

Куксова Е.Л.
аспирант, НИУ «БелГУ», Россия

ЭТИКЕТ ПИСЬМЕННОГО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ (НА МАТЕРИАЛЕ РУССКОГО И ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКОВ)

Данная статья рассматривает вопрос о нормах и параметрах письменного делового общения. Большое внимание уделяется изучению формул вежливости в русском и французском языках, специфике их употребления в той или иной ситуации, а также способу составления делового письма с точки зрения этикета.

Ключевые слова: официально-деловой стиль речи, деловое письмо, этикет, формула вежливости.

Kukova E.L.
Belgorod National Research University, Russia

ETIQUETTE IN THE WRITTEN FORM OF BUSINESS COMMUNICATION (IN FRENCH AND RUSSIAN LANGUAGES)

This article considers the question of standards and parameters in the written form of business communication. Special attention is paid to the study of politeness formulas in Russian and French languages, to the specifics of their use in a given situation, as well as to the method for making a business letter from the point of view of etiquette.

Keywords: the official business style of speech, a business letter, этикет, формула вежливости.

В каждой культуре существуют особые, специфические нормы вежливого поведения, призванные помочь наладить контакт с собеседником. В сфере делового общения важно знать особенности этикетных норм, поскольку выбор неверного компонента этикетных речевых формул может привести к нарушениям устоявшихся норм этикета делового общения.

Поскольку бизнес делается не только на экономической основе, но и на этической, недопустимо нарушать правила делового этикета.

Современная экономика, основанная на международных экономических отношениях, обязывает деловых людей знать правила хорошего тона своей страны и других стран. Здесь нарушение правил этикета могут привести к разрыву деловых связей, а, следовательно, и к потере рынков сбыта.

Знание правил этикета делового письменного общения – залог успеха в бизнесе, следовательно, соблюдение правил делового этикета является одним из необходимых элементов профессионализма и всегда положительно характеризует адресанта. Деловое письмо нужно писать с точки зрения интересов того человека, которому оно адресовано, особенно, если данное письмо должно принудить человека выполнить некие обязательства, поэтому принцип вежливости и соблюдение этикетных норм будут незаменимыми помощниками в составлении данного делового сообщения.

М.В. Колтунова пишет, что основным правилом этикета речевого письма является точность. Тем не менее, зачастую именно это правило часто

нарушается. Точность и ясность документа не терпит неоднозначных слов, часто профессионализмов, которые в большом количестве попадают в язык деловой переписки. Важно, чтобы письмо было убедительным, чего можно достигнуть двумя способами: во-первых, грамотно составить письмо и изложить желаемое, во-вторых, аргументированность свою позицию по тому или иному вопросу [2: 135].

К числу самых сильных аргументов относятся факты: примеры, ссылки на документы, постановления, акты, образцы материалов, сертификаты, например:

В соответствии с разделом II части I ГК РФ от 21.10.94 г...

На основании представленных документов...

En référence de la loi N 2004-809 du 13 août 2004 – art. 22 JORF 17 août 2004 en vigueur le 1er janvier 2005...

Compte tenu du décret N 90-1118 du 18 décembre 1990 modifiant le décret no 47-1544 du 13 août 1947...

Аргументированность письма часто используется как этикетная формула и играет роль вежливого приказа или просьбы, обоснованных законом, что позволяет избежать противоречивых или конфликтных ситуаций.

В условиях исключительно уважительного отношения между коммуникантами допускается обращение только в форме 2-го лица множественного числа в русском и французском языках:

Je vous prie de bien vouloir m'adresser, à la clôture définitive de mon compte, le relevé exact de sa position.

Nous vous serions reconnaissants de prendre en considération notre demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez sur nos produits...

Подтверждаем с благодарностью получение Вашего запроса и сообщаем...

Благодарим Вас за интерес, проявленный Вашим предприятием...

Вашему вниманию предлагается (наименование продукции) в количестве, соответствующем...

