

УДК 811.11:81'42"17/19"

DOI: 10.18384/2310-712X-2023-1-53-62

ДЕЛОВОЙ ДИСКУРС: АНАЛИЗ И МОДЕЛИРОВАНИЕ ДИСКУРСИВНЫХ СОБЫТИЙ

Левченко М. Н.*Московский государственный областной педагогический университет**141014, Московская обл., г. Мытищи, ул. Веры Волошиной, д. 24, Российская Федерация*

Аннотация

Целью настоящей статьи является установление интегральных и дифференциальных принципов языкового оформления делового дискурса немецкого и английского языков.

Процедуры и методы. Анализ и моделирование дискурсивных событий осуществляется на основе описательного и сравнительно-сопоставительного методов, а также посредством анализа структуры и интерпретации информации в деловом дискурсе при разложении дискурса и дискурсивных событий на конstituенты для их детального изучения.

Результаты. В результате применения системного подхода к деловому дискурсу изучаемая проблематика рассматривалась как целостный комплекс явлений, анализа фактов в их совокупности и взаимосвязи. Представленный анализ дискурсивных событий, которые максимально отражают некоторые специфические характеристики дискурса трудоустройства и являются неотъемлемой частью дискурсивной структуры трудоустройства, наиболее объемно репрезентирует полижанровый характер дискурса и разнообразие дискурсивных действий.

Теоретическая и/или практическая значимость исследования заключается в обосновании концепции делового дискурса как профессионального институционального образования. Практическая значимость работы определяется возможностью применения полученных результатов в различных разделах языкознания. Их использование будет полезно при подготовке будущих лингвистов с новейшими тенденциями в письменной коммуникации.

Ключевые слова: деловой дискурс, дискурсивные события, полижанровость, универсальность и специфика

BUSINESS DISCOURSE: ANALYSIS AND MODELING OF DISCURSIVE EVENTS

M. Levchenko*Moscow Region State Pedagogical University**ulitsa Verry Voloshinoy 24, Mytishchi 141014, Moscow region, Russian Federation*

Abstract

Aim. To establish the integral and differential principles of the linguistic design of the business discourse of German and English.

Methodology. Analysis and modeling of discursive events is carried out on the basis of descriptive and comparative methods, as well as structure analysis and interpretation of information in business discourse when decomposing discourse and discursive events into constituents for their detailed study.

Results. As a result of applying a systematic approach to business discourse, the studied problems were considered as an integral complex of phenomena, analysis of facts in their totality and interrela-

tion. The presented analysis of discursive events, which fully reflect some specific characteristics of the employment discourse and are an integral part of the discursive structure of employment, most voluminously represents the multi-genre nature of discourse and the variety of discursive actions.

Research implications. The theoretical and/or practical significance of the research lies in the substantiation of the concept of business discourse as a professional institutional education. The practical significance of the work is determined by the possibility of applying the results obtained in various sections of linguistics. Their application will be useful in training future linguists with the latest trends in written communication.

Keywords: business discourse, discursive events, multi-genre, universality and specificity

Введение

Теоретическую базу исследования составили основные положения научных трудов отечественных и зарубежных лингвистов в следующих областях лингвистики: теория дискурса [1; 6–8; 12–17]¹; общая и сопоставительная лексикология [5; 10]; теория речевых жанров [1; 3]; социолингвистика [4; 9; 11].

Актуальность проведённого исследования обусловлена необходимостью изучения функциональной модели делового стиля как совокупности лексико-грамматического фонда и комплекса прагматических средств, реализуемых носителями английского и немецкого языков в ситуации делового общения.

Деловой дискурс относится к важнейшим типам институционального общения, вместе с тем его определение до сих пор остаётся дискуссионным, сферы его бытования и модусы его реализации требуют объяснения и описания. Сопоставительное изучение делового дискурса в сфере высшего образования позволит оптимизировать грамотную межкультурную коммуникацию [2; 9].

