

*Дударова Аминат Джамбулатовна*  
*студент, Ингушский государственный университет*  
*РФ, Магас*

## **ЛЕКСИКО-ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ АНГЛОЯЗЫЧНОЙ ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ**

*Аннотация:* В данной статье рассматривается деловая коммуникация. Подвергаются анализу лексические и грамматические особенности, как делового письма, так и устной коммуникации. Выявляются различия и сходства виртуальной и вербальной деловых коммуникаций. Изучается влияние последних лет на виртуальную деловую коммуникацию.

**Ключевые слова:** вербальная коммуникация, деловое письмо, лексика, грамматика, особенности.

**Abstract:** This article discusses business communication. Lexical and grammatical features of both business writing and oral communication are analyzed. The differences and similarities between virtual and verbal business communications are revealed. The influence of recent years on virtual business communication is studied.

**Keywords:** *verbal communication, business writing, vocabulary, grammar, features.*

«Лексическая составляющая деловой коммуникации – это точность, употребление лексических единиц только по их прямому значению» [2, с. 32].

Деловое письмо, как и вся деловая коммуникация в целом, определяется наличием лексических единиц относящихся к официально-деловому стилю. Для подобных деловых писем характерна нейтральная и общекнижная лексика:

1. Языковые штампы, шаблоны, канцеляризмы: «Based on this decision», «Ask you», «Incoming-outgoing documents», «According to this agreement», «Enough space», «After the expiration date», «Pay your attention».

2. Профессиональная терминология: «law» «act», «enactment», «executive office», «contract», «services», «application form», «declaration», «supply», «polity», «regulation», «organization», «guarantee», «conference», «deadlines», «demonstration», «collaboration», «assistance», «plans», «renter», «Testament», «tax return».

При составлении делового письма не употребляются многозначные слова, а также лексика в переносном значении. Вся лексика принадлежит одному стилю: «supply, shipment, provision, solvency, creditworthiness, deterioration, allocation, subsidizing».

Деловая коммуникация, куда входят и деловые письма, и деловые переговоры является социальным опытом, в связи с этим лексика в них предельно обобщена, предпочтение отдаётся родовым понятиям, а не отдельным частям: населённый пункт locality (вместо village, city, town), transport vehicle (вместо bus, airplane, car).

Также с грамматической точки зрения и деловые письма и вербальная деловая коммуникация не имеют различий. Предложения имеют правильный грамматический строй, то есть подлежащее, сказуемое, а затем все остальные члены предложения, за исключением вводных слов, обозначения дат и времени, которые могут стоять как в начале предложения, в середине, так и в конце.

При составлении делового письма информация не выражается через личное восприятие. При этом нередко при деловой вербальной коммуникации различных глав государств, глав компаний происходит обратное, так как при личном контакте сложнее следовать нормам делового стиля.

При обеих формах коммуникации изложение происходит от местоимения «we», то есть выражаются интересы группы людей: руководства фирмы, коллектива, организации, государства. Тем не менее, чаще всего само местоимение «we» опускается. На то, что текст изложен от лица компании указывает окончание глагола: «Please review».

Этика деловой переписки придаёт большое значение выбору формы залога глагола. Например, необходимо указать партнёру на задержку очередного платежа,

следует употребить фразу: «The next payment has not been transferred». Употребление действительного залога «You did not transfer the next payment», будет указывать на ответственность определённого лица, адресата письма, в то время как в первом случае внимание акцентируется на акте невыполнения обязательств. Использование действительного залога оправдано необходимостью выделить в качестве источника фиксируемых действий определённое должностное лицо: «The commercial department notifies». При осуществлении вербальной коммуникации предпочтение чаще отдаётся страдательному залогу, использование которого позволяет сконцентрировать внимание адресата на действии, а не на его источнике: «Payment is guaranteed», «Request received», «The plan is executed», «Response sent».

Язык деловой переписки позволяет вносить смысловые оттенки в официальные документы с помощью вводных слов и оборотов. Например, в официальном ответе на запрос можно указать, что он не может быть удовлетворён в силу определённых причин: «Unfortunately».

Вводные слова способны компенсировать сухость при деловой коммуникации, придать письму оттенок уважительности. Излишняя категоричность формальной переписки может ущемить профессиональное самолюбие оппонента. Если же внести в неё оттенки дружелюбия, деликатного и уважительного отношения, она может стать гораздо более продуктивной. Вербальная коммуникация выражает смысловые, эмоциональные оттенки с помощью интонаций.

Нецелесообразным является употребление профессиональных терминов и жаргона, появившихся в течение последних лет. Также следует исключить отжившие канцелярские обороты, заимствования из местных диалектов.

Также при деловой коммуникации возникают затруднения согласования в падеже существительного с некоторыми предлогами [3, с. 7]. Наиболее частым является неверное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного падежа. Так выглядит верный вариант: «As per your request...» «According to the order...», «According to the decision...», «Contrary to common

sense...», «In relation to your group» «In the future, in order to avoid such situations», «In relation to the persons specified in paragraph 5», «In order to ensure your security, we ask you to provide a more secure password», «For a long time», « In continuation of the above», «In connection with this situation».

Сказуемое согласуется с подлежащим по грамматическому принципу. Подлежащие, включающие слова «majority, plenty, array, several, quantity, number, a также отрицательные и неопределённые местоимения («nobody», «nothing», «someone») употребляются со сказуемым в форме единственного числа» [5, с. 43]: «The majority voted against», «A number of project proposals were rejected», « Some students were sent to the camp».

«При подлежащем, имеющем в своём составе количественное имя числительное, оканчивающееся на один, сказуемое употребляется в форме единственного числа, т.е. согласование происходит по грамматическому принципу» [5, с. 43]. «При подлежащем, имеющем в своём составе имя числительное, означающее «two» или более, сказуемое употребляется как в форме единственного числа, так и в форме множественного числа» [5, с. 44]: «Two issues were resolved at today's meeting».

Также стоит обратить внимание, что единственное число используется, в основном, при пассивности лиц и предметов по отношению к действию или признаку, обозначенным сказуемым: «We have analyzed three areas», Three emails were sent to your email address at around 3 p.m. today». «Форма множественного числа сказуемого подчеркивает активный характер действия каждого лица (three speakers made presentations)» [5, с. 44].

Проанализировав теоретический и практический материал, мы пришли к выводу, что особенностью деловой лексики является однозначность и нейтральность. Она одинакова в обоих видах деловой коммуникации. Грамматическая сторона деловой коммуникации является простой и понятной. Как

при составлении делового письма, так и при невербальной коммуникации не используются сложные конструкции.

### **Библиографический список**

#### **• Монографии:**

1. Анодина Н. Н. Деловое письмо //Методика составления и правила оформления / Н. Н. Анодина. — М., 2009. С. 28 – 43.
2. Брижмен М. И. Деловое письмо в английском языке. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство «Феникс», 2017. С. 15 – 320.
3. Бромов Н. Л. и Алексеев М. М. «Деловая коммуникация в условиях современности»: Издательство Гид, 2018. С. 67 –391.
4. Бурова И. А. Деловая речь //Деловая переписка. Часть 1. – МИИТ. Москва, 2010. С. 3 – 95.
5. Ринатов О. О. Английский язык в условиях деловой коммуникации//Вербальная коммуникация. – Издательство зарубежной литературы, 2018. С. 12 – 48.