

*Т.Б. Назарова, Т.В. Толстова**

ГРАММАТИКА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ: ОТ ФУНКЦИИ К ФОРМАМ

Новым аспектом в исследовании грамматики английского языка делового общения является планомерное выявление приоритетных коммуникативных функций в составе того или иного регистра (например, деловой корреспонденции) с последующим перечислением частотных морфологических форм и синтаксических моделей.

В научном направлении Business English Studies, развиваемом на кафедре английского языкознания филологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова с начала 90-х годов прошлого столетия, последовательно разъясняется, что **английский язык делового общения** – это взаимообусловленное единство различающихся по функциональной направленности разновидностей устной и письменной речи, используемых в деловых целях: техника ведения беседы (Socializing), общение по телефону в деловых целях (Telephoning), деловая переписка (Business correspondence), деловая документация и контракты (Business documents and contracts), деловая встреча (Business meetings), презентация (Presentations), техника ведения переговоров (Negotiating) и язык средств массовой информации, ориентированных на деловой мир (The business media)¹.

Разные стороны делового английского уже неоднократно становились объектом пристального внимания со стороны отечественных и зарубежных авторов практических курсов². Немало в этой области и научно-исследовательских работ, рассматривающих широкий круг актуальных научных проблем. Наряду с разными видами бизнес-терминологии [32, 30, 31, 33, 29, 19, 5] весьма подробно изучены: особенности регистров в английском языке делового общения [13, 6, 20, 21, 29]; динамика воспроизведения и речетворчества в деловом анг-

* © Назарова Т.Б., Толстова Т.В., 2006

Назарова Тамара Борисовна, Толстова Татьяна Витальевна – кафедра английского языкознания филологического факультета Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова.

¹ [9.С.8]. Этому определению предшествуют несколько других, сформулированных в следующих изданиях: Nazarova 1997, 2000, 2002, 2004.

² Brieger, Comfort 1993, Tullis, Trappe 2002, Powell 2002, Борисова, Шалифова 2002, Слепович 2003, Колесникова 2005, Мердок-Стерн 2006.

лийском [20]; диалектика понятийной и языковой картин мира [11]; лексико-логический и лексикографический аспекты английского языка делового общения [19]; специфика лингвостилистической и семиотической стратификации качественной прессы, ориентированной на деловой мир [9]; основные составляющие семиотической стратификации диалогов, полилогов и текстов деловой направленности [8]; онтология регионального варьирования в деловом общении на английском языке [12].

Из сказанного следует, что разные стороны делового английского изучались и описывались учеными Российской Федерации на протяжении полутора десятилетий. Менее изученным в теоретическом плане представляется грамматический аспект английского языка делового общения.

Авторитетные грамматические своды, посвященные Business English [23, 37, 25], предлагают обширные перечни грамматических форм и выполняемых ими функций. Учебные пособия и курсы наиболее общего предназначения [24, 38, 36] также касаются грамматических навыков, но в выборе тех или иных грамматических явлений ограничивают себя рамками исходных аутентичных текстов и некоторого набора коммуникативных ситуаций. По этой причине предлагаемый ими срез грамматических форм не в полной мере отражает происходящее в реальности делового общения на современном английском языке. В связи с этим представляется целесообразным обратиться к исследованию грамматического аспекта английского языка делового общения с опорой на различные функциональные разновидности устной и письменной речи деловой направленности (регистры / *англ.* registers), выявляя наиболее типичные для них соотношения грамматических форм.

Следует подчеркнуть, что решение сформулированной задачи требует обоснования **приоритетных** регистров для целей определенной аудитории – русскоязычных студентов промежуточного и продвинутого уровней обученности. Расстановка приоритетов с учетом потребностей филологов-англистов опирается на несколько критериев: 1) противопоставление устной и письменной разновидностей речи – телефонное общение (Telephoning) и техника ведения беседы (Socializing), с одной стороны, и деловая корреспонденция (Business correspondence) с другой – при этом устное общение может быть как прямым, непосредственным (Socializing), так и опосредованным (Telephoning); деловая корреспонденция может осуществляться через традиционные письма (business letter-writing) или электронные сообщения (e-mails for business purposes), а также относиться к одной из типичных разновидностей – письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-извинение; 2) категоризация внутри устной речи: монологическая (Presentations), диалогическая (Telephoning) и полилогическая (Negotiating); 3) оценка регистра по принципу большей или меньшей обусловленности деловым компонентом, например: social conversation in a business setting в отличие от purposeful business conversation.

