L.Ş.ƏSƏDOVA
e-mail: lalyasad@gmail.com

Azərbaycan Dillər Universiteti
(Bakı şəh., R.Behbudov küç., 134)

:10.62021/0026-0028.2024.2.023

MÜASİR İNGİLİS DİLİNDƏ RƏSMİ VƏ QEYRİ-RƏSMİ YAZIŞMALARIN LİNQVİSTİK XÜSUSİYYƏTLƏRİ

Xülasə. *Məktub yazma həm şəxsi, həm də peşəkar sahədə mühüm ünsiyyət vasitəsidir. Dostlara, ailəyə ünvanlanmış qeyri-rəsmi məktublar və eyni zamanda işgüzar və akademik sahədə istifadə olunan rəsmi məktublar daxil olmaqla, məktubların müxtəlif növləri vardır.*
Effektiv məktub yazılmasında rəsmi və qeyri-rəsmi məktublar arasında fərq, uyğun gələn ton, yazı dili və formatı çox vacibdir. Rəsmi və qeyri-rəsmi dil müxtəlif məqsədlərə xidmət edir. Məqalədə deyilir ki, rəsmi və qeyri-rəsmi məktubların işlənmə vaxtını bilmək çox mühüm amildir. Belə ki, bu yazan insanla məktubu oxuyan və ya dinləyən arasında əlaqə yaradır. Rəsmi və qeyri-rəsmi ingilis dili formallığına, söz ehtiyatına, cümlə quruluşuna və tona görə bir-birindən fərqlənir.

Açar sözlər: *yazı bacarıqları, rəsmi məktublar, qeyri-rəsmi məktublar, qısaltmalar, jarqonlar, auditoriya*

İngilis dilinin tədrisində digər bacarıq və vərdişlərlə yanaşı yazı bacarıq və vərdişlərinin tədrisi də böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Müəyyən sahələr var ki, onlar tələbələrdən yazı bacarıqlarının inkişaf etdirilməsini xüsusi olaraq tələb edir: imtahana hazırlıq prosesi, Business English və əgər tələbələr xaricdə təhsil alır yaxud işləyirlərsə, müəyyən yazı bacarıqlarına malik olmalıdırlar – ərizələrin, təqdimat məktubunun, rezüme, rəsmi və şəxsi məktubların, e-maillərin yazılması və s. Yazı da danışıq kimi ünsiyyət vasitəsidir. İşgüzar əməkdaşlığın hər bir forması daima informasiya mübadiləsi tələb edir.

Qloballaşan dünyada müxtəlif ölkələr arasında əlaqələrin inkişaf etdirilməsi müşahidə edilir. Bu zaman artmaqda olan ehtiyac və tələbatları nəzərə alaraq, işgüzar yazışmaların daha ciddi elmi əsaslar üzərində qurulması məsələsi meydana çıxır. Burada əsas məqsəd kadrların ixtisasları ilə bilavasitə əlaqəli olan akademik və qeyri-akademik situasiyalarda istifadə edilən bacarıq və qabiliyyətlərin öyrədilməsidir.

Bununla əlaqədar olaraq, məhz bu sahəyə aid olan, yəni bu sahədə fəaliyyət göstərən mütəxəssislərin rast gələ biləcəyi həm akademik, həm də adi, universal situasiyalar müəyyənləşdirilməli, həmin situasiyaların və onlara uyğun sənədlərin dili linqvistik cəhətdən təhlil edilməlidir. Aparılmış linqvistik təhlil nəticəsində müəyyənləşdirilmiş ayrı-ayrı situasiyalara xas olan linqvistik xüsusiyyətlər işgüzar yazışmaların əsasını təşkil edir.