В связи с поставленной целью определяются следующие задачи:

- 1) определить понятие дискурсивного события;
- 2) исследовать виды дискурсивных событий в английском и немецком языках;

- 3) провести сопоставительный анализ делового дискурса в английском и немецком языках.

В качестве **методов** исследования применяются описательный и сравнительно-сопоставительный методы (распределение полученной информации на основе сравнения и разделения на группы англоязычной и немецкой корреспонденции, опираясь на общие признаки), а также анализ структуры и интерпретации информации в деловом дискурсе (подробное дробление дискурса и дискурсивных событий на их конститuenty и детальное изучение каждой из них).

Научная новизна исследования состоит в том, что в нём впервые проведён сопоставительный анализ языковых особенностей делового дискурса английского и немецкого языков. Ведь именно письменная деловая коммуникация является недостаточно изученной как с позиций дискурс-анализа, так и в контексте сопоставительных исследований. Исследования в данном направлении приобретают всё большую значимость и оригинальность в связи с необходимостью изучения эффективности речевой деятельности и коммуникативного поведения носителей вышеперечисленных языков.

Материалом для данного исследования послужили выборки в объёме 34 немецкоязычных писем и 31 англоязычного письма из деловой переписки, а также банковская документация, взятые из всемирной информационной сети.

Деловой дискурс часто определяется как система формирования и организа-

¹ Также см.: Лингвосомиотические функции метафоры в деловом дискурсе. Отличительные черты делового дискурса // Studwood: учебные материалы онлайн. URL: https://studwood.net/984433/literatura/otlichitelnye_cherty_delovogo_diskursa (дата обращения: 29.11.2020).

ции вербальных и невербальных взаимодействий людей, не учитывая их сферу профессиональной деятельности. И всё же данное определение представляется абстрактным и обобщённым. В этой связи используется систематизация делового дискурса А. О. Стеблецовой, которая выделяет три типа делового дискурса: дискурс трудоустройства, дискурс оперативного взаимодействия и кадровый дискурс. Они являются универсальными для классификации делового дискурса, которые характеризуются собственными особенными способами структурной организации, а также присущими для них дискурсивными событиями и участниками [9].

Дискурсивное событие: объявление о предстоящих событиях

Первый вид дискурсивного события, а именно 'объявление о предстоящих событиях', непосредственно касается профессиональной деятельности участников дискурса. Сотрудники заранее должны быть уведомлены о возникновении предстоящего события руководителем или любым другим вышестоящим сотрудником. Задачей данного дискурсивного события является установление концепта предметной ситуации с целью информирования адресата о будущем событии. Данная новость преподносится эксплицитно.

Дискурсивное событие 'объявление о предстоящих событиях' в английском языке именуется как *Information Letter* или *Email*, или *Notification*, в немецком языке как *Ankündigung* или *Infobrief*, а в русском – *объявление*. Основным пунктом данного информационного письма является информирование сотрудников о предстоящем событии. В письма такого формата может входить справочная информация об изменениях в компании, предстоящей конференции, приостановке работы какого-либо оборудования, реформировании органов управления, изменении электронной почты, сведения

о сокращении рабочего дня, порядке работы одного из отделов и многое другое. В английских деловых письмах *тема* обозначена как *Subject*, а в немецком деловом дискурсе как *Gegenstand*.

Главной целью объявления о предстоящих событиях является оповещение сотрудников о характере события. Текст такого письма может содержать как основную, так и дополнительную информацию. К основной информации относятся время, место и сроки события.

Пример из письма-оповещения на английском:

*We are honoured to invite you to participate in our forthcoming conference on old Gaelic phonology to be held **October 7-10 in New York City Colleges School of Linguistics***¹.

Пример из письма-оповещения на немецком:

*Wir veranstalten einen internationalen Schülertag **am 5. Mai in der Lessingschule**. Es gibt ein Programm mit deutscher und internationaler Kultur (z.B. Musik, Theater, Ausstellung)*².

