

Агаркова Ольга Анатольевна

ЭТИКЕТНЫЕ ФОРМУЛЫ ФРАНЦУЗСКОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Адрес статьи: www.gramota.net/materials/1/2010/1-1/26.html

Статья опубликована в авторской редакции и отражает точку зрения автора(ов) по рассматриваемому вопросу.

Источник

Альманах современной науки и образования

Тамбов: Грамота, 2010. № 1 (32): в 2-х ч. Ч. I. С. 73-75. ISSN 1993-5552.

Адрес журнала: www.gramota.net/editions/1.html

Содержание данного номера журнала: www.gramota.net/materials/1/2010/1-1/

© Издательство "Грамота"

Информация о возможности публикации статей в журнале размещена на Интернет сайте издательства: www.gramota.net

Вопросы, связанные с публикациями научных материалов, редакция просит направлять на адрес: almanac@gramota.net

ЯЗЫКОЗНАНИЕ И ЛИТЕРАТУРОВЕДЕНИЕ

УДК 82-6

Ольга Анатольевна Агаркова

Оренбургский государственный университет

ЭТИКЕТНЫЕ ФОРМУЛЫ ФРАНЦУЗСКОЙ ДЕЛОВОЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ[©]

При оформлении документа или написании делового письма существует громадное количество языковых формул этикетного характера. Составителю делового письма очень важно точно знать существующие виды обращений, типичные формулы выражения просьбы, отказа, извинения, претензии и т.д. Грамотное использование формул официально-делового письма определяет культуру деловой письменной речи.

Например, при обращении к адресату учитываются его служебное положение, служебное положение адресанта, сфера деятельности того и другого и некоторые другие аспекты.

Наиболее общей формулой обращения, которая может использоваться независимо от перечисленных факторов, является:

Monsieur!

Madame!

При обращении на фирму употребляется формула:

Messieurs!

При обращении к должностным лицам полностью указывается должность получателя:

Monsieur le Directeur!

Monsieur le Secrétaire!

Следует обратить внимание на то, что после обращения употребляется запятая, при этом текст самого письма начинается с абзаца прописной буквой. Должность получателя указывается полностью, между параграфами пропускается строчка, например:

Monsieur le Directeur commercial,

À la suite de votre appel téléphonique...

Согласно правилам этикета если текст документа начинается с формулы личного обращения к адресату, то и в конце текста, перед подписью, должна быть заключительная формула вежливости:

Recevez, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués!

Veuillez agréer (accepter), Monsieur, mes salutations les plus sincères (les plus cordiales, les plus chaleureuses, les plus affectueuses)!

Bien sincèrement à vous!

Cordialement à vous!

Recevez l'assurance de meilleures amitiés, meilleurs sentiments!

Как правило, после подписи указываются фамилия и должность отправителя:

Agréez, Messieurs, l'expression de mes salutations les meilleures.

(la signature)

Michel Renton

Directeur commercial

Языковые клише пронизывают в деловой корреспонденции, как и в другой документации, весь текст. В официальных письмах с помощью определенных языковых формул выражаются самые разные аспекты содержания: извинение, благодарность, просьба, разрешение и т.д. Эти языковые формулы являются нормой современного французского этикета, и нет необходимости «изобретать» собственные этикетные фразы. В качестве примера приведем некоторые из этих формул.

Формулы, выражающие подтверждение:

Nous avons bien reçu / Nous accusons réception de / Nous avons pris connaissance de /

Nous avons pris bonne note de...

Nous avons le plaisir de joindre à cette lettre...

Nous acceptons votre proposition et nous avons le plaisir de...

En réponse à votre lettre du...

Nous avons l'honneur de vous accuser réception de votre lettre du...

Nous sommes en possession de votre lettre du...

Nous avons l'honneur (le plaisir) de vous informer...

Формулы, выражающие извещение:

Cela nous fait plaisir de vous informer que...

Prenez en considération que...

Формулы, выражающие предложение:

Selon votre demande...

C'est avec plaisir que nous vous envoyons... et nous proposons...

