

**Гурбанова С. С.**

Азербайджанский университет языков

## ЛИНГВИСТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ

*Нині більшість компаній і підприємств із міжнародними зв'язками потребують співробітників, які вже якоюсь мірою оволоділи навичками писемного мовлення. Так, з урахуванням мовних особливостей ділового листування важливим питанням виступає здійснення листування. Виникає необхідність у розвитку економічного листування англійською мовою. У ширшому масштабі особи, які вивчають англійську мову з конкретною метою, мають оволодіти знаннями і навичками, пов'язаними з діловою культурою і встановленням ділових відносин, що існують на глобальному рівні. Слід також зазначити, що попит на викладання і вивчення англійської мови, що використовується у сфері ділової економічної англійської, зростає щодня. Ті, хто не володіє такими знаннями, відчують труднощі в управлінні на належному рівні, не можуть домогтися ефективної організації робочого процесу. Поряд із висококваліфікованими фахівцями, які працюють у цій галузі, до цієї роботи мають залучатися і компетентні професіонали. Тільки в результаті їхньої спільної діяльності можна підготувати кадри на рівні, що відповідає вимогам часу, які надалі мають працювати в різних сферах і гідно представляти країну в глобальному масштабі. При цьому господарське листування має здійснюватися своєчасно, акуратно, поетапно. Висунуті тут цілі і мова документів також різноманітні. Але незалежно від того, в якому контексті ми визначаємо цілі, ми маємо прийняти рішення про те, які якості є пріоритетними. Так, залежно від загальних стратегій, що існують у тому чи іншому просторі, основні цілі можуть бути різними. У цей час важливими вважаються: а) підготовка кадрів із критичним мисленням; б) підготовка людей, які досконало володіють мовними особливостями листування; в) підготовка висококваліфікованих фахівців із високим рівнем психічного розвитку, які є цінними, гідними членами суспільства.*

*Варто також зазначити, що насамперед слід говорити про здібності (компетентності), які дозволяють нам використовувати мовні особливості, а не ті, які знаходяться на поверхні документів. Ключовим тут є мовний фактор у досягненні успішних результатів у сфері ділового листування. Але важливим питанням тут є те, щоб мова документів була лаконічною, аргументованою, зрозумілою, читабельною, побіжною. Таким чином, будь-який державний документ має бути переконливим, коротким, заснованим на фактах. Варто також зазначити, що все це передбачає організацію ділового листування в різних напрямках залежно від цілей, що висувуються в тому чи іншому контексті, а також від потреб із використанням мовних особливостей ділового листування.*

**Ключові слова:** стратегія, ввічливість, мова, мова, мотивація, письмо, концепт.

В то время, когда активизируется подход к мировым языкам, культуре, вопросу деловой переписки уделяется особое внимание. Внедрение инноваций в эту сферу, специализация и совершенствование кадров, подготовка специалистов, отвечающих требованиям дня, и другие вопросы имеют особое значение. В последнее время в современном языкознании также представляет интерес изучение языковых особенностей деловой переписки, в которой речь, выраженная на английском языке, должна быть четкой. Таким образом, хорошо написанное коммуникативное письмо состоит из коротких

прямых предложений и фраз. Другими словами, нужно выражать идеи как можно в короткой форме. Считается целесообразным использовать простую, но эффективную грамматику. А. Мамедов и М. Мамедов пишут: «Таким образом, люди, являющиеся членами общества, используя все имеющиеся в их распоряжении языковые средства, делятся своими желаниями (эти желания определяются социальным контекстом с соответствующим социальным компонентом и коммуникативным контекстом, связанным с конкретной ситуацией) с другими с помощью текста или других семиотических систем, и в результате проис-

ходит явление очень сложной психологической, социологической, лингвистической, семиотической и культурной сущности, называемое дискурсом» [2, с. 64].

