

**ՔԱՂԱՔԱԿԱՐՈՒԹՅԱՆ ԱՐՏԱՅԱՅՏՉԱՄԻՋՈՑՆԵՐԸ
ՖՐԱՆՍԵՐԵՆՈՒՄ ԺԱՄԱՆԱԿԱԿԻՑ ՆԱՄԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ
ԺԱՆՐՈՒՄ**

Վերջին ժամանակներում լայն տարածում է ստացել այն գաղափարը, որ մշակույթների միջև առաջացած հիմնական թյուրըմբռնման պառճառը ոչ միայն լեզուն է, այլև ազգային գիտակցության տարբերությունը, առկա տարաբնույթ տեսակետները: Ինչպես ասել է հանրաճանաչ լեզվաբան Վ. Ֆոն Յոն-բոլդը տարբեր լեզուները ոչ միայն արտահայտում են նույն հասկացույթի տարբեր նշանակությունները, այլև վերջինիս լեզվի տարբեր ընկալումները: Նշանավոր լեզվաբանը լեզուն դիտում է որպես «մի աշխարհ, որն ընկած է մարդու ներքին երևույթների և արտաքին երևույթների միջև» (Վ.Ֆ. Յոնբոլդ, 1985, 89-104): Որքան լայն է և հարուստ հասկացույթի իմաստային ծավալը, այնքան ավելի հարուստ է մարդու մշակութային փորձը (Лихачев, 1997, 83): Լեզվաբանը տալիս է ամբողջական սահմանում հասկացույթի վերաբերյալ: Այն անմիջականորեն բխում է բառի նշանակությունից և բառի իմաստաբանության, ժողովրդի, ինչպես նաև դրա մշակութաբանական հենքի բարդ փոխհարաբերության արդյունքից (Лихачев, 1997, 264-265):

Յուրաքանչյուր լեզու յուրովի է արտացոլում առարկայի ինքնատիպ աշխարհընկալումը: Ազգային աշխարհայացքն արտացոլվում է յուրաքանչյուր լեզվում /բառապաշարում, քերականության մեջ/: Այն իր յուրահատուկ արտահայտությունն է գտնում նաև տարբեր լեզվամշակույթներում: Ազգային լեզվական գիտակցությունն ասելով՝ հասկանում ենք այս կամ այն ազգի մշակութային և լեզվական առանձնահատկությունները, ուստի հետազոտողներն առաջարկում են տարբեր մեխանիզմներ՝ լեզվի միջոցով հաղորդակցման գործունեությունն արտահայտելու համար: Հայտնի է, որ բանավոր հաղորդակցումը ոչ միայն ապահովում է տեղեկատվության փոխանակումը, այլ նաև վերաբերմունքը հասցեատիրոջ նկատմամբ: Քանի որ յուրաքանչյուր մշակույթ ունի իրեն բնորոշ նորմերն ու սովորույթները, հետևաբար այն պետք է ունենա քաղաքավարության և քաղաքավարի վարվելակերպի իր նորմերը: Յուրաքանչյուր մշակույթ կրում է քաղաքավարություն հասկացույթի իրեն բնորոշ մոտեցումներ: Վերոնշյալը հիմնավորելու համար փորձենք կատարել ֆրանսիական մշակույթում նամակագրության խոսույթի վերլուծություն քաղաքավարություն հասկացույթի վերհանման նպատակով:

