

<https://doi.org/10.30853/filnauki.2019.5.49>

Левченко Марина Николаевна, Захарова Мария Юрьевна

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ: РАСШИРЕНИЕ НОРМ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Актуальному исследованию в данной статье подлежит та часть текстов резюме, к которой относятся сопроводительные к ним письма. Утверждается, что существование разной оценки роли текстов сопроводительных писем в обществе представляет практический интерес как для специалистов в области лингвистики текста, так и с точки зрения прикладной лингвистики, например при составлении текстов сопроводительных писем к резюме различных форматов. Используя контрастивно-описательный и типологический методы лингвистического анализа, авторы работы доказывают корреляцию грамматических характеристик исследуемого типа текста с такими жанровыми признаками, как официальность, лаконичность, индивидуализация, прагматичность и точность. Итоги работы подтверждают уникальные особенности данного типа текста, сближая его с художественным текстом и расширяя границы понимания нормы официально-делового письма.

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/2/2019/5/49.html

Источник

Филологические науки. Вопросы теории и практики

Тамбов: Грамота, 2019. Том 12. Выпуск 5. С. 230-235. ISSN 1997-2911.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/2.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/2/2019/5/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: phil@gramota.net

18. Прохоров Ю. Е. Национальные социокультурные стереотипы речевого общения и их роль в обучении русскому языку иностранцев. М.: УРСС, 2003. 224 с.
19. Стругацкие А. и Б. Понедельник начинается в субботу. СПб.: Интероко, 1993. 448 с.
20. Тер-Минасова С. Г. Язык и межкультурная коммуникация: учеб. пособие. М.: Слово/Slovo, 2000. 265 с.
21. Тэффи. Дезертиры // Тэффи. Контрреволюционная буква: рассказы, фельетоны. СПб.: Азбука-классика, 2006. С. 23-28.
22. Тэффи. Дыбокрыленко // Тэффи. Контрреволюционная буква: рассказы, фельетоны. СПб.: Азбука-классика, 2006. С. 140-144.
23. Чехов А. П. Отрава // Чехов А. П. Собрание сочинений: в 12-ти т. М.: Правда, 1950. Т. 5. С. 244-248.
24. Rey A., Chantreau S. Dictionnaire des expressions et locutions. P.: Le Robert, 2007. 894 p.

INTERACTION OF THE FRENCH FOREIGN-CULTURE STEREOTYPES AND THE RUSSIAN LINGUISTIC WORLDVIEW

Kuchminskaya Natal'ya Rudol'fovna, Ph. D. in Philology
Pushkin Leningrad State University, Pushkin
n.kuchminskaya@lengu.ru

The article reveals the peculiarities of using the French fixed expressions in the Russian language by the example of the Russian fiction works. The purpose of the work is to study the connection of foreign-language stereotypes with a Russian speaker's linguistic ability. As a result of the study, the author draws attention to the fact that every French fixed expression in a Russian speaker's speech does not lose, but continues to have the national-cultural imprint of the ethnic group, to which it belongs, namely the French one. Novelty of the presented research consists in ascertaining the causality of using the French stereotypes by different types of the Russian linguistic personality.

Key words and phrases: linguistic personality; linguistic worldview; borrowing; French stereotype; bilingual.

УДК 811.11

Дата поступления рукописи: 28.02.2019

<https://doi.org/10.30853/filnauki.2019.5.49>

Актуальному исследованию в данной статье подлежит та часть текстов резюме, к которой относятся сопроводительные к ним письма. Утверждается, что существование разной оценки роли текстов сопроводительных писем в обществе представляет практический интерес как для специалистов в области лингвистики текста, так и с точки зрения прикладной лингвистики, например при составлении текстов сопроводительных писем к резюме различных форматов. Используя контрастивно-описательный и типологический методы лингвистического анализа, авторы работы доказывают корреляцию грамматических характеристик исследуемого типа текста с такими жанровыми признаками, как официальность, лаконичность, индивидуализация, прагматичность и точность. Итоги работы подтверждают уникальные особенности данного типа текста, сближая его с художественным текстом и расширяя границы понимания нормы официально-делового письма.