En référence à votre lettre du... nous nous permettons de...

Nous sommes prêts à vous faire...

Nous vous recommandons...

Формулы, выражающие напоминание:

Par ma lettre du..., je vous demandais...

Je me permets de vous rappeler ma lettre du... par laquelle je vous demandais de...

Vous avez été certainement intéressé par notre lettre du... et vous avez pu remarquer...

Формулы, выражающие благодарность:

Nous vous remercions pour...

Nous accusons avec remerciement...

Nous vous sommes (très cordialement) reconnaissants pour...

Permettez de vous adresser notre reconnaissance cordiale / nos remerciements cordiaux...

Nous vous remercions d'avance pour...

Nous vous serions reconnaissants pour...

Формулы, выражающие просьбу:

Nous vous demandons de nous faire connaître...

Nous vous demandons de bien vouloir considérer...

Pouvez-vous / Pourriez-vous nous faire parvenir...

Je vous prie de / Je vous prie de bien vouloir nous tenir informés...

Veuillez nous faire connaître...

Informez-nous, s.v.p., sur...

Veuillez nous informer...

Envoyez-nous, s.v.p...

Nous vous serions obligés de bien vouloir...

Формулы, выражающие извинение:

Nous vous prions de nous excuser pour (de)...

Veuillez excuser...

Vous devez nous excuser...

Nous voulons vous demander pardon pour...

Формулы, выражающие сожаление:

Nous regrettons de ne pas pouvoir répondre favorablement à...

Nous sommes obligés, à notre regret...

À notre grand regret nous devons...

Malheureusement, nous n'arrivons pas à...

Nous regrettons de vous informer que...

Формулы, объясняющие мотивы поведения:

Nous sommes désolés d'avoir constaté que...

Nous voulons attirer votre attention sur le fait que...

Pour prouver notre déclaration nous joignons...

Nous estimons qu'il est nécessaire de noter...

C'est avec regret que nous sommes obligés de...

При написании делового письма, естественно, используются и другие языковые формулы, применяемые в деловых ситуациях. Но всегда следует помнить, что в этих фразах не должно быть излишней вычурности, так называемой ложной вежливости. Также недопустимо использовать в тексте делового письма слишком резкие, требовательные и категоричные фразы. Общий тон письма или документа должен быть спокойным и вежливым, без излишних эмоций.

Подводя итог сказанному, хочется еще раз заметить, что немаловажное значение в культуре письменной речи имеют следующие факторы: знание правил этикета служебного документа, умение выбрать и грамотно использовать специальные слова и словосочетания, характерные для официально-деловой письменной речи.

Степень владения речевым этикетом описывает степень профессиональной пригодности человека. Прежде всего, это относится к государственным служащим, политикам, педагогам, юристам, журналистам. Владение речевым этикетом способствует приобретению авторитета, порождает доверие и уважение.

Соблюдение речевого этикета людьми, так называемых лингвоинтенсивных профессий, имеет, не считая того, воспитательное значение, способствует увеличению как речевой, так и общей культуры общества. Следование правилам речевого этикета членами коллектива того либо другого учреждения, компании создает благоприятный климат для взаимоотношений, способствует эффективности, результативности деловых отношений, поддерживая положительную репутацию всей организации.

Список литературы

1. **Иванова А., Панова М.** Культура письменной деловой речи государственного служащего [Электронный ресурс]. URL: http://www.rags.ru/akadem/gos_sl/12-2001/12-2001Content.html (дата обращения: 03.11.2009).
2. **Матвишин В. Г., Ховхун В. П.** Бизнес-курс французского языка: учеб. пособие / под общей ред. В. Г. Матвишина. К.: Логос, 2002. 384 с.

