

УДК 811.111

Левченко М. Н.

Государственный университет просвещения

141014, Московская обл., г. Мытищи, ул. Веры Волошиной, д. 24, Российская Федерация

ДИСКУРСИВНОЕ СОБЫТИЕ «НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ»: СПЕЦИФИКА АРХИТЕКТониКИ ОФИЦИАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

АННОТАЦИЯ

Цель. Интерпретация специфики архитектоники официального документа с дискурсивным событием «назначение на должность» немецкого, английского и русского языков.

Процедуры и методы. Анализ заявленного дискурсивного события производится с помощью описательного и сравнительно-сопоставительного методов, а также посредством анализа структуры и интерпретации информации в официальном документе при разложении его на составляющие части для их дальнейшей интерпретации.

Результаты. Дискурс, подвергшийся анализу в трёх языках, характеризуется похожей ситуацией, содержанием и одинаковой целевой установкой. Дискурсивная архитектоника, количество участников события «назначение на должность» совпадают в исследуемых языках. Однако в дискурсах немецкого и английского языков установлены различия в использовании эмоционально-экспрессивной лексики, а её полное отсутствие – в русскоязычном дискурсе. Это говорит о существовании типологических признаков официального документа «назначение на должность» независимо от языка, а также об индивидуальных языковых особенностях каждого из представленных дискурсов.

Теоретическая и/или практическая значимость. Полученные результаты важны для различных разделов науки о языке: теории текста, интерпретации текста, типологии текста. Использование данных результатов будет важным при подготовке лингвистов, особенно в части знакомства их с новейшими требованиями в области письменной деловой коммуникации.

КЛЮЧЕВЫЕ СЛОВА

архитектоника дискурса, деловая коммуникация, языковое наполнение, типологические признаки

СТРУКТУРА

Введение

Специфика архитектоники дискурсивного события "назначение на должность"

Сравнительно-Сопоставительный анализ дискурсивного события "назначение на должность"

Заключение

M. Levchenko

State University of Education

ul. Very Voloshinoy 24, Mytishchi 141014, Moscow Region, Russian Federation

DISCURSIVE EVENT “APPOINTMENT TO A POSITION”: THE SPECIFICS OF THE ARCHITECTONICS OF THE OFFICIAL DOCUMENT

ABSTRACT

Aim. To interpret the specifics of the architectonics of an official document with a discursive event “appointment to a position” in German, English and Russian.

Methodology. The analysis of the claimed discursive event is carried out using descriptive and comparative methods, as well as by analyzing the structure and interpreting information in an official document when decomposing it into its constituent parts for their further interpretation.

Results. The discourse analyzed in three languages is characterized by a similar situation, content and the same goal setting. Discursive architectonics, the number of participants in the “appointment to a position” event coincide in the languages studied. However, there are differences in the use of emotionally expressive vocabulary in the discourses of German and English, and it is completely absent in the Russian-language discourse. This indicates the existence of typological features of the official document “appointment to a position”, regardless of the language, as well as the individual linguistic features of each of the presented discourses.

Research implications. The results obtained are important for various branches of the science of language: Text Theory, Text Interpretation, Text Typology. Using these results will be important for the training of linguists, especially in terms of familiarizing them with the latest requirements and features in the field of written business communication.

KEYWORDS

discourse architectonics, business communication, language content, typological features

ВВЕДЕНИЕ

Основные концептуальные положения при определении дискурса в настоящей статье касаются следующих формулировок, предложенных В. И. Карасиком:

1. коммуникативная интерпретация дискурса касается вербальной коммуникации, конститuenty которой укладываются в такие классические понятия, как «объект», «субъект», «время», «место» и «обстоятельства производства»;
2. в структурно-стилистическом смысле дискурс – вариант речи, для которой характерны ситуативность, нечёткое деление на части, самопроизвольность, преобладание логических связей;
3. синтаксис дискурса – мини-тексты, состоящие из двух или более предложений, а именно отрывка или сегмента текста, абзаца, сложного синтаксического целого или сверхфразовых единств;

4. социально-прагматический подход характеризует дискурс как «язык в языке», ограниченный специфическими социальными реалиями, либо как текст, погружённый в ситуацию общения [2].