Дополнительная информация разнообразна, исходя из содержания предстоящего события. В случае затруднения деятельности сотрудника, например, при отсутствии доступа к интернету или отключении отопления, референт подкрепляет свою корреспонденцию объяснением причин и сроками устранения неполадок или неудобств. Число абзацев такого сообщения может достигать 5, но стандартная структура такого вида дискурсивного события состоит из 2–4 абзацев.

¹ 8+ Sample Information Letters. Writing Letters Formats & Examples [Электронный ресурс] // Sample Letters Word : [сайт]. URL: <https://www.sampleletterword.com/letters-to-inform.html> (дата обращения: 22.02.2021). Далее – 8+ Sample Information Letters.

² Beispielbriefe auf Deutsch // Learn German Online. URL: <https://www.learn-german-online.net/learning-german-resouces/beispiel-briefe-auf-deutsch.htm> (дата обращения: 07.02.2021). Далее – Beispielbriefe auf Deutsch.

Пример из письма-оповещения на английском:

We very much regret to say, that our express home delivery cannot be shipped by rail in time in view of the force majeure that occurred 3 days ago. If you require any further information we shall be happy to let you have this, on request¹.

This is a friendly reminder to let you know that the order shown below is past due if you would kindly forward payment to us at the address above at your earliest².

Пример из письма-оповещения на немецком языке:

Ihre Versicherung haben wir geändert. Anbei senden wir Ihnen den Versicherungsschein. In der Anlage zu diesem Schreiben ist dargestellt, wie sich die einzelnen Beträge errechnen.

Den Gesamtbetrag werden wir wie vereinbart von dem Konto ... DEUTSCHE BANK abbuchen. Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen zur Verfügung³.

Письма, которые отличаются большим объемом, имеют своей особенностью яркие, нарративные заголовки. Содержание любого письма зависит напрямую от важности и многогранности темы и самого объявления в целом. Важно отметить, какими способами достигается более точная передача содержания текста до адресата. Одним из самых главных пунктов является употребление общеизвестных речевых клише, так, например, многие английские письма-объявления используют глагол “*inform*” для передачи новой информации. Фраза “*We wish to draw up your attention to the fact that ...*” употребляется достаточно часто с целью акцентировать внимание читателя на важной информации.

В немецкой деловой корреспонденции нередко можно увидеть письма, начинающиеся с фразы “*bezugnehmend auf Ihre Bestellung ...*”, что позволяет адре-

санту сразу же понять, о чём идёт речь в данном письме. На самом деле любое деловое сообщение всегда составляется с определённой целью, к которой адресант подбирает имеющийся набор языковых клише, например: *Für Rückfragen stehe ich Ihnen natürlich zur Verfügung; Wir sehen Ihrer Nachricht mit Interesse entgegen⁴.*

Информационное письмо не всегда требует ответных действий. Основная задача заключается в передаче сведений о каком-либо событии. В письме-уведомлении прибегают к употреблению шаблонных фраз. Интонационность всех информационных писем можно идентифицировать как нейтральную, деловую, сдержанную.

Следовательно, основным действием дискурсивного события ‘*объявление о предстоящих событиях*’ является оповещение членов организации о профессионально значимой информации. Такие объявления структурируются в соответствии с установленным форматом и характеризуются официально-деловым стилем.

Дискурсивное событие: рекомендация

Привлекает внимание в аспекте проблематики настоящего исследования и следующий вид деловых писем, а именно рекомендательное письмо или рекомендация. Это один из немаловажных аспектов при устройстве на другую работу, при привлечении клиентов с целью создания нужного впечатления на потенциального работодателя или покупателя. Рекомендация может содержать как положительную, так и отрицательную оценку и характеристику. Исходя из этого, в англоязычном дискурсе выделяются два типа писем-рекомендаций: *Letter of Reference* (рекомендательное письмо) и *Testimonial* (рекомендации).

