

УДК 808.55;372.881.111.1

***РОЛЬ ПУНКТУАЦИИ В ЯЗЫКОВОЙ СИСТЕМЕ ДЕЛОВОГО
АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА***

Соколова С.Л.,

ст. преподаватель

ФГБОУ ВО «Нижегородская ГСХА»,

Нижний Новгород, Россия

Старкова Е.А.,

ст. преподаватель

ФГБОУ ВО «Нижегородская ГСХА»,

Нижний Новгород, Россия

Аннотация

В статье анализируются особенности пунктуационной системы в письменной речи официального стиля. Реализовать языковой дискурс — это основная задача, поставленная при употреблении письменной деловой речи, поэтому, учитывая все особенности и функции пунктуации в профессиональной сфере письменной коммуникации, человек достигает поставленной цели наиболее полно.

В качестве объекта рассмотрения выступают нормы употребления пунктуационных знаков и их функции в организации официального письма на английском языке.

Ключевые слова: пунктуация, письменная речь, деловой стиль, английский язык, русский язык

***THE ROLE OF PUNCTUATION IN THE BUSINESS ENGLISH
LANGUAGE SYSTEM***

Sokolova S.L.,

senior teacher

Nizhny Novgorod State Agricultural Academy

Nizhny Novgorod, Russia

Starkova E.A.,

senior teacher

Nizhny Novgorod State Agricultural Academy

Nizhny Novgorod, Russia

Annotation.

The article analyzes the features of the punctuation in the written official style. It is the main task of business writing to realize language discourse so, considering all the punctuation features in the professional field the person achieves the goal most fully.

The target of analysis is the punctuation rules and functions in the organization of Business English Writing.

Keywords: punctuation, writing, Business English, English language, Russian language

В современном мире каждый человек вправе использовать возможности речи в разных профессиональных сферах. Уровень культуры в устной, так же, как и письменной форме делового общения, ощущение стиля, способность распоряжаться абсолютно всеми орудиями делового изложения – наилучший отзыв для личности осуществляющей общественную и профессиональную деятельность.

Особая система пунктуационных правил оформления структуры предложения образует логическую и грамматическую основу письменного высказывания, позволяя точно выразить на письме сложные мысли. Пунктуация делает письменный язык базовым инструментом создания и выражения мысли.

В текстах формально-делового стиля синтаксис достаточно точный, выделяется полнотой, а также смысловой завершенностью предложений. В официально–деловом письме используются языковые средства не имеющие эмоциональной, экспрессивной нагрузки. Документ предполагает не чувственное, но логичное понимание, обычно в таком письме не найдешь предложения, описывающие интеллектуальные или психологические детали.

Функции пунктуационных символов в русском и английском языках в целом схожи. Однако, к примеру, правила употребления запятой в английском письме не столь строги. В определенных вариантах делового письма требование использования пунктуации отличается не только от русского, но и в разных вариантах английского языка.

При сравнительном анализе сразу видны два отличия с пунктуационной системой русского языка: мы не имеем такого знака как апостроф, и заглавная буква наравне с дефисом относятся к системе орфографии, а не пунктуации.

Некоторые знаки отличны по своей форме. Например, в английском тексте кавычки могут быть двух видов – двойные или одинарные. Помимо всего, они еще и всегда располагаются вверху строки, когда в нашем языке кавычки исключительно двойные, в начале слова нижние, а в конце – верхние.

Многоточие по правилам русского языка пишется только из трех точек, зато англоязычные правила позволяют ставить и три, и четыре точки. [3]

Если говорить об употреблении знаков препинания в английском деловом письме, то следует обязательно помнить о правилах, при которых обращение в начале письма не требует восклицательного знака, тут стоит запятая. В конце тоже не ставят никаких знаков препинания. Сложные числительные обязательно пишут через дефис. А вот тире в качестве заменителя глагола никогда не употребляется, потому что не может быть опущен глагол.

Отличается и описание прямой речи, где после слов автора по правилам русского языка ставится двоеточие, а в английском – запятая. Также в прямой

речи точка ставится до заключительных кавычек, а не после. Большинство сложных прилагательных пишутся через тире, а при перечислении прилагательных запятая не ставится. В числах, отделяя каждые три знака, всегда ставится запятая.

Для членения делового текста, как и в обычном тексте, используются разные принципы употребления знаков препинания: синтаксический – запятой выделяются обращение, отделенные обороты, вставные слова, придаточные предложения; логический, когда кавычками выделяются цитаты и иронически употребленные слова, скобками – вставка-комментарий к тексту, а абзацами – логично завершенные части текста; интонационный, при котором более короткие паузы отмечаются запятой, а более длинные – точкой с запятой, при неоконченной мысли – тремя точками. Вопросительную интонацию следует отмечать знаком запроса, а после возгласов и обращений – восклицательным знаком.

