

POLSKIE TOWARZYSTWO RUSYCYSTYCZNE

Przegląd Rusycystyczny

Nr 4 (112) 2005



Katowice 2005

KOMITET REDAKCYJNY

Antoni Semczuk (przewodniczący),

Franciszek Apanowicz, Kazimierz Bajor, Wojciech Chlebda,
Janusz Henzel, Krystyna Iwan, Stanisław Kochman, Antoni Markunas, Jan Nosowicz,
Walenty Piłat, Janina Sałajczyk, Barbara Stempczyńska, Halina Waszkielewicz

ZESPÓŁ REDAKCYJNY

Piotr Fast (redaktor naczelny, literaturoznawstwo),

Wanda Zmarzer (językoznawstwo), **Władysław Woźniewicz** (metodyka),
Grzegorz Przebinda (idee, filozofia, kultura), **Tadeusz Klimowicz** (recenzje i informacje),
Joanna Darda-Gramatyka (sekretarz redakcji)

ADIUSTACJA

Irina Betko
Justyna Cembrowska

ADRES REDAKCJI

Przegląd Rusycystyczny, 41-200 Sosnowiec, ul. Żytnia 12
tel. (032) 266 79 56; fax (032) 266 40 57
E-mail: prz.rus@op.pl

Wydanie publikacji dofinansowane przez Komitet Badań Naukowych

Index 371866
ISSN 0137-298X

„Śląsk” Sp. z o.o. Wydawnictwo Naukowe
al. W. Korfanteo 51, 40-161 Katowice
tel. biuro (032) 258-07-56, 258-18-12, 258-32-28, 258-19-10, 258-19-13, fax 258-32-29,
dział handlowy 258-58-70
e-mail: biuro@slaskwn.com.pl, redakcja@slaskwn.com.pl,
handel@slaskwn.com.pl; <http://www.slaskwn.com.pl>

Grzegorz Ziętala
Rzeszów

МЕЖКУЛЬТУРНЫЙ ПОДХОД В ОБУЧЕНИИ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ НА РУССКО-АНГЛИЙСКОЙ/РУССКО-НЕМЕЦКОЙ ФИЛОЛОГИИ

Мир — разнообразие культур. В каждой из них есть свои нормы, ценности, правила. Коммуникация между представителями разных культур — это межкультурная коммуникация¹.

В обучении иностранным языкам, в том числе и письменной коммуникации, главное место должен занимать межкультурный подход, так как «у представителей разных культур по-разному идет дешифровка полученных сообщений»²

В настоящей статье предметом нашего интереса является лишь письменная коммуникация, т.е. составление корреспонденции. Анализ проводится на основе польской, русской, англосаксонской и немецкой культур. Это обусловлено контактами поляков с соседями, а также обучением на русской филологии не только русскому языку, но и английскому и немецкому (магистратура по русскому языку и бакалавриат по западноевропейским языкам). Анализируются те элементы в корреспонденции, которые различаются в данных культурных кругах, а именно:

- способы обращения/вводная формула вежливости,
- запись даты,
- адресование,
- формирование заголовка к тексту,
- заключительная формула вежливости,
- бланки писем.

¹ Эта проблема рассматривается в России в работах: В. Г. Зинченко, В. Г. Зусман, З. И. Кирнозе: *Межкультурная коммуникация. Системный подход*. Н. Новгород 2003; Н. М. Лебедева, О. В. Лунева, Т. Г. Стефаненко, М. Ю. Мартынова: *Межкультурный диалог*. Москва 2003; Т. Н. Персикова: *Межкультурная коммуникация и корпоративная культура*. Москва 2002; А. П. Садохин: *Межкультурная коммуникация*. Москва 2004 и др.

² Т. Г. Грушевицкая, В. Д. Попков, А. П. Садохин: *Основы межкультурной коммуникации*. Москва 2003, с. 141.

Специальное внимание уделяется языковым формам, характерным для русской письменной культуры, так как прежде всего, мы обучаем русистов.

