

**РАЗДЕЛ II. КОГНИТИВНАЯ ЛИНГВИСТИКА И ПРАГМАТИКА
SECTION II. COGNITIVE LINGUISTICS AND PRAGMATICS**

УДК 81-2

DOI: 10.18413/2313-8912-2016-2-2-22-26

Багана Ж.
Куксова Е.Л.

**ХАРАКТЕРИСТИКА ПИСЬМЕННЫХ ФОРМ ПОДСТИЛЕЙ
ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ РЕЧИ
(НА МАТЕРИАЛЕ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА)**

- 1) профессор кафедры межкультурной коммуникации и межкультурных отношений, заместитель директора ора по научной и международной деятельности, д.ф.н., Белгородский государственный национальный исследовательский университет, ул. Победы, 85, Белгород, 308015, Россия; E-mail: baghana@bsu.edu.ru
2) ассистент кафедры второго иностранного языка, к.ф.н., Белгородский государственный национальный исследовательский университет, ул. Победы, 85, Белгород, 308015, Россия; E-mail: kuksova@bsu.edu.ru

Аннотация

Данная работа рассматривает особенности подразделения письменных форм официально-делового стиля речи на подстили. Отмечается, что официально-деловой стиль речи представлен тремя основными подстилями: дипломатическим, документальным и обиходно-деловым. В центре исследования оказываются сферы применения указанных подстилей, а также способы их языкового проявления.

В ходе исследования были установлены общие для всех подстилей языка делового общения характеристики, среди которых выделяются стабильность, традиционность, замкнутостью и стандартизованность. Однако каждый из подстилей официально-делового стиля речи обладает некоторыми специфическими особенностями. Для дипломатического подстиля, например, выявлено использование высокой, торжественной лексики. Отмечается, что документальному подстилю деловой речи предъявляется повышенное требование денотативной точности. Обиходно-деловой подстиль официального общения характеризуется ярко выраженной коммуникативной направленностью.

Ключевые слова: функциональные стили речи, официально-деловой стиль речи, жанры официально-делового стиля речи, стилистика, французский язык.

Baghana J.
Kuksova E.L.

**THE STUDY OF WRITTEN FORMS OF THE STYLE OF OFFICIAL
DOCUMENTS IN THE FRENCH LANGUAGE**

- 1) Doctor of Philology, Professor
Belgorod State National Research University, 85 Pobedy St., Belgorod, 308015, Russia
E-mail: baghana@bsu.edu.ru
2) PhD in Philology, Assistant Professor, Belgorod State National Research University, 85 Pobeda St.,
Belgorod, 308015, Russia, E-mail: kuksova@bsu.edu.ru

Abstract

This paper considers the features of the official style of speech subgenres. It is noted that the style of official documents is represented by three major subgenres: diplomatic, documentary and business letter. The scope of these subgenres is in the center of the study as well as their linguistic manifestations. The study revealed characteristics common to all sub-genres of the language of business communication, among which are stability, tradition, isolation, and standardization. However, each of these subgenres has some specific features. Diplomatic subgenre, for example, is characterized by the use of high, solemn language. The documentary subgenre requires more denotative accuracy. The business letter subgenre is characterized by a distinct communicative orientation.

Key words. functional styles of speech; style of official documents; styles of official documents subgenres; stylistics; the French language.

Введение

В лингвистике проблеме разграничения функциональных стилей уделяется огромное внимание. Правильное использование функциональных стилей крайне важно для современного человека. Каждый функциональный стиль представляет собой своеобразную систему, которая в зависимости от условий, целей общения и сферы деятельности человека обладает определенным набором стилистически значимых языковых средств. Жанровые разновидности функциональных стилей создаются за счет многообразия содержания речи и ее различной коммуникативной направленности, то есть за счет целей общения.

Одним из наиболее важных функциональных стилей в современном обществе является официально-деловой стиль. Деловая речь обеспечивает сферу официально-деловых отношений, а также функционирует в области права и политики. Официально-деловой стиль выделяется среди других функциональных разновидностей языка своей стабильностью, традиционностью, замкнутостью и стандартизованностью, хотя нередко также подвергается серьезным изменениям под влиянием социально-исторических сдвигов в обществе.

Цель работы

В данной статье предпринята попытка описать характерные черты письменных форм официально-деловых документов разных подстилей. Основанием для актуализации данной проблемы послужила фактическая невозможность разграничить базовые, или общие, стилистические характеристики деловых документов от дифференциальных, относящихся к конкретному речевому жанру. Данная трудность объясняется большой подвижностью современной деловой письменной речи, ее стремлением взаимодействовать с другими формами и жанрами языка.

