



УДК 81'374
ББК 81.054

ФРАНЦУЗСКО-РУССКИЙ / РУССКО-ФРАНЦУЗСКИЙ СЛОВАРЬ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАК СЛОВАРЬ НОВОГО ТИПА

Коняева Евгения Александровна

Аспирант кафедры общего и русского языкознания
Российского университета дружбы народов
Jenny_p@list.ru
ул. Миклухо-Макляя, 6, 117198 г. Москва, Российская Федерация

Аннотация. В статье предлагается концепция составления двуязычного французско-русского / русско-французского словаря деловой переписки в сфере образования и науки. Подобный словарь не имеет аналогов в лексикографии, так как, во-первых, описывает еще не закрепленную в специализированных лексикографических изданиях сферу жизни общества, во-вторых, создан с использованием идеографического метода распределения лексики в словарных статьях и предполагает включение в качестве иллюстративного материала соответствующих образцов деловой корреспонденции. Поскольку словарь двуязычный, с ним могут работать не только носители русского языка, но и их французские коллеги. Результаты исследования могут быть использованы для более глубокого изучения языка деловой переписки, описания своеобразия национальных форм делового общения, в том числе в сопоставительном плане.

Ключевые слова: деловое общение, деловая переписка, лексика, лексикография, французский язык, русский язык.

Многообразие форм делового общения в современном мире, использование французского языка в качестве рабочего в коммуникации на международном уровне, а также активное расширение границ образовательного и научного партнерства между Россией и Францией служат объективными предпосылками для того, чтобы обратиться к изуче-

нию документации делового характера в сфере образования и науки с целью выявить общность и различия деловой корреспонденции на двух языках, установить закономерности составления деловых писем в сфере образования и науки, а также разработать принципы создания словаря, соответствующего потребностям современного общества.

Концепция словаря

1. Для представления материала словаря используется *идеографический метод*, но темы и объединенные ими слова располагаются в алфавитном порядке. Хотя такое смешанное упорядочение – и по значению, и по алфавиту – целесообразно для двуязычного словаря, используется оно редко.

Основная задача созданного нами словаря – описать совокупности слов, объединенных общим понятием. Такая систематизация лексического материала облегчает читателю выбор наиболее подходящих средств для адекватного выражения мысли и способствует активному владению языком, поскольку, как отмечает Ю.Н. Караулов, основным назначением идеографического словаря является практическая помощь в выборе лексических единиц для выражения той или иной мысли [2, с. 127].

Для нашего словаря представляется наиболее подходящим тематический тип идеографического словаря, квалифицируемый как учебный. Большая потребность в словарях данного типа привела к многочисленным попыткам составления тематических двуязычных словарей малого объема. К ним относятся, например, «Картинный русско-эстонский словарь» З. Дормидонтовой, «Русско-якутский систематизированный словарь» В.Н. Данилова, «Тематический русско-таджикский словарь» К.Н. Садыковой, «Тематический русско-болгарский словарь» К. Бабова и А. Воргудева. Анализ существующих тематических словарей на русском языковом материале позволяет сделать вывод о том, что тематический словарь как тип учебного словаря только складывается, многие теоретические проблемы, связанные с составлением тематических словарей, не только не разрешены, но даже и не поставлены. Несмотря на определенный практический опыт составления и попытки теоретического обоснования тем в словарях, научные основы словаря тематического типа еще не разработаны, а создание таких словарей остается насущной проблемой учебной лексикографии.

В тематических словарях не ставится целью выявление всех смысловых групп, су-

ществующих в лексической системе того или иного языка и связанных с той или иной сферой деятельности человека. Авторы-составители выбирают определенное количество наиболее актуальных с точки зрения обучения тем. Организуя учебный лексический материал в рамках ситуативно-тематической ограниченности, свойственной языковой системе, тематический словарь в какой-то мере способствует осуществлению взаимосвязи системного и коммуникативного принципов в описании лексики и более всего отвечает коммуникативной направленности обучения русскому и французскому языкам деловой переписки.

2. Лексика распределяется по *разделам* (темам). Сначала дается французско-русский словник, затем русско-французский.

3. Словарная статья состоит из следующих элементов.

Заголовочное слово. Оно дается прописными буквами жирным шрифтом в исходной грамматической форме. В случае, если существительное не имеет формы единственного числа либо употребляется преимущественно в формах множественного числа, исходной считается форма множественного числа именительного падежа. Форма единственного числа, при ее наличии в парадигме такого слова, указывается в скобках и сопровождается пометой рода.

Каждое заголовочное слово сопровождается ссылкой (в виде номера) на тот или иной образец письма.