В деловом контексте *Testimonials* (рекомендации) могут иметь иное значение,

¹ 8+ Sample Information Letters.

² 8+ Sample Information Letters.

³ Beispielbriefe auf Deutsch.

⁴ Beispielbriefe auf Deutsch.

чем *Letter of Reference* (рекомендательные письма). Однако они похожи тем, что бывший клиент или работодатель будет рекомендовать кого-то, кто сотрудничал с ним ранее. Рекомендации могут также относиться к определённым продуктам или услугам, где они показывают, были ли клиенты довольны продуктом или услугой и впоследствии станут ли они рекомендовать его другим людям. При этом текст рекомендаций (*Testimonials*) известен соискателю и носит всегда положительный характер, в отличие от рекомендательных писем (*Letter of Reference*), чей текст отправляется втайне от претендента на будущую должность и может также содержать и отрицательную оценку кандидата.

Рекомендация должна включать в себя информацию о характере человека, его личностных качествах, талантах, навыках и личной этике. Цель состоит в том, чтобы подтвердить, что у вас есть личные знания о человеке, которые указывают на то, что у него есть репутация и что вы готовы рекомендовать его человеку, которому пишете. В текстах рекомендаций часто утверждается, что сотрудник будет работать по определённому стандарту. Рекомендательное письмо обычно запрашивается потенциальным работодателем, но запросы на характеристику личности также могут быть запрошены судом или судьёй. Цель рекомендательных писем – дать правдивое, точное и справедливое отражение личности, которое не создаёт ложного впечатления.

Рекомендательные письма могут быть написаны бывшим работодателем, научным руководителем, коллегой или клиентом – всеми, кто может судить о профессиональных качествах соискателя. Такие письма бывают двух видов: *Favourable* (благоприятный / положительный отзыв) и *Unfavourable* (неблагоприятный / отрицательный отзыв). Рассмотрим примеры ниже:

I highly recommend John for your assistant position. In his time at Pacific, he has

shown the technical, organizational, and interpersonal skills that make for a truly exceptional administrative assistant. In particular, I know that you're seeking someone with exceptional customer service and telephone skills, as well as the ability to get up to speed quickly with proprietary software. John offers all these skills, plus adaptability and grace under pressure¹.

Without any malice towards him, we are forced to say that his work and conduct have been far from satisfactory. He is not tactful and does not possess the personality required for a P.R.O. We may also print out that he is extremely short-tempered and is an expert in creating enemies. Even though good at heart and honest to the core, he does not possess the qualities essential for the manager of a sales house like yours².

Позитивная оценка деятельности сотрудника в приведённом рекомендательном письме отражается через упоминание положительных личностных и профессиональных качеств соискателя.

Так, например, стандартные фразы “*He quickly became one of our most valued employees*”, “*he has shown the technical, organizational, and interpersonal skills*”, “*His dedication and willingness to work ... made him a favourite team member for everyone on staff*” формируют полную картину о кандидате, упоминая его порядочность, трудолюбие, профессионализм и преданность делу, что создаёт очень позитивное представление о рекомендуемом претенденте.

Весьма полезными для нас оказались результаты исследований негативной характеристики в англоговорящем дискурсе. Собственные наблюдения и анализ полученной выборки из деловой корреспонденции в этом плане показали, что отрицательные отзывы имеют также свои особенности при написании. Для правдивого формирования образа сотрудника в этом случае адресат упоминает отрицательные качества кандидата, ссылаясь

¹ 8+ Sample Information Letters.

² 8+ Sample Information Letters.

на его вспыльчивость и враждебность по отношению к коллегам (*We may also print out that he is extremely short-tempered and is an expert in creating enemies*). Важно отметить, что составитель рекомендательного письма подчеркнул отсутствие предвзятого мнения или злого умысла при написании характеристики вышеупомянутого соискателя. Здесь уместно также обратить внимание на тот факт, что, несмотря на прямолинейную открытость в описании отрицательных качеств мужчины, автор не забыл упомянуть и его положительные качества (*Even though good at heart and honest to the core*). Это позволяет судить о непредвзятости и честности составителя рекомендательного письма.

