

Զարուի ՎԱՐԴԱՊԵՏՅԱՆ Երևանի պետական համալսարան

ԱՆԳԼԵՐԵՆ ԳՈՐԾԱՐԱՐ ՆԱՍԱԿԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԾԱՐԱԿԱՐԳԱՅԻՆ ԱՌԱՋՆԱՀԱՏԿՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

Տնտեսական և քաղաքական կյանքի արդի զարգացումները ստեղծում են աճող հետաքրքրություն գործարար հաղորդակցության նկատմամբ: Գործարարությունը լայնորեն ներքափանցելով առօրյա իրականություն, պահանջում է յուրահատուկ լեզվամտածողություն, շուկայական հիմնական գործընթացների, համապատասխան տնտեսագիտական բառապաշտիքի և գործարար ոճին հատուկ շարահյուսական կառույցների իմացություն:

Գործարար հաղորդակցումն արտացոլվում է նաև գրավոր խոսքում՝ գործարար նամակագրության մեջ որպես առևտրային փոխհարաբերությունների կարգավորման կարևորագույն միջոց: Գործառական ոճերի համակարգում գործարար նամակագրությունը հանդիսանում է պաշտոնական-գործարար փաստաթղթերի ոճի տարատեսակ և արտահայտվում է գործարար ոճին հատուկ լեզվամիավորների ամբողջությամբ:

Սույն հոդվածի քննության առարկան է առևտրային ոլորտի գործարար նամակների շարակարգային առանձնահատկությունները: Այս նպատակի իրագործման համար շարահյուսական մակարդակում առանձնացնում ենք նամակներում գործածվող բառակապակցությունները որպես գործարար բովանդակություն հաղորդող շարույթներ: Գործարար նամակներում այդ լեզվական կառույցները հաղորդման և ներգործման գործառույթներ իրացնող միավորներ են, որոնք որպես որոշակի բովանդակության կրողներ՝ նպատակ ունեն ներազդել հասեեատիրոջ՝ արտահայտելով խնդրանք, առաջարկ, հարցում, համոզում, հիշեցում, նախազգուշացում և այլն: Լեզվական նյութի ուսումնասիրությունը շարահյուսական մակարդակում որոշիչ դեր է կատարում պաշտոնական-գործարար փաստաթղթերի ոճի կայացման գործում:

Ցուրաքանչյուր գործառական ոճ հանդես է գալիս համապատասխան լեզվամիավորների, նրանց կապակցման եղանակների և

միջոցների ամբողջությամբ: Լեզվական կազմի և նրա արտահայտած բովանդակության մեկնաբանումն ըստ տարրեր լեզվական մակարդակների հնարավորություն է ընձեռում լեզվամիավորները խմբավորել ու համակարգել լեզվական կառուցվածքի սկզբունքով՝ հիմք ընդունելով հարացուցայնությունը /paradigmatics/ և շարակարգայնությունը /syntagmatics/ /Կօյինա, 1982: 33; Halliday, 1976: 4/: Շարակարգային առանձնահատկությունների ուսումնասիրությամբ գործարար նամակներում բացահայտել ենք ազատ և կայուն բառակապակցություններ, ինչպես նաև կաղապարային բառակապակցություններ, որոնք արտացոլում են ապրանքների պատվիրման, առաքումների արդյունավետ կազմակերպման, կից գործընթացների և գործարային հնարավոր իրադրությունների կարգավորման ամբողջ պատկերը: Իրենց բնույթով տարրեր տեսակի բառակապակցություններն ուսումնասիրության արժեքավոր նյութ են հանդիսանում որպես գլխավոր հաղորդակցական, տեղեկատվական և ոճակազմիչ, ոճատարրեակիչ լեզվամիավորներ: Ըստ կապակցությունների գերադաս ամդամի խորամասային պատկանելության գործարար նամակներում տարանջատել ենք հետևյալ բառակապակցությունները՝ գոյականական, ածականական, բայական և մակրայական:

Իրականացվող ուսումնասիրությունը թույլ է տվել առանձնացնել գործարար նամակներում գերակշռող հետևյալ բառակապակցությունները.

ա/ ապրանքի, արտադրանքի, առաջարկի կամ պատվերի հատկորոշում, բնութագրում և պայմաններ՝ **A+N, A+N+N և N+N**

a favourable order, a special discount, acceptable prices, annual sales, attached list, autumn catalogue, careless handling, (on a) c.i.f. basis, competitive prices, damaged articles, defective products, delivery date, delivery terms, discount prices, efficient service, excellent reputation, exceptional demand, export price, fashion show, firm offer, firm order, free sample, (in) good condition, high grade products, high prices, high quality (of), high quality equipment, high quality goods, high quality merchandise, high-class goods, illustrated catalogue, immediate despatch, immediate payment, increasing demand, initial order, large order, long-run performance, long-term agreement, low prices, market price, missing articles, moderate prices, (in) natural materials, official

order, one-year warranty, overdue bill, (by) parcel post, (in) perfect condition, pleasing design, promotional technique, prompt delivery, prompt reply, prompt service, reduced prices, regular customer, regular purchase, replaced goods, retail outlet, (by) separate mail, short-term agreement, specialised shop, specified goods, spring catalogue, steady demand, summer assortment, trial order, up-to-date design, usual settlement terms, etc.