Ключевые слова и фразы: сопроводительное письмо; грамматика; текстовые категории; жанровые характеристики; корреляции признаков.

Левченко Марина Николаевна, д. филол. н., профессор
Захарова Мария Юрьевна, к. филол. н.
Московский государственный областной университет
prof_levchenko@mail.ru; delehrerin@mail.ru

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К РЕЗЮМЕ: РАСШИРЕНИЕ НОРМ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО ПИСЬМА

Объект настоящего исследования – тексты сопроводительных писем к резюме на немецком, русском и английском языках, а предметом проведенного лингвистического анализа являются принципы композиционного построения сопроводительных писем к резюме с учётом их грамматических и жанровых особенностей. **Цель** исследования – доказать, что на сегодня в официально-деловом письменном тексте существенно расширяются рамки языковой нормы.

Задачами исследования следует считать:

1. Установление основных жанровых признаков данного типа текста.
2. Определение способов реализации жанровых признаков языковыми средствами (частями речи, синтаксическими конструкциями: стандартными фразами, клише, словосочетаниями с использованием терминов и др.).
3. Выявление основных стилистических нюансов исследуемого типа текста, позволяющих расширить языковые нормы его написания.
4. Рассмотреть зависимость текстовой структуры исследуемого текста от его прагматических установок.

Основными методами стали индуктивный метод, сравнительно-описательный метод, позволяющий выявить сходства английских, немецких и русских деловых писем; типологический метод при выделении наиболее важных признаков или свойств отдельных языковых явлений и категорий, а также при установлении образца или типа текста; метод сегментного анализа текстов и контрастно-описательный метод, устанавливающий различия в разноязычных деловых письмах.

Материалом исследования послужили образцы сопроводительных писем к резюме 2000-х годов на трёх языках: немецком, английском и русском, – которые собраны методом сплошной выборки как из книжных пособий руководств по написанию сопроводительных писем, так и из интернет-ресурсов в количестве 85 текстов.

Актуальность проведённого исследования определяется двумя позициями. С одной стороны, автор сопроводительного письма к резюме находится в установленных рамках, которые определяют общую, несколько формализованную, синтаксическую структуру текста. С другой стороны, автор делового текста имеет достаточно свободный выбор из совокупности языковых единиц, то есть парадигм. Относительная свобода выбора языковых средств в этом случае выдвигает сопроводительное письмо к резюме на первое место в плане привлекательности, то есть саморекламы личности. Этот факт позволяет утверждать, что сегодня текст сопроводительного письма к резюме обладает признаками художественного текста. Именно такой текст даёт работодателю краткую, но, в обязательном порядке, позитивную информацию о соискателе конкретной должности и служит основанием для приглашения на работу или, по крайней мере, на собеседование. Такой подход представляет тексты сопроводительных писем к резюме под новым углом зрения.

Научная новизна статьи заключается в выявлении и описании корреляции языковых единиц и закономерностей построения делового текстового целого с учётом функциональной направленности реализации речи на письме.

Резюме – признанный, анкетный, сложный, формализованный констатирующий жанр официально-делового стиля, характеризующий личные и деловые качества работника, дающий информацию об образовании и опыте работы [4]. Как сложившийся жанр резюме вмещает в себя поджанр – сопроводительное письмо к резюме. Этот поджанр имеет набор следующих присущих ему жанровых признаков.

1. Жанровый признак официальность чётко прослеживается в каждом деловом письме, поэтому любое сопроводительное письмо к резюме начинается с соблюдения определенных формальностей или алгоритма.

2. Жанровый признак лаконичность характерен для многих видов деловой корреспонденции. Обычно по своему объёму деловые письма не выходят за рамки 8-10 строк. В большинстве случаев композиционные правила очень строгие. В начале письма стоит адрес автора и дата (в правом верхнем углу), ниже (в левом углу) имя, адрес получателя. Текст содержит краткое сообщение, заключение, финальное клише (прощание или пожелание) [7].