Кроме того, деловой дискурс является достаточно однообразным, а использование ранее заготовленных «блоков» и «клише», как правило, доминирует в деловой коммуникации, и важно подчеркнуть, что клишированность прослеживается на уровнях как словосочетаний, так и целых сегментов текста. Это может быть деловая переписка, банковская документация или презентации, где письменная речь, в свою очередь, не выходит за пределы общеупотребительных, официальных, шаблонных фраз: «(например, *„Sehr geehrte Damen und Herren“, „mit freundlichen Grüßen“*, нем.; *“to take into account”, “to establish a good rapport”*, англ.; *“подписать соглашение”, “вести переговоры”*, рус.). Нередко в деловом дискурсе встречаются сокращения и общепринятые символы, благодаря которым достигается лаконичность текста. Существует много примеров языковой экономичности, образованной путём сокращения длинных слов и употребления общепринятых языковых символов (*Tel – Telefon*, нем., *Str – Straße*, нем., *CV – curriculum vitae*, англ., *CSO – Chief Security Officer*, англ., *ген. директор – генеральный директор*, рус.)» [5, с. 91].

Современный интерес к проблеме изучения делового дискурса обусловлен многогранностью дискурса, его развитием как языкового явления, существованием множества разновидностей делового дискурса (дискурс трудоустройства, переговорный дискурс, кадровый дискурс, дискурс оперативного взаимодействия и проч.), каждая из которых обладает своими индивидуальными, особенными и универсальными характеристиками. Всё это способствует актуальности интерпретации дискурса и сегодня, особенно в сравнительно-сопоставительном аспекте на материале разных языков.

В качестве материала исследования используются 34 немецкоязычных документа, 32 русскоязычных документа и 31 англоязычный документ деловой переписки, взятые из всемирной информационной сети^{1,2,3}.

Теоретико-методологической основой исследования являются важные теоретические положения из научных трудов отечественных и зарубежных учёных в области теории дискурса [1–3; 4; 6; 7; 11; 12–15], компаративистики [5; 8; 9], социолингвистики [10].

Методами исследования являются описательный и сравнительно-сопоставительный, используемый для распределения полученной информации

¹ Learn German online. URL: <https://www.learn-german-online.net/learning-german-resources/beispiel-briefe-auf-deutsch.html> (дата обращения: 07.02.2021).

² Sample letter word [Электронный ресурс]. URL: <https://www.sampleletterword.com/letters-to-inform.html> (дата обращения: 22.02.2021).

³ Официально-деловой дискурс в парадигме «стиль – жанр» // Учебники онлайн. URL: <https://scicenter.online/russkiy-yazyik-scicenter/ofitsialno-delovoy-diskurs-paradigme-stil-122686.html> (дата обращения: 22.02.2021).

на основе сравнения и разделения на группы корреспонденции на трёх языках с опорой на общие признаки, а также анализ структуры и интерпретации информации в деловом дискурсе при разделении дискурсивных событий на их конституенты для их детального изучения.

Цель исследования – установить специфику архитектоники дискурсивного события «назначение на должность» в официальном деловом письме. К задачам статьи можно отнести интерпретацию вербального оформления названного дискурсивного события на материале английского, немецкого и русского языков, а также проведение сопоставительного анализа его особенностей в названных трёх языках.

СПЕЦИФИКА АРХИТЕКТониКИ ДИСКУРСИВНОГО СОБЫТИЯ "НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ"

Важной проблемой для изучения делового дискурса является анализ дискурсивного события *назначение на должность*. Документ о назначении на должность – это официальное письмо, некая обязательная модель, поэтому оно должно быть отправлено от самого высокого органа в организации, название письма должно быть напечатано по центру, а язык должен быть формальным. Письмо адресовано тому, кто был назначен, и содержит подробную информацию о назначении.

Цель письма о назначении состоит в том, чтобы предоставить вновь нанятому работнику письменное подтверждение с указанием статуса его занятости, попадающего под такие категории, как штатные или испытательные, временные или контрактные работники. Это письмо предназначено для официального информирования работника после принятия предложения о приёме на работу. Как и другие деловые письма, письмо о назначении на должность имеет свои особенности оформления.

В англоязычном деловом дискурсе различаются три типа писем назначений: *Fixed Term* (срочный), *Temporary* (временный), *Continuing appointment* (непрерывный контракт). Письма о срочном назначении предназначены для сотрудников, нанятых на ограниченный срок (один год или более). В этих письмах срок найма может быть продлён до двух лет. Письма о временном назначении формируются для сотрудников, нанятых на короткий срок менее одного года. Срок после продления должен составлять одиннадцать месяцев службы. Письма о непрерывном назначении предназначены для сотрудников, которые работают тридцать два часа в неделю.