При деловой переписке обязательно должны учитываться критерии вежливости. По словам Б. Фрэйзера, нет никаких источников о разнице между лингвистической и нелингвистической вежливостью. Кроме того, нет никакой разницы между терминами и понятиями, которые привлекают к этому внимание, такими как вежливость и такт, уважение, гражданство [5, с. 234]. Обратим внимание, что методология делового английского также несколько отличается от общего английского. Письмо – это умение, которое считается жизненно важным. Итак, письмо – это ответ. Мы пишем, потому что мы реагируем на что-то. Письмо – это процесс, который считается важным для конкретных контекстов. Мы пишем, потому что хотим и нуждаемся в этом. Письмо требует выбора. Во время переписки на экономическую тему важным считается время. Кроме того, важно правильно выбрать тему, идею, вопрос. Все это – специфические детали, где нужно сосредоточиться на предмете. Основная проблема – это охват темы. Здесь важны скорость и качество, а также необходимо перечислить все идеи по теме. Техника под названием «Cubing» требует от пишущего подойти к теме с 6 разных точек зрения (можно представить себе 6 сторон куба). Детерминация темы является одной из важных проблем. Например: 1. Опиши! 2. Сравни! 3. Ассоциируй это с тем, которое знаешь! 4. Согласись или откажись! 5. Обсуди это! 6. Задавай вопросы!

Таким образом, в деловой переписке по экономической деятельности необходимо учитывать некоторые основные критерии. Для их осуществления требуются детальный опыт, обширные знания. Здесь также важно гибкое общение, богатый словарный запас. Таким образом, стороны становятся еще более успешными в следующих попытках. Здесь большую роль играют мотивация и формула, составленная из акронимов, «MAP formula». «MAP» – это акронимы слов *мотивация, активация, перформанс*. Существуют стратегии развития навыков письменной речи:

1. Стороны хорошо знают, какие вопросы задавать и на что отвечать. Это побуждает стороны высказывать свое мнение по проблемам, связанным с реальностью.

2. Мы что-то пишем. Все это играет большую роль в раскрытии способностей письма.

3. Стороны должны продумать определенную тему, уделить внимание вопросам использования ранее приведенных фраз, словосочетаний и предложений.

Кроме того, информация должна быть представлена кратко, лаконично, ясно, понятно. Желательно минимизировать или не использовать вопросительные предложения. Так, обращение к чрезмерным вопросительным предложениям делает его похожим на письменные дискуссии и беседы вопросно-ответного характера. Во время переписки с большой буквы употребляются имена собственные. Соблюдение соответствующих языковых норм при международной экономической переписке является одним из важных условий.

Если говорить о языковых особенностях деловой переписки, играют важную роль морфологические, лексические, грамматические особенности. Взаимодействие этих двух полюсов, а именно старой и новой информации, содержащейся в тексте при экономической переписке, определяет динамику языковых структур. Так, человек, показывающий текст, обменивается информацией через язык, влияет, с одной стороны, на формирование идеи, а с другой – на ее развитие, динамику. При сравнении деловой переписки по различным организациям можно частично встретить сложные имена существительные, неопределенный тип глагола, модальные глаголы и другие языковые структуры, широко используемые в научных текстах. В целом следует отметить, что использование однородных членов и параллельных компонентов в письмах представляет особый интерес. «Включение в структуру предложения однородных членов и параллельных компонентов предполагает необходимое расширение уровня содержания предложения с точки зрения коммуникативного наполнения», – пишет К. Абдуллаев [1, с. 59].

В результате проведенных сравнений исследователи пришли к выводу, что при деловой переписке внимание организаций и ведомств должно быть сосредоточено, в частности, на названных языковых структурах. Для деловой переписки не считается характерной подача самостоятельной информации в форме диалогической речи. При этом для коммуникативно-единообразного диалога не считаются характерными независимые от общего контекста реплики, а лишь связь двух реплик, соединенных в определенном порядке, в конкретных случаях может считаться основной. Таким образом, языковые особенности деловой переписки, хотя и подчиняются опреде-

ленным правилам и закономерностям экономического дискурса, привлекают своим разнообразием, «языковыми показателями», которые они демонстрируют.

