Ст. викладач Горелова Л.М.

Миколаївський державний аграрний університет

Mіжкультурна взаємодія у діловому спілкуванні

Ряд екстралінгвістичних факторів, зокрема, розвиток економічних, політичних і торгових відносин сприяють розвитку інтересу до мови ділового спілкування й розширенню сфери його використання. У зв'язку із залученням у ринкові відносини великої кількості людей, а також переходом на новий рівень ділових відносин актуальним стає уміння правильно і якісно складати ділові папери. Враховуючі досвід підготовки фахівців у країнах Европейського союзу необхідно визначити види, структуру ділових паперів та складності, які виникають при написанні. За словами С.Г. Тер-Мінасовой суспільство, що знаходиться в новому інформаційному полі, має потребу у фахівцях, що вміють, крім знання своєї справи, ясно й логічно складати тексти. Дійсно, основою життєдіяльності кожної організації, фірми, підприємства, є вид комунікації, що визначається як ділова комунікація: процес взаємодії ділових партнерів, спрямована на організацію й оптимізацію того чи іншого виду предметної діяльності. Ділове спілкування здійснюється в усній і письмовій формах. Остання містить у собі різні види ділових паперів: контракти, договори, накази, положення, інструкції, акти, угоди, заяви, ділові листи, повідомлення, звіти, доповіді, каталоги, резюме, тези, і т.д. Усе різноманіття ділових документів можна розділити на два види: внутрішні – документи, що циркулюють усередині одного підприємства, організації, фірми і зовнішні – документи, що служать для контактів з іншими (контракти, договори, ділові листи й ін.).У тексті ділового спілкування, як і в будь-якому іншому тексті, здійснюється мовний акт, що по Дж. Остину розуміється як спосіб досягнення людиною визначених цілей і складається з п'яти компонентів: 1) відправника повідомлення; 2) адресата повідомлення; 3) форми контакту, у даному випадку – письмової; 4) характеру референції – предметного змісту; 5) способу кодування інформації, у даному випадку - це мова письмових текстів ділового спілкування. Учасники комунікації (ділові партнери) розглядаються як власники визначеного репертуару ролей і як носії визначених національно-культурних традицій. В усіх типах текстів метою спілкування є обмін інформацією, що, у свою чергу, може розглядається як форма активної взаємодії людей у процесі більш широкої творчої діяльності. Взаємодія, зв'язана з предметним змістом і способом кодування інформації. Цікаво виявити, яким образом відбувається взаємодія ділових партнерів, які складності при цьому виникають. Ця проблема стає актуальною в з’вязку з розширенням міжнародного співробітництва й інтернаціоналізацією ділового спілкування. Об'єктом даного дослідження обрані письмови тексти ділових паперів. Діловий лист – документ, що служить для забезпечення взаємодії ділових партнерів із метою організації, врегулювання й оптимізації того чи іншого виду предметної діяльності. По визначенню М.М. Бахтіна жанр характеризується «…своїм змістом, мовним стилем, тобто добором словникових, фразеологічних і граматичних засобів …і композиційною побудовою». Аналіз текстів ділового спілкування проводиться з погляду жанрових особливостей: тематичного змісту, що включає номінативні й комунікативні змісти, композиційних характеристик і мовних засобів вираження змісту. Номінативний зміст ділових паперів містить у собі: дані про відправника й адресата з указівкою назви компанії, фірми, поштова адреса, номер факсу, телефону, факсиміле, що входять і виходять даного листа, дату написання, спрямованість, заголовок до тексту, посилання на дату листа, на яке пишеться відповідь, подія як предметний зміст, форму ввічливості, підпису, Ф.І.П. того, що підписує лист. У ділових листах англійською мовою присутні всі елементи номінативного змісту: 1. дата, що пишеться праворуч і цілком (2ndFebr,1990); 2. внутрішня адреса (назва й адреса фірми, прізвище офіційної особи, на чиє ім'я відправляється вся кореспонденція) Sir James Brown and Co.,14, Manor Gardens, LONGBURY, Hants; 3. Вступне звертання (Dear Sir); 4. заголовок до тексту, у якому вказується тема листа, тим самим, даючи можливість одержувачу відразу зрозуміти, про що буде лист (ORDER №1367); 5. початковий абзац, у якому дається посилання на дату листа, на яке пишеться відповідь (We thank you for your letter of 23rd of January and we are writing to inform you that…); 6...основна частина листа, що позначає подію (We have shipped the first grinding machine according to the order 1367 this morning the 2nd of April, 1990); 7. заключний абзац, що містить наміри і чекання відправника про дії у майбутньому (Acknowledgement of receipt in good order and condition will be appreciated); 8. заключної форми ввічливості, що відповідає ситуації (Yours faithfully); 9. підпис, написаний чорнилом від руки; 10. прізвище й посада того, що підписує лист (per pro. The oriental trading co.ltd.) F.Howard (Secretary). Ділові папери українською мовою представляють номінативний зміст із різним ступенем повноти. З елементів номінативного змісту найчастіше присутні: посада, Ф.І.П. відправника, назва установи, адреса сайта, спрямованість до адресата, найменування заходу. Адресант формулює свій намір у загальному виді, висловлює свою зацікавленість і повідомляє загальні зведення про свою установу. Були також проаналізовані лексичне наповнення текстів ділових листів з погляду використання двох класів загальновживаних слів: клас повсякденної лексики й клас ділової лексики. Виявилося, що англійська мова воліє використовувати лексику ділового спілкування і нейтральну лексику, у той час як українська мова, відкрита для проникнення в мову ділових листів побутових слів і оціночно-експресивної лексики. Українська мова «менш прискіплива» у відношенні використання стереотипної форми ділового листа. Проведене дослідження виявило, що в текстах ділових листів на англійському більше виражений план повідомлення, менш представлений комунікативний план, чим у документах українською мовою. Можно указати на особливості української мови: не заданість ситуації мови, непозначенність суб'єкта мови, емоційність, оцінки, тяжіння до невизначених і безособових конструкцій. Дійсно, досвід показує, що тексти ділових паперів не можуть бути автоматично перекладені з однієї мови на інші.

# Використана література

1.Бахтин М.М. Проблема речевых жанров // Автор и герой: К философским основам гуманитарных наук. СПб, 2000.

2.Ворожцова И.Б. Личностно-деятельностная модель обучения иностранному языку. Ижевск, 2000.

3.Гак В.Г. Языковые преобразования. М., 1998.

4.Зимняя И.А. Лингвопсихология речевой деятельности. М., 2001.

5.Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. М.,2000