3. Жанровый признак точность реализуется за счёт использования в тексте максимально объективной информации, к которой относятся определённые тематические разделы, устойчивые формулировки, личные данные участников деловой переписки (адресанта и адресата).

4. Жанровый признак индивидуализация присущ всем сопроводительным письмам к резюме, так как частные деловые письма всегда являются авторским текстом. Основным средством выражения индивидуальности в сопроводительных письмах к резюме являются имена собственные, личные, притяжательные и возвратные местоимения.

5. Жанровый признак информативность представлен совокупностью разного вида информации, в частности, в тексте сопроводительного письма к резюме фиксируется содержательно-фактуальная (СФИ) и содержательно-концептуальная информация (СКИ) [3].

К содержательно-фактуальной информации относятся сообщения автора письма о себе, о своём образовании, о настоящем месте работы, о приобретённых навыках и умениях. В содержательно-концептуальной информации автор сопроводительного письма к резюме, как правило, выражает готовность предоставить адресату более детальную информацию о себе на собеседовании, в ходе телефонного разговора или в ответе по электронной почте. Вместе с тем кроме объективно-необходимой информации в тексте присутствует информация субъективного характера – о профессии и о роде деятельности адресанта на данный момент.

6. Жанровый признак прагматичность является основополагающим, так как основная цель письма – повлиять на читателя определённым образом и получить положительную реакцию на прочитанное.

Рассмотрим реализацию языковыми средствами **жанрового признака официальность**. Основным морфологическим средством обозначения адресата здесь является имя собственное. Во многих языках Европы имеется различие между строчными и прописными буквами, а имена собственные начинаются с заглавной буквы:

Lukas Müller; Enid Smith; Александр Иванов – имена адресантов.

Frau Dr. Meulenschlick; Büro & Co. Personalabteilung Synapse E Bite Plc; Уважаемая Дариса Сергеевна – или имена конкретных адресатов, а также название отдела организации, куда отправляется письмо (*отдел кадров*).

Кроме имен собственных широко используются личные местоимения уважительной формы, притяжательные местоимения, соответствующие глагольные формы. Реже для этой цели используются прилагательные и наречия:

Sehr geehrter Herr Livertz, in einem Artikel der "Hessischen Allgemeinen" vom 11.01.2006 habe ich gelesen, dass Sie in Ihrem Betrieb jedes Jahr junge Menschen zu Industriemechanikern ausbilden [15]. / *Глубокоуважаемый господин Ливертц, в статье «Гессенские ведомости» от 11.01.2006 я прочитал, что Вы каждый год на Вашем производстве обучаете молодых людей на промышленных механиков* (здесь и далее перевод авторов статьи. – М. Л., М. З.).

В приведённом выше примере на немецком языке только в одном предложении задействовано одновременно шесть различных частей речи для передачи уважительного отношения к партнеру по переписке. Это имя собственное *Herr Livertz*, личное местоимение *Sie*, притяжательное местоимение *Ihr* в форме дательного падежа мужского рода, соответствующая форма глагола *ausbilden*, прилагательное *geehrter* и наречие *sehr*, которое усиливает значение прилагательного *geehrter*.

В примере на русском языке выявлено сходство с образцом сопроводительного письма к резюме на немецком языке – притяжательное местоимение *Ваш* в соответствующих формах пишется с заглавной буквы:

Уважаемые господа, на Вашем сайте я прочитал информацию о том, что в Вашей компании есть вакансии в области налогообложения [10].

