

Нижникова Л. В., Доленко Л. В.

СЕМАНТИЧЕСКИЕ ТИПЫ И КОМПОЗИЦИОННО-РЕЧЕВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОГО ЮРИДИЧЕСКОГО ПИСЬМА (НА МАТЕРИАЛЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА)

Статья посвящена исследованию англоязычного делового юридического письма как разновидности официально-деловых документов, реализующих официально-деловой стиль с присущими ему общими свойствами. В работе рассматриваются семантические типы и композиционно-речевые особенности юридического письма.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, деловое юридическое письмо, специфика оформления делового юридического письма, деловая речь.

Нижнікова Л.В., Доленко Л.В. Семантичні типи та композиційно-мовленнєві особливості ділового юридичного листа. – Стаття.

Статтю присвячено дослідженню англomовного ділового юридичного листа як різновиду офіційних ділових документів, які реалізують офіційно-діловий стиль із властивими йому загальними особливостями. У роботі розглядаються семантичні типи та композиційно-мовленнєві особливості юридичного листа.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, діловий юридичний лист, специфіка оформлення ділового юридичного листа, ділова мова.

Nizhnikova L. V., Dolenko L. V. Semantic types and composition and speech peculiarities of business legal letter. – Article.

The article is devoted to the investigation of business legal letter as a variety of official business documents, realizing official business style with general attributes characteristic of it. Semantic types and composition and speech peculiarities of business legal letter are considered in the work.

Key words: official and business style, business legal letter, specifics of legal registration of business letters, business speech.

Актуальность статьи определяется выбором непосредственного объекта изучения – эпистолярного текста, который представляет собой письменную форму речи, обладающую высокой прагматической направленностью и относящуюся к сложным, неоднородным в функционально-стилевом отношении явлениям.

Цель статьи заключается в определении взаимосвязи прагматической установки официально-юридического письма с классификацией юридических писем на две группы по функциональному признаку, а также с их композиционно-речевыми особенностями. Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи: 1) рассмотрены семантические типы и функционально-прагматические группы юридических писем, 2) проанализированы их композиционно-речевые особенности.

Объектом исследования статьи является письмо как тип текста и его реализация в официально-деловом и разговорном стилях. Предметом анализа выбраны композиционно-речевые особенности англоязычного официального делового юридического письма.

Разновидностью официально-деловых документов, реализующих официально-деловой стиль с присущими ему общими свойствами, является деловое юридическое письмо [3; 4; 5; 8].

Любое официально-деловое письмо, в том числе и юридическое, служит для связи учреждений, организаций, фирм друг с другом и с отдельными лицами. Специфика делового юридического письма заключается в том, что оно не только служит средством передачи информации и/или воздействия на адресата, но и выступает юридическим документом

[6; 7; 9; 11; 13]. Обслуживая деловые взаимоотношения людей, оно выходит, в частности, в сферу международных связей: экономических, культурных и политических (например, перевозки грузов в разные порты мира; совместные морские круизы с иностранными компаниями, заключение вследствие этого определенных соглашений и контрактов между заинтересованными сторонами; предъявление иска за нанесенный ущерб при перевозке груза или за невыполнение взятых обязательств согласно заключенным договорам и так далее).

Таким образом, письмо, которое фиксирует весь процесс переговоров относительно урегулирования конфликтов и соглашение, достигнутое партнерами в результате таких переговоров в соответствии с буквой закона, приобретает значимость и статус юридического документа. Поэтому специфика его оформления такова: жесткая последовательность и точность в изложении фактуальной и пространственно-временной информации, объективность оценок, четкость в формулировании предлагаемых решений. Языку делового юридического письма свойственны традиционность средств выражения, строгость композиции, особая фразеология, синтаксические штампы, отказ от использования всего многообразия выразительных средств языка, поскольку текст документа требует прежде всего точности и невозможности каких-либо кривотолков [8, с. 119].

Деловая речь в силу своих коммуникативно-прагматических свойств, как правило, не имеет эмоционально-экспрессивной окрашенности. Однако это не означает, что стиль изложения в официальном письме всегда нейтрален по своему тону. В зависимости от конкретного содержания письма он может быть и нарочито бесстрастным, и подчеркнуто

официальным, и требовательным, и ироническим, и торжественно приподнятым.