Наряду с англоговорящим дискурсом необходимо проанализировать данное дискурсивное событие на немецком языке. Рекомендательное письмо или *Referenzschreiben* имеет также подвиды в немецком языке. Они делятся на *Referenzen* и *Empfehlungen*.

Рекомендательные письма (*Referenzen*) сосредоточены на прошлом соответствующего человека: какую квалификацию он приобрёл, какие виды деятельности осуществлялись, какие успехи достигнуты. Кроме того, рекомендация не направлена на конкретного получателя, а является общедоступной. Рекомендации (*Empfehlungen*), напротив, обычно адресованы конкретному получателю. Основное внимание здесь уделяется будущему: почему претендент будет переизбран на соответствующую должность? Рекомендательное письмо должно дать конкретные указания по этому поводу.

Рекомендательные письма всегда имеют личный характер. Один человек благожелательно высказывается о другом в первом лице, единственном числе. Поэтому в заявке также нет строгой стандартизации этого элемента. Рекомендательное письмо можно оформить индивидуально и неповторимо. И всё же для достижения желаемого результата следует придерживаться следующего содержания и

предоставить получателю необходимую информацию:

1. Бланк включает в себя имя и фамилию адресата, а также название компании или организации (*Vor- und Nachname des Fürsprechers sowie Name des Unternehmens oder der Organisation*).

2. Номер телефона, чтобы обеспечить прямую связь для верификации (*Telefonnummer*).

3. Дата (*Datum*).

4. Тема с именем кандидата (*Betreff*).

5. Краткая информация об адресате (*Fürsprecher*).

6. Период сотрудничества с рекомендуемым соискателем (*Zeitraum*).

7. Квалификация соискателя (*Qualifikationen*).

8. Профессиональные навыки кандидата (*Fähigkeiten des Bewerbers*).

9. Подпись (*Unterschrift*).

Рекомендательные письма стали очень популярны, и их значение со временем будет только расти. Шансы кандидата при получении рабочего места значительно увеличиваются, если работодатель может извлечь выгоду от сотрудничества с новым коллегой, и письма-рекомендации – это отличный пример того, как работодатели могут скорейшим образом получить представление и нужную информацию о новом сотруднике. Приведём следующие примеры:

In der Zeit von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ hat Frau Swan in der Position als Managerin für mich gearbeitet und dabei seine Aufgaben stets zu meiner vollsten Zufriedenheit und mit großem Elan und viel Engagement bewältigt. Ich habe ihn/sie als selbstständig denkende und verantwortungsvolle und immer zuverlässige Kollegin kennen und schätzen gelernt.

Frau Swan genießt bis heute einen hervorragenden Ruf bei seinen Kollegen und Kunden – nicht zuletzt wegen seiner/ihrer zahlreichen konstruktiven Vorschläge zur Lösung damaliger Probleme.

Neben der einwandfreien fachlichen Qualifikation zeichnet sich Frau Swan durch

*Optimismus, Freundlichkeit und Teamfähigkeit aus. Ich halte sie für die Position als Managerin für bestens geeignet und empfehle ihn/sie jederzeit für eine Beschäftigung in diesem Bereich*¹.

Рекомендательные письма на немецком языке могут быть также двух типов: положительные и негативные. В положительном письме-рекомендации составитель отмечает все позитивные стороны соискателя, как личностные, так и профессиональные. Так, например, для начальника важно указать следующие качества: энтузиазм при выполнении работы (*seine Aufgaben mit großem Elan und viel Engagement bewältigen*), надёжность (*zuverlässige Kollegin*), изобретательность при решении трудностей (*zahlreiche konstruktive Vorschläge zur Lösung damaliger Probleme*), оптимизм (*Optimismus*), дружелюбность (*Freundlichkeit*) и командная работа (*Teamfähigkeit*). Бывший руководитель выражает своё почтение и благодарность сотруднице, сожалея об её уходе, но он формирует для неё лишь положительный облик.