Следующий пример из английского текста:

Dear Sir or Madam Reynhold, I saw your advertisement for a position as sales assistant in your garden furniture department and I would like to apply for the job [17]. / *Уважаемый сэр или мадам Рейнхоуд, я увидел Ваше объявление о вакансии продавца в отдел садовой мебели и хотел бы подать заявление о приёме на работу.*

В образце сопроводительного письма к резюме на английском языке не наблюдается такого разнообразия эксплицитных средств выражения уважения к адресату, как в предыдущих примерах на немецком и русском языках. В обращении нет конкретных имен, но формальное обращение *Sir* и *Madam* подчеркнуто вежливо пишется с заглавной буквы, что является нормой официальной переписки. Анонимность адресата предопределяет использование притяжательного местоимения *your* (*Ваш*). Однако в отличие от немецкого письма местоимение *your* не пишется с заглавной буквы. Следует отметить в предложении прилагательное *dear*. Его использование возможно только в начале письма. Повтор использования данного прилагательного недопустим в традиции частной деловой корреспонденции.

Редко в анализируемом типе текста используются имена нарицательные для подчёркивания социального статуса адресата: *Sehr geehrte Frau Dr. Meulenschlick* (*Глубокоуважаемая доктор Мойленшилик*); *Sehr geehrte Frau Rechtsanwältin Reiner* (*Глубокоуважаемая адвокат Райнер*); *Sehr geehrter Herr Rechtsanwalt Dr. Ugaroff* (*Глубокоуважаемый господин адвокат, доктор Угаров*). Это могут быть полные наименования званий, должностей, научных степеней, званий и т.д. или их сокращения.

Кроме морфологических средств реализации жанрового признака *официальность*, в сопроводительных письмах к резюме возможно использование морфолого-синтаксических средств. К этой категории относятся стандартные фразы, клише, словосочетания с использованием терминов.

Словосочетание обращение: *Sehr geehrter Herr Kruse* (*Глубокоуважаемый господин Крузе*); *Dear Mrs Allsop* (*Уважаемая миссис Олсон*); *Уважаемая Анастасия Николаевна*.

Словосочетание побудительного характера:

Bitte lassen Sie sich durch meine Zeugnisse nicht abschrecken – mir liegt die Paukerei nicht [14]. / *Пожалуйста, не пугайтесь моих удостоверений – я не зубрила.*

Если Вас заинтересует, Вы можете связаться со мной по телефону 7-000-00-00-000 [12].

Please see my curriculum vitae enclosed in the same envelope, for more details [17]. / *Пожалуйста, ознакомьтесь с моим резюме, вложенным в тот же конверт, для получения более подробной информации.*

Словосочетания, обозначающие место и время событий:

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff, Ihr Stellenangebot vom 15.04.2006 in der Westfälischen Allgemeinen Zeitung interessiert mich [15]. / *Глубокоуважаемый господин Шульце-Альтхоф, меня интересует Ваше предложение вакантной должности от 15.04.2006 в «Вестфальской общественной газете».*

Dear Sir or Madam, I am interested in the post of Deputy Designer, advertised in the “Pioneer” of 12th February, and would be glad if you could send me further particulars and an application form [17]. / *Уважаемые дамы и господа, я интересуюсь свободной вакансией помощника модельера, о которой было объявлено в «Пионере» от 12 февраля, и был бы рад, если бы Вы могли прислать мне дальнейшие подробности и форму заявления.*

В приведённых примерах наглядно прослеживается использование коммуникативных клише, которые нельзя разделить на составляющие, не нарушив языковой нормы жанра.

В сопроводительных письмах к резюме **жанровый признак лаконичность** реализуется с помощью соответствующих морфологических и синтаксических средств языка. На лексическом уровне языковая экономия достигается путём замены длинных слов сокращениями и общепринятыми символами:

Tel.: 0561 2223334 – сокращение слова *Telefon* (*телефон*);

D-44567 Hamburg – сокращение слова *Deutschland* (*Германия*);

от 1000\$ – сокращение слова *долларов*;

im EDV-Bereich – сокращение термина *Elektronische Datenverarbeitung* (*электронная обработка данных*);

Neue Kölner Str.3 – сокращение слова *Straße* (*улица*);

45 Wapole Rd – сокращение слова *Road* (*дорога*);

I enclose my CV and a letter of recommendation – сокращение словосочетания *curriculum vitae* (*краткая биография*).

