

ОНТОЛОГИЯ ОСНОВНЫХ ГРАММАТИЧЕСКИХ ПРОТИВОПОСТАВЛЕНИЙ И СООТНОШЕНИЙ В ДЕЛОВОМ ОБЩЕНИИ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

Данная статья рассматривается исследования онтологии грамматики и грамматических явлений в деловой переписке и в деловом общении, изучение основы делового общения на английском языке – взаимообусловленные единства функциональных разновидностей устной и письменной речи, используемых в деловых целях

Ключевые слова: онтология, английский язык, грамматика, телефонная общения, деловая корреспонденция.

ONTOLOGY OF THE MAIN GRAMMATICAL OPPOSITIONS AND RATIOS IN BUSINESS COMMUNICATION IN ENGLISH

This article is considered researches of ontology of grammar and the grammatical phenomena in business correspondence and in business communication, a study of a basis of business communication in English – interdependent unities of the functional varieties of an oral and written language used in the business purposes

Keywords: ontology, English, grammar, telephone communication, business correspondence.

Как ориентироваться в этом многообразии инструментов? Какой из них выбрать для решения конкретной задачи? В сложившейся ситуации очень кстати приходится сравнительно новый термин – "онтология". Онтология – это точная спецификация некоторой предметной области. Она обеспечивает словарь для представления и обмена знаниями об этой предметной области и множество связей, установленных между терминами в этом словаре. В простейшем случае построение онтологии сводится к:

- Выделению концептов – базовых понятий данной предметной области;
- Построению связей между концептами – определению соотношений и взаимодействий базовых понятий.
- Одним из преимуществ использования онтологий в качестве инструмента познания является системный подход к изучению предметной области. При этом достигаются:
 - **Систематичность** – онтология представляет целостный взгляд на предметную область;
 - **Единообразность** – материал, представленный в единой форме гораздо лучше воспринимается и воспроизводится;
 - **Научность** – построение онтологии позволяет восстановить недостающие логические связи во всей их полноте.
 - Актуальность настоящей статьи заключается в дальнейшем научно-теоретическом освоении английского языка делового общения.

Разные стороны делового английского языка изучались и описывались на протяжении полутора десятилетий. Менее изученным в теоретическом плане представляется грамматический аспект английского языка делового общения.

Авторитетные грамматические своды, посвященные Business English, предлагают обширные перечни грамматических форм и выполняемых ими функций. По этой причине предлагаемый ими срез грамматических форм не в полной мере отражает происходящее в

реальности делового общения на современном английском языке. В связи с этим представляется целесообразным обратиться к исследованию грамматического аспекта английского языка делового общения с опорой на различные функциональные разновидности устной и письменной речи деловой направленности (регистры / англ. registers), выявляя наиболее типичные для них соотношения грамматических форм.

Решение сформулированной задачи требует обоснования приоритетных регистров. Расстановка приоритетов опирается на несколько критериев:

1) противопоставление устной и письменной разновидностей речи – телефонное общение (**Telephoning**)

2) техника ведения беседы (**Socializing**),

3) деловая корреспонденция (**Business correspondence**) с другой – при этом устное общение может быть как прямым, непосредственным (Socializing), так и опосредованным (**Telephoning**); деловая корреспонденция может осуществляться через традиционные письма (**business letter-writing**) или электронные сообщения (**e-mails for business purposes**), а также относиться к одной из типичных разновидностей – письмо-просьба, письмо-запрос, письмо-жалоба, письмо-извинение; 2) категоризация внутри устной речи: монологическая (**Presentations**), диалогическая (**Telephoning**) и полилогическая (**Negotiating**); 3) оценка регистра по принципу большей или меньшей обусловленности деловым компонентом, например: social conversation in a business setting в отличие от purposeful business conversation.

Таким образом, выстраивается следующая последовательность регистров: наиболее частотный, более простой, неизменно содержательно обусловленный – общение по телефону в деловых целях (Telephoning); самый распространенный и экономичный – общение в электронном режиме и связанная с ним, но более кодифицированная традиционная деловая переписка (Business correspondence); более открытый, разнообразный устный регистр – техника ведения беседы (Socializing); устный, но уже со значительным компонентом собственно делового содержания и деловой специфики – презентация (Presentations). Такая последовательность в организации регистров являет собой движение от простого к сложному, от менее разнообразного к более разнообразному, от не ограниченного рамками мира бизнеса к более характерному именно для делового мира.