Dil bizim hər birimizin həyatında istənilən sahədə mühüm rol oynayır. İnkişafımız, iqtisadiyyatımız, ailədə, cəmiyyətdə, siyasi, elmi və ümumiyyətlə gündəlik fəaliyyətimiz dillə bağlıdır. Oxuyuruq, yazırıq, zəng edirik, cavab veririk, görüş təyin edirik, əhvalat danışırıq, bütün bunlar, habelə alış-veriş, uzaq-yaxın dostlar və qohumlarla əlaqələrimiz dillə mümkündür. Dil səsləndirilməlidir, səslə verilən məlumat eşidilməlidir və qavranılaraq dərk edilməlidir. Bəzən isə sənədlərin, yazılmış hərflərin dili ilə danışırıq. Bu isə müxtəlif sahələrin, o cümlədən işgüzar yazışmaların inkişafını günün tələbinə çevirir.

Bu gün müasir təşkilatlarda işgüzar yazışmaların müxtəlif növlərindən istifadə olunur ki, onlardan ən çox müraciət olunanı məktublardır. Müasir dövrdə insanlar mobil telefonlar və internet texnologiyalarından öz ünsiyyət ehtiyaclarını ödəmək üçün geniş şəkildə istifadə edir.

Kağız üzərində yazılmış məktublardan istifadə əhəmiyyətli dərəcədə azalmışdır, lakin hələ də bir çox vəziyyətlərdə xüsusilə rəsmi ünsiyyət forması kimi vacib hesab edilir.

Effektiv şəkildə məktub yazmağı öyrənmək həm vaxt, həm də cəhd tələb edir, lakin çox dəyərli bir bacarıq hesab olunur. Məktublar yazılarkən kifayət qədər diqqətli olmaq tələb olunur. Belə ki, xırda bir səhv anlaşılmazlığa, münaqişələrə təkan verə bilər. Biz yazırıq, çünki nəyəsə reaksiya veririk. Eyni zamanda düzgün mövzu seçilməsi də çox vacibdir. Bir çox insanlara görə məktub, yazan insanın necə olduğunu, şəxsiyyətini, ifadə etmək yolunu, müəyyən situasiyalara reaksiyasını əks etdirir. Beləliklə, biz məktublarımızı nəinki məzmununda, həmçinin formasında təəssürat yaradıcı etməyə çalışmalıyıq [6, s. 124].

Məktub mətni yazıb göndərən ilə onu qəbul edən insan arasında ənənəvi ünsiyyət formasıdır. Məktub yazmaq həm şəxsi, həm də peşəkar mühitdə mühüm bir ünsiyyət bacarığıdır. Dostlara və ailəyə göndərilən qeyri-rəsmi məktublarla yanaşı, işgüzar və akademik şəraitdə istifadə edilən rəsmi məktublar da daxil olmaqla müxtəlif məktub növləri var. Qeyri-rəsmi və rəsmi məktublar arasındakı fərqləri və istifadə üçün uyğun tonu, dili və formatını anlamaq məktubların effektiv yazılması üçün vacibdir.

Ümumiyyətlə, rəsmi dil daha ciddi, formal və ya işlə əlaqəli vəziyyətlərdə istifadə olunur. Biri ilə ilk görüşdə rəsmi dil və davranışlardan istifadə etmək olar, lakin zaman keçdikcə ünsiyyətin formallığını cari vəziyyətə uyğunlaşdırmaq lazım gələcək. Düzgün dil üslubundan istifadə etmək vacibdir. Yaşlılarla, səlahiyyətli insanlarla və yaxşı tanımadığımız insanlarla rəsmi şəkildə danışmalı və ya yazışmalıyıq. Rəsmi ingilis dilində gündəlik nitqdən fərqli olaraq daha mürəkkəb lüğət və daha uzun cümlələrdən istifadə edilir. Məsələn: “I am writing with respect to your advertisement for a summer work placement program”.