Ֆրանսալեզու մամակագրության ժանրը յուրաքանչյուր բնագավառում դրսևորում է խոսքային ակտերի որոշակի առանձնահատկություններ: Ֆրանսերեն մամակագրության մեջ քաղաքավարության նորմերի պահպանումը չափազանց կարևոր հանգամանք է, քանզի պահպանելով կանոնները՝ արտահայտում են նշված բնագավառի համար արտահայտման կարևորագույն տարրերը: Ստորև ներկայացնում ենք մամակագրության մեջ քաղաքավարության նորմերը: Նամակը գրագետ և ճիշտ գրելու համար անհրաժեշտ է հաշվի առնել որոշ գործոններ: Նախ՝ ում է այն հասցեագրված և ինչ բնույթ է այն կրում /անձնական, գործնական, խնդրանք, շնորհակալություն/, ինչ է հարկավոր գրել գլխամասում և մամակն ավարտելիս: Բացթողումը կարող է դիտվել որպես անարգանք, եթե մամակի սկզբում բացակայում է ողջույնը, իսկ վերջում տրամաբանական ավարտը: Նամակագրության մեջ յուրաքանչյուր բնագավառում առանձնացված են դիմելու ձևերը և մամակի ոճը: Կարելի է առանձնացնել առօրյա, ընկերական, աշխարհիկ, պաշտոնական, դատական ոճերը: Յուրաքանչյուր ոճ ունի իրեն բնորոշ քաղաքավարության արտահայտությունները: Օրինակ, եթե մամակը գրվում է անծանոթին, կիրառվում է *Monsieur/Madame* դիմելաձևը, քիչ ծանոթ անձին, *Cher Monsieur. Chère Madame*, ինչպես նաև *Cher confrère, Mon cher frère, Ma chère tante, Mon cher Bernard, Cher Gérard...*: Հարկ է նշել, որ ֆրանսիական մամակագրության առանձնահատկություններից է նաև, որ բոլոր ձևերը գրվում են ամբողջական, առանց հապավումների: Միշտ անհրաժեշտ է մամակում կրկնել այն ձևը, որ գրվել է սկզբում դիմելիս: Օրինակ եթե մամակն սկսվում է *Monsieur le Directeur* վերջում նույնպես պետք է գրել նույնը *Veuillez accepter, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments les plus dévoués.*

Agreer բայի գործածությունը ընդգծում է հասցեատիրոջ նկատմամբ առավելագույն հարգանքի առկայությունը: (*Veuillez agréer*): *Mes hommages* կամ *Mes sentiments respectueux* ձևերը կիրառվում են տղամարդու կողմից կնոջը գրելիս արտահայտելու համար խորին հարգանք: *Je vous prie de recevoir..., Je vous prie de croire à..., Veuillez croire à..., Veuillez agréer..., Recevez..., Croyez à..., Agréez..., Daignez agréer... Cordialement..., Bien amicalement..., Amicalement..., Je vous prie d'agréer...*: Կիրառելի են նաև հետևյալ ձևակերպումները. *...mes sentiments dévoués, ...ma respectueuse sympathie, ...ma considération distinguée, ...ma parfaite considération, ...mon respectueux dévouement.*

Ուսումնասիրելով մամակի կառուցվածքը հարկ է եզրակացնել, որ որոշակի կարևորագույն կանոնների կիրառումն անհրաժեշտ է, որպեսզի այն թերի չդիտարկվի: Այսպիսով՝ մամակը սկսում են *Monsieur, Madame* բառերով՝ որպես առաջին տարրեր, սակայն ավելորդ է "*Mon*", "*Ma*" անձնական դերա-

նունների կիրառումը: Բավական է միայն Cher Monsieur, Chere Madame ձևերի կիրառումը: Եթե նամակը հասցեագրվում է որևիցե կազմակերպության, առավել կարևոր է հասցեատիրոջ ճիշտ ընտրությունը: Ինչ վերաբերում է նամակի ավարտին, ապա հաճախ շատ դժվար է գտնել ավարտի համապատասխան արտահայտություններ, որոնք կարող են եզրափակել նամակը: Ընդհանուր առմամբ, վերջին հատվածը պետք է կապ ունենա երկու հաղորդակցվողների անձի հետ: Օրինակ պաշտոնական ոճում հարկ է հետևել սահմանված կանոններին, որոնք չափազանց հստակ են և թե կին, թե տղամարդ հասցեատերերը պետք է հարգեն: Ներկայացնենք նաև մի քանի արտահայտություններ, որոնք գործածական են որոշակի իրավիճակներում: Պաշտոնական նամակագրության մեջ հատկապես բարձրաստիճան պաշտոնյային գրելիս գործածվում են հետևյալ արտահայտությունները je vous prie de croire à l'assurance de ma considération distinguée; veuillez agréer l'expression de ma parfaite considération; je vous prie d'agréer, *Madame/Monsieur*, l'assurance de ma sincère considération; veuillez agréer, *Madame/Monsieur*, l'expression de mes sentiments distingués.