Формы и грамматическая характеристика слова даются курсивом. Словарная статья снабжена краткими грамматическими сведениями о слове (приведены основные формы словоизменения и некоторые грамматические пометы). У существительных приводится окончание формы родительного падежа (для русской части) и помета рода, во французской части – только род и помета *pl*, если слово употребляется во множественном числе. Если в русской части в качестве заголовочной выбрана форма множественного числа, ставится помета *мн.*, а род указывается в скобках при форме единственного числа, если она имеется в парадигме данного слова. При несклоняемых существительных приводится помета *нескл.*

Прилагательные даются в форме именительного падежа мужского рода с пометами *прил.* или *adj.* При них указываются окончания женского и среднего рода (для русской части). Неизменяемые прилагательные сопровождаются пометой *неизм. прил.*

Глаголы приводятся в неопределенной форме с окончаниями форм 1-го и 3-го лица единственного числа (для русской части).

Неизменяемые слова (наречия, частицы и междометия) сопровождаются пометой, указывающей на их частеречную принадлежность.

Перевод. Перевод слова на другой язык дается обычным шрифтом с пометой рода для существительных, так как род многих слов во французском и русском языках различается [4, с. 68]. В скобках обычным шрифтом при необходимости указываются особенности употребления слова.

Словосочетания с заглавным словом (если они есть) приводятся курсивом, а их перевод обычным шрифтом.

4. Не менее важным является и вопрос удобства и эффективности данного словаря для пользователей. Поэтому после каждой словарной статьи в качестве иллюстративного материала представлены последовательно пронумерованные **образцы писем**¹, где встречается данная лексика. В каждом письме выделены жирным шрифтом те слова, перевод которых дан в словаре. Знания только слов с переводом недостаточно для их правильного использования в деловой переписке. Любой тип делового письма составляется по определенному шаблону. Использование стандартизированной формы иногда бывает важнее употребления в письме слов-терминов и фраз-клише, так как именно она дает адресатам первое впечатление об адресанте и его компании [1, с. 51]. Форма письма и его лексическое содержание представляют собой единое целое, необходимое для деловой коммуникации на заданную тему. В каждом конкретном случае то, что и в какой форме сказано, может укрепить или ослабить деловые отношения партнеров. Если форма письма нарушает стандарты, существующие в деловом мире, то пишущего могут счесть непрофессионалом или человеком,

не осведомленным о современных требованиях, предъявляемых к деловой переписке [3, с. 200].

Приведем примеры словарных статей словаря и образцы писем, где встречаются данные лексические единицы.

Французско-русская часть словаря

Préparation à l'école supérieure (scolarité). Подготовка к поступлению в вуз (школу).

collège¹ *m* коллеж *m* (среднее учебное заведение во Франции, соответствующее 5–9 классам российской школы).

dossier² *m* личное дело *cp*; *constituer un dossier* – составить личное дело; *transmettre un dossier* – передать личное дело, *dépôt de dossier* – подача личного дела.

formation² *f*, **instruction** *f* образование *cp*, обучение *cp*; *Centre de Formation* – учебный центр; *frais de formation* – плата за обучение; *instruction secondaire* – среднее образование.

rentrée² *f* возобновление *cp* занятий; *inscrire pour la rentrée* – записаться на занятия.

scolarité¹ *f* школьное обучение *cp*, продолжительность *жс* обучения в школе, продолжительность учебного курса, курс *m*; *certificat de scolarité* – удостоверение о посещении ребенком школы; *Service scolarité* – учебная часть.

trimestre¹ *m* триместр *m*, ≈ квартал *m*, четверть *жс* (в школе).

Concours / entrée et commencement des cours. Конкурс / поступление и начало занятий.

concours³ *m* соискание *cp*, конкурс *m*, состязание *cp*, соревнование *cp*, конкурсное испытание *cp*; *reussir au concours / passer le concours* – выиграть конкурс.

inscription³ *f* запись *жс*, принятие *cp* на занятия; *confirmer une inscription* – подтвердить запись; *dossier d'inscription* – анкета; *frais d'inscription* – оплата поступления в учебное заведение; *droits d'inscription* – вступительный взнос; *s'acquitter des droits d'inscription* – оплатить вступительный взнос.

*Примеры употребления
данной лексики в письмах*

Письмо 1

Debut Clémence
Paris, 23 février 2003
Adresse
Au directeur de **collège**
Adresse

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance l'inscription de mon fils en classe dès le **trimestre** prochain (ci-joint son **certificat de scolarité**). Nous venons d'emménager dans le quartier et il est quasiment impossible d'envisager que mon enfant puisse continuer à passer autant de temps dans les transports sans préjudice pour sa **scolarité**.