Bir qayda olaraq, qeyri-rəsmi dil yaxşı tanıdığımız insanların olduğu daha rahat vəziyyətlərdə istifadə olunur. Bundan əlavə, yazarkən istifadə etdiyimiz dil, danışarkən istifadə etdiyimiz dil və ünsiyyət tərzindən daha formaldır. Dostlar, ailə və ya yaxından tanıdığımız insanlarla qeyri-rəsmi danışmalı və ya yazışmalıyıq. Qeyri-rəsmi ingilis dili rəsmi ingilis dilindən fərqli olaraq daha qısa cümlələr və sadə sözlərdən istifadə edir. Məsələn: “I’m not doing anything tonight. Do you want to come over?” [2, s. 19]

Çıxış edərkən və ya rəsmi bir e-poçt mesajı yazarkən rəsmi danışmalı və ya yazmalıyıq. Məsələn: müdirə iş zamanı göndərilən mesaj. Bu vəziyyətdə ciddi qəbul olunmaq üçün peşəkar səslənmək vacibdir. Rəsmilik və qeyri-rəsmilik səviyyələri mövcuddur: Məsələn:

Kralla görüşərkən, ona 'Əlahəzrət' deyə müraciət edərək, onunla son dərəcə formal davranmalıyıq, halbuki bir işə müraciət etmək üçün məktub yazılsa, yenə də rəsmi olacaq, lakin bu eyni səviyyədə olmayacaq.

Yaxın qohuma qeyri-rəsmi, lakin ən yaxşı yaxın dosta daha çox qeyri-formal yazmalıyıq.

Rəsmi məktub və ya e-poçtda standart salamlama ‘Dear Ms. White’ və sonda ‘Yours sincerely, Nathan Reilly’ ola bilər, qeyri-rəsmi məktub və ya e-poçt isə ‘Dear Gemma’ ilə başlayıb‘Love Nate’ ilə bitə bilər.

Ən yaxın dost ‘Good morning, Madam’ deyən bir mətn aldıqda təəccüblənəcək. Eyni şəkildə, yəqin ki, müəllim, ‘Yo, Big G!’ [4, s.150]

Nəzərdə tutulan auditoriya haqqında düşünmək də faydalı ola bilər. Mövzu tam olaraq eyni, ancaq ünsiyyət üsulu fərqli ola bilər. Aydın ünsiyyətin əsas hissəsi auditoriyanı nəzərə almaqdır, belə ki, salamlaşma ilə başlayaraq sona qədər hər sözə təsir edəcəkdir.

Ümumiyyətlə, rəsmi yazı üsulundan aşağıdakı vəziyyətlərdə istifadə edirlər:

- İşgüzar ünsiyyət, hüquqi sənədlər, akademik tədqiqat, akademik yazı, rəsmi e-poçtlar, xəbərlərdə hadisələrin işıqlandırılması, iş müraciəti.

Fərqli məqsədlər üçün uyğun olan müxtəlif növ rəsmi məktublar var. İş məktublarına əlavə olaraq, iş yerində və şəxsi həyatda yazılı yazışmalarda faydalı olan bir neçə növ rəsmi məktub var. Aşağıdakı nümunələri nəzərdən keçirək:

• Sorğu məktubu: məhsul, xidmət və ya hadisə haqqında daha çox bilmək istədiyiniz zaman sorğu məktubu yazırsınız.

• Sifariş məktubu: sifariş məktubları şirkətdən yeni mal və ya xidmətlər üçün sifariş vermək üçün hazırlanmışdır.

• İşə qəbul məktubu: qəbul məktubları işə qəbul, istefa və ya fəxri adı təsdiqləmək üçün nəzərdə tutulmuşdur.

• Şikayət məktubu: bu tip rəsmi məktublar mal və ya xidmətlərdən narazılığı ifadə etmək üçündür.

• Üzr məktubu: bir səhvə görə üzr istəmək üçün üzr məktubu yazırsınız.