Математические символы, прежде всего цифры от 0 до 9, не только позволяют быстрее составить текст, но и значительно ускоряют их составление и прочтение: *Tel.: 02202122333* – *null, zwei, zwei, null, zwei, eins zwei, zwei, drei, drei, drei*. Запись числительных буквами, особенно в немецком языке, в котором числительные пишутся слитно, крайне избыточна.

К синтаксическим средствам языковой экономии в сопроводительном письме к резюме относится способ разбивки сложных предложений на простые, что упрощает восприятие текста адресатом:

In meiner Diplomarbeit habe ich mich mit der Schnittstelle von Software-Design und Vermarktung beschäftigt. Dabei ging es um spezialisierte Kassen-Software im Getränke-Einzelhandel [15]. / В моей дипломной работе я занимался интерфейсом программного обеспечения и сбытом. В этой связи речь шла о специализированном программном обеспечении кассовых терминалов в процессе розничной торговли напитками.

Уверена в своих силах. Готова пройти испытательный срок [12].

Для сопроводительных писем к резюме на английском языке такой способ не типичен.

Жанровый признак точность прослеживается в указании четкой информации об адресанте и адресате, их адресе, личных данных, где используются имена собственные и числительные:

Livotech Drehteile GmbH Co. KG, Herrn Benno Livertz, Sollingstr. 12 – 16, 34135 Kassel – адресат; 23 Ave Rostand, 7500 Paris, France, 6th May 2006, Steffi Neumann – адресант; Вы можете связаться со мной по телефону (495)111-11-11.

К точной информации относятся любые сведения о предыдущей работе:

I am currently nearing the end of a one-year contract with Bolney & Co, and have relevant experience and qualifications, including a BSc in Design Engineering and an MSc in Industrial Design [17]. / В настоящий момент заканчивается мой годовой контракт с фирмой “Bolney & Co”, имею значительный опыт и навыки, являюсь бакалавром в области инженерного проектирования и магистром в области промышленной эстетики.

На данный момент работаю юристом в юридической фирме «ФОРЕКС», хочу сменить место работы в связи с её скорым закрытием [13].

Имена собственные употребляются:

– в указании места получения образования: *Ich bin promovierte Biologin mit Schwerpunkt Landespflege (Universität Erlangen)* [16]. / Я защитила диссертацию в области биологии по специальности Ландшафтный дизайн (Университет Эрланген);

– при указании ссылок на источники информации о вакантном месте: *на сайте <http://hh.ru> я узнал, что в Вашей компании открыта вакансия торгового представителя* [10];

– при указании полного обозначения вакантного места:

Bewerbung als Landschaftsplanerin bei der Stadt Bad Wörishofen [16]. / Заявление на должность ландшафтного дизайнера в городе Бад Вёрисхофен.

I am writing in the hope that you might be able to offer me a position in your firm as an interior designer [17]. / Я надеюсь, что Вы сможете предложить мне в Вашей фирме должность дизайнера внутренних помещений.

Я узнала о том, что в Вашем образовательном центре открыта вакансия переводчика-преподавателя английского языка [11].

Для указания индивидуальности используются имена собственные: *K. J. Dixon (Mrs); Александр Виленский; Lukas Müller.*

Жанровый признак индивидуализация реализуется за счёт употребления личного местоимения 1 л. ед.ч. в различных падежах, кроме родительного:

1) личное местоимение 1 л. ед.ч. в именительном падеже: *Außerdem habe ich Spaß am Umgang mit Computern* [15]. / Кроме того, я люблю работать с компьютерами; *I am an experienced shop assistant and I have worked in many different departments* [17]. / Я – опытный продавец и работала во многих различных отделах; *Я обладаю знаниями специализированных программ для автоматизированной системы накопления данных и формирования документов* [13];

2) личное местоимение 1 л. ед.ч. в винительном падеже: *Wenn Sie mich bald zum Vorstellungsgespräch einladen* [14]. / Если Вы пригласите меня в ближайшее время на собеседование; *I am writing in the hope that you might be able to offer me a position in your firm as an interior designer* [17]. / Я надеюсь, что Вы сможете предложить мне в Вашей фирме должность дизайнера внутренних помещений; *Меня интересует эта вакансия, так как я являюсь дипломированным молодым специалистом по специальности «Экономика и финансы», и она является наиболее интересной для меня сферой деятельности* [10].