В соответствии с прагматической установкой официально-юридического письма (например, сообщение от адвокатов истцу по поводу порученного им дела, просьба о фрахтовании судна на определенный срок, претензии агента за неуплату причитающихся ему денег, протест от истца пострадавшей фирмы и тому подобное) можно выделить следующие его типы:

1) *информационное письмо* – сообщение о юридических действиях, вызванных основной профессиональной деятельностью коммуникантов. Это наиболее распространенный вид юридической корреспонденции, различающийся по своему характеру, тону и объему;

2) *препроводительное письмо* – сообщение об этапе (деталей) основной профессиональной деятельности коммуникантов, а именно краткое извещение о предпринятом действии, подтверждаемое документами, перечень которых прилагается. Как правило, такие письма отличаются сухим официальным тоном и сопровождаются клишированными формулами вежливости;

3) *запросное письмо* выступает в двух разновидностях: письмо-просьба и письмо-ходатайство. В запросном письме отправитель просит подтвердить какой-то факт, собрать сведения по интересующему его вопросу, разрешить определенные действия и так далее. Письмо-ходатайство, как правило, носит развернутый характер, составляется от имени заинтересованного в положительном решении вопроса лица и в связи с предстоящим рассмотрением этого вопроса;

4) *ответное письмо* – обычно встречное письмо, в котором дается ответ на поставленный в запросном письме вопрос или просьбу, сообщаются дополнительные сведения. Ответное письмо содержит информацию, нередко очень важную для адресата. Поэтому отправитель, сообщая интересующие адресата факты и аргументируя свои доводы, часто ссылается на выдержки из устава судопроизводства при разборе какой-то жалобы, выдержки из писем лиц (агентов), занимающихся этим вопросом, фотокопии, приложенные к письму-ответу. Для того чтобы ответ был более ясным и четким, подаваемая информация делится на пункты;

5) *претензионное письмо* представлено двумя разновидностями: письмом-претензией и письмом-протестом. Оно содержит обвинение какого-то лица или фирмы, предъявленное другому лицу либо лицам, в невыполнении взятых на себя обязательств (это может быть неуплата обещанной суммы денег судовому агенту, халатное отношение к своим обязанностям доверенных лиц и тому подобное);

6) *благодарственное письмо* – еще один тип письма, отличающийся собственными дифференциальными признаками средств выражения и

собственной прагматикой. Его цель – выражение благодарности за выполнение обязательств, оказанную услугу и так далее (например, письмо фирмы капитану зафрахтованного иностранной компанией судна за хорошее обслуживание пассажиров, письмо начальнику международного пассажирского транспорта за оказанный прием и гостеприимство);

7) *гарантийное письмо* представляет собой документ-поручительство за одного клиента перед другим выполнять все обязательства, предусмотренные договором, заключенным между клиентами.

Будучи текстом, любое официально-деловое письмо содержит информацию. Однако не каждое письмо ограничивается сообщением интеллективной информации. В ряде писем автор выступает в роли просителя (письмо-ходатайство), обвинителя (письмо-претензия), благодарителя (письмо-благодарность). Такие письма обычно написаны с выражением позиции адресанта, поскольку их задача состоит в том, чтобы убедить адресата в собственной правоте, побудить его к действию, в связи с чем реализуются функции воздействия.

Таким образом, деловые юридические письма по функциональному признаку делятся на две группы:

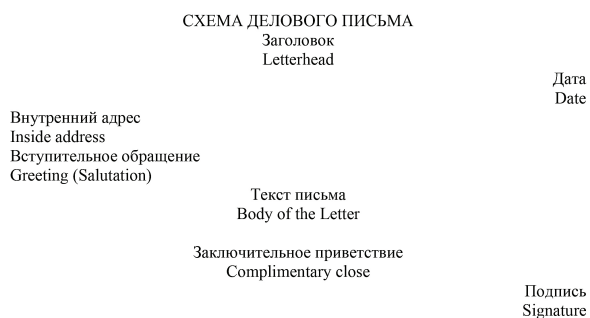
а) письма, в которых основной является функция информации, сообщения констатации фактов;

б) письма, основная функция которых (при сохранении функции сообщения) – воздействие на адресата.

Рассмотрев в целом существующие семантические типы и функционально-прагматические группы юридических писем, обратимся к более детальному анализу их композиционно-речевых особенностей.

Как и все документы, композиционно официально-деловое юридическое письмо включает ряд обязательных элементов, то есть пишется по строго определенной форме. Так, А.А. Акишина указывает: «Эпистолярный жанр, являющийся, с одной стороны, носителем содержания, а с другой – реализацией надтекстового этикетного уровня, клиширует и свою композицию» [1, с. 20].