Обращение

При выборе обращения к адресату учитываются его:

- социальный статус;
- место в служебной иерархии; профессия;
- национальность;
- вероисповедание;
- возраст;
- пол.

В настоящее время английская деловая переписка идет по пути упрощения стиля и стандартов. Это особенно заметно в обращении без знаков пунктуации. Ниже приведены современные стандартные обращения, характерные для английской и американской культур: Dear Mr Smith; Dear Ms Smith; Dear Mrs Smith (GB); Dear Mr. Smith.; Dear Ms. Smith.; Dear Mrs. Smith: (USA).

В английском этикете необходимо знание семейного положение. Итак, к замужней даме принято обращаться *Mrs*, к незамужней — *Miss*. Существует, к счастью, обращение *Ms* — более нейтральное, универсальное и современное обращение к даме, семейное положение которой не известно. В случае, если имя четко не указывает на пол, т.е. может быть и мужским и женским, употребляется форма *M*.³ Похожая ситуация и в немецком этикете: к незамужней женщине принято обращение *Fräulein*, к замужней — *Frau*. В польском языке — проще. Используется только форма *Pani* (не используются в официальных письмах ни форма *Panienka*, ни *Panna*, обозначающие девушку и незамужнюю женщину).

По отношению к мужчинам все проще: семейный статус не указывается. Возможны только формы: *Gосподин (г-н)*, *Mister (Mr)*, *Herr*. Хотя, в английском языке, как пишет Светлана Тер-Минасова, существует «совершенно неприемлемая для русской культуры манера называть жену именем и фамилией мужа»⁴.

И еще один момент, связанный с обращением и адресованием — это имя и фамилия. В английском языке в анкетах, бланках и т.п. пишут **first name**

³ I. Kienzler: *English Business Letters. Wzory listów angielskich w korespondencji handlowej z tłumaczeniami*. Gdynia 1993, s. 12.

⁴ С. Г. Тер-Минасова: *Язык и межкультурная коммуникация* в: <http://www.abroad.ru/english/termin/content.htm>, 2005 — описывает, как ее подруга из Америки прислала ей посылку, на которой был написан адрес и странное для русских сочетание: **Mrs. Valentin Fatushenkov**, т.е. Mrs+имя мужа+девичья фамилия.

— имя, **last name** — фамилия. «Англичанам легко, они знают, что в их языке и культуре первое и что последнее, у них порядок слов жесткий и фиксированный, и имя идет сначала, а затем фамилия. По-русски же порядок слов свободный, то есть Иван Петров звучит так же правильно, как Петров Иван. Поэтому русский человек, заполняя анкету по-английски и зная значения всех слов, не сразу понимает, какое из собственных имен **first**, а какое **last**. По-видимому, это трудно и для венгров и китайцев, у которых порядок слов фиксирован прямо противоположно английскому языку: сначала фамилия, потом имя»⁵.

Обращения, характерные для русской культуры, представляем в таблице:

Обращение	Сфера употребления
Уважаемый господин (+ фамилия)! Уважаемая госпожа (+ фамилия)! Уважаемые господа!	Общая формула, универсальная и наиболее частотная
Уважаемый господин мэр! Уважаемый господин директор!	К должностным лицам органов разных властей, фирм
Уважаемый товарищ (+ фамилия)!	К членам компартии; используется также военными
Уважаемые коллеги!	К лицам одного профессионального круга

Обучающихся русскому языку можно также ознакомить с званиями и титулами в Русской православной церкви⁶:

Звание и титул	Обращение
Патриарх	Святейшество
Митрополит, Архиепископ	Высокопреосвященство
Архимандрит, Игумен	Высокопреподобие
Иеромонах	Преподобие

Интересны, также, обращения к лицам разного ранга⁷:

⁵ С. Г. Тер-Минасова: *Язык и...*
⁶ *Иерархия званий и титулов в Русской православной церкви к началу XXI века*. В кн.: Ф. Г. Балакай: *Толковый словарь русского речевого этикет*. Москва 2004, с. 666.
⁷ *Система классификации чинов по рангам в России к началу XX века*, там же, с. 664–665.