Je me tiens à votre disposition pour tout rendez-vous dès que vous m'en fixerez la date.

Avec tous mes remerciements, veuillez croire, Monsieur le Directeur, à l'assurance de ma considération distinguée.

Signature

Письмо 2

Centre de Formation
de Lads-Jockeys de Maisons-Laffite,
7, avenue Béranger – 78600

Madame,

J'ai le plaisir de vous informer que votre fils HOLLARD Hubert a été **inscrit pour la rentrée** de 2012, au **Centre de Formation** de Lads-Jockeys de Maisons-Laffite.

Conformément au dossier qui nous a été transmis par le collège de votre fils, cette inscription prendra effet si les conditions physiques énumérées ci-dessous sont toujours valables

- poids maximum: 38 kg
- taille maximum: 1,40 m
- acuité visuelle sans verres correcteurs: 13/10

Vous voudrez bien vous mettre en rapport avec Mlle Leila Malvoisie, documentaliste de l'établissement scolaire de votre fils, pour la constitution du dossier d'entrée dans notre établissement.

Nous vous rappelons que la rentrée scolaire est fixée au 18 septembre 2012. Votre fils Hubert Hollard devra donc avoir rejoint le centre de Maisons-Laffite, au plus tard le 17 septembre à 16 heures.

Le directeur du Centre.

Письмо 3

Prénom Nom Le 25 août 2011
Adresse de l'expéditeur

Monsieur ...
Adresse

Objet : Réussite au concours de ...

Monsieur,

Par le présent courrier, comme je m'y étais engagé, j'ai le grand plaisir de vous informer que je viens de **réussir au concours** de ...

Je tenais à partager ma joie avec vous qui avez montré de l'intérêt à ce que je faisais.

Je vous prie de bien vouloir recevoir, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Signature

**Русско-французская часть
словаря**

Обучение в вузе. Enseignement à l'école supérieure.

выпускник² -а, м *promu* (в вузе) *m*.

диплом² -а, м *diplôme m*; *выдача, вручение диплома* – délivrance de diplôme / remise d'un diplôme; *получить диплом* – parvenir un diplôme .

магистр² -а, м *master m* (и в России, и во Франции); *магистратура* – *maîtrise*.

университет² -а, м *université f*; *государственный университет* – *université d'Etat*.

Научная деятельность. Activité scientifique.

академик¹ -а, м *académicien m*.

диссертация¹ -ии, ж *thèse f*; *докторская диссертация* – thèse du doctorat d'Etat; *кандидатская диссертация* – thèse de recherche, thèse de troisième cycle; *защитить диссертацию* – soutenir sa thèse.

доктор¹ -а, м *doctorat m* (степень во Франции, соответствует аспирантуре в России).

докторант² -а, м *candidat m* au doctorat, *doctorant m*.

профессор¹ -а, м, **преподаватель** -я, м *professeur m* (de/a l'université, de / a la faculté).

*Примеры употребления
данной лексики в письмах*

Письмо 1

Уважаемые коллеги!

29–30 ноября 2013 г. в Российской Академии Образования прошло годовое собрание, на котором выступил первый вице-президент **доктор** психологических наук, **профессор**, **академик** РАО Фельдштейн Д. И. с докладом о научно-исследовательских проблемах российской психолого-педагогической науки и задачах системы образования.

Высылаем Вам этот доклад не только для ознакомления, но и для обсуждения на кафедрах. Было бы целесообразно подумать о формулировках тем **кандидатских** и **докторских диссертаций** в свете представленных проблем и задач.

Параллельно сообщаем, что ежегодное собрание Академии Педагогических и Социальных Наук запланировано на конец марта – начало апреля 2014 года.

С уважением,
вице-президент, д. псих. н., профессор, Академик РАО С. К. Бондырева

Письмо 2

Уважаемые коллеги!

Как Вы знаете, согласно нашей договоренности с Санкт-Петербургским **государственным университетом**, нашим **выпускникам** предоставляется возможность обучения в **магистратуре** и **аспирантуре** СПбГУ на бесплатной основе (гос. заказ).

Довожу до Вашего сведения, что согласно предварительной информации, предоставленной нам СПбГУ, есть договоренность с Минобрнауки России, что прием иностранных граждан из Армении будет в магистратуру около 20 человек, в аспирантуру – 8, будет принят 1 докторант. Официальные цифры скоро будут опубликованы.