Остановимся подробнее на одном из четырех приоритетных регистров – деловой корреспонденции (Business correspondence), ориентируясь на вопрос, какова онтология основных грамматических противопоставлений и соотношений в деловом общении на английском языке.

Деловые письма следуют определенным требованиям в отношении оформления и организации содержания. Письменные сообщения оказываются подведомственными объективно существующим категоризациям. Иначе говоря, в деловом мире каждое письмо отражает особенности той или иной разновидности писем: просьбы, извинения, жалобы, запроса, предложения и т.п.

Приведем пример:

Jalan Thamrin 58 YOUR REF JL/FH/246

Jakarta 11196 OUR REF SB/SL

Dear Ms Long 24 February 2007

Order 2789

I am writing in connection with the above order for office furniture.

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

This is as a result of problems at our supplier's factory.

With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed.

With apologies, Yours sincerely

Mr S Basuki

Manager

Какова онтология грамматических противопоставлений и соотношений в представленном выше типичном для делового мира письме? Возможны два ответа на сформулированный вопрос. Первый из них может ограничиться перечислением разных грамматических форм по мере их появления в исследуемом произведении речи, например:

1) **местоимения** 1-го лица единственного и множественного числа I и we: I am writing in connection with the above order for office furniture.

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

2) **полилексемные сочетания**, связанные с официально-деловым стилем писем: I am writing in connection with the above order for office furniture.

With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed.

3) **модальные глаголы**: We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

4) **глагольная форма Present Continuous**: I am writing in connection with the above order for office furniture.

5) **глагольная форма Future Indefinite**: With regard to the lamps and desks, we will deliver the goods before 13 March, as agreed.

6) **абсолютная форма притяжательного местоимения** 2-го лица yours в заключительной формуле вежливости Yours sincerely.

Перечисленные выше разновидности грамматического материала дают лишь частичное представление об онтологии, т.е. реальном бытовании грамматических явлений и форм в деловой переписке: перечни грамматических форм могут расширяться или сокращаться от образца к образцу, ограничиваясь соотношением формы и присущей ей концептуализации в языковой системе. В развернутом произведении деловой направленности системная концептуализация важна, но не может отрываться от общей функциональной ориентации письменного делового сообщения и той конкретной функции, которой та или иная форма подчиняется. Иначе говоря, не ограничиваясь системной концептуализацией, необходимо уточнить параметры и границы функциональной концептуализации.

Движение, таким образом, осуществляется от функции (и синтагматической последовательности функций) к определенной форме или сочетанию форм. Деловое письмо на английском языке начинается с изложения цели его написания – Stating the purpose. Наиболее продуктивно данная функция реализуется с помощью лексико-грамматического комплекса, включающего глагол write в Present Continuous, например: I am writing in connection with the above order for office furniture или лексико-грамматическими комплексами We are interested in... / We would like to ... и устойчивыми фразами типа With reference to.../ Further to...

Основное содержание делового письма – The main message of the letter – во многом определяется той категорией, к которой оно относится, и может реализоваться посредством одной из следующих функций: просьба о предоставлении информации (Requesting Information), сообщение новостей (Giving good/bad news), извинение (Apologising), объяснение причин (Giving reasons) и т.п. Приведенное выше письмо являет собой образец письма-извинения (Letter of apology).

Для писем-извинений можно выделить две приоритетные функции: извинение (Apologising) и объяснение причин (Giving reasons). Для первой из них используется глагол apologise, чаще всего в сочетании с модальным глаголом must в конструкции I/we must apologise for + существительное или герундий, также глагол regret в конструкции I/we regret to: We must apologise for the delay in delivering these cabinets.

Функция извинения обычно реализуется дважды – в первом предложении основного содержания письма и в заключительной фразе (Complimentary close), где существительное apology имеет форму множественного числа:

We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

With apologies...

Функция извинения сопровождается другой функцией – сообщением о невозможности решить проблему (Saying what you cannot do), выраженным одним из двух частотных средств We regret to inform you that... и Unfortunately... Перечисленные формы сочетаются с модальной конструкцией to be unable to (одновременно реализующей маркированную форму категории утверждения-отрицания) или с конструкцией to be able to в отрицательной форме: We regret to inform you that we are unable to deliver the Linton filing cabinets on time.

Объяснение причин невыполнения обязательств, плохого качества товаров или услуг, задержки с поставками ит. д. Опирается на устойчивые фразы типа This is a result of... или This is/was due to..., например: This is as a result of problems at our supplier's factory.