Чин	Обращение
Канцлер, Действительный Советник I класса, Генерал-Фельдмаршал, Генерал-Адмирал, Обер-Церемониймейстер, Инженер-Генерал, Адмирал	Высокопревосходительство
Тайный Советник, Генерал-Лейтенант, Вице-Адмирал, Обер-Прокурор, Генерал-Майор, Контр-Адмирал	Превосходительство
Статский Советник	Высокородие
Полковник, Подполковник, Капитан, Ротмистр, Военный Советник, Коллежский Ассессор, Штабс-Капитан, Старший Лейтенант, Доктор	Высокоблагородие
Титулярный Советник, Губернский / Провинциальный Секретарь, Поручик, Подпоручик, Прапорщик, Корнет, Хорунжий, Кандидат	Благородие

Дата

Если адрес отправителя не отпечатан типографским способом, то дата приводится сразу после адреса отправителя. Если Вы пишете письмо на стандартном бланке компании, то дату следует поместить справа, на следующей строке после адреса получателя.

Учащимся на русско-английской филологии необходимо различать американский и британский способы записи даты: GB: *10 July 2005*, *10th July 2005*; USA: *July 10, 2005*.

В русских текстах существуют три варианта оформления даты:

- 1) словесно-цифровой способ: *10 июля 2005 г.*;
- 2) арабскими цифрами в последовательности — день месяца, месяц, год: *10.07.2005*;
- 3) арабскими цифрами в последовательности — год, месяц, день месяца: *2005.07.10*.

Адрес

Большие проблемы возникают и с написанием адреса. Итак,

- 1) В американской культуре вначале проставляют наименование организации, а затем адрес в порядке: номер дома, название улицы, город, почтовый индекс:

New Office
20 Fourth Avenue
New York, N.Y. 12231

2) В русской культуре: улица, номер дома, город, почтовый индекс:

ООО «Лес»
Ул. Пушкина, д. 12
Москва, 253590

3) В польской культуре: улица, номер дома, почтовый индекс, город:

„Eksport” SA
ul. Podlaska 5
00-959 Warszawa

4) В немецкой культуре: наименование улицы + Straße, почтовый индекс, город:

„Export”
Max-Braun-Straße 8
23 000 Berlin

При адресовании письма должностному лицу, в русской культуре характерно написание должности и имени-фамилии в дательном падеже: *Генеральному директору г-ну П. А. Иванову*. Следует также помнить, что инициалы имени-отчества указываются перед фамилией только в случае адресования письма должностному лицу (при адресовании физическому лицу — наоборот).

Заголовок к тексту

Это краткая информация о содержании письма. В польском языке оформляется с помощью слова *dotyczy* (+czego?). В английских текстах встречаются варианты: *RE.;* *Re.;* *Subject.:* В русских текстах выражается конструкцией *О* (+чем?), а также: *Кас.* (+чего?), *По вопросу* (+чего?)⁸.

Заключительная формула вежливости

В западном письме существуют заключительные формулы вежливости, соответствующие характеру послания, в русском — они выбираются на усмотрение автора.

⁸L. Świrepo: *Rosyjska korespondencja handlowa*. Warszawa 2001, s. 15.

При подготовке письма необходимо принять во внимание, что в английском языке обращение обязательно подразумевает вполне определенное окончание письма. Ниже приведены стандартные пары обращение-подпись.