• Müşayiət məktubu: adətən işə müraciət edərkən CV ilə birlikdə rəsmi məktub yazırsınız. Müşayiət məktubu ixtisaslarınızı təsvir edir və ərizənizi tamamlayır.

• Satış məktubu: satış məktubu şirkətin məhsulunu və ya xidmətini təbliğ edir və fəaliyyətə çağırış ehtiva edir.

• Tanıtım məktubu: satış məktubları kimi, bu məktublar da müştərilərə yeni məhsullar və təkmilləşdirmələr haqqında məlumat verir.

• İddia məktubunun tərtib edilməsi: məhsul və ya xidmətdən narazısınızsa, pulu geri qaytarmaq üçün istehsalçıya məktub göndərə bilərsiniz [5, s. 130].

Rəsmi yazının xüsusiyyətləri nələrdir?

1. Lüğət: rəsmi ingilis dili daha geniş və mürəkkəb lüğətə əsaslanır. Tez-tez texniki terminləri əhatə edir, jarqon və ya danışıq ifadələrindən çəkinir.

Rəsmi dildə sözlər daha uzun olur. Məsələn: Require (rəsmi) və need (qeyri-rəsmi), Purchase (rəsmi) və buy (qeyri-rəsmi), Acceptable (rəsmi) və okay (qeyri-rəsmi), Assistance (rəsmi) və help (qeyri-rəsmi), Require (rəsmi) və want (qeyri-rəsmi).

Rəsmi ingilis dilində şəxs əvəzliklərinin istifadəsi daha məhduddur. Bunun əvəzinə üçüncü şəxs əvəzliklərinə və ya xüsusi başlıqlara üstünlük verilir.

• We can assist in the resolution of this matter. Contact us on our help line number (rəsmi); I can help you solve this problem. Call me! (qeyri-rəsmi); We regret to inform you that……(rəsmi); I'm sorry, but…. (qeyri-rəsmi).

Akronimlər və ya qısaltmalar əvəzinə tam sözlərdən istifadə etmək − rəsmi üslub MS, NASA və don 't, won' t və s. qısaltmalarını tanımır, emojilər heç vaxt rəsmi dildə istifadə edilmir! [5, s. 131]

Modal feillər − rəsmi dil modal fellərdən istifadə edir. Məsələn: We would be grateful if…., Could you kindly inform us as as to whether..?

Rəsmi dildən istifadə edərkən hansı ümumi səhvlərə yol verilir?

Əksər insanlar rəsmi dil haqqında düşünəndə çox vaxt onu darıxdırıcı və ya başa düşülməsi çətin hesab edirlər. Bununla belə, bir neçə sadə məsləhətə əməl etməklə ümumi səhvlərdən qaça və yazıları daha cilalanmış və peşəkar etmək olar.

Ümumi səhvlərdən biri, daha sadə alternativlərin kifayət edəcəyi zaman həddindən artıq mürəkkəb sözlərdən istifadə etməkdir. Başqa bir səhv, daha mürəkkəb səsləndirmək üçün sadə ifadələri bəzəməkdir. Ümumiyyətlə, xüsusi bir sözün tələb olunduğundan əmin deyiliksə, standart şərtlərdən istifadə etmək yaxşıdır.

Başqa bir ümumi səhv, düşüncələri çox şəxsi və ya qeyri-rəsmi şəkildə təqdim etməkdir. Rəsmi dil dostlar və ailə üzvləri ilə səmimi söhbətlər üçün deyil, iş və ya hüquqi sənədlər üçün istifadə olunmalıdır. Nəhayət, rəsmi məktubda "can't" və ya "won't" kimi qısaltmalardan istifadə etməkdən çəkinin − bunun əvəzinə tam "cannot" və "will not" formalarından istifadə edin.

Ehtimal olunur ki, rəsmi yazı ən çətin yazı növüdür. O, heç kimə ünvanlanmır, yəni konkret bir şəxs üçün yazılmır və emosiya olmadan yazılır. Bəzi yazılı nitq növləri həmişə rəsmi ingilis dilində yazılır.