Письмо-извинение может содержать обещание принять меры для устранения недостатков и для недопущения их повторения в будущем – Informing of the actions to be taken. Для этих целей используется форма Future Indefinite, где форма глагола will указывает на дополнительное модальное значение: You have my assurance that I will resolve the matter to your satisfaction.

Завершающая часть делового письма – Closing – носит ярко выраженный клишированный характер. Наиболее частотным является лексико-грамматический комплекс look/looking forward + существительное или герундий глагола, в том числе и глаголов чувственного восприятия (verba sentiendi) hear и see; а также сложные предложения с придаточными условия и конструкция let me/us know, используемые для предложения помощи:

We look forward to hearing from you.

I look forward to hearing from you.

Let us know if we can be of any further help.

If you need any further information, please contact us. We look forward to hearing from you soon.

В цитируемом письме выбор заключительной формулы вежливости Sincerely yours зависит от характера вступительного обращения Dear Ms Long.

Планомерное изучение большого количества развернутых произведений речи позволило Т.Б. Назаровой и Т.В. Толстой 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 в деловой переписке на современном английском языке явлений морфологических и лексических, морфологических и синтаксических, морфологических и стилистических (табл. 1).

В освоении грамматики в составе английского языка делового общения возможны два пути. Один следует традиционному подходу и последовательно внедряет принцип "от формы к функции", ограничиваясь, как об этом свидетельствуют материалы авторитетных грамматических сводов, системных концептуализацией.

Таблица 1

Приоритетные функции в регистре деловой переписки	Опорные морфологические формы и синтаксические модели	Межуровневые комплексы
---	---	------------------------

I. Opening: 1) Stating the purpose of the letter. 2) Referring.	Present Continuous Formal words in appropriate grammatical forms	I am writing to... (in connection with...). <i>We are interested in ..</i>
II. The main message of the letter: 1) Informing: a) saying what you can do; b) Saying what you cannot do.	Present Perfect Future Indefinite Present Indefinite 1st Person (Sing. and Pl.) pronouns	<i>I/we would appreciate</i> + Noun or if-clause. <i>We would be very pleased if</i> <i>We must apologies for</i> + Noun or Gerund.
2) Requesting. 3) Enquiring. 4) Complaints: a) saying what is wrong; b) Demanding immediate action.	Modals (<i>to be able/unable to, could, would, must</i>) Absolute possessive 2nd Person pronoun	<i>Please accept my/our sincere apologies for</i> <i>This is as a result of...</i> <i>This is/was due to...</i>
5) Apologizing: a) giving reasons; b) informing of the actions taken; c) informing of the actions to be taken.	Plural number of nouns Participle I and Gerund Complex sentences with adverbial clauses of condition and object clauses	<i>I look/looking forward to + Noun or Gerund.</i> <i>Do not hesitate to contact us/me.</i> <i>I enclose .../ ... is enclosed.</i>
6) Bargaining.	The Imperative Mood	
III. Closing. 1) Binding phrases: a) planning for the future; b) offering assistance.		
2) Enclosing.		

Выводы:

В освоении грамматики в составе английского языка делового общения привлекает внимание на общей функционально-коммуникативной коммуникативной ориентации высказывания и конституирующих его функций к опорным грамматическим формам и их целесообразным соотношениям.

Онтологии грамматики и грамматических явлений в деловой переписке не ограничивается распознаванием последних и уточнением их языковой (системной) концептуализации. С учетом деловой направленности развернутых произведений письменной речи оказывается целесообразным выявление той конкретной функции, которую определенное соотношение грамматических форм (в единстве с лексическими составляющими высказывания) выполняет в соответствии с коммуникативной ориентацией делового письма.

Литература:

1. Абашов Ю.М. Деловое письмо: проблемы перевода и оформления / Ю.М. Абашов // Когнитивно-прагматические аспекты лингвистических исследований: сб. науч. тр. – Калининград, 2001. – С. 3-12.
2. Английский язык. Учебное пособие / Г.М. Чащинова, Г.З. Садыкова. – Казань: Академия управления ТИСБИ, 2006. – 277 с.
3. Бархударов Л.С. Язык и перевод / Л.С. Бархударов. – М.: Международные отношения, 1975. – 240 с.
4. Брунова Е.Г. Слово в контракте: проблемы перевода / Е.Г. Брунова // Язык науки и бизнеса. – Тюмень, 2008. – Вып. 2. – С. 19-21.