Изложение текста в письме на немецком языке проявляется также за счёт употребления возвратного местоимения 1 л. ед.ч.:

• возвратное местоимение 1 л. ед.ч. в дательном падеже: *Ich kann mir vorstellen, dass die Arbeit bei Ihnen anspruchsvoll ist* [16]. / Я могу себе представить, что Вы предъявляете высокие требования к работе;

• возвратное местоимение 1 л. ед.ч. в винительном падеже: *Ich freue mich, wenn Sie mich bald zum Vorstellungsgespräch einladen* [14]. / Я рад, если Вы пригласите меня в ближайшее время на собеседование; *Ich würde mich freuen, bald von Ihnen zu hören* [15]. / Я был бы рад получить какую-либо информацию от Вас в ближайшее время.

В образцах английского языка такое грамматическое явление отсутствует. А вот в текстах сопроводительных писем к резюме на русском языке возвратные местоимения связаны с залогом глагола, где форма себя проявляется в постфиксе -ся возвратных глаголов: *На данный момент обучаюсь на курсах вождения автомобиля с целью получить водительские права кат. В* [12].

В приведённых ниже примерах к средствам передачи индивидуализации в сопроводительных письмах к резюме относятся и притяжательные местоимения:

Sie sehen, mein jetziges Aufgabengebiet ist schon recht vielseitig und interessant [15]. / Вы видите, мой менеджерский круг задач достаточно многосторонний и интересный.

Please see my curriculum vitae enclosed in the same envelope, for more details [17]. / Пожалуйста, ознакомьтесь с моим резюме, вложенным в тот же конверт, для получения более подробной информации.

My colleague Robert Martin, who used to work for you, tells me that you are planning to appoint extra staff this September [Ibidem]. / Мой коллега Роберт Мартин, который раньше работал у Вас, говорит мне, что Вы собираетесь расширить штат в этом сентябре.

Благодарю Вас за рассмотрение моего резюме [11].

Жанровый признак информативность перекликается со всеми остальными жанровыми признаками, так как все части текста независимо от их функционального предназначения передают информацию. Следует рассмотреть наиболее значимую в плане коммуникации грамматическую категорию времени. Время в любом тексте любого жанра передаётся, в первую очередь:

– при помощи глагольных конструкций: *I am an experienced shop assistant and I have worked in many different departments [17]. / Я – опытный продавец и работала во многих различных отделах; Während eines studienbegleitenden Praktikums im vorletzten Jahr habe ich erste berufliche Erfahrungen in einem IT-Unternehmen gesammelt [15]. / Во время учебной практики на IT-предприятии в позапрошлом году я приобрёл свой первый профессиональный опыт;*

– при помощи наречий: *во время учёбы в институте [10]; постоянно повышаю свою квалификацию [13]; I am currently teaching German as a Foreign Language at the Goethe Institute in Paris [17]. / В настоящее время я преподаю немецкий язык как иностранный в Гёте-Институте в Париже; Zurzeit bin ich in einer ungekündigten Festanstellung in einer großen Hamburger Firma für Unternehmensberatung tätig [15]. / В настоящее время я имею постоянное место работы в крупной гамбургской фирме, занимающейся консультациями по вопросам менеджмента;*

– при помощи имён числительных и существительных: *I have just returned from Bonn where I have lived for 5 years [17]. / Я только что вернулся из Бонна, где прожил 5 лет; Мой опыт работы в юриспруденции составляет 3 года [10]; 16. März 2006 [14].*

Жанровый признак прагматичность передаётся за счёт сложных грамматических конструкций. В текстах сопроводительных писем к резюме в этом случае употребляются сложносочинённые и сложноподчинённые предложения, однако в редких случаях простые синтаксические конструкции, такие, как простое односоставное предложение, также успешно решают прагматические задачи. Например:

Interessiert? Dann lassen Sie uns den Termin für ein Vorstellungsgespräch vereinbaren [16]. / Заинтересовались? Тогда давайте договоримся о дате собеседования.