Прокомментируем формат письма – назначение на должность на английском языке. Как правило, данный формат придерживается следующей структуры:

- ***Address of the employee – адрес получателя*** (дата указывается в первой строке, после четырёх пробелов указываются имя и адрес сотрудника. Между каждой строкой – одиночный интервал):

08/08/20XX
Daynard James
43400, Adams Avenue
Wales Rd.;

• **Salutations (приветствие-обращение):**

Dear Mr. Daynard;

• **Congratulation and welcome paragraph – поздравительный и приветственный абзац** (первый абзац подтверждает назначение, а затем содержит поздравления, за которым следует приветствие от компании. Этот абзац состоит всего из двух-трёх строк):

After a comprehensive review of your application, we are pleased to appoint you as an Associated Finance Manager at Grayson Inc.;

• **Essential information – важная информация** (второй абзац содержит информацию, касающуюся должности, обязанностей, рабочего времени, даты начала работы и структуры отчётности. В третьем абзаце упоминаются оплата труда и социальный пакет, обсуждаемые в процессе собеседования. Данный пункт включает от четырёх до пяти предложений):

Your roles will commence on September 2, 2018. You will be reporting every day to the Grayson store in Yorkton Rd in Illinois between 8:00 am to 5:00 pm. You will be expected to work at least 40 hours per week. In your role as an Associate Manager, you will be reporting to the head of the department, Mr. Dean Wallington.

Your compensation for this position will be \$2,000 every month minus appropriate withholdings. Your role is exempted so you will be eligible for overtime compensation subject to the company policies. Your total compensation will be paid using a direct deposit to your bank on a monthly basis. You will be eligible to participate in our organization-sponsored plans.

• **Signature and date – подпись и дата** (завершение письма предполагает положительное заключение, сообщающее, что компания с нетерпением ждёт новоиспечённого сотрудника у себя. Письмо заканчивают словами **Sincerely – искренне (Ваш / Ваша)**, оставляя место для своей подписи и место для подписи сотрудника).

If you choose to accept this post, please sign the agreement form enclosed and return it before the 30th of August 2019.

You will be asked to present a copy of this letter and photo ID when you report to the facility. Welcome to Grayson Inc., in case you have any questions regarding this position, please use the contact information on the letterhead.

Sincerely,
James Cristopher
HR Manager

Как правило, хорошо описываются в таких документах и ожидания, такие как краткое объяснение должностных обязанностей и рабочего времени. В письме обязательно прописываются условия, касающиеся даты вступления в должность (*Commencement Date*) и согласованной заработной платы (*Salary*) или компенсации (*Other Compensation*).

В дополнение к окладу, дате вступления в должность и обязанностям письмо о назначении должно также содержать такую информацию, как название должности, ставка заработной платы, план льгот и структура отчетности по названию должности. Эта информация не должна быть подробной, должна давать краткое представление, отвечая на первые возникающие вопросы, чтобы обеспечить взаимопонимание между сторонами (*your employment will commence on 1st October, and you will work in the company XYZ location at EnterpriseWorks in Champaign, Illinois*).

Пункт «Трудоустройство по собственному желанию» (*Employment "at-will"*) включается во все письма о назначении, а смысл и цель найма «по собственному желанию» – это в основном право работодателя уволить работника без необходимости указывать или объяснять причину прекращения работы (*we are pleased to extend an offer of at-will employment to you as a Research Scientist, at Company XYZ, Inc.*).

Удалось установить следующие формальности, которые могут быть затронуты в английском тексте. Организации обычно упоминают процесс проверки анкетных данных на предмет образования и предыдущих трудовых книжек во время собеседования, а также информируют сотрудника о любых медицинских или физических тестах, которые должны быть проведены после этого. Если работник соглашается сотрудничать с данным процессом, только тогда делается предложение. Этот процесс должен быть освещён в письме, и следует отметить, что обсуждение согласовано ранее (*a copy of any appointment letter (conditional or final) must be sent to the Department of Employee Services so it can be scanned into the employee's personnel file*).

