

Секция «Иностранные языки и регионоведение»

Изменение стиля электронных деловых писем

Корнеева Мария Геннадьевна

Студент

*Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, Факультет
иностранных языков и регионоведения, Москва, Россия*

E-mail: jemand-jemand@inbox.ru

Язык постоянно находится под воздействием разных факторов и, как следствие, подвергается различным изменениям. В первую очередь они затрагивают устную речь, в то время как письмо отличается большей стабильностью. Язык деловой корреспонденции является, пожалуй, наиболее консервативной сферой. Однако с развитием компьютерных технологий изменяется и он. Электронная почта, появившись совсем недавно, уже успела существенно повлиять на стиль и форму делового письма. Именно феномену изменения стиля электронных деловых писем посвящена наша работа.

В ходе исследования особое внимание уделяется причинам и сущности речевых изменений. Для их выявления мы анализируем реальные образцы электронной деловой переписки и сравниваем их с требованиями, предъявляемыми к традиционному деловому письму, с целью выявить возможные трансформации стиля.

Хотя на данный момент существует множество справочников по составлению деловых писем, современные тенденции по их написанию слабо отражены в научной литературе. В целом, изменения в стиле деловых писем под влиянием новых компьютерных технологий пока мало изучены, и поэтому новизна работы заключается в исследовании нового коммуникативного средства на примере современных писем и в анализе норм, согласно которым они составляются в настоящее время. Работа имеет также практическую направленность, так как полученные теоретические знания и выводы можно применить при последующем написании деловых писем широкого спектра.

Ключевыми для нас являются вопросы нормы и стиля. Для того, чтобы выявить их изменения, необходимо решить ряд задач: разделить понятие стиля на стиль языка и речи, рассмотреть определения этих понятий, данные выдающимися отечественными и зарубежными исследователями, а также привести основные характеристики и критерии, позволяющие разграничить стили. Кроме того, следует определить место деловой переписки среди них. Нам представляется логичным отнести её к сфере официально-делового стиля, и в этой связи нужно уделить особое внимание его особенностям, таким как точность, официальность, объективность, замкнутость и стереотипность изложения, а также рассмотреть требования, которые предъявляются к деловым письмам в рамках данного стиля.

Конкретные изменения в стиле и норме написания деловых писем можно выявить, сравнив образцовые варианты и современную корреспонденцию.

Руководствуясь правилами, указанными в справочниках по деловой переписке, мы установили, что электронные деловые сообщения обладают некоторыми чертами официально-делового стиля, что подтверждает его консервативность и относительную устойчивость. В то же время мы обнаружили ряд изменений, которые позволяют нам говорить о постепенной трансформации стиля и его нормы. К данным изменениям можно

отнести более личную направленность сообщения, приобретение им черт устной речи, менее официальный тон.

Перечисленные изменения, несомненно, обусловлены особенностями нового медиума - электронной почты. Благодаря молниеносному обмену информацией и личной направленности сообщения деловая переписка обнаруживает всё больше черт диалогичности. Возможность цитировать текст предыдущего письма также способствует этому, так как в данном случае письмо напоминает череду реплик - вопросов и ответов. Электронное сообщение доставляется молниеносно и требует мгновенного ответа – как следствие, сокращается объем текста и время на его обработку. Дата отправки и адрес отправителя больше не указываются в письме, так как нужная информация уж содержится в электронной форме.

Таким образом, развитие компьютерных технологий и изменения в языке тесно взаимосвязаны. Появление электронной почты – лишь первый шаг на пути к улучшению и упрощению бизнес коммуникации. При этом техника развивается столь стремительно, что руководства по написанию деловых писем устаревают сразу после публикации. Именно поэтому так важно постоянно следить за развитием языка делового общения, которое обусловлено, в том числе и техническим прогрессом.

Литература

1. Виноградов В.В. Итоги обсуждения вопросов стилистики. – «Вопр. языкознания», 1955, 1
2. Нелюбин Л.Л. Лингвостилистика современного английского языка: учеб. пособие. – 5-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2008. – 128 с.
3. Словарь лингвистических терминов / под ред. О.С. Ахмановой. Изд. 2-ое, стереотип. М.: «Сов. Энциклопедия», 1969. - 608 с.
4. Crystal D. Social approved standard of correctness for language use. The Cambridge Encyclopedia of the English language. 2nd edition. – BCA, 1997. - 489 p.
5. Taylor S. Model Business Letters, E-mails Other Business Documents. 6th edition. Pearson Education limited. 2004. - 497 p.

Слова благодарности

Приношу свою искреннюю благодарность моему научному руководителю, кандидату филологических наук, Марине Георгиевне Бахтиозиной.