Прагматические задачи в сопроводительном письме к резюме решаются и с помощью употребления такой части речи, как прилагательное, используемое в обращениях. Автор старается составить о себе благоприятное впечатление:

Sehr geehrter Herr Schulze-Althoff [15]; Dear Mrs Allsop [17]; Уважаемые господа [11].

Прагматическую установку имеют этикетные клише:

Yours faithfully; Yours sincerely; Mit freundlichem Gruß; Mit freundlichen Grüßen; С уважением, Иван Иванов; Спасибо за внимание!

Таким образом, **результатами проведённого исследования** можно считать следующие положения:

1. Поджанр «сопроводительное письмо к резюме», находясь в рамках жанра «резюме», обладает набором только ему присущих языковых характеристик. Лингвистический анализ материала исследования показал прямую корреляцию языковых особенностей с жанровыми признаками: официальность, лаконичность, точность, индивидуализация, информативность и прагматичность. Реализация данных жанровых признаков напрямую зависит от выбора как морфологических, так и синтаксических средств, входящих в языковой корпус грамматики. Части речи, как правило, отвечают за общее смысловое значение, за семантику используемых конструкций уровня синтаксиса, так как предложение является средством выражения законченной мысли. В свою очередь, синтаксические конструкции отвечают за логическое смысловое содержание целого текста, в данном случае – сопроводительного письма к резюме.

2. Жанр резюме остаётся в его традиционных рамках, в то время как его составная часть поджанр – сопроводительное письмо имеет своеобразные языковые особенности, которые сегодня расширяют границы понимания нормы официально-делового письма.

3. Сопроводительные письма к резюме, несмотря на принадлежность их к официально-деловому стилю, отличаются образностью и экспрессивностью. В современном сопроводительном письме к резюме всё чаще можно встретить эмоционально-экспрессивную лексику. Данное явление относительно новое и связано с бурным развитием деловых отношений в современном мире. Автор сопроводительного письма к резюме заинтересован в представлении себя работодателю не только с позиций деловых качеств, но с учётом своих человеческих качеств, подавая информацию эмоционально и образно.

4. Анализ текстовой структуры различных типов сопроводительного письма к резюме с учётом их жанровых признаков показал, что текстовая структура находится в прямой зависимости от прагматичных установок составителя этого текста. Основная композиционная особенность каждого сопроводительного письма заключается в том, что текст данного типа, сохраняя типичные композиционные черты, различается не только по объёму, по расположению и насыщенности информативных блоков и языковых средств, но и часто обнаруживает признаки художественного текста.