Основная часть

В понятие делового стиля входит не только официальная документация коммерческого и юридического характера, но и информативная реклама, патентный стиль, обиходно-деловая речь (заявления, объяснительные записки, расписки и т.п.), организационно-распорядительная документация и различные виды законодательной речи (лицензия, правила, устав, указ и т.п.).

В связи с многогранностью употребления официально-делового стиля различают несколько его подстилей. Так, например, дипломатический подстиль, по мнению А.В. Пшенко, представляет

собой подстиль дипломатических документов, таких как, дипломатическая нота, заявление правительства, верительная грамота [2].

Дипломатический подстиль официально-делового стиля речи отличается специфическими терминами, большая часть которых – интернациональные, например: *статус-кво* (*status quo*), *персона нон грата* (*persona non grata*), *вето* (*veto*). В отличие от других подстилей официально – делового стиля в языке дипломатических документов встречается высокая, торжественная лексика для придания документу подчеркнутой значимости, например: *Высокий Гость* (*hôte de marque*), *визит вежливости* (*visite de courtoisie*); а так же используются общепринятые в международном государственном обращении этикетные формы вежливости, например: *свидетельствовать почтение*, (*présenter ses compliments* à).

Дипломатический подстиль имеет устное выражение, в виде переговоров, и письменное, в виде составления дипломатических документов. Многообразие форм дипломатической письменной речи позволяет поделить документы дипломатической переписки на пять видов:

Личные ноты:

Madame Dupond,

Je tiens particulièrement à vous remercier pour votre invitation concernant la soirée que vous organisez le (date). Cependant, je suis au regret de vous annoncer que je ne pourrais pas y être présent, et vous prie sincèrement de bien vouloir m'en excuser.

En effet, un imprévu d'ordre familial me contraint à décliner votre invitation. Néanmoins, j'ai été très touché par votre délicate attention, et soyez assuré que mes pensées se joindront à vous.

Je vous prie de croire, Madame Dupond (pensez toujours à utiliser la même dénomination que dans l'introduction de votre lettre), à l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Личная нота имеет форму письма, составленного в первом лице от имени подписывающего ноту. Текст личной ноты начинается с обращения, заканчивается он формулой вежливости и подписью. Личная нота пишется на нотном бланке без индекса, номера и печати. Данный вид дипломатической переписки затрагивает вопросы государственного значения, по вопросу о двусторонних отношениях, а также личные ноты коллегам МИДа о вручении верительных грамот, временном отъезде, по протокольным вопросам и т.п. Посылается только курьером.

Вербальные ноты:

AMBASSADE DE FRANCE AUPRES DE L'UNION DES COMORES

L'Ambassade de France auprès de l'Union des Comores présente ses compliments au Ministère des Relations extérieures et de la Coopération, chargé de la Francophonie, de la Diaspora et du monde arabe et a l'honneur de l'informer du message suivant adressé au public de l'Ambassade de France:

La délivrance des visas pour le territoire français est suspendue jusqu'à nouvel ordre pour les détenteurs de passeports officiels (diplomatiques ou de service) ou les fonctionnaires envoyés en mission.

Pour tout renseignement complémentaire, l'Ambassade de France invite les demandeurs à s'adresser au MIREX.

L'ambassade de France auprès de l'Union des Comores saisit cette occasion pour renouveler au Ministère des Relations extérieures et de la Coopération, chargé de la Francophonie, de la Diaspora et du monde arabe, les assurances de sa haute considération.

Ministère des Relations Extérieures et de la Coopération chargé de la Francophonie, de la Diaspora et du Monde Arabe MORONI

Вербальная нота считается самым распространенным документом дипломатической переписки, текст которой составляется в основном третьем лице, содержит различного рода информацию, просьбы (например, выдать визу и т.п.). Печатается на нотном бланке с гербом, на котором отмечается индекс и номер ноты. Ноты отправляются адресату от имени МИДа или посольства (с датой, адресом получателя и печатью вместо подписи) и не подписываются. Текст состоит из вступительного комплимента, собственного содержания ноты и заключительного комплимента.

Памятные записки:

Aide mémoire pour la gestion des lieux du sinistre à l'usage du coordonnateur de site désigné:

Prendre contact avec le propriétaire, le transporteur, l'industrie, etc.

Mettre en place le COUS et en aviser les intervenants.

Évaluer les effets secondaires que l'événement principal peut générer (fuite d'hydrocarbures dans le réseau d'égout à la suite d'un accident routier, panne d'électricité à la suite d'une tornade, etc.).

Aviser le centre de coordination de la fin des opérations sur les lieux. (...)

Памятные записки составляются, как правило, безлично, не имеют ни вступления, ни заключения, ни подписи, ни печати, но отличаются наличием даты и места. Содержание памятной записки касается повседневных вопросов.

