

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
им. М.АКМУЛЛЫ**

**Проблемы лингвистики, методики обучения  
иностранным языкам и литературоведения  
в свете межкультурной коммуникации**

**Часть I: Лингвистика и литературоведение**

*Материалы II Международной  
научно-практической конференции  
24 – 25 марта 2009 г.*

**Уфа 2009**

УДК 678  
ББК 245.16  
П 38

*Печатается по решению редакционно-издательского совета  
Башкирского государственного педагогического университета  
им. М.Акумлы*

**Проблемы лингвистики, методики обучения иностранным языкам и литературоведения в свете межкультурной коммуникации: материалы II Международной научно-практической конференции 24–25 марта 2009 г. В 3-х частях. Часть I: Лингвистика и литературоведение. – Уфа: издательство БГПУ, 2009. – 352с.**

В сборник вошли материалы участников конференции: преподавателей вузов и педагогических колледжей, учителей, аспирантов, студентов ведущих учебных заведений России и стран зарубежья.

Первая часть сборника содержит статьи, посвященные актуальным вопросам лингвистики и литературоведения. Особое внимание уделено проблемам теории текста и взаимодействия языков и культур в современном мире. Сборник представляет большой научный и профессиональный интерес и адресован преподавателям, студентам и всем интересующимся проблемами современной науки. .

Редколлегия: С.Ж. Нухов, д.ф.н., проф. (научный ред.)  
Л.В. Газизова, к.ф.н., доц.  
А.К. Никулина, к.ф.н, доц.

ISBN 978-5-87978-535-7  
ISBN 978-5-87978-536-4

© Издательство БГПУ, 2009

Таким образом, задача лингвокогнитивной концептологии состоит в следующем: выявить состав языковых средств, репрезентирующих исследуемый концепт, описать семантику этих единиц, применяя методику когнитивной интерпретации результатов лингвистического исследования, и в итоге моделировать содержание исследуемого концепта в его национальном (социальном, возрастном, гендерном, территориальном) своеобразии, определить его место в национальной концептосфере.

Семантико-когнитивный подход в лингвокогнитивных исследованиях достаточно четко показывает, подводят итог З.Д.Попова и И.А.Стернин, что путь исследования «от семантики единиц языка к концепту» наиболее надежен, и что анализ языковых средств позволяет наиболее адекватно выявить признаки концептов и моделировать концепт как дискретную единицу сознания.

### Литература

1. Антология концептов. М.: Гнозис, 2007.
2. Карасик В.И. Языковой круг, личность, концепты, дискурс. Волгоград, 2002.
3. Попова З.Д., Стернин И.А. Очерки по когнитивной лингвистике. Воронеж, 2001.

О.В.Тойкина / O.Toukina  
УдГУ, г.Ижевск

### Межкультурные особенности оформления обращения в деловом письме (на материале немецкого, русского и английского языков)

*The main emphasis of this article is paid to existence of national traditions in business letter-writing in Russia, Germany and England that people use in ordinary life. These features' understanding can be quite useful for the intercultural dialogue in official/business letter writing in general.*

Деловое письмо в современном обществе всё чаще играет роль визитной карточки фирмы. Известный немецкий консультант в области бизнес-коммуникации Эрик Дойтшер обозначает наличие в каждом деловом письме уровень содержания (Sachebene) и уровень взаимоотношений (Beziehungsebene) и указывает на необходимость их глубокой взаимосвязи (Zusammenhang) [Deutscher 2007: 2]. Наличие взаимосвязи между грамотно сформулированным содержанием письма и его оформлением в соответствие с принятыми стандартами и языковыми (национальными) традициями является основой для достижения успеха в области письменной деловой коммуникации, а также вносит значительный вклад в создание позитивного имиджа фирмы.

Под традиционной национальной структурой делового письма понимается устойчивая последовательность оформления информации на бланке делового письма. Так, справочник по написанию писем немецкого издательства «Duden», определяет следующую типовую структуру делового письма на немецком языке: адрес получателя (Anschrift), дата написания письма (Datum), отметки о дате получения письма или указание номера документа (Bearbeitungsnummer), указание

повода или причины для написания письма (Betreff), обращение к получателю (Anrede), текст письма (Brieftext), заключение (Grüßformel), приложения (Anlagen) [Briefe gut und richtig schreiben 2006: 233].

Исследуя деловое письмо на английском языке (в том числе и в его американском варианте) Э.М.Басс и Л.П.Ступин выделяют следующие части: адрес отправителя (sender's address), дата (date), адрес получателя (inside address), обращение (salutation), текст письма (body of the letter), заключительная формула вежливости (complimentary close), подпись отправителя (signature), приложения (enclosures) [Басс 1991: 9] [Ступин 1997: 5].

Обязательными составляющими официального письма на русском языке, по мнению П.В.Веселова являются: наименование организации – адресата письма, почтовый адрес, дата, регистрационный номер документа, заголовок, текст, подпись, отметка об исполнителе [Веселов 1990: 16].

