникновение европейской традиции в составление текстов официально-делового письма. «Первая обязанность пишущего - помнить свое собственное положение, знать положение лица, которому мы пишем, и представлять себе последнего так ясно, как будто мы стоим перед ним и разговариваем.»[8] Это необходимое условие в век, когда офици-

ально-деловая переписка начинает носить более личный и динамичный характер. Таким образом, авторам деловой переписки следует соблюдать общепринятые нормы делового этикета, использовать в письме формулы приветствия-обращения и прощания, рекомендуется использовать клише, указывающие на уважительное отношение адресанта к адресату.

Библиографический список

1. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – М.: «Экономическая литература», 2002.- 288с
2. Эффективная коммуникация: история, теория, практика: Словарь-справочник / Отв. Редактор М. И. Панов; сост. М. И. Панов, Л.Е. Тумина. – М.: ООО «Агентство «КРПА Олимп», 2005. – 960 с.
3. Большой толковый словарь русского языка. / Сост. и гл. ред. С.А. Кузнецов- СПб.: «Норинг»-1998. – 536 с.
4. Макарова Н.В. Компьютерное делопроизводство. Учебный курс.2-е изд.- СПб.: Питер, 2007.- 410 с.
5. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – М.: «Экономическая литература», 2002.- 288с
6. Басаков М.И. Приказ и деловое письмо (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30 - 2003): Практическое пособие // Серия «Справочники»- 3-е изд., испр. И доп. – Ростов н/Д: изд-во «Феникс», 2005. -224.
7. Этикет электронной почты или правила написания электронного письма. [Электронный ресурс]. Режим оступа: iprou.ru Статьи. [Маркетинг](#) Сетикет.
8. Колтунова М.В. Язык и деловое общение: Нормы, риторика, этикет. Учебное пособие для вузов. – М.: «Экономическая литература», 2002.- 288с

В.В. Медведев

*студент 1-го курса Института лингвистики
РГППУ, Екатеринбург*

К вопросу о некоторых особенностях перевода

Перевод – это, несомненно очень древний вид человеческой деятельности. Как только в истории человечества образовались группы людей, языки которых отличались друг от друга, появились и переводчики, помогавшие обще-