Таким образом, выстраивается следующая последовательность регистров: наиболее частотный, более простой, неизменно содержательно обусловленный – общение по телефону в деловых целях (Telephoning); самый распро-

страненный и экономичный – общение в электронном режиме и связанная с ним, но более кодифицированная традиционная деловая переписка (Business correspondence); более открытый, разнообразный устный регистр – техника ведения беседы (Socializing); устный, но уже со значительным компонентом собственно делового содержания и деловой специфики – презентация (Presentations). Такая последовательность в организации регистров обеспечит постепенное вхождение филологов-англистов в мир бизнеса, являя собой движение от простого к сложному, от менее разнообразного к более разнообразному, от не ограниченного рамками мира бизнеса к более характерному именно для делового мира.

Остановимся подробнее на одном из четырех приоритетных для филологов-англистов регистров – деловой корреспонденции (Business correspondence), ориентируясь на исходный для настоящего исследования вопрос первостепенной важности: какова онтология основных грамматических противопоставлений и соотношений в деловом общении на английском языке?

Деловые письма следуют определенным требованиям в отношении оформления и организации содержания³. Письменные сообщения оказываются подведомственными объективно существующим категоризациям. Иначе говоря, в деловом мире каждое письмо отражает особенности той или иной разновидности писем: просьбы, извинения, жалобы, запроса, предложения и т.п. Приведем в качестве образца письмо из авторитетного британского учебного пособия Company to Company [27. P. 23]:

Ms Jennifer Long Manager Intercity Bank plc Jalan Thamrin 58 Jakarta 11196 Dear Ms Long <u>Order 2789</u> I am writing in connection with the above order for office furniture. We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time. This is as a result of problems at our supplier's factory. With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed. With apologies, Yours sincerely Mr S Basuki Manager	YOUR REF JL/FH/246 OUR REF SB/SL 24 February 2001
---	---

³ См. в связи с этим: Макарова 1996; Назарова 1997, 2000, 2002, 2004; Де Вриз 2001; Дабкина 2001; Борисова, Шалифова 2002; Тэйлор 2002; Ashley 2003; Слепович 2003; Колесникова 2005; Мердок-Стерн 2006.

Какова онтология грамматических противопоставлений и соотношений в представленном выше типичном для делового мира письме? Возможны два ответа на сформулированный вопрос. Первый из них, следуя подходам Эммерсона и Стратта, может ограничиться перечислением разных грамматических форм по мере их появления в исследуемом произведении речи, например:

1) местоимения 1-го лица единственного и множественного числа *I* и *we*:

I am writing in connection with the above order for office furniture.

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

2) полилексемные сочетания, связанные с официально-деловым стилем писем:

I am writing in connection with the above order for office furniture.

With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed.

3) модальные глаголы:

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

4) глагольная форма Present Continuous:

I am writing in connection with the above order for office furniture.

5) глагольная форма Future Indefinite:

With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed.

6) абсолютная форма притяжательного местоимения 2-го лица *yours* в заключительной формуле вежливости *Yours sincerely*.

Перечисленные выше разновидности грамматического материала дают лишь частичное представление об онтологии, т.е. реальном бытовании грамматических явлений и форм в деловой переписке: перечни грамматических форм могут расширяться или сокращаться от образца к образцу, ограничиваясь соотношением формы и присущей ей концептуализации в языковой системе. В развернутом произведении деловой направленности системная концептуализация важна, но не может отрываться от общей функциональной ориентации письменного делового сообщения и той конкретной функции, которой та или иная форма подчиняется. Иначе говоря, не ограничиваясь системной концептуализацией, необходимо уточнить параметры и границы функциональной концептуализации.