Məktubda kiminsə dəqiq sözlərindən sitat gətirilirsə, qısaltmalardan istifadə edilə bilər. Mənsubiyyəti göstərmək üçün isimlərə apostroflar da əlavə olunur. Bunlar rəsmi olanlar da daxil olmaqla bütün dil qeydlərində istifadə olunur. Məsələn: children's classroom, professor's report, elephant's trunk.

Yüzdən az rəqəmləri yazın: nineteen, twenty-two, seventy-eight, six.

Rəsmi yazıda aktiv növdən istifadə etmək daha yaxşıdır: The research was completed by the students in 2009. The students completed the research in 2009. [1, s. 221]

Jarqon, deyim, şişirtmə (hiperbol) və klişelərdən istifadə etmək qəbul olunmur. Jarqon ingilis dilində qeyri-rəsmi yazılı və danışıq dilində geniş yayılmışdır. Jarqon müəyyən bir bölgə və ya ərazi üçün xarakterikdir.

Akronimlərdən istifadə edərkən, ilk olaraq bütün ad, sonra qısaltma yazılır. National Aeronautics and Space Administration (NASA), Kansas Department of Transportation (KDOT).

Dostluq e-poçtlarında və mətn mesajlarında jarqon, qısaltmaları və ya simvollardan istifadə edilmir. Məsələn: LOL (laugh out loud), ttyl (talk to you later), b/c (because), w/o (without), w/ (with).

Cümlələrə "and", "but", "also" kimi sözlərlə başlamaq düzgün deyil. Qeyri-rəsmi yazıdan istifadə etmək üçün bəzi keçid sözlər və ifadələr işlənə bilər: Nevertheless, Additionally, However, In addition, As a result of, Although.

Həmişə tam cümlələrlə yazın. Rəsmi yazı bacarıqlarının əhəmiyyəti: ciddilik yaradır; rəsmi ton həm də müəllifin auditoriyaya hörmətini göstərir; rəsmi tonun yazılı şəkildə istifadəsi də insanın yaxşı təhsilli olduğunu göstərir, akademik məqsəd daşıyır və standart üsluba əsaslanır.

Qeyri-rəsmi üslub məhdudiyyətlərdən azaddır və şablon yazıları, qısaltmaları, aktiv növ səsli yazını, yumoru, kinayə və s. üstün tutur. Mətnlərə baxaraq müəllifin yazıya hansı üslubdan istifadə etdiyini müəyyən etmək olar [6, s. 125].

Rəsmi yazı tərzindən fərqli olaraq, qeyri-rəsmi yazı jarqon danışıq ifadələrinin istifadəsinə açıqdır və hətta bəzi hallarda qrammatik və orfoqrafik səhvlərə yol verir. Qeyri-rəsmi ingilis dilinə jarqonlar, deyimlər və danışıq ifadələri daxildir, o daha az texniki terminlərə malikdir və gündəlik dilə daha yaxındır.

Misal: rəsmi: "It's pleasure to meet you"; qeyri-rəsmi: "Nice to meet you".

Qeyri-rəsmi ingilis dilində daha qısa cümlələr və daha çox danışıq tonundan istifadə olunur. Buraya cümlə fraqmentləri daxil ola bilər və ya yazını qısaltmaq üçün müəyyən sözlər buraxıla bilər. Misal: rəsmi: "Would you like to join us for dinner?"; qeyri-rəsmi: "Wanna grab dinner with us?".

Qeyri-rəsmi ingilis dilində şəxs əvəzlikləri və ləqəblərdən tez-tez istifadə olunur. Bu daha şəxsi və tanış bir yanaşmaya imkan verir. Qeyri-rəsmi yazı birinci və ikinci şəxs əvəzliklərinin aktiv istifadəsini dəstəkləyir. Misal: rəsmi: "Dr. Johnson will be here shortly"; qeyri-rəsmi: "Doc will be here soon".