В исследуемой проблематике центральными становятся вопросы оформления положительного облика сотрудника в представлении принимающего руководства. При составлении рекомендательного письма важно применять речевые клише, которые формируют благоприятное впечатление о кандидатуре. Важной особенностью немецкой характеристики является преподнесение личностных качеств соискателя при помощи их увеличения с использованием превосходной степени. Так, например, предложение *Er hat die Aufgaben stets zu unserer vollsten Zufriedenheit erledigt* значительно отличается от *Er hat die Aufgaben zu unserer Zufriedenheit erledigt*. Это маленькое дополнение придаёт большую яркость и выразительность рекомендации. Любая характеристика несёт в себе тайный посыл, который можно вынести из письма-рекомендации.

¹ Beispielbriefe auf Deutsch.

В качестве ещё одного доказательства рассмотрим следующие примеры: в письме причиной увольнения послужило следующее объяснение – *Herr Meier verlässt uns im gegenseitigen Einvernehmen* (Господин Майер покидает фирму по обоюдному согласию). Какие выводы может сделать принимающая фирма? Данное предложение передаёт истинное отношение руководства к сотруднику, указав на обоюдное согласие. Совершенно противоположное впечатление производит следующая фраза: *Herr Meier verlässt uns auf einen Wunsch, was wir sehr bedauern* (Господин Майер покидает фирму по собственному желанию, о чём мы очень сожалеем). Следовательно, любое предложение из письма-рекомендации чётко передаёт отношение бывшего работодателя к уходящему сотруднику.

В деловом дискурсе рекомендательное письмо трактуется как способ оценки деятельности соискателя. Нормативно-правовые требования к процессу трудоустройства вместе с потенциальными работодателями выступают с инициативой к предоставлению рекомендаций с места работы. Среди таких характеристик выделяются: обладание практическим опытом, высококвалифицированный специалист, добросовестность, порядочность, талант, призвание и умение добиваться своего.

Таким образом, рекомендательные письма являются неотъемлемой частью дискурсивной структуры трудоустройства. Данный вид дискурсивного события имеет свои специфические характеристики и, безусловно, предстаёт также релевантным и репрезентативным для иллюстрации процедуры анализа указанных дискурсивных событий.

Заключение

Представленный анализ двух дискурсивных событий, которые отражают специфические характеристики дискурса трудоустройства и являются неотъемлемой частью дискурсивной структуры названного процесса, наиболее объёмно

репрезентируют полижанровый характер дискурса, а также разнообразие дискурсивных действий.

Дискурсивное событие 'объявление о предстоящих событиях' проанализировано в англоязычном и немецкоязычном дискурсах. Основным дискурсивным действием является информирование сотрудников о профессиональном значимом для них событии. Установлено, что дискурсивным жанром события 'рекомендация' является рекомендация, которая реализуется дискурсивными действиями оценки в следующих типах текстов: Letter of Reference / Recommendation, Testimonial, Referenzen / Empfehlungen, рекомендация и заключение по кандидатуре на должность. В каждом

типе текста выявлены и описаны основные и дополнительные информационные компоненты содержательной структуры, исследована композиционная организация текстов и их объём.

Таким образом, есть все основания считать, что деловой дискурс представляет собой сложную систему социального и речевого взаимодействия. Его моделирование и анализ являются актуальными задачами современной лингвистики и теории дискурса. При этом релевантной единицей прагмалингвистического описания процесса трудоустройства выступает дискурсивное событие, в центре которого находится деловой текст.

