

ЛЕКСИЧЕСКАЯ И ГРАММАТИЧЕСКАЯ СЕМАНТИКА. ТОПОНИМИКА

УДК [811.161.1:811.133.1]’373

ОСОБЕННОСТИ ЛЕКСИЧЕСКОГО СОСТАВА ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА РУССКОМ И ФРАНЦУЗСКОМ ЯЗЫКАХ*

Е.А. Коняева

Кафедра общего и русского языкознания
Филологический факультет
Российский университет дружбы народов
ул. Миклухо-Маклая, 6, Москва, Россия, 117198

В статье рассматриваются лексические особенности деловой переписки на двух языках — русском и французском. Выделяются сходства и отличия, а также специфика деловой корреспонденции в целом.

Ключевые слова: лексическая система, лексический состав, деловая переписка, слово, речевые формулы.

Специфику лексической системы деловой корреспонденции на любом языке составляют архаизмы, антонимические пары, ряды синонимов, стандартизированные лексические сочетания (сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление регламентированной сочетаемости).

Помимо этого, для деловой переписки характерны устойчивые словосочетания. Многие из них принадлежат профессиональной терминологии. Наблюдается высокая степень употребления терминов, к которым примыкает большой пласт номенклатурной лексики: наименования и должности. Используется достаточно много аббревиатур.

Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается за счет высокой частотности процедурной лексики (с обобщенным значением), представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации. Термины и процедурная

* Рец.: проф. Н.Л. Чулкина (РУДН); доц. Ю.С. Чернякова (МГОСГИ, г. Коломна).

лексика составляют по отдельным жанрам документов от 50% до 70% всех словоупотреблений.

Слово в тексте преимущественно используется в одном возможном значении. Однозначность контекстного употребления обусловлена тематикой документа. Высокая степень обобщенности и абстрактности основной стилиобразующей лексики в деловой письменной речи сочетается с конкретностью значения номенклатурной лексики. В текстах документов не допускается употребление бранных слов и вообще сниженной лексики, разговорных выражений и жаргонизмов, тем не менее, в язык деловой переписки попадают профессиональные жаргонные слова: *кадровик, платежка и т.п.* Использование подобной лексики в деловых письмах так же неуместно, как и канцеляризм в бытовой беседе, поскольку она закреплена только за устной сферой общения.

При рассмотрении лексических особенностей деловых писем **на французском языке** отмечается стандартизированное использование формул вежливости.

Требование вежливости может трактоваться по-разному, в зависимости от той культуры, в которой данное общение осуществляется. На Западе, в том числе во Франции, соблюдение норм вежливости является важным инструментом для достижения своей цели, установления определенной тональности взаимоотношений. Изменение в тоне писем может быть воспринято как сигнал тревоги или даже отказа. Краткость является другим существенным требованием при составлении того или иного документа. Несмотря на то, что требование краткости и вежливости не может быть истолковано однозначно в письменной деловой культуре различных стран и компаний, оно признается необходимым всеми исследователями. Соблюдение установленных норм вежливости, ограничений и требований, которые существуют по объему того или иного документа, совершенно необходимо для установления связи между корреспондентами [8].

Во французском языке используется большее количество форм вежливости, чем в русском языке, в начале, в конце и в тексте письма. Только для окончания письма существует десяток вежливых форм от банальных и чопорных до витиеватых выражений, которые трудно перевести на русский язык за неимением эквивалентов. Некоторые из них даже звучат как пережитки XVIII в. Однако, по мнению специалистов, наиболее употребительными в деловом общении являются самые простые формы вежливости, например:

bien cordialement;
sincèrement a vous;
respectueusement.

Перегруженные выражения отвлекают внимание читающего от содержания письма. Но в зависимости от случая во французских письмах могут встречаться и более классические формы вежливости, такие как:

acceptez, cher Monsieur, mes (sincères, respectueuses, etc...) salutations (les plus cordiales...);
recevez, cher monsieur, l'expression de ma parfaite considération;
veuillez croire, cher monsieur, à l'assurance de nos sentiments;
je vous prie d'accepter mes sincères salutations.

Во французском языке, как и в других языках, постоянно появляются новые слова под влиянием технической эволюции и иностранных слов. Но требуется длительный период для того, чтобы эти слова адаптировались в языке и были признаны говорящими на нем. Сфера деловых отношений наиболее подвержена заимствованиям из других языков.

Неологизмы часто позволяют упростить или сократить фразу, используя одно слово вместо целого выражения на французском языке. Тем не менее, экономия слов в устной речи объясняется необходимостью быстроты высказывания, а в письменной речи есть риск затруднить понимание за счет сокращения фразы.

Источником неологизмов в деловом французском языке был и остается английский язык. На французском языке такие новые гибриды из двух языков называются «franglais». Это могут быть английские слова, подстроенные под французскую грамматику, или придуманные слова на основе английских эквивалентов: *affichable, briefeur, digital, doublonner, faxer, lister, manager, optimiser, performant*.