Qeyri-rəsmi yazıda sözlər qısaldıla bilər və "it is not" əvəzinə "it's not" yazmaq olar. Məsələn, televiziya əvəzinə "TV".

Qeyri-rəsmi yazı tərzi nə vaxt istifadə edilməlidir? Şəxsi e-poçtlar; mətn mesajları; qeyri-rəsmi bloq yazıları; gündəlik; şəxsi bloqlar; yaradıcı yazı.

Bir çox təşkilatlar müəssisələrin, idarələrin xarici aləmlə əsas əlaqə kanalı məhz rəsmi məktublardır. Məktubların köməyi ilə müqavilə öncəsi danışıqlar aparılır, idarələr, müəssisələr arası əlaqələr araşdırılır, rəsmi məktublarda ikitərəfli iradlar, dəvətlər, xahişlər, təklif və şikayətlər və s. göstərilir. Məktubları vacib sənədlər və ya maddi dəyərlər müşayiət edir.

Müasir həyatda stasionar və mobil telefonların, faks, elektron poçt və internetin kifayət qədər olmasına baxmayaraq, işgüzar yazışma hətta ən kiçik bir şirkətdə belə aparılır. Buna görə də göndərilən məktubların nəhəng həcmi onların formasının, quruluşunun eyni tipli olmasını tələb edir.

Hal-hazırda bir çox ölkələrdə rəsmi məktubların formasının dəqiqləşdirilməsi prosesi gedir. Məsələn, İngiltərədə rəsmi ünsiyyət kimi Zip-Cole adlanan kodlaşdırılmış üsul işlənmişdir. Amerikada isə geniş avtomatlaşdırılmış informasiya proseslərinə görə kompüter əsrində Amerikan işgüzar məktubları "ikinci doğulma" mərhələsini yaşayır.

İşgüzar məktubun tonu da mühüm sayılır: o, quru, hissiyatsız olmamalıdır. Məktubda dostluq, əməkdaşlığa hazırlıq, körpülər salmaq kimi niyyətlərin olması yaxşı olardı. Çox vacib cəhət də bu tip məktublarda bayağılıq, jargon sözlərdən istifadəsinin qəti şəkildə olmamasıdır. Eyni zamanda rəsmi məktublarda həddindən artıq dostcasına yanaşma, səmimilik əks effektə gətirə bilər və məktubu oxuyan ona olan marağı itirə bilər.

Qeyri-rəsmi məktublarda isə şəraitdən asılı müxtəlif üslubda olan ifadələrdən

istifadə olunur. Danışıq üslubundan, slenq, qısaltmalar və abreviaturlardan da istifadə etmək olar. Ancaq həddən artıq sadə nitqdən də istifadə etmək olmaz. Nitqdə olan bəzi ifadələr danışıqda istifadə oluna bilər, amma yazıda, hətta qeyri-rəsmi məktub olsa da belə ifadələr yol verilməzdir.

İngilis mədəniyyətini yazı sənəti olmadan təsəvvür etmək olmaz. Əsrlər boyu ingilis xanımları və cənabları (centlemenləri) sərt etiket qaydalarına əsaslanan yazışma mübadiləsindən istifadə edirdilər. Bu etiket qaydaları nə yazmağı, nə zaman və niyə, hansı ifadələri işlətməyi, günün hansı hissəsində, hansı kağızda yazmağı təyin edirdi. Məktublar insanların həyatında mühüm rol oynayırdı və indi də oynayır: onlar güldürür, təəccübləndirir, düşündürür, xoşbəxtlik gətirir, hansısa məsələləri həll edir.

Lord Bayronun sözləri ilə desək, "Məktub yazmaq tənhalıqla ünsiyyət arasında yeganə vasitədir".