Как уже упоминалось, когда дело доходит до выбора стратегий письма, это в основном фокусируется на внедрении стратегий делового письма. Основная цель здесь – уметь интерпретировать письменные тексты, понимать контекстные значения новых лексических единиц, адекватно воспринимать основную идею, смысл, содержащиеся в документе, формировать другие навыки. Владение английским языком с особыми целями на основе теории когнитивного обучения, развитие у людей критического мышления на иностранном языке, привитие им умения наблюдать и интерпретировать выдвигается в качестве одной из основных целей. Что касается проблемы специфической языковой идеологии, то следует отметить, что этот вопрос непосредственно связан с вопросом стилистического анализа.

Основной целью проведения анализа является выявление грамматических и лексических особенностей, присущих документам, относящимся к различным отраслям. Анализ языковых особенностей создает условия для написания программ для отдельных сфер делопроизводства и разработки на основе программ соответствующих стратегий письма, направленных на повышение эффективности рассматриваемого процесса. В английском языке в деловом стиле используются нарицательные и собственные существительные, имена и фамилии руководителей, организаций, лиц. Это также характеризует его морфологические особенности. Деловой стиль отличается от других стилей тем, что здесь употребляются слова, термины, относящиеся именно к этому стилю. Например: *The sides, fundamental objectives, transactions* и т.д. Еще одна особенность делового стиля заключается в том, что здесь не используются метафоры, эпитеты, фразеологические сочетания. Возможно использование только устойчивых сочетаний слов. Отметим, что в деловом стиле мы также встречаем употребление абстрактных существительных. Таким образом, абстрактные существительные используются при реализации кодексов, используемых в законодательных актах. Отметим также, что такие существительные чаще всего встречаются во вводной части текстов или в описательных пунктах. В современном английском языке интервалы скобок, такие как “*first of all*”, “*I think*”, “*generally saying*”, отбираются при составлении письма.

Кроме того, длинные слова и фразы, описание в документе эмоциональной сферы человека, считаются недопустимыми. В документах встречаются предложения, которые являются связующими между словами. Связка при этом играет ведущую роль, контекст становится зависимым от общего грамматико-семантического содержания связки. Стратегии вежливости здесь особенно важны. Кстати, Г. Лич отмечает, что негативная вежливость требует больше исследований, чем позитивная вежливость, за исключением противоречий [6, с. 80].

По словам Вэй-Лин Чанга, проблемы, лежащие в основе различных культур, могут привести к формированию различных уровней вежливости [4, с. 60]. Отношения в большинстве случаев не получаются, потому что мы боимся совершить ошибку. Выгодно обмениваться, получать «*feedback*» извне. Сегодня в ведущих странах мира изменились методы, в том числе в сфере деловой переписки, и возникла необходимость их адаптации к требованиям нового века. Здесь основными считаются четыре компонента: 1) целеустремленность; 2) планирование; 3) выполнение; 4) правильное оформление [3, с. 1000].

Большое внимание в мире уделяется правильному осуществлению экономической деловой переписки. Невозможно, чтобы люди, работающие в этой области, профессионально развивались без овладения указанными правилами. Количество кадров, работающих в сфере международного бизнеса, транснациональных нефтяных компаний, банках, растет с каждым днем.

Следует также отметить, что сегодня существует большая потребность в осуществлении экономической переписки на международном уровне. В таких условиях достаточно актуальным и важным вопросом становится овладение в совершенстве одним из ведущих языков мира, а также английским, который является языком международной деловой переписки. Эта потребность порождает необходимость осознания своей ответственности и принятия новой роли глобального гражданина, связанной не только с потребностью в квалифицированных сотрудниках, способных эффективно планировать, совместно сотрудничать и строить коммуникации. Правильная техника письма позволяет прекрасно, полно и аккуратно организовать процесс развития переписки с точки зрения получения четко осознанных и целенаправленных результатов.