Այսպիսով՝ նամակագրության մեջ քաղաքավարության ձևերը կարող են պարունակել յուրաքանչյուր իրավիճակի համար յուրահատուկ արտահայտություններ: Եվ ինչպես նկատեցինք, չափազանց կարևոր է շարադրանքն ավարտել ճիշտ ընտրված արտահայտություններով:

Հաջորդիվ փորձել ենք առանձնացնել քաղաքավարության արդեն ավանդական դարձած մի քանի արտահայտություններ: Ինչպես նկատեցինք, ֆրանսիական նամակագրության մեջ քաղաքավարության արտահայտման ձևերը փոփոխվում են կախված դիմողի սեռից և նամակի ոճից:

1. Կին հասցեագրողը՝ անժանոթ կնոջը. Veuillez accepter, Madame, l'expression de ma considération distinguée. Recevez, Madame, l'expression de mes sentiments distingués Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

2. Տղամարդ հասցեագրողը՝ անժանոթ կնոջը. Madame, à mes sentiments les plus respectueux. Daignez agréer, Madame, l'hommage de mon profond respect. Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes respectueux hommages.

3. Կին հասցեագրողը՝ ծանոթ կնոջը. En vous priant de croire à mes meilleurs sentiments. Avec mes pensées mes meilleures. En vous priant d'accepter, Madame, l'expression de mes meilleurs sentiments.

4. Տղամարդ հասցեագրողը՝ ծանոթ կնոջը. Veuillez agréer, Madame, l'expression de mes sentiments dévoués. Croyez à mes meilleurs sentiments. Croyez, chère Madame, à l'expression de mes meilleurs sentiments.

5. Կին հասցեագրողը՝ անծանոթ տղամարդուն. Recevez, Monsieur, mes salutations bien sincères. Veuillez accepter, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués. Croyez, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

6. Տղամարդ հասցեագրողը՝ անծանոթ տղամարդուն. Veuillez croire, Monsieur, à mes sentiments dévoués. Soyez assuré, Monsieur, de ma parfaite considération. Recevez, Monsieur, mes biens sincères salutations. Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes meilleures salutations.

7. Կին հասցեագրողը՝ ծանոթ տղամարդուն. Avec l'assurance de ma cordiale sympathie. Recevez, Monsieur, l'expression de mes sentiments affectueux. Croyez, Monsieur, à mon meilleur souvenir. Agréez, Monsieur, mes cordiales salutations.

8. Տղամարդ հասցեագրողը՝ ծանոթ տղամարդուն
Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les plus cordiaux. Veuillez croire à mon meilleur souvenir. Veuillez trouver ici l'assurance de ma cordiale sympathie. Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de mes sentiments distingués.

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Гумольдт В. Ф., Язык и философия культуры 1985, 80-110.
2. Лихачев Д. С. Концептосфера русского языка// Русская словесность. М., 1997, 70-120.
3. Карасик В. Языковой круг. Личность, концепты, дискурс 1996, 200 – 410
4. Le parfait secrétaire /correspondence usuelle, commerciale et d' affaire/1954, Paris,
5. Brown, P. et Levinson. S., 1987, *Politeness: Some Universals in Language Use*. Cambridge, CUP
6. Grice, H. P., 1979, «Logique et conversation», *Communications* 30, 57-72.
7. Leech, G. N., 1983, *Principles of pragmatics*. Paris, Longman.
8. Meier, A. J. 1995b. « Passages of Politeness ». *Journal of Pragmatics*, n° 24, pp. 381-392.

Համացանցային կայքեր

1. <http://www.maildesigner.com/formules-politesse.htm>
2. <http://hempstuel.nousclob.com/abc-lettres/formule-politesse.html>

The Ways of Expressing Politeness in Modern French Correspondence Genre

In the above mentioned article the usage issue of the ways of expressing politeness in French correspondence genre is discussed. The sex of the addressee and letter style are extremely essential in French correspondence genre.

The genre of French style displays some peculiarities of speech acts in every field, which can be inclined to be changed from situation to situation.

In the article there are presented the ways and styles of addressing in every field.