На английском языке	Эквивалент на русском языке	Характер корреспонденции
<i>Yours faithfully, ... (USA)</i> <i>Yours truly, ... (GB)</i> <i>Yours very truly, ... (GB)</i>	<i>С уважением ...</i>	Строго официальный
<i>Yours very sincerely, ... (GB)</i> <i>Your sincerely, ... (GB)</i> <i>Sincerely yours, ... (GB)</i>	<i>С уважением, Ваш ...</i>	Официальный
<i>Very cordially yours, ...</i> <i>Yours cordially, ...</i> <i>Cordially yours, ...</i>	<i>Искренне Ваш ...</i>	Менее официальный

Если это не первое письмо к корреспонденту и за время переписки были установлены отношения более, чем просто формальные, допустимо в конце написать: *Best wishes, (GB); Best regards, (USA)*.

На немецком языке	Перевод на русский язык
<i>Wir erwarten Ihre Antwort</i>	<i>Ждем Вашего письма</i>
<i>Wir hoffen auf eine positive Antwort</i>	<i>Мы надеемся на положительный ответ</i>
<i>Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen</i>	<i>Мы благодарим Вас за Ваши усилия</i>
<i>Mit freundlichen Grüßen</i>	<i>С дружеским приветом</i>

Характерные для русской культуры заключительные формулы вежливости:

Формула	Употребление
<i>С глубоким уважением</i>	По отношению к неизвестным лицам
<i>С наилучшими пожеланиями</i>	Между равными, а также при обращении вышестоящего к нижестоящему
<i>Преданный Вам</i>	При обращении поставщика к клиенту или служащего к работодателю
<i>С уважением</i>	При обращении более молодого к более старшему
<i>С глубоким почтением</i>	В торжественных письмах высшему должностному лицу
<i>Искренне Ваш</i>	В письмах безличного характера

Бланк письма**В англоговорящих странах**

Допустима открытая пунктуация — почти полное отсутствие знаков препинания. Образец:

	наименование фирмы-отправителя	
	адрес, номера телефонов	
адресат		ссылка на данные получателя и отправителя
указание на конкретное лицо		дата
обращение		
общее содержание письма (заголовок)		

текст письма текст письма текст письма текст письма текст письма
текст письма текст письма
завершающая формула вежливости
подпись
приложения
указание на рассылку копий

Письмо на немецком языке

наименование фирмы-отправителя	
	адрес, номера телефонов
название фирмы и имя адресата	
улица, номер дома	
почтовый индекс и город	
	указание на предыдущую переписку
повод	
обращение	
текст письма	
формула прощания	
подпись	
приложение	

Письмо на русском языке

В русской коммерческой корреспонденции выделяются два вида расположения реквизитов:

- 1) угловой (флаговый);
- 2) продольный (центрированный).

1. Угловое расположение

адресат

наименование фирмы-отправителя адрес, номера телефонов

дата регистрационный номер

ссылка на регистрационный номер

место составления

заголовок к тексту

обращение

текст письма

формула прощания

приложение подпись печать

2. Центрированное расположение

наименование фирмы-отправителя адрес, номера телефонов

дата регистрационный номер адресат

ссылка на регистрационный номер

место составления

заголовок к тексту

обращение

текст письма

формула прощания

приложение подпись печать

В русской корреспонденции при подаче информации характерен «МЫ-подход»⁹, который выражается в использовании формул: *Предлагаем, Сообщаем, Направляем*. Нормой является неупотребление местоимения «я» в результате его утраты (*Прошу...*) или использование пассивных конструкций (*Мною выполнено...*). Для западной переписки характерно использование разговорного языка, свободные выбор слов и построение предложений, в русской — преобладают жесткие языковые формулы и модели.

При составлении текста письма на русском языке необходимо обратить внимание и на другие — языковые особенности русской письменной культуры. Ниже представляем некоторые из них:

⁹ Т. М. Лагутина, Л. П. Щуко: *Деловое письмо. Справочник*. Москва-Санкт-Петербург 2004, с. 133.