Меморандумы:

Mémorandum d'entente entre la Commission OSPAR et le Conseil International pour l'Exploration de la Mer:

CONSCIENTS que la Commission OSPAR (ci-après dénommée "OSPAR") (...);

CONSCIENTS que le Conseil International pour l'Exploration de la Mer (ci-après dénommé "le CIEM") (...);

CONSCIENTS que OSPAR et le CIEM sont des organisations intergouvernementales tenues d'observer dans leurs travaux les normes imposées aux organismes publics;

OSPAR ET LE CIEM sont donc parvenus à l'entente révisée suivante (...).

Наиболее важный документ в дипломатическом подстиле речи, содержащий фактическую или юридическую сторону какой-либо проблемы и представляющий собой изложение позиции страны касательно какого-либо вопроса. Меморандум печатается на бланке с датой и местом или пересылается с нотой без даты и места. Не содержит ни вступления, ни заключения, но есть заголовок. Не содержит печати.

Частные письма полуофициального характера используют для поддержания отношений с деятелями культуры, деловых кругов, общественных организаций, политиками, когда отправление другой ноты не диктуется необходимостью. Данное письмо может выражать благодарность, поздравления, быть личным приглашением и т.д. Пишется либо на личном бланке отправителя, либо на хорошей бумаге. Ставятся место и дата и должностное положение отправителя.

Не менее важна роль **документального подстиля** в официально-деловом стиле речи. Он представлен в законодательных документах, связанных с деятельностью официальных органов, включает в себя лексику и фразеологию государственного права, гражданского права, уголовного права, кодекса законов о труде, кодекса законов о браке и семье. К нему относится лексика и фразеология, связанная с работой административных органов, служебной деятельностью граждан.

Документ, по мнению М.В. Колтуновой, представляет собой текст, который управляет действиями людей и обладает юридической значимостью. Поскольку роль и важность документа велики, к нему предъявляется повышенное требование денотативной точности, не допускающей интолкувания. К языку документов также предъявляется требование коммуникативной

точности, т.е. адекватного отражения действительности, отражения мысли авторов в речевом фрагменте (предложении, тексте) [1].

Règlement (CE) n° 1061/2009 du Conseil du 19 octobre 2009 portant établissement d'un régime commun applicable aux exportations.

Ce règlement instaure le principe de liberté d'exportation, selon lequel les exportations de l'Union européenne à destination des pays extérieurs à l'UE sont libres de toutes restrictions quantitatives.

Procédure d'information et de consultation:

Les pays de l'UE peuvent prendre des mesures de sauvegarde s'ils l'estiment nécessaire en raison d'une évolution exceptionnelle du marché. Avant de mettre en œuvre ces mesures de sauvegarde, le pays de l'UE doit en informer la Commission qui avertira les autres pays de l'UE. Des consultations peuvent être ouvertes à tout moment et se dérouler au sein d'un comité consultatif composé des représentants de chaque pays de l'UE et présidé par un représentant de la Commission. Ces consultations portent notamment sur les conditions et le développement des exportations du produit en cause ainsi que sur les dispositions à adopter éventuellement (...).

Le présent règlement ne fait pas obstacle à l'adoption ou à l'application, par les pays de l'UE, de restrictions quantitatives à l'exportation justifiées par des raisons de moralité publique, d'ordre public, de sécurité publique, de protection de la santé et de la vie des personnes et des animaux ou de préservation des végétaux, de protection des trésors nationaux ayant une valeur artistique, historique ou archéologique, ou de protection de la propriété industrielle et commerciale.

Одной из главных особенностей делового документа является его предельная информативная предназначенность. Так, в нашем примере акт об экспорте товаров в пределах Евросоюза дает подробную информацию об изменениях правил транспортировки товаров и грузов в пределах еврозоны.

А.В. Пшенко отмечает, что **обиходно-деловой** подстиль встречается в деловой переписке между учреждениями и организациями и в частных деловых бумагах, а так же в служебной переписке (деловое письмо), официальные деловые бумаги (справка, удостоверение, акт, протокол), частные деловые бумаги (заявление, доверенность, расписка, автобиография, счет и др.) [2].

Все виды деловой переписки характеризуются известной стандартизацией, облегчающей их составление и использование и рассчитанной на экономию языковых средств, на

устранение неоправданной информационной избыточности, например:

Lettre recommandée avec avis de réception

Objet : résiliation du contrat de fourniture d'électricité pour cause de changement de prestataire N° client :

Madame, Monsieur,

Je vous demande par la présente de bien vouloir mettre fin au contrat n° ___ que j'ai souscrit le (date de souscription) pour le logement situé (l'adresse concernée).