Подобранные нами примеры доказывают, что в русском и французском языках в основе делового общения лежит вежливое обращение к адресату не только в начале и конце делового сообщения, но и на протяжении всего текста письма в целом.

Позиция в тексте письма и функциональная нагрузка вежливых высказываний типична для французских и русских писем. По мнению Е.И. Беляевой, в начале и в конце письма этикетные клише несут социально-регулятивную функцию, а в середине письма – коммуникативную [1: 23].

Любое письмо начинается с обращения. В русском и во французском языках существуют свои правила обращения в деловом письме, которые несколько отличаются друг от друга. Например, в русском языке в деловом письме принято обращаться к адресату или адресантам следующим образом:

Уважаемый Николай Петрович!

Глубоко уважаемый г-н Петров!

Уважаемые господа!

Во французском языке деловые письма начинаются с:

*Monseur/Messieurs,
Monsieur le directeur/l'ambassadeur etc,
Madame,
Madame la Maréchale.*

Следует отметить, что и в русском и во французском языке указание рода деятельности или звания в обращении необходимо, если адресант не знает имени адресата.

Наиболее часто используемые заключительные формулы вежливости в русском языке это:

С уважением, с глубоким уважением, искренне Ваш, с надеждой на продуктивное сотрудничество, с благодарностью за сотрудничество.

Во французском же языке заключительных формул вежливости свыше ста единиц. При этом во французской культуре общения важную роль играет пол адресанта и адресата, отчего будут варьировать и меняться формулы вежливости. Так, например, в обращении мужчины к женщине и наоборот не желательно использовать слово «*sentiments*» (чувства):

*Veillez agréer, Madame, l'expression de mon respect.
Veillez croire, Monsieur, en mes salutations respectueuses.*

В остальных случаях употребление формул вежливости свободное и вариации могут быть абсолютно любимы:

*Veillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.
Je vous prie de croire, Monsieur, à l'assurance de mes sentiments très respectueux.*

Формулы вежливости к особо важным персонам во французском языке требуют уточнения рода деятельности, например:

*Que Votre Eminence daigne agréer l'hommage de mon profond respect.
Veillez agréer, Monsieur le Pasteur, l'assurance de mes sentiments les meilleurs.*

Начальные и финальные формулы вежливости, как правило, выражают желание адресанта установить партнерство и настраивают адресата на благоприятное сотрудничество. Формулы вежливости также помогают определить характер обстановки общения между адресантом и адресатом.

Как бы в данный момент ни складывались отношения с партнером по служебной переписке, в письме всегда должна присутствовать надежда на возможность сотрудничества в будущем. Именно поэтому существует ряд этикетных клише, направленный на укрепление и развитие партнерских отношений. Для этого прибегают к формулам благодарности, извинения и сожаления, например:

*Большое спасибо за..., благодарим Вас за..., в благодарность за...
Nous vous en remercions..., nous vous remercions de..., En vous remerciant de...*

Приносим свои извинения..., примите наши извинения..., просим Вас извинить..., к сожалению..., с сожалением вынуждены вам сообщить...

Nous regrettons..., nous sommes au regret de vous informer..., nous sommes désolés...

Формулы вежливости середины делового письма реализуют коммуникативную функцию, то есть обращают внимание на какой-то факт или вызывают положительную реакцию у адресата. М.М. Исупова отмечала, что часто действие формул вежливости направленно на смягчение коммуникативного намерения говорящего и осуществляется путем снижения категоричности высказывания. То есть адресант стремится избежать прямой формулировки своих желаний, осуществление которых может затруднить собеседника [3: 72].

Во французском и русском языках способы снижения категоричности высказывания часто аналогичны. Так, например, в русском языке прибегают к вопросительной форме изречения, использование которой как бы передает инициативу адресанту:

He могли бы вы...? Не были ли бы вы так любезны...?

Ne pouviez-vous ...?

