

прилагательными, относящимися к одному существительному. Структурно-семантическая организация многокомпонентных атрибутивных словосочетаний схожа с организацией и функционированием двухчленных именных групп, в то же время обладает специфическими особенностями построения синтаксической и смысловой структуры предложения.

О. Ч. Байдак, В. Крель

ГРАММАТИЧЕСКИЕ ОСОБЕННОСТИ ТЕКСТА ДЕЛОВОГО ПИСЬМА НА ИСПАНСКОМ ЯЗЫКЕ

Деловое письмо представляет собой четко структурированный, зафиксированный в письменной форме документ с ярко выраженной прагматической ориентированностью. Основой делового письма является завершенный текст, заключающий в себе уведомление делового содержания, отражающее реальную деловую ситуацию.

К основным характеристикам делового письма относятся: высокий уровень формализма, детальность, информативность, коммуникативная интенция, определенный набор реквизитов, структурированность, точность.

В зависимости от коммуникативной интенции можно условно выделить следующие группы деловых писем: благодарность, запрос, жалоба, извинение, информирование, напоминание, отказ, побуждение, представление, согласие.

Каким бы ни было коммуникативное назначение делового письма, его общая композиционная структура подчиняется определенным стандартам. В нее входят такие обязательные компоненты, как вводная часть (*encabezamiento*), основное сообщение (*cuerpo de la carta*) и заключительная часть (*cierre*).

Начало письма также имеет четкую структуру, состоящую из следующих частей: адрес отправителя, дата, адрес получателя, тема или предмет письма, ссылка (ведется учет деловой корреспонденции, каждому письму присваивается входящий и/или исходящий номер), непосредственный адресат (в случае необходимости) и обращение.

Деловые письма обладают рядом **лексических** особенностей, выделяющих их на фоне писем неформального характера. К ним относятся: вежливый тон письма, использование абстрактной лексики и специальной терминологии, особых речевых штампов, отсутствие разговорных выражений и неформальной лексики (сленга).

К числу **грамматических** особенностей делового письма на испанском языке относятся:

- 1) употребление глаголов в первом лице множественного числа вместо единственного числа;
- 2) применение синтаксических конструкций с неличными формами глагола (инфинитив, причастие, герундий);

- 3) тенденция к обезличиванию, выражающаяся в широком применении пассивного залога и безличных предложений;
- 4) исключительно частотное применение сослагательного наклонения;
- 5) использование синтаксических клише;
- 6) строгий порядок слов.

Употребление глаголов в **первом лице множественного числа** выражает солидарную ответственность отправителя (отправителей) письма, совместную ответственность группы лиц, принявших на себя обязательство. Особенно часто эта тенденция встречается в переписке, где хотя бы одна сторона является юридическим лицом. В таком случае в формуле прощания используются фразы типа: *les saludamos atentamente, les enviamos un afectuoso saludo, se despide atentamente*, а вместо подписи указывается название предприятия прописными буквами и ставится его штамп. Например:

*Agradeciéndoles la confianza que han depositado en nosotros,
les saludamos atentamente.*

NORTE EXPRESS

Использование в деловой переписке синтаксических конструкций с **неличными формами глагола** позволяет более детально, точно, и в то же время более компактно передать необходимую информацию. Являясь средством языковой компрессии, инфинитивные, причастные, герундиальные обороты увеличивают семантическую емкость предложения, не делая его громоздким и сложным для понимания. Например:

*Les solicitamos información sobre los servicios que ofertan ustedes y sus precios para **poder** analizarla y tomar decisión.*

*Una vez **recibido** el pedido les rogamos que nos envíen la factura dentro de los diez días de su emisión.*

***Siendo** mi mayor deseo formar parte del personal de esta majestuosa mutual les mando adjunto mi curriculum vitae, fotocopias de certificados y diplomas obtenidos.*

Синтаксические конструкции с неличными формами глагола весьма частотны в деловой переписке. Они не имеют четкой локализации в тексте письма, используются вначале, в основном сообщении и в завершении. В одном предложении могут встретиться несколько неличных форм глагола одновременно.

Компрессионные средства повышают информативность предложения как единицы синтаксиса в деловом письме. Рекомендуется чередовать семантически расширенные простые предложения со сложными, сложно-подчиненными и сложносочиненными, чтобы не перегружать внимание получателя письма.

Тенденция к **обезличиванию** в деловой переписке выражается в использовании пассивного залога и безличных конструкций с целью придать деловому письму более официальный тон. Например: *No fue descubierto ningún defecto en las mercancías... En el folleto que me presentaron ustedes en su oficina se decía que ... No es justo que **dejen** sin informar a los viajeros. Me parece estupendo que en la ciudad **se cree** nuevos restaurantes.*

Однако широкое употребление пассивного залога осложняет структуру предложения и его понимание, поэтому в пособиях по составлению деловых писем на испанском языке рекомендуется применять пассив по возможности реже. Например, *Nuestra empresa **ha realizado** el siguiente informe* вместо *El siguiente informe **ha sido realizado** por nuestra empresa*.