Сравнивая варианты оформления деловых писем на русском, немецком и английском языках, особый интерес вызывает отсутствие в русском варианте структуры письма обращения к получателю. Объяснение данному факту следует искать в особенностях социально-исторического развития страны. Как отмечает П.В.Веселов, основные современные тенденции написания деловых писем в России развивались на протяжении последних 100 лет [Веселов 1990: 109]. Таким образом, они безусловно являются отражением глобальных социальных, культурных, экономических потрясений, произошедших в России XX века. В официальных документах до 1917г. написание в обращении чинов, званий, титулов было обязательным. После постановления Временного правительства «Об упрощении формы официальных сношений и бумаг» из официальных документов были исключены титулование и заключительные формы, выражающих личные чувства. Позже отсутствие обращения как одного из реквизитов делового письма закрепляется в Государственных стандартах, основные принципы которых были заложены в основу современного ГОСТа Р 6.30-2003. В своей книге «Современное деловое письмо в промышленности», опубликованной в 1990 г., П.В. Веселов пишет: «Автором официального письма является, как известно, лицо не физическое, а юридическое, коллективное. Поэтому личностный момент в оценке фактов, констатируемых в тексте письма, ослаблен, а тон, в общем, нейтрален» [Веселов 1990: 37].

Резкий переход российского общества к принципам рыночной экономики, на сегодняшний день не смог кардинально повлиять на традиционные представления о смысле, задачах и языке делового письма.

Например:

*Руководителю*

*ООО «ЭнергоСтройСервис»*

*ООО «Спецпромсервис» просит Вас сумму задолженности по накладной № 126 от 17.08.2008 в сумме 4000 руб.00 коп перечислить по следующим реквизитам ...*

Опрос респондентов, как простых граждан, так и индивидуальных предпринимателей, а также сотрудников и руководителей предприятий различных форм собственности доказывает совершенно нейтральное отношение к отсутствию обращения в деловом письме на русском языке. Получатель подобного

письма сосредоточит своё внимание на конкретной информации, содержащейся в тексте.

В то время как отсутствие формального обращения в английском или в немецком деловом письме вызовет, по меньшей мере, недоумение со стороны получателя письма. В большинстве случаев получатель подобного письма придёт к выводу о недостаточном уровне образования отправителя письма, или о его крайней небрежности, что в любом случае, не лучшим образом отразится на имидже фирмы или человека, отправившего данное письмо. Таким образом, деловое письмо, не содержащее формального обращения к получателю письма на английском или на немецком языке скорее всего не достигнет желаемого результата.

Способы оформления формального обращения имеют свои древние традиции в западноевропейской истории. Основные принципы делового письма сформировались в Англии, где коммерческая корреспонденция на протяжении многих веков сохраняет форму личной переписки. Со временем изменяются объём и стиль деловых писем, при этом структура, требующая соблюдения этических норм, как форма проявления уважения к деловому партнёру остаётся неизменной. На сегодняшний день в английском деловом письме существуют разнообразные способы формального обращения. Строго официальным и формальным является первое обращение в фирму, руководители которой отправителю письма неизвестны в форме единственного числа *Dear Sir, Dear Madam, Dear Sir or Madam* или в форме множественного числа *Dear Sirs, Dear Mesdames*. В американском варианте возможно также обращение *Dear Gentlemen, Dear Ladies*. Менее официально звучат обращения *Dear Mr. Smith, Dear Mrs. Smith* (к замужней женщине), *Dear Miss Smith* (к незамужней женщине), *Dear Ms Smith* (в случае, если неизвестно замужем женщина или нет). В американских деловых письмах встречаются также формы обращения *My dear Mr. Smith, My dear Mrs. Smith*. В западном деловом сообществе широко распространён неформальный стиль общения между деловыми партнёрами, поэтому деловое письмо, адресованное знакомому партнёру по бизнесу может содержать обращение *Dear John*.

В немецком языке также существуют строго определённые правила оформления обращения как в деловой, так и в личной корреспонденции. В справочных пособиях по написанию писем данным правилам посвящён достаточно обширный раздел, где в мельчайших подробностях рассматриваются особенности оформления обращений в письмах, адресованных представителям различных социальных институтов: дворянам, религиозным организациям, полиции, представителям государственной и местной власти, представителям академической среды и т.д. Однако, традиционным формальным обращением в деловых письмах было и остаётся обращение *Sehr geehrter Herr/ Sehr geehrte Frau + Zuname, — Уважаемый(ая) господин/госпожа + фамилия; Sehr geehrte Damen und Herren, — Уважаемые дамы и господа*. Характерным отличительным признаком немецкого обращения в деловом письме является предпочтительное употребление в обращении служебной должности адресата, подчёркивающее его высокий социальный статус. Например: *Sehr geehrter Herr Direktor Müller, — Уважаемый господин директор Миолле; Sehr geehrte Frau Präsidentin Kaminski, — Уважаемая*

*госпожа президент Камински; Sehr geehrter Herr Professor Meyer, – Уважаемый господин профессор Мейер.*

Ещё одним существенным отличием немецкого варианта является предпочтительное использование в обращении к адресату-женщине имён существительных женского рода, обозначающих профессию, должность или учёную степень, образованных от аналогичных имён существительных мужского рода при помощи суффикса -in: Direktorin, Bundeskanzlerin, Professorin, Doktorin и др. Также необходимо добавить, что в современном немецком обществе всё большее распространение приобретает неформальная форма обращения в деловом письме: *Lieber Hans, – Дорогой Ганс, /Liebe Helen, – Дорогая Хелен.* Однако данная форма обращения возможна лишь в том случае, если партнёры хорошо знакомы друг с другом и между ними принято неформальное общение.