Интересна и лексика, используемая при написании письма-назначения. Выделенные параметры послужили ориентиром при составлении общей картины написания данных писем.

Рассмотрим примеры письма в англоязычном кадровом дискурсе:

We refer to our recent interview and *are pleased* to advise that we are offering you the position with our Company effective (1).

Thank you for extending the offer for an interview. I am enthusiastic about the opportunity to meet with you and further discuss the Staff Accountant career opportunity (2).

Congratulations! *We are excited* to offer you a full-time position as a Sales Manager at our company (3).

Наиболее частотно употребляемой вводной фразой является:

We are pleased to offer you the position of... (Мы рады предложить вам должность) или **We are excited to offer you...** (Мы с радостью предлагаем Вам... / Мы воодушевлены предложить вам...).

В русском языке «назначение на должность» содержится в документе, который оформляется в виде приказа о назначении на должность. Его издают по утверждённому образцу в конкретной организации. В приказе обязательны следующие позиции: информация о работодателе (только общие данные, контактная информация даётся в трудовом договоре); сведения о самом приказе (его номер и дата оформления); данные о новом сотруднике (фамилия, имя и отчество) и должность, на которую назначили; дата начала работы; основания для оформления приказа. Приведём примеры таких приказов:

(1)

Приказ №386

«28» сентября 2020 г.

Назначить Соловьёву Дарью Витальевну

На должность юрист-консультант с «01» октября 2020 г. по «01» октября 2023 г.

Условия оплаты и срок работы – в соответствии с заключённым трудовым контрактом.

(Подпись)

(2)

Общество с ограниченной ответственностью «Альфа»

г. Москва

19 мая 2019

Приказ №1

О вступлении в должность генерального директора

На основании протокола общего собрания участников ООО «Альфа» от 29 мая 2019 г. №1 я, Александр Владимирович Львов, паспорт серии 17 01 №123456 выдан 15 января 2014 г. УВД ЦАО г. Москвы, проживающего по адресу: г. Москва, ул. Лесная, д. 10, кв. 250, приступаю к исполнению обязанностей генерального директора с 19 мая 2019 года с окладом согласно штатному расписанию.

Генеральный директор

А. В. Львов

По результатам исследования русскоязычного дискурсивного события *назначение на должность* были выявлены следующие закономерности:

- наибольшее количество проанализированных писем имеет одну и ту же фразу при обозначении темы письма: *назначить на должность (ФИО) с «__» ____ 20__ г.; утвердить (ФИО) в должности ... в связи с избранием;*
- отмечается большая формальность и строгость при написании приказов о назначении на должность в сравнении с англоязычным дискурсом;

- дополнительная информация об условиях и характере, размере оклада может отсутствовать в русском тексте приказа.

В немецкоязычном деловом дискурсе свидетельство о назначении, или *Einsetzungsurkunde / Beförderungsschreiben*, происходит в административном акте должностного назначения. Назначение необходимо в Германии для обоснования или изменения служебных или должностных отношений. Назначение происходит регулярно путём вручения свидетельства. Назначение производится при призвании на должностную, военную службу или судебскую должность (*Einstellung* – наём), а также при присвоении более высокого чина (*Beförderung* – повышение по службе). Письмо-назначение составляется в следующих случаях:

- *Begründung eines Beamtenverhältnisses (Einstellung)* (в случае приёма на работу);
- *Umwandlung* (при переводе в другой отдел или офис);
- *Erste Verleihung eines Amtes* (при присвоении почётного звания);
- *Beförderung und Herabsetzung* (при повышении или понижении в должности);
- *Verleihung eines anderen Amtes mit anderer Amtsbezeichnung beim Wechsel der Laufbahn* (присуждение новой должности в случае смены карьеры).

В немецкоязычном дискурсивном событии *назначение на должность* можно увидеть сходство с англоязычным дискурсом: 1) в их лексических средствах, например, в лексике профессионального, событийного характера, в официально-деловых клише, в одинаковых лексико-семантических группах наименования события назначения; 2) в его компонентах, наименованиях должностей и подразделений. Данные письма имеют достаточно строгий вид:

(1)

*Im Namen des Landes Brandenburg
erkenne ich
Herrn
Paul Laar
unter Berufung in das Beamtenverhältnis
auf Probe für die Dauer von 14.12.2017
zum
Elektroingenieur*

(Ort), den (Datum)

(Siegel)

Die Ministerin Hoffman
der/für ...