İşin elmi nəticəsi: bütün yuxarıda qeyd olunanları nəzərdən keçirərək deyə bilərik ki, müasir ingilis dilində rəsmi və qeyri-rəsmi yazışma növləri istifadə olunmaqdadır, müxtəlif məqsədlər üçün olan yazışmalarda rəsmi və qeyri-rəsmi məktublar arasında olan fərq, uyğun gələn ton, format və yazı dilini bilmək çox vacibdir.

İşin elmi yeniliyi: məqalədə artmaqda olan ehtiyac və tələbatları nəzərə alaraq işgüzar yazışmaların daha ciddi elmi əsaslar üzərində qurulması məsələsi akademik və qeyri-akademik situasiyalarda istifadə edilən bacarıq və qabiliyyətlər, cümlə strukturu, ton, söz və ifadələr nəzərdən keçirilmişdir.

İşin tətbiqi əhəmiyyəti: Təqdim olunan məqalə xarici dili tədris edən universitetlərin bakalavr pilləsində yazı bacarıqlarının tədrisində istifadə edilə bilər.

Ədəbiyyat

İngilis dilində

1. Selinker, L. Interlanguage / L.Selinker. − IRAZ, 10, − 1992, − 219-231pp.
2. Tannen, D. Oral and Literate Strategies in Spoken and Written Narrative, Language // 58,1999, − 11-21pp.
3. Weinreich, U. On Semantics / U.Weinreich. −University of Pennsylvania Press, − 1980, − 116p.
4. Ullman S. Language and meaning. − London: Word, − 1996, Vol.2 №2, − 190 p.

Rus dilində

5. Вторушина, К.Ю. Письмо и письменная речь в обучении иностранному языку/Альманах современной науки и образования. − Тамбов: Грамота, − 2010. − №1 в 2 ч – ч 2, − с.129-132.
6. Коченова, Л.А. Обучение студентов письменному информационному общению в свете Межкультурных различий / Межкультурная коммуникация и СМИ: Матер. Международной науч. прах. конфер. 14 мая 2010 г. − Барнаул. − с. 123-126.

İnternet resursları

7. https://bscholarly.com/features-of-an-informal-letter/
8. https://prowritingaid.com/formal-and-informal-words-english-language

L.Sh.Asadova

Linguistic Features of Formal and Informal Letter Writing in Modern English

Summary

Letter writing is an important communication skill in both personal and professional settings. There are different types of letters, including informal letters to friends and family, and formal letters used in business and academic spheres. The article deals with understanding that the differences between informal and formal letters, the appropriate tone, language, and format are essential for effective letter writing. Formal and informal language serve different purposes. It`s important to know when formal or informal writing is expected as it helps a writer to connect with the reader or listener. Formal and informal English are two distinct styles of language usage that vary in their level of formality, vocabulary, sentence structure and tone.

Key words: *writing skills, formal letters, informal letters, abbrevations, jargons, audience*

Л.Ш.Асадова

Лингвистические особенности официальных и неофициальных переписек в современном английском языке

Резюме

Написание письма – важнейший коммуникативный навык как в личном, так и в профессиональном параметре. Есть разные типы писем, включая неофициальных писем к друзьям и семье, и официальные письма, которые пользуются в бизнес и академических целях.

Для эффективной переписки нужно отличать разницу между официальным и неофициальным письмом, соответствующий тон, язык, формат. У официального и неофициального письма есть разные цели, очень важно знать когда использовать тот или иной вариант, так как это помогает написавшего соединиться с читающим или слушающим. В данной статье говорится о том, что официальный и неофициальный английский это два отчетливо разных стиля языка, которые отличаются по формальности, словарному запасу, структуре предложения и тона.

Ключевые слова: *письменные навыки, официальные письма, неофициальные письма аббревиатуры, жаргоны, аудитория*

Rəyçi: f.f.d., dos. S.E.Tağıyeva

Redaksiyaya daxil olub: 26.04.2024