Движение, таким образом, осуществляется от функции (и синтагматической последовательности функций) к определенной форме или сочетанию форм. Деловое письмо на английском языке начинается с изложения цели его написания – **Stating the purpose**. Наиболее продуктивно данная функция реализуется с помощью лексико-грамматического комплекса, включающего глагол *write* в Present Continuous, например: *I am writing in connection with the above*

order for office furniture или лексико-грамматическими комплексами *We are interested in...* / *We would like to ...* и устойчивыми фразами типа *With reference to.../ Further to....*

Основное содержание делового письма – **The main message of the letter** – во многом определяется той категорией, к которой оно относится, и может реализоваться посредством одной из следующих функций: просьба о предоставлении информации (Requesting Information), сообщение новостей (Giving good/bad news), извинение (Apologising), объяснение причин (Giving reasons) и т.п. Приведенное выше письмо из аутентичного британского источника является собой образец письма-извинения (Letter of apology).

Для писем-извинений можно выделить две приоритетные функции: извинение (**Apologising**) и объяснение причин (**Giving reasons**). Для первой из них используется глагол *apologise*, чаще всего в сочетании с модальным глаголом *must* в конструкции *I/we must apologise for* + существительное или герундий, также глагол *regret* в конструкции *I/we regret to*: We must apologise for the delay in delivering these cabinets.

Функция извинения обычно реализуется дважды – в первом предложении основного содержания письма и в заключительной фразе (Complimentary close), где существительное *apology* имеет форму множественного числа:

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

With apologies...

Функция извинения сопровождается другой функцией – сообщением о невозможности решить проблему (**Saying what you cannot do**), выраженным одним из двух частотных средств *We regret to inform you that...* и *Unfortunately...* Перечисленные формы сочетаются с модальной конструкцией *to be unable to* (одновременно реализующей маркированную форму категории утверждения-отрицания) или с конструкцией *to be able to* в отрицательной форме: We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

Объяснение причин невыполнения обязательств, плохого качества товаров или услуг, задержки с поставками и т.д. опирается на устойчивые фразы типа *This is a result of ...* или *This is/was due to...*, например: This is as a result of problems at our supplier's factory.

Письмо-извинение может содержать обещание принять меры для устранения недостатков и для недопущения их повторения в будущем – **Informing of the actions to be taken**. Для этих целей используется форма Future Indefinite, где форма глагола *will* указывает на дополнительное модальное значение: You have my assurance that I will resolve the matter to your satisfaction.

Завершающая часть делового письма – **Closing** – носит ярко выраженный клишированный характер. Наиболее частотным является лексико-грамматический комплекс *look/looking forward* + существительное или герундий глагола, в

том числе и глаголов чувственного восприятия (*verba sentiendi*) *hear* и *see*; а также сложные предложения с придаточными условия и конструкция *let me/us know*, используемые для предложения помощи:

We look forward to hearing from you.

I look forward to hearing from you.

Let us know if we can be of any further help.

If you need any further information, please contact us. We look forward to hearing from you soon.

В цитируемом письме выбор заключительной формулы вежливости *Sincerely yours* зависит от характера вступительного обращения *Dear Ms Long*.

Поиск онтологии грамматики и грамматических явлений в деловой переписке не ограничивается распознаванием последних и уточнением их языковой (=системной) концептуализации. С учетом деловой направленности развернутых произведений письменной речи оказывается целесообразным выявление той конкретной функции, которую определенное соотношение грамматических форм (в единстве с лексическими составляющими высказывания) выполняет в соответствии с коммуникативной ориентацией делового письма. На первый план выходит специфика функциональной концептуализации, присущей грамматической форме (и формам) в развернутом произведении речи.

Планомерное изучение большого количества развернутых произведений речи позволило выявить (см. таблицу, приведенную ниже), во-первых, приоритетные для регистра деловой переписки функции; во-вторых, опорные для данных функций грамматические формы; в-третьих, межуровневые комплексы, свидетельствующие об устойчивой связи в деловой переписке на современном английском языке явлений морфологических и лексических, морфологических и синтаксических, морфологических и стилистических.

Завершая статью, сделаем несколько выводов. В освоении грамматики в составе английского языка делового общения возможны два пути. Один [23, 37, 25] следует традиционному подходу и последовательно внедряет принцип «от формы к функции», ограничиваясь, как об этом свидетельствуют материалы авторитетных грамматических сводов, системными концептуализациями. Другой путь привлекает внимание изучающих основы делового общения на английском языке к истинной природе делового английского – взаимообусловленному единству функциональных разновидностей устной и письменной речи, используемых в деловых целях, и требует движения от общей функционально-коммуникативной ориентации высказывания и конституирующих его функций к опорным грамматическим формам и их целесообразным соотношениям.