Исключительно частотное применение **сослагательного наклонения** в деловом письме обусловлено необходимостью соблюдения адекватного вежливого тона, который задается не столько обращением на «Вы» (*usted, ustedes*), сколько глаголами в форме *presente de subjuntivo* и *imperfecto de subjuntivo*. Характерно использование сослагательного наклонения в сложно-подчиненных придаточных предложениях различных типов.

Например, для выражения просьбы в сложноподчиненных дополнительных предложениях используется глагол *rogar* ‘просить, ходатайствовать’ и следующий за ним глагол в сослагательном наклонении: *Les **rogamos** que **efectúen** el pago al contado*. Сослагательное наклонение также имеет широкое употребление при выражении надежды на дальнейшее сотрудничество: *Esperamos que nuestra oferta **sea** de su interés*. Форма *imperfecto de subjuntivo* используется в условных предложениях: *Le **quedaría** muy agradecido si **pudiera** informarme de las condiciones del contrato*.

Распространенными **синтаксическими клише** в письменной форме делового обращения на испанском языке являются следующие выражения: обращения *estimado señor, muy señor(es) mío(s)*; для указания цели письма применяются клише *el motivo de esta carta es..., por la presente quería...*; для связи элементов письма – *lo cual se convirtió en un gran problema, Muchos lo hemos comentado desde hace tiempo*; для пожеланий в конце письма – *en espera de sus gratas noticias*.

Сколь бы многочисленны, удобны и экономичны ни были синтаксические клише, стоит помнить о том, что текст письма не должен быть перегружен вышеуказанными малоинформативными фразами. Нельзя забывать, что адресат будет избирательно подходить к чтению деловой корреспонденции, бессознательно опуская использованные в письме клише для того, чтобы добраться до сути сообщения. Если процент содержательных фраз в нем будет меньше процента задействованных клише, такое деловое письмо может не выполнить своего коммуникативного назначения.

Строгий **порядок слов** в деловой переписке необходим для полного, четкого понимания адресатом прочитанного и обязателен при составлении письма. Базовый порядок слов в деловом письме сводится к следующей цепи: субъект действия – действие (ряд действий) – обстоятельства.

Для делового письма на испанском языке (в отличие от вариативности в разговорной речи) характерно сохранение позиции подлежащего в начале предложения. Например: *Su grata carta fue recibida. El hecho de que el restaurante se abrió justo debajo de mi casa afecta a mi familia. Compensar los daños que su mala gestión ha generado será... La única solución que vemos es ...*

Стандартная структура предложения: подлежащее – сказуемое – обстоятельства оптимальна для текста делового письма, так как способствует точному и однозначному восприятию информации. Например: *La reunión de los accionistas tendrá lugar en el despacho del jefe el viernes 27 a las 12 horas. En ella hablaremos sobre los problemas vigentes.*

Таким образом, грамматическая организация текста делового письма на испанском языке имеет свою специфику и отвечает таким основным характеристикам делового письма, как информативность, структурированность, прагматическая направленность. Безупречность грамматического оформления деловой корреспонденции обеспечивает понимание и успешное сотрудничество в деловых отношениях.

Е. В. Будагова

ОСОБЕННОСТИ НОМИНАТИВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ТЕРМИНОЛОГИИ В ИСПАНСКОМ ЯЗЫКЕ

Экономическая терминология как семиологическая система формировалась и продолжает формироваться в ходе развития экономических отношений. Как и любая терминологическая система, она постоянно пополняется по причине необходимости номинации новых замеченных свойств объектов, вновь возникающих предметов, явлений, понятий. Экономические термины, обозначая понятия специальной области знания и деятельности и образуя терминологическую систему, входят в общую лексическую систему языка. Экономическому термину присущи фактически все характеристики слова, в том числе номинативные, словообразовательные и семантические, а терминосистемам – те же языковые законы, что и общеупотребительной лексике.

Номинация, являясь сложным процессом, в котором проявляются языковые и мыслительные закономерности, связывает мир действительности с миром языка, устанавливает отношения между предметами, явлениями окружающего мира и их языковой интерпретацией. При любой номинации важная роль отводится мотивировке. Мотивированными бывают термины, созданные из материала своего языка, а также термины, сконструированные из международных терминоэлементов. Но мотивированы они по-разному. В первом случае нередко имеет место метафора или метонимия. Во втором – термин мотивирован соответствующим набором терминоэлементов. В качестве международных для европейских языков чаще всего выступают греко-латинские термины: *ad valorem* 1) ‘в соответствии со стоимостью, по стоимостной оценке’; 2) ‘адвалорный’, *homo economicus* ‘человек как субъект хозяйственной деятельности’, *per cápita* ‘в расчете на душу населения’, *quantum* ‘количество’; ‘сумма’; ‘объем’.

Мотивированные слова занимают основное положение в экономической терминологии и указывают на тесную связь между мотивированностью,