Иногда бывает сложно заменить однозначное английское понятие французским словом. В таком случае предпочтение отдается уже известным словам на английском языке, а не заново созданном и состоящем из двух языков.

Кроме процесса обогащения лексики делового общения словами из английского языка наблюдается процесс образования неологизмов за счет расширения значения слов: это так называемые «семантические неологизмы».

Многие термины, кроме своих традиционных значений, приобретают и новую коннотацию, возникающую под влиянием англо-американской культуры. Происходит смещение значения слов, которые во французском языке имели несколько иную коннотацию. Подобная семантическая многозначность вызывает затруднения не только у людей, изучающих французский язык, но даже у исконных носителей языка. Например:

— глагол *initier*, традиционное значение которого ‘осведомлять, приобщать, вводить в курс (дела)’, сегодня часто используется в более близком к английскому значению ‘начать, предпринять’ (от англ. *initiate*). В русском языке также существует похожий термин: *инициировать*;

— прилагательное *sophistiqué* наряду с исходными значениями ‘усложненный, мудреный, поддельный, фальшивый, манерный’, теперь часто используется в значениях, отмеченных в английском языке — ‘улучшенный, сложный’;

— существительное *décade*. Традиционно во французском значит десятидневный период, но сейчас приобретает англоязычное значение период в десять лет (французский аналог *décennie*).

Обогащение словаря делового французского языка неологизмами в наши дни осуществляется и за счет аббревиаций, например:

ANPE: Agence national pour l'emploi; ASSEDIC: Associations pour l'emploi dans l'industrie; c/c: Compte courant; ESSEC: École supérieure des sciences économiques et commerciales; SMIC: Salaire minimum interprofessionnel de croissance.

Часто неоднозначность аббревиатуры может вызвать затруднения при переводе, сравните: *AR* может значить как *aller-retour*, так и *accuse de reception*.

По сравнению с русским языком во французском более строгие правила обращения к адресату.

Если адресат и адресант находятся в равном положении, то принято использовать обращение «*Monsieur*» или «*Cher Monsieur*», если они знают друг друга в течение какого-то времени. Следует избегать таких обращений, как «*Mon cher Monsieur*» и «*Cher Monsieur Dubois*».

К вышестоящему обращаются просто «*Monsieur*», но не «*Cher Monsieur*».

Если пишет мужчина к женщине, то он обращается к ней «*Madame*», «*Chère Madame*». Никогда не употребляется «*Chère madame Dupont*», кроме как к нижестоящим.

Более простыми обычно являются обращения женщины к женщине: «*Madame*», «*Chère Madame*», «*Ma chère Marie-Thérèse*» (но никогда «*Ma Chère madame Dupont*»).

По мере того как устанавливаются более дружеские отношения, упрощается и стиль обращения.

Еще одной особенностью деловой французской лексики является употребление так называемых универсальных слов — слов с общелексическим смыслом, являющихся многозначными, и это позволяет употреблять их в различных контекстах. Универсальные слова делового французского языка можно подразделить на три подгруппы:

1) **общеупотребимые лексические единицы:** *dépendre de, entraîner, présenter un intérêt, représenter un pourcentage, relatif à, correspondant à*), а также известные **математические термины:** *facteur, résultat, volume, somme, quantité, différence, total, constant, variable, moyen, augmenter, diminuer*;

2) **технические профессионализмы:** *charge d'un atelier, calcul des tolérances, escompte, par itération*;

3) **термины, свойственные экономическим наукам:** *coût, investissement, amortissement, revenu, crédit, consentir un prêt, effectuer un paiement*.

Причиной всех вышеперечисленных лексических особенностей является унификация официальных документов на современном этапе развития. Она рассматривается как выбор одного языкового варианта из нескольких возможных способов передачи одной и той же информации. С точки зрения лексики важнейшей стороной унификации текстов документов является использование языковых формул — устойчивых оборотов, словосочетаний, моделей предложений, отобранных в результате многолетней практики, терминов, принятых сокращений, условных обозначений, единиц измерения, предусмотренных государственными стандартами [2].

В русском языке специфику лексической системы деловой переписки составляют:

- архаизмы: *сей, таковой*;
- антонимические пары: *права—обязанности, действие—бездействие*;
- ряды синонимов: *постановить—обязать, указать—назначить, контракт—договор*;

— стандартизированные лексические сочетания (сужение значения слов объясняет ограничение лексической сочетаемости слов, появление регламентированной сочетаемости), например: *Договор подписывается*.

Для деловой переписки характерны также устойчивые словосочетания. Многие из них принадлежат профессиональной (юридической, экономической, экономико-правовой и дипломатической) терминологии:

сущ. + сущ.: *сертификат качества*;

сущ. + прил.: *аккредитирующее учреждение*;

глагол. + сущ.: *оказывать услуги*.

При обозначении лица используются имена существительные, обозначающие лицо по признаку, обусловленному каким-либо действием или отношением, благодаря чему точно обозначаются социальные роли участников ситуации.