(Unterschrift)

(2)

*Im Namen des Landes Sachsen
erkenne ich
Frau
Pamela Reif
unter Berufung in das Beamtenverhältnis
auf Zeit für die Dauer von 23.08.2014
zur
Vertriebsleiterin*

(Ort), den (Datum)

(Siegel)

*Die Ministerin Pilzecker
der/für ...*

(Unterschrift)

Однако немецкий текст официального письма отличается от русского письма меньшей степенью формальной тональности. В этом немецкоязычный дискурс схож с англоязычным. Тенденция использовать разговорный язык (предлагаем, радуемся) в деловом тексте является специфической чертой англоязычного и немецкоязычного делового коммуникативного стиля:

*Die Anwaltskanzlei Arzinger **freut sich**, mitteilen zu können, dass Kateryna Gupalo, Andriy Selyutin und Oleksander Plotnikov am 01 April 2016 zu Partnern ernannt wurden (1);*

*Mike Pomeroy, der Sender IBS **bietet** Ihnen offiziell die Stelle des Ko-Moderators bei Daybreak **an** (2);*

*Mehr Anwaltssuche Country Expertise Erweiterte Suche Litauen: Wir **freuen uns**, die Beförderung von Karolina Gasparke zum Senior Associate bekannt geben zu können. (3).*

Таким образом, различия в английском и немецком деловом дискурсе «назначение на должность» отмечены прежде всего в использовании эмоционально-экспрессивной лексики и её полном отсутствии в русскоязычном дискурсе.

СРАВНИТЕЛЬНО-СОПОСТАВИТЕЛЬНЫЙ АНАЛИЗ ДИСКУРСИВНОГО СОБЫТИЯ "НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ"

Результат сравнительного анализа деловых текстов трёх языков отражён в таблице 1.

Таблица 1 / Table 1

**Сравнительный анализ дискурсивного события
"назначение на должность" в английском, немецком и русском
языках / Comparative analysis of the discursive event
appointment to a position in English, German and Russian**

Дискурсивное событие «назначение на должность»			
Языковой материал	Тип дискурсивного события	Особенности	Пример
Англоязычный дискурс	Fixed Term appointment (срочный контракт) Temporary appointment (временный контракт) Continuing appointment (непрерывный контракт)	Срочный контракт предназначен для сотрудников, нанятых на ограниченный срок в один год или более; временный контракт – для сотрудников, нанятых на короткий срок менее одного года; непрерывный контракт предназначен для сотрудников, которые работают тридцать два часа в неделю	<i>We are pleased to extend an offer of at-will employment to you as a Research Scientist, at Company XYZ, Inc.</i>
Немецкоязычный дискурс	Einsetzungsurkunde или Beförderungsschreiben	Большая формальность и строгость при написании приказов о назначении на должность. Краткость или опущение упоминаний об оплате труда.	<i>Die Anwaltskanzlei Arzinger freut sich, mitteilen zu können, dass Kateryna Gupalo, Andriy Selyutin und Oleksander Plotnikov am 01. April 2016 zu Partnern ernannt wurden.</i>
Русскоязычный дискурс	Приказ о вступлении в должность	Краткость в написании приказа. Вся основная информация (об оплате и условиях труда) заключена в номере трудового договора.	<i>Назначить Соловьёву Дарью Витальевну На должность юрист-консультант с «01» октября 2020 г. по «01» октября 2023 г. Условия оплаты и срок работы – в соответствии с трудовым контрактом.</i>

Из данных таблицы следует, что все приказы о вступлении в должность реализуются посредством информирования о назначении, а также посредством подтверждения приобретения полномочий новым сотрудником. Данный вид дискурсивного события обязательно содержит такие информационные компоненты, как *extend an offer of employment; ernennen; назначить*.