На эти места будет проводиться открытый конкурс. Прием документов начнется уже с 1 марта. Для тех, кто подаст документы в марте – апреле (с академической справкой в качестве документа об образовании, пока не получен диплом), результаты опубликуют 21 мая.

Пересылаю Вам Правила приема в СПбГУ, глава 11 (Раздел III) посвящены как раз приему иностранных граждан на бюджетные места. Темы эссе для абитуриентов еще формируются методическими комиссиями факультетов и будут опубликованы на сайте Приемной комиссии к 1 марта.

В связи с этим, прошу распространить данную информацию среди Ваших студентов.

С уважением,

...

В приведенных словарных статьях использована лексика из сферы образования и науки. Слова даются с пометами и распределены по темам (идеографический метод), внутри тем – по алфавиту. В примерах писем из образовательных учреждений показано употребление лексических единиц.

Выводы

Развитие деловых связей между странами приводит к необходимости общения с иностранными коллегами. Однако для эффективной коммуникации умения говорить на другом языке недостаточно. Для делового человека важно владеть деловой лексикой и уметь вести деловую переписку. Если иностранному коллеге, в частности франкоязычным партнерам, не хватает лексического запаса, можно обратиться к словарю, ориентированному на деловое общение.

Однако профессиональное деловое общение между российскими и французскими коллегами, в том числе и в сфере образования и науки, будет эффективнее, если они будут уверенно владеть навыками письменной речи. При этом «опорой» и справочным материалом деловой корреспонденции может стать разработанный нами специализированный словарь, базирующийся на сопоставительном изучении русской и французской деловой переписки в сфере образования и науки в силу ее специфики внутри каждой из культур и при межкультурном взаимодействии. Результаты исследования могут быть использованы для более глубокого изучения языка деловой переписки, описания своеобразия национальных форм делового общения, в том числе в сопоставительном плане.

ПРИМЕЧАНИЕ

¹ Орфография и пунктуация в образцах писем сохранены.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Де Вриз, М. Internationally Yours. Международная деловая переписка как средство достижения успеха / М. де Вриз. – М. : Весь Мир, 2001. – 385 с.
2. Караулов, Ю. Н. Общая и русская идеография / Ю. Н. Караулов. – М. : Наука, 1976. – 356 с.

3. Самохина, Т. С. Эффективное деловое общение в контекстах разных культур и обстоятельств / Т. С. Самохина. – М. : Р. Валент, 2005. – 216 с.

4. Экк, В. Деловая переписка на французском / В. Экк, К. Блонде. – М. : Астрель : АСТ, 2007. – 127 с.

REFERENCES

1. De Vrız M. *Internationally Yours. Mezhdunarodnaya delovaya perepiska kak sredstvo dostizheniya uspekha* [Internationally Yours. International Business Correspondence as a Means

of Achieving Success]. Moscow, Ves Mir Publ., 2001. 385 p.

2. Karaulov Yu.N. *Obshchaya i russkaya ideografiya* [Russian and General Ideography]. Moscow, Nauka Publ., 1976. 356 p.

3. Samokhina T.S. *Effektivnoe delovoe obshchenie v kontekstakh raznykh kultur i obstoyatelstv* [Effective Business Communication in the Context of Different Cultures and Conditions]. Moscow, R.Valent Publ., 2005. 216 p.

4. Ekk V., Blonde K. *Delovaya perepiska na frantsuzskom* [Business Correspondence in French]. Moscow, Astrel Publ., AST Publ., 2007. 127 p.

FRENCH-RUSSIAN / RUSSIAN-FRENCH DICTIONARY OF BUSINESS CORRESPONDENCE IN EDUCATION AND SCIENCE AS THE DICTIONARY OF NEW TYPE

Konyaeva Evgeniya Aleksandrovna

Postgraduate Student, Department of General and Russian Linguistics,
People's Friendship University of Russia
Jenny_p@list.ru
Miklukho-Maklaya St., 6, 117198 Moscow, Russian Federation

Abstract. The article suggests the conception of making up bilingual French-Russian / Russian-French dictionary of business correspondence in the scope of education and science. This dictionary is a major breakthrough in lexicography, as first of all, it describes a field of society not yet fixed in specialized lexicographical publications. Secondly, it is created with the help of ideographic method of words distribution in vocabulary entries and implies the inclusion of sample business letters as illustrative material. Since the dictionary is bilingual, not only Russian speakers, but also their French counterparts can use it. The results can be used for more elaborate study of language of business correspondence, description of national identity forms of business communication, including comparative aspect.

Key words: business communication, business correspondence, vocabulary, lexicography, French language, Russian language.