

## ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМПЕРАТИВА В ДЕЛОВЫХ ПИСЬМАХ

Зубенко Я.В.,

Костанайский государственный педагогический институт, Казахстан

Деловая переписка является частью делового этикета и способствует установлению прочных связей с потребителем, улучшению взаимосвязи различных служб, а также увеличению оборота предприятия или фирмы /3, 123/.

Согласно исследованию Э. Гоффмана «Поведение в общественных местах» (1963), императив достаточно часто используется в повседневной жизни, а также ориентирован на выполнение определенных целей в различных видах письменных инструкциях. Однако по своим направлениям и целям он различен, и объяснение данных различий можно найти в теории вежливости Брауна-Левинсона (1987) /1, 25/. Так собеседники обычно концентрируются на сохранении и поддержке имиджа, а именно на чувствах уважения и участия коммуницирующих сторон. Во внимание принимается обоюдное стремление собеседников к сохранению свободы действий. В случае, если они хотят сообщить нечто, что, по их мнению, может поставить под угрозу социальную ситуацию, то будут применять стратегии, которые либо смягчат факторы, влияющие на реакцию и поведение адресата, либо, наоборот, подчеркнут их /2; 214/.

Что касается способов реализации воздействия на адресата в отдельных группах деловых писем, то в английских письмах группы информирования воздействие на адресата осуществляется с помощью речевых актов информирования, подтверждения, удостоверения, в которых перформативные глаголы почти всегда модифицированы с помощью разнообразных модальных глаголов и фраз, выражений этикетного характера, используется также большое разнообразие глаголов-синонимов со значением информирования /5, 29/.

Данные стратегии зависят от того, насколько хорошо или плохо собеседники относятся друг к другу. Приказы, распоряжения и требования, предъявляемые коммуницирующими сторонами, довольно часто закодированы, и прототипом, побуждающим к действию, является императив. Однако существуют стратегии, позволяющие максимально избегать использование прямого обращения.

Деловая переписка направлена не только на выполнение бизнес-задач, но и на возможность пригласить к сотрудничеству, принести извинение или выразить благодарность. Кроме того, эти задачи очень часто включают в себя действия, нацеленные на побуждение реципиента к отправке ответа на полученное письмо. Для выражения просьбы или приказа используются предложения с глаголом в повелительном наклонении, которые могут быть как в утвердительной, так и в отрицательной форме.

Для обработки полученных данных следует руководствоваться следующими вопросами:

1. Форма: какие структурные типы императива используются в приведенных примерах?
2. Функции: какие функции императива используются для образования повелительных предложений?
3. Существуют ли в приведенных примерах какие-либо тенденции для выполнения определенной смысловой функции?

Формально императивы в деловой переписке делятся на три структурных типа. В большинстве предложений используется личное местоимение второго лица *you*:

If *you* find copies are imperfect, please notify the undersigned of the quantity, and these will be replaced.

Второй, наиболее частой формой является отрицательная, начинающаяся с *do not*:

If you can be of any further assistance, please *do not* hesitate to contact me.

Наконец, существует еще один тип с использованием *let*:

Firstly *let* me apologize for the delay in executing your order.

На первый взгляд, распределение структурных типов в разговорном английском при-

близительно, и нужно ожидать, что их подтипы в разговоре будут полностью отсутствовать. Однако только простые положительные типы действительно продуктивны в смысле появления различных глаголов, в различных функциях и в разных синтаксических сочетаниях.

Таким образом, в ходе исследования были проанализированы 22 деловых письма и выявлена частотность использования трех основных типов предложений.

Повествовательные предложения (declarative): 145 – 86,8%.

Вопросительные предложения (interrogative): 2 – 1,2%.

Побудительные предложения (imperative): 20 – 12%.

Всего: 167 – 100%.

Следует подчеркнуть, что только 15 писем из 22 содержат предложения с глаголами в повелительном наклонении, что составляет 68%.

1. Предложения, выражающие приказание: *Come and scan our products at Booth 929 and we will also give you an insider's look at ...*

2. Предложения, выражающие запрещение: *If you have further questions, please don't hesitate to contact me.*

Однако, если глагол в повелительном наклонении выражает просьбу, а не приказ, в предложении употребляется слово *please* /3/. Употребление прямых речевых актов, например императивных предложений, гораздо менее частотно, а в случае использования императива всегда дополнены наречием *please*. Сходные способы осуществления воздействия можно наблюдать и в группе информативно-побудительных писем, и в группе писем реагирования /5, 29/.

Достаточно часто используется сложная структура предложения с употреблением союза *if*. В данных конструкциях оговаривается, что какое-либо действие совершается или будет совершено при определенных условиях.

3. *If you still have questions after reviewing that information, please feel to give me a call at 250-235-9856.*

Предложения с глаголом *let*, выражают пожелание, чтобы действие было выполнено говорящим совместно с другим лицом или чтобы действие было выполнено третьим лицом /4/.

4. *Firstly let me apologize for the delay in executing your order.*

Адресатами и адресантами текстов выступают официальные, коммерческие производственные компании организации и учреждения, а также граждане. Все они выполняют сходные дискурсивные роли заказчиков или исполнителей, продавцов или покупателей. Употребление стандартизированных словесных оборотов, а также использование императива не только позволяет исключить ненужный эмоциональный тон письма, но и является выражением деловой вежливости. /5, 29/

Каждая из представленных конструкций имеет свой код и несет определенную информацию, которая располагается обычно в нижней части делового письма. Предложения с использованием императива употребляются избирательно и предотвращают вмешательство в социальные цели межличностной деловой переписки.

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1 Brown, P. and Levinson, S (1987) *Politeness: Some Universals in Language Usage*. Cambridge: Cambridge University Press.

2 Goffman, Erving (1955). "On Face-work: An Analysis of Ritual Elements of Social Interaction." *Psychiatry: Journal for the Study of Interpersonal Processes* 18(3), 213-231.

3 Schulze, R. (1985) *Höflichkeit im Englischen. Zur linguistischen Beschreibung und Analyse von Alltagsgesprächen*, Tübingen.

4 Watts, R.J. (2003) *Politeness*. Cambridge: Cambridge University Press.

5 Стеблецова А.О. Национально-культурная специфика делового текста (на материале английских и русских деловых писем).

<http://www.ofisant.ru/diss/page,29,99-nacionalno-kulturnaya-specifika-delovogo-teksta.html>