Таблица

Приоритетные функции в регистре деловой переписки	Опорные морфологические формы и синтаксические модели	Межуровневые комплексы
I. Opening: 1) Stating the purpose of the letter. 2) Referring. II. The main message of the letter: 1) Informing: a) saying what you can do; b) saying what you cannot do. 2) Requesting. 3) Enquiring. 4) Complaints: a) saying what is wrong; b) demanding immediate action. 5) Apologising: a) giving reasons; b) informing of the actions taken; c) informing of the actions to be taken. 6) Bargaining. III. Closing. 1) Binding phrases: a) planning for the future; b) offering assistance. 2) Enclosing.	Present Continuous Formal words in appropriate grammatical forms Present Perfect Future Indefinite Present Indefinite 1st Person (Sing. and Pl.) pronouns Modals (<i>to be able/unable to, could, would, must</i>) Absolute possessive 2nd Person pronoun Plural number of nouns Participle I and Gerund Complex sentences with adverbial clauses of condition and object clauses The Imperative Mood	I am writing to... (in connection with...) <i>We are interested in ...</i> <i>I/we would appreciate + Noun or if-clause.</i> <i>We would be very pleased if ...</i> <i>We must apologise for + Noun or Gerund.</i> <i>Please accept my/our sincere apologies for ...</i> <i>This is as a result of ...</i> <i>This is/was due to...</i> <i>I look/looking forward to + Noun or Gerund.</i> <i>Do not hesitate to contact us/me.</i> <i>I enclose .../ ... is enclosed.</i>

Библиографический список

1. Борисова, Е.Б. Деловая документация на хорошем английском языке / Е.Б. Борисова, О.Н. Шалифова. – Самара: СамГПУ, 2002. – 104 с.
2. Вриз, М. де *Internationally Yours*. Международная деловая переписка как средство достижения успеха / М. Вриз де. – М.: Весь мир, 2001. – 386 с.

3. Драбкина, И.В. Прагмалингвистические аспекты письменного делового общения (на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции): автореф. дис. ... канд. филол. наук / И.В. Драбкина. – Самара, 2001. – 25 с.
4. Колесникова, Н.Л. Деловое общение / Н.Л. Колесникова. – М.: Флинта – Наука, 2005. – 125 с.
5. Косякова, Ю.Г. Фразеологические единицы эмотивной семантики как фрагмент национальной языковой картины мира: автореф. дис. ... канд. филол. наук / Ю.Г. Косякова. – Омск, 2006. – 118 с.
6. Макарова, И.С. Коммуникативно-прагматические особенности синтаксиса текстов деловой корреспонденции на английском языке: дис. ... канд. филол. наук / И.С. Макарова. – М., 2005. – 110 с.
7. Мердок-Стерн, С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка / С. Мердок-Стерн. – М.: АСТ/Астрель, 2006. – 142 с.
8. Назарова, Т.Б. Онтология знаковости в деловой корреспонденции / Т.Б. Назарова, Б.В. Буданова (в печати).
9. Назарова, Т.Б. Качественная пресса, ориентированная на деловой мир, как объект филологической семиотики / Т.Б. Назарова, Ю.Н. Кузнецова (в печати).
10. Назарова, Т.Б. Английский язык делового общения: пособие по обучению чтению / Т.Б. Назарова, А.А. Левина. – М.: Высшая школа, 2006. – 135 с.
11. Назарова, Т.Б. Английский язык делового общения: диалектика понятийной и языковой картин мира / Т.Б. Назарова, Л.А. Юршева. – М.: МАКС Пресс, 2001. – 50 с.
12. Преснухина, И.А. Деловое общение в свете диахронического варьирования современного английского языка: дис. ... канд. филол. наук / И.А. Преснухина. – М., 2005. – 221 с.
13. Разговорова, Н.Н. О взаимодействии языковых единиц в тексте делового письма / Н.Н. Разговорова // Высказывание и текст: взаимодействие языковых единиц. – М., 1988. – С. 135-143.
14. Слепович, В.С. Деловой английский / В.С. Слепович. – Минск: ТетраСистемс, 2003. – 256 с.
15. Словарный состав английского языка делового общения: спецкурс / под ред. Т.Б. Назаровой. – М.: АСТ/Астрель, 2006 (в печати).
16. Толстова, Т.В. Грамматика в английском языке делового общения: формы и функции / Т.В. Толстова // Известия Самарского научного центра академии наук. Специальный выпуск «Философия. Отечественная история. Право. Педагогика. Политология. Культура. Лингвистика», 2006 (в печати).
17. Толстова, Т.В. Онтология основных грамматических противопоставлений в деловом общении на современном английском языке: дис. ... канд. филол. наук. (готовится к защите на кафедре английского языкознания филологического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова).
18. Тэйлор, Ш. Деловая переписка и образцы документов на английском языке / Ш. Тэйлор. – М.: Проспект, 2002. – 384 с.
19. Шанаева, М.А. Словарный состав английского языка делового общения: онтология и эвристика: дис. ... канд. филол. наук / М.А. Шанаева – М., 2000. – 185 с.