Анализ исследованных дискурсов позволяет отметить их национально-культурную специфику. Например, главным отличием англоязычного дискурса от немецкоязычного и русскоязычного является тактика отсутствия у автора такого письма демонстрации собственной власти. В английских письмах-приказах прибегают к информативным глаголам *inform, confirm, offer*, избегая глагола высокого статуса *appoint*, который содержит в себе авторитарную коннотацию. Этого нельзя сказать о письмах-приказах на русском и немецком языках. В них наблюдается противоположная тактика – показ властных полномочий и статуса руководителя, которые передаются директивным оборотом «*приказываю назначить*» в русском языке и глаголом «*ernennen*» в немецком языке.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

На основании проведённого анализа делового дискурса установлено, что особенностью реализации дискурсивного действия «назначение на должность» является речевой акт информирования, предложения должности или подтверждения акта назначения, что характерно для всех трёх языков. Вместе с тем выделенные особенности исследуемого дискурсивного события в английском, русском и немецком языках свидетельствуют о неординарности тактик делового дискурса в разных языках, что способствует его дальнейшему изучению и выявлению новых типологических и национально-культурных характеристик.

ДАТА ПУБЛИКАЦИИ

Статья поступила в редакцию: 28.02.2023

Статья размещена на сайте: 19.05.2023

ЛИТЕРАТУРА

1. Анисимова Т. А. Типология жанров деловой речи (риторический аспект): автореф. дис. ... докт. филол. наук. Краснодар, 2000. 41 с.
2. Карасик В. И. Этнокультурные типы институционального дискурса // Этнокультурная специфика речевой деятельности / под ред. Н. Н. Трошиной. М.: ИНИОН РАН, 2000. С. 19–32.

3. Кашкин В. Б. Введение в теорию дискурса. М.: Восточная книга, 2010. 152 с.
4. Левченко М. Н., Елисеева А. А., Елистратова И. В. Интерпретация текста и его грамматических моделей (типологический аспект). М.: ИИУ МГОУ, 2018. 213 с.
5. Левченко М. Н. Корреляции грамматических и жанровых особенностей текстов сопроводительного письма к резюме (на материале немецкого, английского и русского языков) // Границы жанра: текст и дискурс / под ред. Е. В. Сажиной. Гомель: ГБУ им. Ф. Скорины, 2019. С. 84–103.
6. Левченко М. Н., Захарова М. Ю. Сопроводительное письмо к резюме: расширение норм официально-делового письма // Филологические науки. Вопросы теории и практики. 2019. Т. 12. № 5. С. 230–235.
7. Макаров М. Л. Основы теории дискурса. М.: Гнозис, 2003. 280 с.
8. Стеблецова А. О. Национальная специфика делового общения в англоязычной и русскоязычной коммуникативных культурах. Воронеж: ИПЦ ВГУ, 2009. 207 с.
9. Стернин И. А. Контрастивная лингвистика. М.: АСТ: Восток-Запад, 2007. 288 с.
10. Тарасов Е. Ф. Социолингвистические проблемы теории речевой коммуникации // Основы теории речевой деятельности / под ред. А. А. Леонтьева. М.: Наука, 1974. С. 255–273.
11. Тубалова И. В. Официально-деловой дискурс как протекстовая среда бытового диалектного текста // Вестник Томского государственного университета. Филология. 2010. № 1. С. 80–90.
12. Чернявская В. Е. Дискурс как объект лингвистических исследований // Текст и дискурс. Проблемы экономического дискурса: сб. науч. тр. / под ред. В. Е. Чернявской. СПб.: Изд-во Санкт-Петербургского государственного университета экономики и финансов, 2001. С. 14–16.
13. Fairclough N. Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language. London: Longman, 1995. 265 p.
14. Demidova A. K., Smimov E. A. Russische Handelskorrespondenz für deutschsprechende. Moscow: Russkij jazyk, 1988. 238 p.
15. Brinker K. Textsortenbeschreibung auf handlungstheoretischer Grundlage (am Beispiel des Erpresserbriefs) // Adamzik K. Texte-Diskurse-Interaktionsrollen: Analysen zur Kommunikation im öffentlichen Raum. Tübingen: Stauffenburg-Verl., 2002. P. 41–59.

REFERENCES

1. Anisimova T. A. *Tipologiya zhanrov delovoi rechi (ritoricheskii aspekt): avtoref. dis. ... dokt. filol. nauk* [Typology of genres of business speech (rhetorical aspect): Dr. Sci. thesis in Philology]. Krasnodar, 2000. 41 p.
2. Karasik V. I. [Ethnocultural types of institutional discourse]. In: Troshina N. N., ed. *Etnokul'turnaya spetsifika rechevoi deyatel'nosti* [Ethnocultural specificity of speech activity]. Moscow, INION RAN Publ., 2000. pp. 19–32.
3. Kashkin V. B. *Vvedenie v teoriyu diskursa* [Introduction to Discourse Theory]. Moscow, Vostochnaya kniga Publ., 2010. 152 p.

