



ФГБОУ ВО ЮГУ
ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ
СЕВЕРОВЕДЕНИЯ

Ханты-Мансийск, 2021

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

студентка 3 курса, группы зм-3191
Кириллова О.Н.



Введение

- **Актуальность исследования** обусловлена широким распространением электронной переписки в деловой коммуникации, недостаточной разработанностью вопросов электронной корреспонденции в научной литературе.
- **Новизна** заключается в том, что в работе впервые осуществляется комплексное лингвостилистическое исследование деловой электронной переписки на примере исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- **Целью исследования** является изучение языковых, стилистических и композиционных особенностей деловой электронной переписки на примере исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- Указанная цель обусловила постановку и решение следующих **задач**:
 - 1) дать характеристику деловому письму в теоретическом аспекте;
 - 2) собрать языковой материал;
 - 3) описать структурную композицию электронных деловых писем;
 - 4) проанализировать языковую специфику электронных деловых писем.



Введение

- **Объектом исследования** являются электронные деловые письма исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- **Предметом исследования** – лингвостилистические и композиционные особенности электронных деловых писем.
- **Источником и материалом для исследования** послужили электронные деловые письма, взятые из информационного ресурса корпоративной сети органов государственной власти автономного округа – корпоративной электронной почты. Проанализированы письма за период с 2020 по 2021 год.



Композиционные особенности электронных деловых писем

- 1) Формальная часть
- 2) Этикетно-формальная часть
- 3) Содержательная часть

1. Формальная часть

В электронных деловых письмах выделены следующие элементы в более или менее полном их составе:

- 1) адресат;
- 2) тема письма, в качестве которой могут выступать:
 - регистрационный номер входящего или исходящего письма,
 - анонс сообщения,
 - вопрос.
- 3) вложения;
- 4) подпись, включающая:
 - фамилию (или фамилию, имя, отчество, или фамилию, инициалы, или фамилию, имя),
 - должность,
 - наименование организации (полное и (или) сокращенное),
 - телефон, E-mail, Web-сайт,
 - герб субъекта Федерации (логотип организации).

Композиционные особенности электронных деловых писем

2. Этикетно-формальная часть

1) приветствие и обращение к адресату

Устойчивые формы речевого этикета: «Здравствуйте», «Доброе утро/Добрый день/Добрый вечер», «Доброго времени суток», «Приветствую», «Привет». Среди формул приветствия иногда встречаются и такие фамильярные и просторечные выражения, как «ЗдорОво», «Салют», «Приветик».

2) заключительные формулы вежливости

Формулы благодарности: «Спасибо» - нейтральное, «Спасибо Вам большое», «Спасибо Вам за помощь», «Благодарю», «Заранее благодарю», **экспрессивное** «Спасибо Спасибо!».

Заключительная после основного текста фраза, которая является смысловым намеком на продолжение контакта, ожидание ответной реакции: Мы будем благодарны, если Вы оцените качество исполнения обращения; Буду признателен за оперативность; Заранее благодарю за оперативное согласование; Буду очень признательна за направление ответа в кратчайшие сроки; Жду обратной связи!

Устойчивые формы прощания «До свидания», «До встречи», «Прощайте» **в электронных деловых письмах обычно отсутствуют. Используются:** «Хорошего дня/Хорошего вечера», «Доброго вечера», «Хороших выходных», «С наилучшими пожеланиями».

В прощальной фразе повсеместно используется нейтральная форма «С уважением,».

Композиционные особенности электронных деловых писем

3. Содержательная часть

- 1) тема, или предмет письма;
- 2) преамбула;
- 3) основной текст (т.е. тело письма, поскольку речь идет об электронной почте)

Тема письма – это выражение конкретности целевой установки автора.

указание на вид документа, о котором пойдет речь или который направляется: *постановление, распоряжение, приказ, указ, методические рекомендации, инструкция, регламент;*

конструкции с предлогами: *О направлении контракта; На № 01-ОГ-11586 от 11.11.2020; Для сведения;*

безглагольные предложения: *Ответ на Ваш запрос; Предложения на 2021 год и 1 кв. 2021; Совещание секретарей 26.10.2020; Важно! Срочно!; Согласование приказа о...;*

просьба, поручение: *Коллеги, не забудьте про! Завизируйте, пожалуйста! Прошу согласовать.*

Преамбула – как правило, это одно предложение, с которого начинается текст письма.

«Благодарим Вас за обращение в Службу поддержки пользователей Корпоративной сети органов государственной власти автономного округа.», *«В целях соблюдения антикоррупционного законодательства, ...»*, *«Для заключения контракта от вас необходимы ...»*

Основной текст

«Уважаемые коллеги!!! Срок исполнения 09.10.2020!!!», *«Прошу все ОТЧЕТЫ ФОРМЫ 125 ...»*
«Уведомляю Вас, что 20.02.2021 года в 11:00 состоится...», *«Обращаю внимание, что это **НЕ** касается...»*

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

Лексические и фразеологические особенности электронных деловых писем

Общепотребительная лексика:

письмо, мнение, поддержка, совещание и т.д.

Книжная лексика:

сообщаю, необходимо, Ваше мнение, возложить, впоследствии, вышеназванный, предварительно, указанный, явление, участие, не позднее и т.п.

Стилистически маркированная лексика:

исполнить, осуществить, реализовать, реализация, результат, необходимо, надлежит, оказывать поддержку (вместо поддерживать), принять участие (вместо участвовать) вышеназванный, принятие решения и т.д.