Список источников

1. Богатырёва Н. А., Ноздрин Л. А. Стилистика современного немецкого языка (Stilistik der deutschen Gegenwartssprache): учеб. пособие. Изд-е 2-е, стереотип. М.: Академия, 2008. 338 с.
2. Водина Н. С., Иванова А. Ю., Клюев В. С. и др. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум. М.: Флинта; Наука, 2008. 315 с.
3. Гальперин И. Р. Стилистика английского языка (на английском языке): учебник. Изд-е 2-е, испр. и доп. М.: Высшая школа, 1977. 332 с.
4. Казарина М. А. Грамматические типы текстов деловой письменной речи: автореф. дисс. ... к. филол. н. М., 2011. 24 с.
5. Логман Ю. М. Структура художественного текста. Анализ поэтического текста. СПб.: Азбука; Азбука – Аттискус, 2016. 704 с.
6. Ноздрин Л. А. Интерпретация художественного текста. Поэтика грамматических категорий. М.: Дрофа, 2009. 252 с.
7. Скребнев Ю. М. Основы стилистики английского языка: учебник для ин-тов и фак. иностр. яз. Изд-е 2-е, испр. М.: АСТ; Астрель, 2000. 224 с.
8. Тураева З. Я. Лингвистика текста. Текст: структура и семантика: учеб. пособие. Изд-е 3-е. М.: ЛИБРОКОМ, 2012. 144 с.
9. Duden. Briefe gut und richtig schreiben! Mannheim: Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, 2006. 955 S.
10. <http://master-rezume.com/soprovoditelnoe-pismo-k-rezyume> (дата обращения: 12.04.2015).
11. <http://web-resume.com.ua/obrazets-soprovoditelnogo-pisma-perevodchika> (дата обращения: 23.04.2015).
12. <http://web-resume.com.ua/obrazets-soprovoditelnogo-pisma-studenta> (дата обращения: 23.04.2015).
13. http://www.znanie.info/_portal/ec/2-cov.pdf (дата обращения: 23.04.2015).
14. <https://bewerbung.co/berufe/bewerbung-als-friseurin-friseur> (дата обращения: 23.04.2015).
15. <https://bewerbung.net/berufe/bankkaufmann/> (дата обращения: 23.04.2015).
16. <https://www.landschaftsgaertner.com/bewerbung.aspx> (дата обращения: 23.04.2015).
17. <https://www.thebalancecareers.com/free-cover-letter-examples-and-writing-tips-2060208> (дата обращения: 23.04.2015).

COVER LETTER IN CURRICULUM VITAE: EXTENSION OF OFFICIAL BUSINESS LETTER NORMS

Levchenko Marina Nikolaevna, Doctor in Philology, Professor
 Zakharova Mariya Yur'evna, Ph. D. in Philology
 Moscow Region State University
 prof_levchenko@mail.ru; delehrerin@mail.ru

The article deals with the part of the texts of the curriculum vitae, which includes cover letters. It is ascertained that the existence of different assessments of the role of cover letter texts in the society is of practical interest both to specialists in the field of textual linguistics and from the perspective of applied linguistics, for example, when writing texts of cover letters for various formats of curriculum vitae. Using contrastive-descriptive and typological methods of linguistic analysis, the authors of the article prove the correlation of the grammatical characteristics of the studied type of the text with such genre characteristics as formality, brevity, individualisation, pragmatism and accuracy. The results of the work confirm the unique peculiarities of this type of the text bringing it closer to the fiction text and extending the boundaries of understanding the norms of the official business letter.

Key words and phrases: cover letter; grammar; textual categories; genre characteristics; correlation of characteristics.

УДК 81'42

Дата поступления рукописи: 27.03.2019

<https://doi.org/10.30853/filnauki.2019.5.50>

Цель статьи заключается в выявлении дезинформации в медиатексте. Научная новизна состоит в применении прагматического анализа к медиатекстам, содержащим элементы дезинформации, так как они нарушают принцип кооперации. Полученные результаты показали, что при нарушении максим Г. П. Грайса в пропозиции медиатексты не могут быть критически оценены, они порождают и укореняют когнитивные искажения. Наиболее часто нарушается максима способа выражения. Намеренное, но дозированное несоблюдение принципа кооперации способствует манипуляции сознанием читателей.

Ключевые слова и фразы: дезинформация; манипуляция; медиатекст; принцип кооперации; максимы Г. П. Грайса; прагматически маркированная лексема.

Самкова Мария Андреевна, к. филол. н.
 Челябинский государственный университет
 degi@mail.ru

ПРАГМАТИЧЕСКИЙ АСПЕКТ ДЕЗИНФОРМАЦИИ В МЕДИАТЕКСТЕ

Глобализация оказывает значительное влияние на информационные процессы. Прослеживается образование единого мирового информационного пространства. Будучи основным источником формирования общественного мнения, средства массовой информации способны как стабилизировать, так и разбалансировать обстановку.