Во французском языке с той же целью, попросить об услуге адресанта, передав ему инициативу, также прибегают к повелительному наклонению через глагол «*vouloir*» (хотеть) и конструкцию *être+adj.* (*быть+прилагательное*):

Veillez nous envoyer...! Soyez si bon de nous téléphoner...!

Чтобы передать свое желание в более мягкой форме, часто повелительная характеристика высказывания переходит из действительной в предположительную, например:

Nous voudrions bien...

Нам хотелось бы...

В данных примерах, переход из действительной характеристики повелительного высказывания в предположительную объясняет использование сослагательного наклонения в русском и во французском языках.

Придаточные предложения цели, начинающиеся с «*si*» (если), также позволяют в более вежливой форме заявить о своих пожеланиях:

Si cela vous convient, si c'est possible etc.

Если Вам это подходит, если это возможно и т.д.

Использование придаточных предложений цели придает высказыванию и письму в целом доброжелательности, а адресат ощущает некую заботу со стороны адресанта.

Таким образом, современному человеку необходимо знать особенности этикетных норм в сфере делового общения, уметь выбирать верные этикетные речевые формулы и следовать правилам делового этикета для успешной реализации своего делового проекта. Данное микроисследование показало, что этикетные формулы в деловых письмах в русском и во французском языках выражают желание адресанта установить партнерство с адресатом, выражают его надежду на благоприятное сотрудничество. Формулы благодарности, извинения и сожаления укрепляют отношения между партнерами и помогают сохранить дружественные отношения между компаниями. В середине же

письма формулы вежливости смягчают коммуникативные намерения говорящего и снижают категоричность высказывания.

Литература

1. Беляева Е.И. Модальность и прагматические аспекты директивных речевых актов в современном английском языке, автореф. дис. докт. филол. наук. М., 1988. – 48 с.
2. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. – М.: «Галлея-Принт», 2000. – 157 с.
3. Исупова М.М. Когнитивное взаимодействие в деловом общении: на материале англоязычных и русских коммерческих писем, дисс. канд. филол. наук, Тверь, 2003 – 199 с.
4. Leech G.N. Principles of Pragmatics. London. – N.Y., 1983. – 260 p.

Миронова Г.В.

к.ф.н., НИУ «БелГУ», Россия

ИЕРАРХИЯ МИНИМАЛЬНЫХ КОНСТРУКЦИЙ ПОЛИПРЕДИКАТИВНОГО ПРЕДЛОЖЕНИЯ С СОЧИНЕНИЕМ И ПОДЧИНЕНИЕМ

Настоящая публикация посвящена анализу основ типологизирования таких сложных синтаксических конструкций как минимальные полипредикативные предложения с сочинением и подчинением.

Ключевые слова: сложный синтаксис, минимальное полипредикативное предложение с сочинением и подчинением, сочинение, подчинение, сочинительный комплекс, подчинительный комплекс.

Mironova G.V.

Belgorod National Research University, Russia

THE STRUCTURAL MODELS HIERARCHY OF MINIMAL COMPOUND-COMPLEX SENTENCE

This report deals with the problem of the university study of the subsystem of such type of the composite sentence as a minimal compound-complex sentence. The compound-complex sentences are the constructions combining coordinate and subordinate clauses, and these make them peculiar structures, which special features are revealed in the formal structure.

Key words: composite sentence, minimal compound-complex sentence, coordinate clause, subordinate clause, paratactic and hypotactic complexes.

Иерархия синтаксических конструкций минимального полипредикативного предложения с сочинением и подчинением представляет собой несколько ступеней, на которых располагаются предложения, отличающиеся более сложной структурой. Трехчастное предложение, основанное на базе сочетания нескольких синтаксических связей, единодушно считается минимальной конструкцией, и оно занимает нижнюю ступень в рассматриваемой иерархии, например:

Harmony was the soul of our companionship, and the diversity and contrast that subsisted in our characters drew us nearer together [5:35].