Номенклатурная лексика:

- слова и словосочетания, раскрывающие в своей семантике социально-статусные и профессиональные роли человека: *директор, руководитель, начальник, сотрудник, консультант, специалист, исполнитель, ответственное должностное лицо, коллега*

- слова, обозначающие номенклатуру видов документов: *постановление, распоряжение, приказ, указ, методические рекомендации, инструкция, регламент*

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

Терминологическая лексика:

1. отраслевая терминология, отражающая содержание сферы государственного и муниципального управления:

«национальный проект» – проект (программа), направленный на достижение национальных целей и их целевых показателей, определенных Указом Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», и обеспечивающий достижение общественно значимых результатов и их показателей, а также задач, не являющихся общественно значимыми результатами, и их показателей по поручению и (или) указанию Президента Российской Федерации, поручению Правительства Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, решению Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам, президиума Совета

2. специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления:

финансирование, методические рекомендации, регулирование, антикоррупционная, общественная и антимонопольная экспертизы, государственные и муниципальные служащие, полномочия, оценка регулирующего воздействия, государственная программа, государственные и муниципальные услуги, ответственное должностное лицо, показатели, проектная деятельность, согласование

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

Профессиональная жаргонная лексика:

загрузить проект (создать электронный документ в системе электронного документооборота),

запустить на согласование (направить электронный документ на согласование должностным лицам),

выставить на обсуждение (разместить проект нормативного правового акта на портале проектов нормативных правовых актов <https://regulation.admhmao.ru>),

отвизировать (согласовать документ в системе электронного документооборота),

отписать документ (дать поручение по исполнению/рассмотрению документа),

регатъ (регистрация документа - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения),

подведы (подведомственные учреждения),

электронка (электронная почта),

скрин (скриншот - снимок экрана, т.е. того изображения, которое мы видим на экране монитора своего компьютера).

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

Официально-деловые фразеологизмы, устойчивые сочетания:

заключить прямые договоры, карта предприятия, держать связь, повышение привлекательности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, шапка документа, для использования/учета в работе, для согласования, для ознакомления, для сведения, направляю (что-л) в целях/для, прошу рассмотреть предложение (проект), направить информацию, пройти обучение, внести Губернатору автономного округа/в Правительство автономного округа, изменения внесены постановлением, в рамках реализации мероприятий, поставить на контроль, снять с контроля, в установленном порядке, в рамках компетенции, в целях подготовки сводного ответа, направить замечания и предложения, ответственное должностное лицо, на основании изложенного, сообщая следующее, в соответствии с, и др.

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

- **В письмах-сообщениях** используются такие фразы: *Сообщаю, что ..., Настоящим сообщаю, Извещаем Вас о том, что ..., Уведомляю Вас о том, что ..., Доводим до Вашего сведения, что..., Обращаем внимание, что ..., Поясняю...*
- **Письма-просьбы** содержат варианты: *Прошу Вас рассмотреть/направить/предоставить/согласовать, Обращаемся к Вам с просьбой ..., Разрешите обратиться к Вам с просьбой ...*
- **Письма-поздравления начинаются такими фразами:** *Поздравляем Вас с ..., Искренне поздравляем Вас с ... Примите наши поздравления в связи с* В деловых письмах поздравление соотносится с вежливостью, знаком внимания, уважения к адресату.
- **В письмах-приглашениях** используют стандартные формы: *Приглашаем Вас принять участие в ..., Разрешите пригласить Вас ...*
- **Письма-напоминания** ограничиваются фразами: *Напоминаем Вам ..., В целях напоминания...*

Лингвостилистические особенности электронных деловых писем

Аббревиатуры

строго установленные и общепринятые: ЖКХ (жилищно-коммунальное хозяйство), РСО (ресурсоснабжающая организация), ГИС (государственная информационная система), МО (муниципальное образование), ИОГВ (исполнительный орган государственной власти), ОРВ (оценка регулирующего воздействия), ФЗ (Федеральный закон), НПА (нормативный правовой акт), МКД (многоквартирный дом), МСП (малое и среднее предпринимательство), ТЭК (топливно-энергетический комплекс), ГРБС (главный распорядитель бюджетных средств), Минстрой России (Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации),

сложившиеся в процессе коммуницирования: ИП (инвестиционная программа), ГП (государственная программа), ПУ (Правовое управление Аппарата Губернатора автономного округа), ВДЛ (высшее должностное лицо), ОС (общественный совет), ОГ (обращения граждан)

Заключение

- Электронное деловое или служебное письмо с полным основанием можно отнести к специфической форме официального документа, используемого исполнительной властью в своей деятельности. Сохраняя традиции культуры общения, этикетные речевые формулы и ярко выраженные признаки официально-делового функционального стиля речи, электронное деловое письмо приобретает и новые, более современные черты, направленные на *экономия речевых усилий, эффективную двустороннюю коммуникацию*. При этом наблюдается отступление от типизации текстов деловых писем на уровне лексики и фразеологии (*профессиональные жаргонизмы, разговорная речь*), морфологии и синтаксиса (*употребление глаголов в форме 2-го лица, активные процессы в области синтаксиса*), когда официальное письмо становится похожим на частное (полуофициальное, личное) или заменяется творческим.



ФГБОУ ВО ЮГУ
ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ
СЕВЕРОВЕДЕНИЯ