

III (*turning Russia into the world's largest long-term repository of spent nuclear fuel, clearing houses for potential private sponsors, political horse-trading over top positions in the new government, opening to the West for capital and technology*).

Проведенный компонентный анализ структуры вербализованных постсоветских реалий, представленных в виде простых и сложных словосочетаний показал многообразие моделей построения и сочетаемости компонентов этих структур. Использование атрибутов, выраженных разными частями речи, наличие атрибутивной связи приблизительно в 73,3 % словосочетаний подтверждает мысль о наличии сочетаемых ограничений на семантику вербализованных постсоветских реалий и необходимости анализа денотативного, сигнификативного и коннотативного компонентов значения, анализа семантических приращений, вызванных контекстом, которые или не входят в словарную дефиницию или находятся на ее периферии при актуализации слова.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ОБУЧЕНИЯ ЛИНГВИСТИЧЕСКОМУ АНАЛИЗУ ТИПИЧНЫХ СИНТАКСИЧЕСКИХ ОШИБОК ПРИ ОФОРМЛЕНИИ ДЕЛОВЫХ ПИСЕМ

Ельсукова Н. А., Белорусский государственный университет

Официальное письмо является одним из главных каналов связи предприятия, организации, учреждения с внешним миром. Через письма ведется преддоговорное общение, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии, делаются предложения, идет обмен взаимовыгодной информацией. Письма сопровождают материальные ценности в пути.

Для того чтобы правильно и быстро составить письмо, необходимо досконально знать особенности языка и стиля современной корреспонденции и требования, предъявляемые к ней. Их невыполнение, с одной стороны, затрудняет работу с официальными документами, а с другой (что не так уж редко встречается) — лишает письмо юридической и практической значимости.

В деловой переписке синтаксические ошибки встречаются довольно часто. Одна из причин — это несоответствие контекста и порядка слов (следует учитывать, что в русском языке информационная роль порядка слов возрастает к концу предложения).

Используя деепричастный оборот в деловой переписке, можно передать различные оценочные характеристики. Пользуясь данным синтаксическим приемом, можно сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. Однако следует помнить, что деепричастным оборотом следует начинать, а не завершать фразу. Например: *Учитывая..., Считая..., Принимая во внимание...* Обязательным условием употребления деепричастных оборотов является то, что два действия, одно из которых выражено глаголом-сказуемым, а другое деепричастием, должны осуществляться одним и тем же лицом. Это и является одной из самых распространенных синтаксических ошибок в деловой переписке.

Также сюда относятся ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения и неправильного согласования в падеже. В деловых письмах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственной связи. При составлении сложных предложений следует учитывать, что наиболее употребительны сложные предложения с союзами *что, который, если, чтобы, где, как, вследствие того, что*. Место придаточного предложения зависит от того, какой член главного предложения оно поясняет. Если придаточное предложение поясняет только одно слово, то оно обычно следует за этим словом. Например: *В работе совещания, на котором присутствовало свыше 100 человек, приняли участие...*

Если придаточное предложение относится к группе сказуемых в главном предложении или ко всему главному предложению, то различаются два случая: придаточное ставится перед главным, когда акцент делается на обстоятельство свершения действия, и после главного, когда оно поясняет основную мысль сложного предложения. Например: *Ввиду того, что литье проводилось ускоренным методом, отжиг длился два часа.* (Отжиг длился два часа, ввиду того, что...)

Придаточные предложения могут быть заменены синонимичными причастными и деепричастными оборотами. Этим достигаются сжатость и лаконизм текста. Например: *Направляем вам для сведения Основные положения Единой государственной системы делопроизводства, одобренные государственным комитетом по науке и технике (вместо: которые одобрены).*

Не допускается соединять как однородные синтаксические члены причастные и деепричастные обороты с придаточными предложениями.

Нельзя писать:

Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и какие методы использовались для достижения этой цели.

Нужно:

Следует четко определить задачи, поставленные автором в данной работе, и методы, использованные для достижения цели.

Неправильное использование предлогов также может помешать четко передать основную мысль делового письма.

Составители деловых писем нередко не различают случаев, когда речь идет об учреждении, а когда о здании. Например: *В наше предприятие распределены на работу молодые специалисты (правильно: На наше предприятие...).*

Неправильное согласование в падеже. Наиболее частой ошибкой является неправильное употребление существительного в родительном падеже вместо дательного.

Неправильно: Согласно вашей просьбы (приказа, решения)...

Правильно: Согласно вашей просьбе (приказу, решению)...

Таким образом, хотелось бы отметить, что, используя деепричастный оборот в деловой переписке можно передать различные оценочные характеристики, сформулировать причины, послужившие основанием для принятия того или иного управленческого решения. В деловых письмах сложноподчиненные предложения, как правило, используются для выражения причинно-следственной связи.