Форма делового документа – это совокупность составляющих его оформления и содержания, оцениваемых с точки зрения их состава, объема, последовательностей расположения и взаимной связи. К ним относятся такие формальные подтверждения документальности и юридической силы письма, как номены, адреса, даты, регистрационные номера и так далее. Элементы содержания структурируют текст: от контактной рамы и обращения через мотивировки и доказательства к выводам и заключению. Официально-деловое письмо имеет стандартную форму и составляется в соответствии с нормой, принятой для данной разновидности документов. В норме закрепляются состав обязательных элементов оформления, обеспечивающий его юридическую и практическую полноценность, и



**Рис. 1. Составные части
и их расположение на бумаге**

логическая схема, то есть такое взаимное расположение его частей, которое дает наибольшее удобство в работе.

Количество и выбор составляющих элементов делового письма определяется его видом. Однако все письма, какими бы различными по форме и содержанию они ни были, содержат следующие составные части: заголовок, дату, внутренний адрес, вступительное обращение, основной текст, заключительное приветствие, подпись. Их пространственное расположение тоже осуществляется по единой модели, представленной ниже (смотрите рис. 1).

Некоторые элементы письма являются факультативными. К ним относятся особые пометы, которые определяют порядок пересылки письма, срочность выполнения, различного рода ссылки, указание на приложение и т. д. Для некоторых видов писем наличие дополнительных элементов обязательно. Например, препроводительное письмо обязательно должно иметь ссылку на приложение.

Заголовок содержит название фирмы или организации, от которой исходит письмо, ее почтовый или телеграфный адрес, краткое обозначение характера деятельности, имена партнеров с указанием их должности и другие сведения, например номера телефонов, названия кодов для телеграфной связи и т. д. Напечатанный типографским способом заголовок представляет собой бланк фирмы или организации.

Часто в конце названия фирмы стоит слово *Limited* или *Ltd.* Оно означает *Limited liability* – общество с ограниченной ответственностью (члены такого общества несут ответственность только в пределах суммы принадлежащих им акций). В США вместо слова *Ltd.* пишется *Corporation* или *Incorporated*, сокращенно *Corp.* или *Inc.* Первое означает «корпорация», а второе – «зарегистрировано как корпорация».

Дату пишут в правом углу письма под заголовком после адреса отправителя. Дата обозначается двумя способами: *12th October, 1980* или *October 12th, 1980*.

Порядковые числительные пишутся следующим образом: 1st, 2nd, 3rd, 4th и т. д. Названия месяцев в деловом письме, как правило, пишутся полностью.

Внутренний адрес содержит название и адрес организации, которой направляется письмо. Его пи-

шут на левой стороне письма одной или двумя строками ниже даты письма.

Если известно, кому предназначено данное письмо, то оно адресуется этому лицу с указанием его должности.

Обычно обращение *Messrs* (от фр. *Messieurs*) – «Господа» – ставится перед названием любой компании, хотя в США оно употребляется только в том случае, когда в названии имеются фамилии действительных ее владельцев.

Вступительное приветствие, как и заключительное приветствие, является обязательной, строго официальной вежливой формой в деловом юридическом письме.

Вступительное приветствие всегда пишется слева под внутренним адресом. В проанализированных нами письмах встретились следующие типы обращения: *Dear Sir (s), Gentlemen* – в 1 группе писем и *Dear Mr. + фамилия* во второй группе.

Если в переписке XVIII в. *sir* и обращение по фамилии были взаимозаменяемы, то в XIX в. устанавливается довольно четкая граница в их использовании: апеллятив *sir* употребляется в официально-деловых письмах, тогда как обращение по фамилии свидетельствует о более личных взаимоотношениях и используется в частном письме.

В XVIII – XIX вв. происходит унификация в использовании эпитетов к обращению и сложение штампа: теперь *sir* практически всегда сочетается с эпитетом *dear*, тогда как в XVI – XVII вв. состав эпитетов был гораздо разнообразнее: в официально-деловых письмах к высокопоставленным лицам использовались определения *noble (noblest), honored, worthy, kind, good*.

Таким образом, «на протяжении средне- и новоязычного периодов произошли изменения в этикетных формах обращения в эпистолярном жанре. В основном эти изменения происходили за счет сворачивания развернутых конструкций и утраты чрезвычайно богатой орнаментальности» [2, с. 81].

Итак, формализация обращения в деловом письме подготовлена всем ходом становления и развития делового стиля и объясняется спецификой коммуникативной направленности последнего: стремлением к краткости и тенденцией к некоторому обезличиванию делового письма. Обезличивание письма, унификация его видов, в свою очередь, являются следствием увеличения объема деловой корреспонденции, частой воспроизводимости писем и выработки в связи с этим целого ряда шаблонов.