20. Юршева, Л.А. Лексико-фразеологический аспект воспроизведения в разных регистрах английского языка делового общения / Л.А. Юршева. – М.: МАКС Пресс, 2001. – 54 с.
21. Юршева, Л.А. Воспроизведение и речетворчество в английском языке делового общения: дис. ... канд. филол. наук / Л.А. Юршева. – М., 2001. – 186 с.
22. Ashley, A. Oxford Handbook of Commercial Correspondence / A. Ashley. – Oxford University Press, 2003. – 284 p.
23. Bowen, T. Build Your Business Grammar / T. Bowen. – LTP Business, 1999. – 96 p.
24. Brieger, N. Developing Business Contacts / N. Brieger, J. Comfort. – Prentice Hall International, 1993. – 202 p.
25. Emmerson, P. Business Grammar Builder / P. Emmerson. – Macmillan Publishers Limited, 2002. – 272 p.
26. Emmerson, P. Email English / P. Emmerson. – Macmillan Publishers Limited, 2004. – 96 p.
27. Littlejohn, A. Company to Company. A communicative approach to business correspondence in English / A. Littlejohn. – Cambridge University Press, 2000. – 126 p.
28. Loughheed, L. Business Correspondence. A Guide to Everyday Writing / L. Loughheed. – Longman, 2003. – 149 p.
29. Nazarova, T.B. Business English. A Course of Lectures and Practical Assignments / T.B. Nazarova. – Moscow: AST/Astrel, 2004. – 272 p.
30. Nazarova, T.B. Business English. An Introductory Course for Advanced Students / T.B. Nazarova. – М.: Dialogue-M, 1997. – 136 p.
31. Nazarova, T.B. Business English. An Introductory Course for Advanced Students of Language and Literature / T.B. Nazarova. – Moscow: Dialogue – MSU, 2000. – 162 p.
32. Nazarova, T.B. Business English Vocabulary: Stratification and Methodology / T.B. Nazarova // Akhmanova Readings (December 1996). – Moscow State University, 1997. – P. 27-36.
33. Nazarova, T.B. Dictionary of General Business English Terminology / T.B. Nazarova. – Moscow: AST/Astrel, 2002. – 128 p.
34. Nazarova, T.B. Dictionary of General Business English Terminology / T.B. Nazarova. – Second edition. – Moscow: AST/Astrel, 2006. – 162 p.
35. Nazarova, T.B. Semiotics in an ELT Setting / T.B. Nazarova // Vocabulary Acquisition as Ongoing Improvement. – Moscow: AST/Astrel, 2006. – P. 306-351.
36. Powell, M. In Company. Intermediate / M. Powell. – Macmillan Publishers Limited, 2002. – 142 p.
37. Strutt, P. Business Grammar and Usage / P. Strutt. – Pearson Education Limited, 2001. – 221 p.
38. Tullis, G., Trappe, T. New Insights into Business. Students' Book / G. Tullis, T. Trappe. – Pearson Education Limited, 2002. – 176 p.

*T.B. Nazarova, T.V. Tolstova***GRAMMAR IN THE REGISTERS OF BUSINESS ENGLISH: FROM
FUNCTION TO FORM**

The study of the ontology of Grammar in Business English should not be confined to systemic conceptualization whereby a grammatical form is accompanied by its invariant system-oriented function. Business English is the unity of several functional uses (i.e. registers), and, therefore, it is the functional aspect of spoken and written business communication that comes to the fore; the movement should be from the function (or functions) to the grammatical form or forms.