— клише типа: *приказ* — *издается*, *контроль* — *возлагается/проводится/осуществляется*, *цена* — *устанавливается*, *задолженность* — *погашается*, *претензия* — *предъявляется*, *платеж* — *производится*, *счет* — *оплачивается*, *оплата* — *производится*, *договоренность* — *достигается*;

— фразеологизмы, напр.: *оставлять желать лучшего* (неудовлетворенность уровнем чего-либо), *узкое место* (о трудностях, недостатках в работе), *общее место* (об избытках, всем известных вещах), *называть вещи своими именами* (высказывать истину), *щекотливый вопрос* (о проблемах, сопутствующих постановке вопроса), *бросать свет* (выяснить);

— сокращения:

Полная форма	Сокращенная форма
сантиметр	см
иллюстрация	ил.
год	г.
польский	пол.
статический	статич.
профессионально-технический	проф.-техн.
акционерное общество	АО
город	г.
главный бухгалтер	гл. бухгалтер
семидесятилетие	70-летие
десятитонный	10-тонный
двадцатипроцентный	20%-ный

— плеоназмы: *хронометраж времени* — *хронометраж*; *свободная вакансия* — *вакансия*; *памятный сувенир* — *сувенир*; *примеры, имеющиеся в письме, показывают* — *примеры в письме показывают*; *зависит от цели, с которой делается расчет* — *зависит от цели расчета*; *в период произведения осмотра* — *в период осмотра*; *работа по выполнению* — *выполнение*; *необходимо пересмотреть план выпуска продукции в сторону его дальнейшего увеличения* — *необходимо увеличить план выпуска продукции*; *необходимость решения проблемы соответствия спроса и предложения на машины диктуется остротой вопроса* — *необходимо урегулировать соответствие спроса и предложения на машины*;

— тавтология: *в ответ на это был получен такой ответ* — *на это был получен ответ*; *следует отметить следующие особенности* — *необходимо отметить следующие особенности*;

— правильное употребление предлогов: *в отношении, в целях, вследствие, ввиду, касательно, при посредстве* — *кого? чего?*; *благодаря, в отношении, по, сообразно, согласно* — *кому? чему?*;

— написание нерусских фамилий, типа: *господин и госпожа Гамильтон, супруги Филлипс, семья Гофман, муж и жена Холлы, отец и сын Манны*.

На занятиях по письменной коммуникации на русско-английской/русско-немецкой филологии необходимо ознакомить студентов с различиями в письменной культуре. Ознакомление это должно проходить параллельно с целью выявления сходств и различий. Такой подход будет реализоваться на русской филологии с расширенным английским языком в Институте русской филологии Жешувского университета. Согласно разработанной нами программе занятий студенты пройдут параллельные курсы русской и английской корреспонденции в количестве 60 уч.ч. по русскому языку и 60 уч. ч. по английскому языку на III курсе.

На занятиях по русскому языку будет реализоваться материал разработанного нами учебника *Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie*, который был издан в 2005 г.⁹.

Grzegorz Ziętala

PODEJŚCIE INTERKULTUROWE W NAUCZANIU KÓRESPONDENCJI
NA FILOLOGII ROSYJSKO-ANGIELSKIEJ/ROSYJSKO-GERMAŃSKIEJ

Streszczenie

W artykule przedstawiono te elementy komunikacji pisemnej, które różnią się w zależności od przynależności komunikanta do kręgu kulturowego, a mianowicie: sposoby adresowania, zwroty grzecznościowe, zapis daty, układ formularza listu.

Grzegorz Ziętala

INTERCULTURAL APPROACH TO TEACHING CORRESPONDENCE
AT THE DEPARTMENTS OF RUSSIAN PHILOLOGY WITH ENGLISH AND GERMAN

Summary

The article discusses those principles of written communication which differ in relation to learners' cultural zone. The paper focuses on such elements of formal writing as various ways of addressing formal letters, salutations, ways of writing the date, layout of letters.

⁹ G. Ziętala: *Interkulturowa komunikacja pisemna w polsko-rosyjskiej firmie*. Межкультурная письменная коммуникация в польско-российской фирме. Rzeszów: Wyd. UR 2005.