В этом смысле деловая переписка также может дать важный толчок формированию самостоятельных и прогрессивных идей, представляя

их не формально и пассивно, а прогрессивно и динамично. Накопление экспериментального материала в этом направлении создало бы соответствующие условия для анализа общественного порядка новых концепций и тенденций. Отметим, что параллельно с понятием «глобализация» появились и новые понятия. Этот термин, о котором идет речь, сам по себе обусловлен инновациями во многих областях, а также в области экономической переписки. В этой сфере необходимо, чтобы персонал наряду со знанием, компетентностью, профессионализмом в области иностранного языка, связанной с деловой перепиской, был в определенной степени компетентен и осведомлен в соответствии со спецификой предприятия. Обладая такими характеристиками, как гибкость и компетентность, которые являются мотивирующими факторами, современные работники в зависимости от стадии этого процесса и поставленных здесь целей выполняют различные роли и соответствующие функции. Но вместе с тем реализация деловой переписки на современном ее фоне является одним из важнейших условий, способствующих налаживанию отношений с гражданами и обеспечивающих эффективность этого процесса.

Таким образом, овладение английским языком в условиях деловой переписки в современное время требует от специалиста быть знающим, компетентным, креативным, профессиональным человеком и привлекать сотрудников предприятий в качестве активных участников процесса изучения английского языка, пробуждать в них интерес и увлеченность английским языком. Выше мы отмечали, что в современном мире английский приобрел статус глобального языка общения. Подавляющее большинство тех, кто изучает английский язык, который является основным средством общения в глобальном масштабе, с различными целями, изучают его как иностранный (EFL – English as a foreign language) или как второй (ESL – English as a second language) язык. Вместе с тем английский язык сегодня изучается во всем мире как в академических целях (EAP – English for academic purposes), в целях достижения международного общения (EIT – English for international purposes), так и для проведения научных исследований (ESP – English for scientific purposes) и в деловых целях (ESP – English for specific purposes).

Следует также отметить, что сегодня число изучающих английский язык с особыми целями растет каждым днем. И это напрямую связано с изменениями, происходящими в мире и внутри страны.

Так, процессы, продолжающиеся и по сей день, сопровождаются интернационализацией многих деловых и промышленных предприятий, а также деловой переписки на этом фоне. Это, в свою очередь, обусловило необходимость для работающих людей овладеть иностранными языками, в первую очередь английским, который играет доминирующую роль в глобализирующемся мире.

Учитывая интерес и спрос специалистов, работающих в различных областях, а также языки, играющие ведущую роль в мире (особенно английский), разрабатывают стратегии, соответствующие требованиям времени. Подавляющее большинство специалистов, ранее работавших в различных сферах, овладевших в своей профессии высоким уровнем, но не имеющих особой потребности в английском языке, сегодня понимают, что без овладения им невозможно наладить отношения с коллегами, проживающими за рубежом, и ставят перед собой цель овладения деловым английским на высоком уровне. Следует также отметить, что руководители предприятий, компаний, осознавая важность овладения английским языком в совершенстве специалистами, работающими в возглавляемых ими учреждениях, также принимают серьезные меры по изучению языковых особенностей экономической переписки. Прежде всего, специалистам необходимо привить умение общаться на английском языке на языке документов. Люди разных профессий должны быть обучены специальным языковым навыкам, которые могут соответствовать требованиям, предъявляемым в областях, в которых они работают. Таким образом, чтобы выступать в качестве участника дискуссий на английском языке, специалист, работающий в соответствующей области, должен обладать специальными знаниями и навыками.

В соответствии с тенденциями, которые существуют в мире сегодня, специалисты и руководители предприятий, работающие в различных отраслях, предпочитают строить деловые отношения со своими коллегами напрямую, без использования посредников. А это предполагает достаточно высокий уровень развития у них навыков общения на английском языке. Следует также отметить, что привлечение носителей языка, работающих в соответствующей области, создает возможности для достижения более эффективных результатов. Специалисты должны в полной мере осознавать возложенную на них ответственность, поставленные перед ними цели и задачи. Так, деятельность специалистов должна быть направ-

лена в первую очередь на специализацию участников, одной из главных целей которых должно стать совершенствование навыков письма. Что касается применения английского языка, то следует отметить, что с каждым днем растет число учреждений, в которых востребованы ведущие языки мира, в частности английский язык, получивший статус мирового языка в современном мире, таким образом, в последнее время наблюдается рост интереса к этой области.