Je change de fournisseur et vous prie donc de cesser toute prestation de fourniture d'électricité à compter du (la date de début du nouveau contrat), date à laquelle le nouveau contrat prendra effet. Je souhaite recevoir une facture de clôture de compte et une confirmation écrite m'indiquant la date de résiliation effective.

Je vous prie également de bien vouloir suspendre les prélèvements automatiques sur mon compte bancaire.

Vous souhaitant bonne réception de ce courrier, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Pièce jointe: copie du contrat de fourniture d'électricité

Наш пример письма отказа от услуг электроснабжения, связанного с переездом семьи, подтверждает обязательное наличие основных черт обиходно-делового подстиля речи, а именно, стандартизованность, точность, лаконичность и информативность.

Официально-деловой стиль можно определить как совокупность языковых средств, функция которых обслуживание сферы официально-деловых отношений. Письменная форма официально-делового стиля речи является доминирующей, поскольку позволяет регулировать отношения между двумя диалогизирующими сторонами на юридическом уровне. Несмотря на различия в содержании и разнообразии жанров, официально-деловой стиль в целом характеризуется рядом общих черт. Во-первых, это сжатость и компактность изложения, экономное использование языковых средств. Во-вторых, обязательно стандартное расположение материала и обязательность формы. Также язык официально-деловой речи изобилует терминами, номенклатурными наименованиями с включением в текст сложносокращенных слов и аббревиатур.

Выводы

Официально-деловой стиль речи принято делить на дипломатический, документальный и обиходно-деловой подстили. Каждый указанный

подстиль обслуживает свою сферу деловой коммуникации и обладает своими отличительными стилистическими особенностями. Так, письменные формы дипломатического подстиля официально делового стиля речи (линые ноты, вербальные ноты, меморандум и др.) характеризуются наличием торжественной лексики. Письменные формы документального подстиля отличаются повышенным требованием денотативной и коммуникативной точности. Обиходно-деловой подстиль официального стиля письменной речи характеризуется лаконичностью и шаблонностью.

В ходе исследования были установлены общие для всех подстилей языка делового общения характеристики, среди которых выделяются стабильность, традиционность, замкнутость, стандартизованность, официальность и точность. Отметим, что дифференциальные характеристики каждого подстиля делового стиля речи не многочисленны, что может быть связано с исключительностью и многогранностью его использования.

Список литературы

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов / О.С. Ахманова. – 2-е изд. – М.: Советская энциклопедия, 1969. – 608 с.
2. Багана Ж. Деловой французский язык = Le francais des affaires / Ж. Багана, А. Н. Лангнер. – М.: Флинта: Наука, 2011. – 258 с.
3. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет / М.В. Колтунова. Учеб. пособие для вузов. - М.: НПО «Экономика», 2000. – 271 с.
4. Пшенко А.В. Основные нормативные требования к документам и документационному

обеспечению управления / А.В. Пшенко. Учеб. пособие для вузов/ГУУ. – М.: ЗАО «Финстатинформ», 1999. – 90с.

5. Brentano C.–A. Cours pour parler en public / C.–A. Brentano. – P.: Éd. De Vecchi, 1991. – 123 p.

6. Canilli C. Profession secrétaire / C. Canilli. – P.: Éd. De Vecchi, 2003. – 423 p.

7. Calvo C. Dictionnaire manuel de diplomatie et de droit international public et privé / C. Calvo. – New Jersey: Clark, 2009. – 475 p.

8. Cloose É. Le Français du monde du travail / É. Cloose. – P.: Éd. Presses universitaire de Grenoble, 2006. – 173 p.

References

1. Akhmanova O.S. Glossary of Linguistic Terms / O.S. Akhmanova. 2nd edition. M.: Soviet Encyclopaedia, 1969. 608 p.
2. Baghana J. Business French = Le francais des affaires / J. Baghana, A. N. Langner. M.: Flinta: Nauka, 2011. 258 c.
3. Koltunova M.V. Language and the Business Communication. Norms. Rhetoric. Etiquette. Tutorial. M.: NPO Economics, 2000. 271 p.
4. Pshenko A.V. Key Regulatory Requirements for Documents and Document Management: Tutorial. M.: Finstainform, 1999. 90 p.
5. Brentano C.–A. Speek in Public / C.–A. Brentano. – P.: Éd. of Vecchi, 1991. 123 p.
6. Canilli C. Secretary Profession / C. Canilli. P.: ed. of Vecchi, 2003. 423 p.
7. Calvo C. Dictionnaire manuel de diplomatie et de droit international public et privé / C. Calvo. New Jersey: Clark, 2009. 475 p.
8. Cloose É. Le The French language in the world of work / É. Cloose. P.: Éd. Presses universitaire de Grenoble, 2006. 173 p.