Всем известно, что надлежащие навыки использования норм пунктуации важны, но особенно это важно в деловых письмах. Отправитель делового письма обычно пытается посредством правильно написанного делового текста передать, что он профессионален, но одна пропущенная ошибка в пунктуации может представить адресанта неаккуратным или даже неосведомленным. Однако использование надлежащей пунктуации в деловых письмах помогает избежать частых ошибок.

В современном англоязычном деловом мире вариативность написания деловых текстов невелика. В принципе, существуют два основных формата написания знаков препинания: открытый (упрощенный) и стандартный (традиционный).

Открытая (упрощенная) пунктуация получила свое распространение при помощи всеобщей компьютеризации. Смешанный вид (стандартный) и

открытый вид пунктуации используются в основном при написании вступления и заключения деловых писем.

Открытая пунктуация означает минимальное использование пунктуации по всему телу письма. В таком формате традиционные знаки препинания после приветствия или вступительного обращения опускаются. В других форматах обычно двоеточие ставится после приветствия и запятая после прощальной фразы. Открытая пунктуация также допускает отсутствие несущественных знаков препинания в других областях письма. Обычно используется только с блочным стилем написания деловых текстов. Этот стиль означает, что каждая строка письма выровнена по левому краю. Абзацы в таком формате не используются, вместо этого они отделены двойным пробелом. В некоторых современных формах писем в блочном стиле дата или заключительная часть выделяются. В таком случае это обычная практика использовать пунктуацию после приветствия и прощальной фразы.

Упрощенный формат легче использовать в электронной переписке. Традиционная же пунктуация подходит для формальных деловых писем на бумажном носителе. Компании, которые хотят показать себя более традиционными часто используют в своих письмах больше знаков препинания. Выбор шрифта также помогает определить уровень формальности делового письма. Традиционный выбор – это 12 шрифт Times New Roman, но более либеральные компании иногда предпочитают Ariel или другие стили. [5]

Традиционные правила для написания деловых писем в США, например, утверждают, что после приветствия должно использоваться двоеточие:

Dear Dr. Who:

А после заключительной фразы должна стоять запятая: Sincerely yours,

Этот вид пунктуации известен как смешанная пунктуация. Однако открытая пунктуация уже практически везде стала нормой. [8]

Пунктуация же в европейском деловом письме допускает использование запятой в обоих случаях: после начального приветствия и после завершающей фразы. Однако из-за увеличивающейся популярности открытой пунктуации в Соединенных Штатах, открытая пунктуация приживается в Европе тоже.

Пунктуация для текстов блочного формата и для писем, в которых каждая строка начинается с левого края, тоже немного видоизменилась. В самом теле письма знаки препинания используются в соответствии с пунктуационной системой английского языка и подчиняются всем правилам грамматики и синтаксиса. Контекст делового текста остается в основном тем же самым – со вступительной частью и последующими абзацами, открывающими цель письма и всей соответствующей информацией. Здесь, открытая пунктуация не используется.

В стиле упрощенной пунктуации, адресант опускает двоеточие после приветствия, а также запятую после завершающей фразы. Например:

Dear Dr. Dolittle

Sincerely yours

Этот формат вошел в употребление в электронном виде деловой переписки, и бизнесмены используют его, потому что это быстрее, чем стандартный формат. [8]

Ознакомившись с особенностями официально-делового стиля в письменной речи в общем, рассмотрев структуру английского делового письма, читателю видно, что в разных странах она имеет свою специфику и свои особенности. Правильное композиционное составление и грамотное написание отчетов, статей, монографий, инструкций и прочих деловых документов невозможно без основных функциональных принципов употребления знаков препинания.

Библиографический список:

1. Агабекян И. П. Деловой английский. English for business. Серия «Высшее образование». – Ростов н/Д: «Феникс», 2004.
2. Анодина, Н. Н. Деловое письмо: методика составления и правила оформления практ. пособие / Н. Н. Анодина. – 4-е изд., испр. и доп. – М. : Омега-Л, 2009.
3. Дарская В. Г., Журавченко К. В., Лясецкая Л. А., Памухина Л. Г., Чопрова Е. Г., Шах-Назарова В. С., Шелкова Т. Г. Новый деловой английский. New English for Business. - М.: Вече, 2005.
4. Мердок-Стерн С. Общение на английском: телефон, факс, E-mail, деловая переписка: учеб. пособие / Серена Мердок-Стерн; пер. с фр. И. И. Максименко. – М.: Астрель: АСТ, 2005.
5. Розенталь Д . Э . Справочник по правописанию и литературной правке . – М ., 2007.
6. Чеснокова Г.В. Методические рекомендации по письменной практике:К.: Изд. центр КГЛУ, 2000. – 61 с.
7. Rosen L.J. Guide to Grammar and Punctuation: A Writer's Handbook. - New York: Barnes and Noble Books, 1994.
8. Business Writing. Dixie's Tips for Better Business Writing www.savvy-business-correspondence.com
9. How to Improve Your Business Writing by Carolyn O’Hara <https://hbr.org/2014/11/how-to-improve-your-business-writing>

Оригинальность 90%