Указание на содержание письма помещается, как правило, между обращением и основным текстом письма и может быть выделено сменой шрифта, что облегчает разбор почты и направление ее нужному лицу. Например:

Re: your claim for the alleged shortage

Относительно вашей претензии о якобы имевшей место недостатке

Re с последующим двоеточием иногда заменяется словом *Subject (Sub.)*.

Содержание делового юридического письма должно излагаться четко, ясно, кратко, без повторений и расплывчатых аргументов, как того и требует официально-деловой стиль и статус письма как юридического документа. Ср.: «Пиши ясно и по существу. Пиши кратко, избегай частотного повторения таких союзов, как *и, но, соответственно, однако*, которые удлинняют предложение. Избегай многословия, но помни, что ясность и вежливость важнее, даже если это требует больше слов» [14, с. 6].

С этими рекомендациями английского руководства по деловой переписке созвучно следующее высказывание об официально-деловом стиле: «Язык документов должен соответствовать традициям официально-делового стиля литературного языка и прежде всего тем из них, которые помогают выразить мысль как можно более четко, последовательно, полно и по возможности кратко» [10, с. 19].

Заключительное приветствие в проанализированном материале имеет следующие формы выражения: *Yours faithfully, Yours very truly* (С совершен-

ным почтением, Преданный Вам). В письмах обеих групп – *Sincerely yours* (Искренне Ваш).

Содержащееся, на первый взгляд, противоречие в этих двух выдержках относительно краткости/полноты изложения снимается при учете факторов порождения текста: цели, которую ставит перед собой автор, сложившейся деловой ситуации, предмета письма. В зависимости от них содержание излагается четко, кратко, лаконично (как, например, в письме-пояснении, препроводительном письме, запросном письме, письме-протесте) или пространно, объемно, с развернутым аргументированием (гарантийное письмо, письмо-контракт, письмо-благодарность).

Таким образом, деловое юридическое письмо характеризуется целым рядом стилевых черт и лингвистических признаков, которые нередко образуют локальные дихотомические пары. Помимо упомянутых краткости и развернутости, это безличность или официальность; бесстрастность, сухость или эмоциональность и некоторые другие. Именно в их взаимодействии и формируются языково-стилистические особенности разных типов официально-делового юридического письма.

Литература

1. Акишина А.А. Структура целого текста : в 2 ч. / А.А. Акишина – М. : Прогресс, 1974. – Ч. 2. – С. 80.
2. Балашова Е.В. Социолингвистический анализ этикетных форм обращения в эпистолярном жанре / Е.В. Балашова // Вестник Ленинградского университета. – 1985. – № 2. – С. 78–81.
3. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ національний університет ім. Тараса Шевченка / В.В. Бездрабко. – К. : Четверта хвиля, 2009. – 720 с.
4. Гічан І.С. Психотехнологія ділового спілкування / І.С. Гічан, Д.В. Назаренко. – К. : НАУ, 2003 – 78 с.
5. Даутова Г.Х. Когнитивная модель типологического анализа текста делового письма (на материале русского и английского языка) : дис. канд. пед. наук / Г.Х. Даутова. – Уфа, 2004. – 247 с.
6. Дюжина Г.А. Документальная лингвистика / Г.А. Дюжина. – М., 1975. – 132 с.
7. Калюжная В.В. Стиль англоязычных документов международных организаций / В.В. Калюжная. – К., 1982. – 122 с.
8. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности / А.П. Панфилова. – СПб. : Знание, ИВЭСЭП, 2001. – 496 с.
9. Разговорова Н.Н. Лингвистические особенности делового письма (на материале английской коммерческой корреспонденции) : автореф. дис. ... канд. филол. наук / Н.Н. Разговорова. – М., 1983. – 20 с.
10. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л.В. Рахманин – М. : Наука, 1973. – 272 с.
11. Рушчак Ф. Основные вопросы эпистолярного стиля // *Recueil linguistique de Bratislava*. – Br., 1985. – Vol. 8. – P. 178–184.
12. Щерба Л.В. Современный русский литературный язык. Избранные работы по русскому языку / Л.В. Щерба – М. : Учпедгиз, 1957. – 188 с.
13. Bagin A. About the genre of correspondence / A. Bagin // *Recueil linguistique de Bratislava*. – Br., 1985. – Vol. 8. – P. 192–196.
14. Gartside L. Model business letters / L. Gartside. – Plymouth, 1981. – 530 p.