4. Levchenko M. N., Eliseeva A. A., Elistratov I. V. *Interpretatsiya teksta i ego grammaticheskikh modelei (tipologicheskii aspekt)* [Interpretation of the text and its grammatical models (typological aspect)]. Moscow, MRSU Ed. off. Publ., 2018. 213 p.
5. Levchenko M. N. [Correlations of grammatical and genre features of the texts of the cover letter to the resume (on the material of German, English and Russian languages)]. In: Sazhina E. V., ed. *Granitsy zhanra: tekst i diskurs* [Genre boundaries: text and discourse]. Gomel, GBU im. F. Skorini Publ., 2019, pp. 84–103.
6. Levchenko M. N., Zakharova M. Yu. [Cover letter in curriculum vitae: extension of official business letter norms]. In: *Filologicheskie nauki. Voprosy teorii i praktiki* [Philology. Theory & Practice], 2019, vol. 12, no. 5, pp. 230–235.
7. Makarov M. L. *Osnovy teorii diskursa* [Fundamentals of discourse theory]. Moscow, Gnozis Publ., 2003. 280 p.
8. Stebletsova A. O. *Natsional'naya spetsifika delovogo obshcheniya v anglo-azychnoi i russkoyazychnoi kommunikativnykh kul'turakh* [National specificity of business communication in English-speaking and Russian-speaking communicative cultures]. Voronezh, IPTS VGU Publ., 2009. 207 p.
9. Sternin I. A. *Kontrastivnaya lingvistika* [Contrastive linguistics]. Moscow, AST Publ., Vostok-Zapad Publ., 2007. 288 p.
10. Tarasov E. F. [Sociolinguistic problems of the theory of speech communication]. In: Leontyev A. A., ed. *Osnovy teorii rechevoi deyatel'nosti* [Fundamentals of the theory of speech activity]. Moscow, Nauka Publ., 1974, pp. 255–273.
11. Tubalova I. V. [Official business discourse as a protext environment of everyday dialect text]. In: *Vestnik Tomskogo gosudarstvennogo universiteta. Filologiya* [Tomsk State University Journal of Philology], 2010, no. 1, pp. 80–90.
12. Chernyavskaya V. E. [Discourse as an object of linguistic research]. In: Chernyavskaya V. E., ed. *Tekst i diskurs. Problemy ekonomicheskogo diskursa* [Text and discourse. Problems of economic discourse]. St. Petersburg, Izdatelstvo S.-Peterburgskogo gosudarstvennogo universiteta ekonomiki i finansov Publ., 2001, pp. 14–16.
13. Fairclough N. *Critical Discourse Analysis: The Critical Study of Language*. London, Longman, 1995. 265 p.
14. Demidova A. K., Smimov E. A. *Russische Handelskorrespondenz für deutschsprechende*. Moscow, Russkij jazyk, 1988. 238 p.
15. Brinker K. *Textsortenbeschreibung auf handlungstheoretischer Grundlage (am Beispiel des Erpresserbriefs)*. In: Adamzik K. *Texte-Diskurse-Interaktionsrollen: Analysen zur Kommunikation im öffentlichen Raum*. Tübingen, Stauffenburg-Verl., 2002, pp. 41–59.

ИНФОРМАЦИЯ ОБ АВТОРЕ / INFORMATION ABOUT THE AUTHOR

Левченко Марина Николаевна – доктор филологических наук, профессор, заведующий кафедрой германской филологии Государственного университета просвещения; e-mail: prof_levchenko@mail.ru

Marina N. Levchenko – Dr. Sci. (Philology), Prof., Department Head, Department of Germanic philology, State University of Education; e-mail: prof_levchenko@mail.ru

ПРАВИЛЬНАЯ ССЫЛКА НА СТАТЬЮ / FOR CITATION

Левченко М. Н. Дискурсивное событие «назначение на должность»: специфика архитектуры официального документа // Вестник Московского государственного областного университета (электронный журнал). 2023. № 2. URL: www.evestnik-mgou.ru

Levchenko M. N. Discursive event "appointment to a position": the specifics of the architectonics of the official document. In: *Bulletin of Moscow Region State University (e-journal)*, 2023, no. 2. Available at: www.evestnik-mgou.ru