На сегодняшний день подготовка специалистов в области экономической переписки, в совершенстве владеющих английским языком, является одним из основных вопросов, стоящих в центре внимания. Учреждения, нуждающиеся в таких

специалистах, должны в первую очередь определить свои приоритеты, выстроить собственную политику по подготовке профессиональных кадров, способных успешно функционировать в глобальном масштабе, вступать в общение с коллегами из любой страны мира, обмениваться с ними идеями и мнениями, налаживать деловые контакты на официальном уровне.

Достижение высокого уровня результатов достигается, если правильно выстроена политика специализации и совершенствования кадров, правильно спланирована деятельность в этом направлении.

Следовательно, это обеспечит более эффективную организацию деятельности компаний и учреждений и достижение более высоких результатов.

#### Список литературы:

1. Abdullayev K. Azərbaycan dili sintaksisinin nəzəri problemləri. Bakı : Maarif, 1999, 281 s.
2. Məmmədov A., Məmmədov M. Diskurs Tədqiqi. Bakı : 2016, 111 s.
3. Musayev E. Ə. Kərgüzarlığın təşkili. Bakı : 2012, 1041 s.
4. Chang, Wei-Lin. Australian and Chinese perceptions of im (politeness) in an intercultural apology. Griffith Working Papers in Pragmatics and Intercultural Communication, 2008, 1, 2 : p. 60.
5. Fraser, Bruce. "Perspectives and politeness". *Journal of Pragmatics*. 14, 1990, p. 234.
6. Leech, Geoffrey. Principles of Pragmatics, London, Longman, 1983. p. 80.

#### Gurbanova S. S. LINGUISTIC FEATURES OF ENGLISH-LANGUAGE BUSINESS CORRESPONDENCE

*Today, the vast majority of companies and enterprises with international connections need employees who have already mastered the skills of writing to some extent. So, taking into account the language features of business correspondence, an important issue is the implementation of correspondence. Thus, there is a need for the development of economic correspondence in English. On a broader scale, English language learners with specific goals should acquire knowledge and skills related to business culture and establishing business relationships that exist at a global level. It should also be noted that the demand for teaching and learning English, used in the field of business economic English, is growing every day. Those who do not have such knowledge, have difficulties in managing at the proper level, cannot achieve an effective organization of the workflow. Along with highly qualified specialists working in this field, competent professionals should also be involved in this work. Only as a result of their joint activities, it is possible to train personnel at a level that meets the requirements of the time, who in the future should work in various fields and adequately represent the country on a global scale. At the same time, economic correspondence should be carried out in a timely, accurate, step-by-step manner. The goals put forward here and the language of the documents are also diverse. But regardless of the context in which we define the goals, we must make a decision about which qualities are prioritized. So, depending on the general strategies that exist in a particular space, the main goals may be different. At this time, the following are considered important: a) Training of personnel with critical thinking; b) Training of people who are fluent in the language features of correspondence; c) Training of highly qualified specialists with a high level of mental development, who are valuable, worthy members of society. It should also be noted that first of all we should talk about the abilities (competence) that allow us to use language features, and not those that are on the surface of documents. The key here is the language factor in achieving successful results in the field of business correspondence. But the important issue here is that the language of the documents should be concise, reasoned, understandable, readable, fluent. Thus, any state document must be convincing, concise, and based on facts. It should also be noted that all this involves the organization of business correspondence in various directions, depending on the goals put forward in a particular context, as well as on the needs using the language features of business correspondence.*

**Key words:** strategy, politeness, speech, language, motivation, writing, concept.