УДК 82-6

Акоп Жораевич Арутюнян

Ереванский государственный университет

ЗНАЧЕНИЕ ЭПИСТОЛЯРНОГО ЖАНРА ДЛЯ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОПРЕДЕЛЕННОГО ИСТОРИЧЕСКОГО ПЕРИОДА НА ПРИМЕРЕ ОДНОГО ПИСЬМА[©]

Исследованию и разъяснению многих исторических событий помогают не только основные исторические источники и лапидарные тексты, но и сообщения вспомогательных исторических дисциплин. В число таких дисциплин входят, в первую очередь, генеология, геральдика, нумизматики, историческая метрология, хронология, ономастика, картография (ландшафтоведение, орография, гидрография), антропология, мифология, религиоведение и т.д. Ряд других смежных наук могут продолжить данный список [1].

Особое место для изучения и выяснения событий, происходящих на перипетии веков, имеют, несомненно, и *эпистолярные документы*. Основоположниками этого историко-художественного типа источников, а также литературного жанра, без всякого сомнения, считаются древние римляне, несмотря на то, что первые реальные письма (в то время они назывались посланиями) в современном понимании этого слова были написаны в эпоху эллинизма [9].

Римляне стали основателями *классического* типа письма (послания), имеющего свои строгие четкие правила обращения. Так, например, классическими являются письма *Марка Туллия Цицерона* (106-43 гг.), посланные Гаю Юлию Цезарю и другим виднейшим персонам того времени. Культура письменного обращения требовала в самом начале указать, от кого данное письмо и кому оно адресовано [4]. После имен следовало выражение *salutem elicit* (привет, поклон, ласка, радость; у греков -χαίρειν - здравствуй), после чего излагалось содержание. Завершая послание, римляне писали *vale* или *cura ut valeas*, т.е. “будь здоров”, а греки заканчивали письма многозначным словом *ἔρρωσο*, что, кроме значения “будь здоров”, означало также “прощай”.

Все вышесказанное касается классической формы письма. Первым нарушил классическую форму *Гай Юлий Цезарь*, пославший после своей очередной победы над неприятелем (Фарнаком, сыном Митридата VI Евпатора, Понтийца) в Рим письмо, начинающееся словами *veni, vidi, vici*.

Эволюция эпистолярного жанра, равно как и нарушение классической формы продолжались в последующие годы и века. Примером могут служить два очень коротких, но содержательных в политическом и морально-психологическом отношении письма. Об этих письмах пишет в своем сочинении историк III в. *Требеллий Поллион* (один из пяти историков этой эпохи, которых именуют писателями истории Августа - *scriptores Historiae Augustae*). Он сообщает о событии, потрясшем весь мир в 260 г., а именно: римский император Валериан во время сражения попал в плен к Сасанидскому царю Шапуху I (Шапуру или Сапору), что вызвало сильное негодование очень многих соседних и дальних правителей. Требеллий Поллион по этому поводу пишет: “Велен, царь кадузиев, написал так: “Отосланные тобой назад мои вспомогательные отряды, целые и невредимые, и с радостью принял. Но с тем, что ты взял в плен Валериана, Государя государей, я не очень тебя поздравляю; я поздравил бы тебя, если бы ты его вернул. Ведь римляне грознее тогда, когда они терпят поражение. Действуй так, как подобает благоразумному человеку, и пусть счастье, которое уже многих обмануло, не воспламеняет тебя...” [7].

Это письмо можно назвать *политическим памфлетом*, жалобой придуманного автором царя, которого реально не существовало. Послание имеет скорее назидательное значение. Автор желает образумить и “перевоспитать” агрессивного сасанидского царя, чтобы тот проявил благоразумие и терпимость, и отношения с другими правителями строил более испытанными методами. От имени вымышленного героя автор пытается запугать Шапуха.

Текст данного послания, его композиция не имеют ничего общего с классическим письмом. О многочисленных нарушениях этой формы в ту эпоху говорит также письмо, автором которого был армянский царь *Артавазд V*: Артабаза, царь армянский, послал Сапору такое письмо: “Я притязаю на долю славы, но боюсь, что ты не столько одержал победу, сколько посеял новые войны. Валериана требуют обратно и сын его, и внук, и римские военачальники, вся Галлия, и вся Африка, и вся Испания, и вся Италия, и все племена, живущие в Иллирике на Востоке, и в Понте, которые сочувствуют римлянам или принадлежат им.