

включение в арсенал грамматических средств, используемых при порождении речи, информации об особенностях употребления и закономерностях сочетаемости лексем, которые им соответствуют. В английском языке, относящемся к языкам аналитического строя, гораздо большую роль в плане выражения грамматических отношений играют не внешние грамматические показатели, а внутренние связи слов – скрытые категории, которые должны учитываться в грамматических описаниях языка. Активная грамматика демонстрирует изучающим иностранный язык номинативный потенциал основных синтаксических моделей изучаемого языка, а также комбинаторный потенциал словесных знаков, формирующих ту или иную модель. Таким образом, лингвистические исследования сегодня реализуются в направлении лексикализации грамматики и преследуют цель – сформировать у говорящего навыки свободного конструирования коммуникативно значимых сообщений.

УДК 81'36:811.1:174.4

О. С. Антонова, преп. (БГТУ, г. Минск)

АНГЛИЙСКАЯ ГРАММАТИКА В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ: ОТ ФУНКЦИИ К ФОРМАМ

Менее изученным в теоретическом плане представляется грамматический аспект английского языка делового общения.

Английский язык делового общения – это взаимообусловленное единство различающихся по функциональной направленности разновидностей устной и письменной речи, используемых в деловых целях: техника ведения беседы (Socializing), общение по телефону в деловых целях (Telephoning), деловая переписка (Business correspondence), деловая документация и контракты (Business documents and contracts), деловая встреча (Business meetings), презентация (Presentations), техника ведения переговоров (Negotiating) и язык средств массовой информации, ориентированных на деловой мир (The business media).

Деловые письма следуют определенным требованиям в отношении оформления и организации содержания. Официально-деловому стилю свойственны такие качества, как профессиональная терминология, точность определения применяемых выражений и слов, клишированность языковых средств. Деловая переписка, независимо от ее предназначения и уровня, должна отвечать следующим пяти требованиям: 1. Ясность (clearness); 2. Краткость (лаконичность) (conciseness);

3. Завершенность (полнота) (completeness); 4. Любезность (учтивость) (courtesy); 5. Грамотность (языка) (correctness).

Деловое письмо является жанром официально-делового стиля и, соответственно, ему присущи те же признаки. Классификация деловых писем, главным образом, основывается на коммуникативных намерениях, которые в свою очередь разделены на интенции.

Лексический анализ показал, что во всех письмах деловой переписки имеются имена собственные, прецедентная лексика; терминология. Деловым письмам свойственна безэмоциональность (эмоционально-окрашенная лексика наблюдается только в письмах, где автор хочет выразить свои чувства по отношению к получателю письма. Это такие письма, как письмо-благодарность, письмо-рекламация). Письма с различными коммуникативными намерениями имеют свои общие и различные клишированные выражения, что является отличительной чертой для каждой из интенции. Иначе говоря, в деловом мире каждое письмо отражает особенности той или иной разновидности писем: просьбы, извинения, жалобы, запроса, предложения и т.п. Грамматический анализ показал, что во всех письмах делового общения содержится время Present Simple, а также обязательно наличие модальных глаголов. Среди остальных особенностей наиболее частыми являются: употребление времен Present Perfect Tense, Past Simple Tense, Future Simple Tense; сложноподчиненных предложений с придаточными условия и определения; инфинитивных конструкций. В предложениях недопустимы сокращения форм глаголов. Все предложения писем деловой корреспонденции являются полными, двусоставными и строго соответствуют правилам грамматики английского языка.

Какова онтология грамматических противопоставлений и соотношений в типичном для делового мира письме? Возможны два ответа на сформулированный вопрос. Один следует традиционному подходу и последовательно внедряет принцип «от формы к функции». Другой путь требует движения от общей функционально-коммуникативной ориентации высказывания и конституирующих его функций к опорным грамматическим формам и их целесообразным соотношениям. Первый из них может ограничиться перечислением разных грамматических форм по мере их появления в исследуемом произведении речи, но, это дает лишь частичное представление об онтологии грамматических явлений и форм в деловой переписке: перечни грамматических форм могут расширяться или сокращаться от образца к образцу. Второй путь дает более обобщенный алгоритм напи-

сания делового письма на английском языке, предполагающий движение от функции к форме.

Планомерное изучение большого количества развернутых произведений речи позволило выявить, во-первых, приоритетные для регистра деловой переписки функции; во-вторых, опорные для данных функций грамматические формы; в-третьих, межуровневые комплексы, свидетельствующие об устойчивой связи явлений морфологических и лексических, морфологических и синтаксических, морфологических и стилистических.

Требования к обучению коммуникативной английской грамматике при написании деловых писем сводятся в общих чертах к следующему:

- материал для обучения грамматике должен отражать естественное использование языка в общении без искусственных примеров и надуманных ситуаций;

- в учебном материале следует четко выделять формальные, семантические и функциональные аспекты; предоставить соответствующие клишированные выражения;

- грамматический материал целесообразно предъявлять в доступном объеме с целью возможности его закрепления в новых контекстах;

- введению нового материала необходимо предпосылать повторение ранее усвоенного и широко использовать в качестве опоры иллюстративную наглядность, схемы, таблицы и др.;

- пояснения и правила должны быть краткими, точными и простыми, адекватно отражающими специфику грамматического материала;

- для закрепления грамматических явлений следует использовать практику написания деловых писем различных интенций с последующим объяснением студентами используемых грамматических форм и их взаимосвязи с функцией данной интенции.