Дата поступления в редакцию 14.11.2022

ЛИТЕРАТУРА

1. Анисимова Т. А. Типология жанров деловой речи (риторический аспект): автореф. дис. ... докт. филол. наук. Краснодар, 2000. 41 с.
2. Бейлинсон Л. С. Профессиональный дискурс: признаки, функции, нормы. Волгоград: Перемена, 2009. 278 с.
3. Дементьев В. В. Теория речевых жанров. М.: Знак, 2010. 600 с.
4. Карасик В. И. Этнокультурные типы институционального дискурса // Этнокультурная специфика речевой деятельности: сборник обзоров / отв. ред. Л. Н. Трошина. М.: ИНИОН РАН, 2000. С. 33–58.
5. Кашкин В. Б. Введение в теорию дискурса. М.: Восточная книга, 2010. 152 с.
6. Макаров М. Л. Основы теории дискурса. М.: Гнозис, 2003. 280 с.
7. Малюга Е. Н. Функциональная прагматика межкультурной деловой коммуникации. М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2008. 320 с.
8. Стеблецова А. О. Деловой дискурс и его типы: алгоритм дискурсивного анализа // Вестник Московского государственного лингвистического университета. Гуманитарные науки. 2015. №6 (717). С. 532–543.
9. Стеблецова А. О. Национальная специфика делового общения в англоязычной и русскоязычной коммуникативных культурах. Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2009. 207 с.
10. Стернин И. А. Контрастивная лингвистика. М.: АСТ : Восток-Запад, 2007. 288 с.
11. Тарасов Е. Ф. Социолингвистические проблемы теории речевой коммуникации // Основы теории речевой деятельности. М.: Наука, 1974. С. 255–273.
12. Фуко М. Порядок дискурса // Фуко М. Воля к истине: по ту сторону власти, знания и сексуальности. М.: Магистериум : Касталь, 1996. С. 47–97.
13. Чернявская В. Е. Дискурс как объект лингвистических исследований // Текст и дискурс. Проблемы экономического дискурса: сборник научных трудов. СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2001. С. 14–16.
14. Ширяева Т. А. Вежливость и её языковая репрезентация в деловом дискурсе // Университетские чтения – 2010. Материалы научно-методических чтений ПГЛУ. Пятигорск: ПГЛУ, 2010. С. 135–141.
15. Brinker K. Textsortenbeschreibung auf handlungstheoretischer Grundlage (am Beispiel des Erpresserbriefs) // Texte-Diskurse-Interaktionsrollen: Analysen zur Kommunikation im öffentlichen Raum. Tübingen: Stauffenburg-Verl., 2002. S. 41–59.
16. Demidova A. K., Smirnov E. A. Russische Handelskorrespondenz. M.: Russkij jazyk, 1988. 238 S.
17. Fairclough N. Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language. London: Longman, 1995. 265 p.