Западный деловой мир, воспитанный в духе законопослушания, чрезвычайно требователен к соблюдению форм делового письма в целом и способов написания обращения, в частности. Поэтому деловое письмо на немецком или на английском языке, содержащее грамотно оформленное обращение, воспринимается как норма. В то время как наличие в деловом письме на русском языке обращения к получателю письма, привлечёт, в большинстве случаев, дополнительное внимание читателя.

Необходимо отметить, что на современном этапе развития российского общества предпринимаются многочисленные попытки приведения делового письма на русском языке к стандартам западно-европейского делового письма. В первую очередь данное стремление выражено в возникновении в текстах деловых писем на русском языке различных форм обращения к получателю письма. Наиболее частой является обращение к получателю письма по имени и отчеству: *Уважаемый Александр Борисович / Уважаемая Светлана Сергеевна* Данный способ обращения ранее был распространён лишь в области личной переписки. После обращения по имени отчеству в русском варианте делового письма чаще всего ставится восклицательный знак, иногда запятая. В немецком и английском (британском) вариантах после написания обращения к получателю всегда ставится запятая, в американских деловых письмах после обращения принято ставить двоеточие, при этом первое предложение текста письма обязательно начинается с заглавной буквы.

Отсутствие единого образца формального обращения в деловом письме на русском языке стимулирует отправителей деловых писем к созданию собственных способов написания обращения в письме. Поэтому в деловых письмах могут встретиться такие обращения к адресату как: *Уважаемый налогоплательщик!; Уважаемый предприниматель!; Уважаемый потребитель!; Уважаемый абонент!; Многоуважаемые дамы и господа!; Уважаемый господин директор!; Добрый день!* В академической среде, можно встретить обращение: *Уважаемые коллеги!* Следует также отметить, что в России последних лет появился американский неформальный стиль делового общения, т.е. обращение по имени, который диктуют западные компании, приходящие на российский рынок. Ю.А.Васильева в статье «Русский стиль деловой переписки» говорит о том, что подражание западным стандартам в этикетных формулах деловых писем становится серьёзной проблемой, так как обращение в деловом письме, например:

Дорогой Николай, как правило, вызывает возмущение со стороны адресата: «Какой я тебе Николай!» [Васильева 2004].

Таким образом, несоответствие делового письма национальным традициям может вызвать потерю интереса к содержанию письма со стороны адресата. Тогда как знание языковых национальных особенностей оформления и написания деловых писем, является не только залогом осуществления успешной межкультурной коммуникации, но иногда и способом манипуляции людьми.

### Литература

1. Басс Э.М. Научная и деловая корреспонденция. Английский язык. М., 1991.
2. Васильева Ю.А. Русский стиль деловой переписки // Ведомости 24.06.2004.
3. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М., 1990.
4. Ступин Л.П. Письма по-английски на все случаи жизни: Учебно-справочное пособие для изучающих английский язык. СПб., 1997.
5. Briefe gut und richtig schreiben. Mannheim: Dudenverlag, 2006.
6. Deutscher E. Korrespondenz als Dialog – [www.wirtschaftsdeutsch.de](http://www.wirtschaftsdeutsch.de)

Д.В. Уельданова / D.Uyeldanova  
БГПУ им.М.Акмоллы, г.Уфа

### Степень эквивалентности соответствий перевода индивидуально-авторской метафоры У.С.Мозма

*The article deals with the analysis of individual style of Maugham's novels and the way how his art individuality is achieved. The focus is given to the talented use of his metaphorical language and the means of its interpretation in Russian. Various means of interpreting metaphors are considered and classified from the point of view how properly Russian equivalents reveal original metaphors.*

Художественная литература является образным отражением действительности, но каждый писатель отражает окружающий его мир по-своему. Проходя через ряд фильтров, предлагаемых эпохой, социальной средой, вкусами читательской публики и существующими в тот момент литературными традициями, у писателя складывается свой индивидуальный стиль – присущий только ему способ изложения и организации идей. “Индивидуальный стиль – это такой способ организации словесного материала, который, отражая художественное видение автора, создает новый, только ему присущий образ мира” [Подгаецкая 1982: 33]. Использование в произведениях метафор есть признак таланта и индивидуальности автора.

Стиль Мозма точный, ясный, лаконичный, где каждое слово взвешено, употреблено абсолютно к месту. Отличительной чертой индивидуального видения мира этого писателя является ирония. Не злая сатира, бичующая пороки общества, а несколько флегматичная, по-английски сдержанная; поэтому и характерные метафоры Мозма несколько ироничны. Говоря о людях, приезжающих на побережье Средиземного моря в романе “The Razor’s Edge” Мозм использует