Наблюдается высокая степень проявления терминованности, когда к терминам примыкает большой пласт номенклатурной лексики, в частности, именование должности: *декан факультета, заведующий кафедрой*.

Многие общеизвестные термины сокращаются, сравните: названия известных правовых актов: *ГК — Гражданский кодекс*; наименования организаций: *РУДН — Российский университет дружбы народов*; номенклатура должностей: *ИО — исполняющий обязанности* и т.п.

Однородность стилистической окраски лексики деловой письменной речи достигается за счет высокой частотности употребления процедурной лексики, представляющей в тексте документа конкретное действие, предмет или признак в официально-правовой интерпретации: *нарушение трудовой дисциплины — опоздание, прогул* и т.д., *нести ответственность — подвергаться в случае нарушения штрафам, материальным взысканиям, уголовному преследованию*. Процедура представления связана не только с предпочтением родовых лексем видовым, но и с тяготением к расчлененным понятиям как действий, так и предметов: *производить расчет — рассчитываться; денежные средства — деньги*.

Таким образом, в деловой лексике русского и французского языков есть общие особенности, как например, наличие большого количества профессиональных терминов, шаблонов и устойчивых речевых формул. Обобщенность и абстрактность лексики в деловой письменной речи в любом языке сочетается с конкретностью значения слова. Но в каждом языке есть черты, отличающие его от других. Так, во французском письменном деловом общении это высокая степень вежливости и наличие большого количества неологизмов, заимствованных из английского языка.

ЛИТЕРАТУРА

- [1] *Ба Л.* Деловая переписка на французском языке: Учеб. пособие. — М.: Астрель: АСТ, 2007.
- [2] *Веселов П.В.* Современное деловое письмо. — М.: Наука, 1990.
- [3] *Голованова И.А., Петренко О.Е.* Деловой французский? Это не так трудно! — М.: Просвещение, 1997.
- [4] *Де Вриз М.* Internationally Yours. Международная деловая переписка как средство достижения успеха / Пер. с англ. — М.: Весь Мир, 2001.

- [5] *Жи́ро Р.* Французско-русский и русско-французский деловой словарь (Dictionnaire francais-russe et russe-francais de la langue des affaires). — Paris: Institut d'études slaves, 1994.
- [6] *Иванова Г.С.* Русско-французский словарь деловой лексики. — СПб.: Антология, 2006.
- [7] *Паневчик В.В.* Деловое письмо. — М., 1999.
- [8] *Самохина Т.С.* Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств. Учебное пособие по профессиональной межкультурной коммуникации. — М.: Р. Валент, 2005.
- [9] *Westheimer P.H., Nelson R.B.* Savoir rédiger ses lettres. Une correspondance d'affaires efficace. Editions Eyrolles (France) pour la traduction française, 1991.

FEATURES OF LEXICAL COMPOSITION IN BUSINESS CORRESPONDENCE IN RUSSIAN AND FRENCH

E.A. Konyaeva

The General and Russian Linguistics Department
Philological Faculty
Peoples' Friendship University of Russia
Miklukho-Maklaya str., 6, Moscow, Russia, 117198

The article examines lexical features of business correspondence in two languages — Russian and French. It emphasizes similarities and differences between them and also specificity of business correspondence in general.

Key words: lexical system, lexical composition, business correspondence, word, vocal formulation.

REFERENCES

- [1] *Ba L.* Delovaya perepiska na francuzskom yazyke: Ucheb. posobiye. — М.: Astrel: AST, 2007.
- [2] *Veselov P.V.* Sovremennoye delovoye pismo. — М.: Nauka, 1990.
- [3] *Golovanova I.A., Petrenko O.E.* Delovoy frantsuzskiy? Eto ne tak trudno! — М.: Prosvetsheniye, 1997.
- [4] *De Vríz M.* Internationaly Yours. Mezhdunarodnaya delovaya perepiska kak sredstvo dostizheniya uspekha / Per. s angl. — М.: Ves Mir, 2001.
- [5] *Zhiro R.* Frantsuzsko-russkiy i russko-frantsuzskiy delovoy slovar (Dictionnaire francais-russe et russe-francais de la langue des affaires). — Paris: Institut d'études slaves, 1994.
- [6] *Ivanova G.S.* Russko-frantsuzskiy slovar delovoy leksiki. — СПб.: Antologiya, 2006.
- [7] *Panevchik V.V.* Delovoye pismo. — М., 1999.
- [8] *Samohina T.S.* Effektivnoye delovoye obschheniye v kontekstakh raznykh kultur i obstoyatelstv. Uchebnoe posobie po professionalnoy mezhkulturnoy kommunikacii. — М.: R. Valent, 2005.
- [9] *Westheimer P.H., Nelson R.B.* Savoir rédiger ses lettres. Une correspondance d'affaires efficace. Editions Eyrolles (France) pour la traduction française, 1991.