REFERENCES

1. Anisimova T. A. *Tipologiya zhanrov delovoy rechi (ritoricheskiy aspekt): avtoref. dis. ... dokt. filol. nauk* [Typology of genres of business speech (rhetorical aspect): abstract of PhD thesis in Philological Sciences]. Krasnodar, 2000. 41 p.
2. Beylinson L. S. *Professional'nyy diskurs: priznaki, funktsii, normy* [Professional discourse: signs, functions, norms]. Volgograd, Peremena Publ., 2009. 278 p.
3. Dement'yev V. V. *Teoriya rechevykh zhanrov* [Theory of speech genres]. Moscow, Znak Publ., 2010. 600 p.
4. Karasik V. I. [Ethnocultural types of institutional discourse]. In: *Etnokul'turnaya spetsifika rechevoy deyatel'nosti* [Ethnocultural specifics of speech activity]. Moscow, INION RAN Publ., 2000, pp. 33–58.
5. Kashkin V. B. *Vvedeniye v teoriyu diskursa* [Introduction to the theory of discourse]. Moscow, Vostochnaya kniga Publ., 2010. 152 p.
6. Makarov M. L. *Osnovy teorii diskursa* [Fundamentals of the theory of discourse]. Moscow, Gnozis publ., 2003. 280 p.
7. Malyuga E. N. *Funktsional'naya pragmatika mezhkul'turnoy delovoy kommunikatsii* [Functional pragmatics of intercultural business communication]. Moscow, Knizhnyy dom «LIBROKOM» Publ., 2008. 320 p.
8. Stebletsova A. O. [Business discourse and its types: an algorithm of analysis]. In: *Vestnik Moskovskogo gosudarstvennogo lingvisticheskogo universiteta. Gumanitarnyye nauki* [Vestnik of Moscow State Linguistic University. Humanities], 2015, no. 6 (717), pp. 532–543.
9. Stebletsova A. O. *Natsional'naya spetsifika delovogo obshcheniya v angloyazychnoy i russkoyazychnoy kommunikativnykh kul'turakh* [National specificity of business communication in the English-speaking and Russian-speaking communicative cultures]. Voronezh, Voronezh State University Publ., 2009. 207 p.
10. Sternin I. A. *Kontrastivnaya lingvistika* [Contrastive linguistics]. Moscow, AST Publ., Vostok-Zapad Publ., 2007. 288 p.
11. Tarasov Ye. F. [Sociolinguistic problems of the theory of speech communication]. In: *Osnovy teorii rechevoy deyatel'nosti* [Fundamentals of the theory of speech activity]. Moscow, Nauka Publ., 1974, pp. 255–273.
12. Foucault M. [The Order of Discourse]. In: Foucault M. *Volya k istine: po tu storonu vlasti, znaniya i seksual'nosti* [The Will to Truth: Beyond Power, Knowledge, and Sexuality]. Moscow, Magisterium Publ., Kastal' publ., 1996, pp. 47–97.
13. Chernyavskaya V. Ye. [Discourse as an object of linguistic research]. In: *Tekst i diskurs. Problemy ekonomicheskogo diskursa* [Text and discourse. Problems of economic discourse]. St. Petersburg, St. Petersburg State University of Economics and Finance Publ., 2001, pp. 14–16.
14. Shirayeva T. A. [Politeness and its linguistic representation in business discourse]. In: *Universitetskiye chteniya – 2010. Materialy nauchno-metodicheskikh chteniy PGLU* [University readings – 2010. Materials of scientific and methodological readings of Pyatigorsk State Linguistic University]. Pyatigorsk, Pyatigorsk State Linguistic University Publ., 2010, pp. 135–141.
15. Brinker K. Textsortenbeschreibung auf handlungstheoretischer Grundlage (am Beispiel des Erpresserbriefs). In: *Texte-Diskurse-Interaktionsrollen: Analysen zur Kommunikation im öffentlichen Raum*. Tübingen, Stauffenburg-Verl., 2002, S. 41–59.
16. Demidova A. K., Smirnov E. A. *Russische Handelskorrespondenz*. Moscow, Russkij jazyk Publ., 1988. 238 S.
17. Fairclough N. *Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language*. London, Longman, 1995. 265 p.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ

Левченко Марина Николаевна – доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой германской филологии Московского государственного областного педагогического университета; e-mail: prof_levchenko@mail.ru

INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Marina N. Levchenko – Dr. Sci. (Philology), Prof., Departmental Head, Department of German Philology, Moscow Region State Pedagogical University;
e-mail: prof_levchenko@mail.ru

ПРАВИЛЬНАЯ ССЫЛКА НА СТАТЬЮ

Левченко М. Н. Деловой дискурс: анализ и моделирование дискурсивных событий // Вестник Московского государственного областного университета. Серия: Лингвистика. 2023. № 1. С. 53–62. DOI: 10.18384/2310-712X-2023-1-53-62

FOR CITATION

Levchenko M. N. Business discourse: analysis and modeling of discursive events. In: *Bulletin of the Moscow Region State University. Series: Linguistics*, 2023, no. 1, pp. 53–62.
DOI: 10.18384/2310-712X-2023-1-53-62