թ/ որակական կամ շափի ու քանակական հատկանիշի հատկանիշ՝ **Adv+A+N**

largely acceptable price, mutually profitable business, quite good sales, rather interesting offer, unusually large order, wrongly delivered goods, etc.

գ/ պարանիք, պատվերի, գործարքի հատկություն, բնուրագրում
of նախնիքի միջոցով՝ **N+of+N**

contents of a case, cost of packing, delivery of goods, despatch of replacements, details of prices, details of specifications, letter of credit, list of articles, list of goods, method of handling, number of cases, right of cancellation, settlement of the invoice, supply of items, terms of payment, etc.

դ/ գործարքի, գործողության, գործընթացի և պայմանների կատարում կամ հետևանք՝ **V+N, V+A+N**

collect the overdue payment, design a product, develop a product, effect payment, expedite delivery, fill an order, fulfil contractual obligations, give prices c.i.f., make a payment, overlook a payment, place an order (with), process an order, receive a payment, replenish stocks, specify a product, submit quotation, etc.

Ե/ գործողության հատկանիշ՝ **V+Adv**

fulfil duly, function properly, work properly, etc.

Գ-ործարար նամակագրության ոճի ձևավորման գործում ուրույն տեղ են գրավում կայուն բառակապակցությունները որպես շուկայական հարաբերություններ և շուկայամետ գործունեություն բնորոշող բովանդակային կառույցներ՝

come into effect, encounter a difficulty, find a market (↔ create a demand, find consumers), get over a difficulty, give sth. a personal trial, give sth. a trial, heavy demand for, hold ample stocks, keep pace with the

demand, let us have (↔ send), let us know (↔ inform, notify), lively demand for, look forward to, meet the demand, meet the order, place an order (with smb.), place firm orders, produce at full speed, push sales, put sth. on the market, reserve the right, stand behind one's products, suffer losses, sustain losses, take measures, to be in stock, to be out of stock, to be up to a sample, to be up to usual standard, to have in stock, etc.

Յուրաքանչյուր գործարար նամակի անթաժանելի մաս են կազմում բազմաթիվ բաղադրավարի արտահայտությունները, որոնք անընդմեջ գործածության արդյունքում դարձել են կաղապարային բառակապակցություններ: Գործարար նամակների ավարտը՝ վերջաբանը կամ եզրափակումը ներկայացվում են բազմաթիվ կաղապարային բառակապակցություններով, արտահայտելով հարցի կարգավորման, նպաստավոր լուծման, գործնական կապերի հաստատման և հետագա համագործակցության ակնկալիք:

- We look forward to your reply.
- We look forward to your early reply.
- We look forward to your prompt reply.
- We look forward to hearing from you soon.
- We look forward to receiving a trial order from you.
- We look forward to receiving your initial order.
- We look forward to receiving your quotation.
- We look forward to serving you again.
- An early answer would be appreciated.
- Your prompt reply would be appreciated.
- If you have any questions please contact me.
- Please contact me if I can be of further help.
- Please contact us if you need any further information.
- Please let us know if you need any further information.
- Please do not hesitate to contact me.

Արդի գործարար լեզվում հաճախ նկատելի է երկար պաշտոնական արտահայտություններից ազատվելու՝ պարզեցնելու միտում՝ փոխարենը օգտագործելով կայուն կամ կաղապարային բառակապակցություններ, միաժամանակ պահպանելով նամակների պաշտոնական ոճը:

Օրինակ՝

I should be much obliged if you would send me the necessary forms.

Պարզեցված տարրերակն է.

Please send me the necessary forms.

Օրինակ՝

We would appreciate it if we could have your answer before the end of the month.

Պարզեցված տարրերակն է.

We look forward to your answer before the end of the month.

Օրինակ՝

Enclosed please find an order form.

Պարզեցված տարրերակն է.

We are enclosing an order form.

Այսպիսով, լեզվի շարահյուսական մակարդակում իրականացվող ուսումնասիրությունը քույլ տվեց բացահայտել անզլերեն գործարար նամակների շարակարգային առանձնահատկությունները՝ ըստ շարահյուսական մակարդակում լայնորեն գործածվող բառակապակցությունների տեսակների և իրենց հաղորդած գործարար բովանդակության: Նամակների բովանդակային իմաստի արտահայտմանն են ուղղված գոյականական, ածականական, բայական և մակրայական բառակապակցությունները: Գործարար ոճի անբաժանելի մաս են կազմում նաև կաղապարային և կայուն բառակապակցությունները: Հաղորդման և ներգործման գործառույթներ իրացնող այս շարույթները հանդիսանում են պաշտոնական-գործարար փաստաթղթերի լեզվի կարևորագույն ոճատարրերակից բաղկացուցիչներ:

ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

1. Кожина М. Н. Язык и стиль в функциональном аспекте (к определению предмета и структуры стилистики) // Основные понятия и категории лингвостилистики. Пермь, 1982.
2. Halliday M.A.K., Hasan R. Cohesion in English. Longman, 1976.

3. ВАРДАПЕТЯН – *Синтагматические особенности деловой переписки на английском языке.* – Данная статья посвящена исследованию синтагматических конструкций деловых писем на синтаксическом уровне. Исследование проводилось на основе классификации словосочетаний, а также стереотипных выражений и устойчивых сочетаний, присущих официально-деловому стилю.

Z. VARTAPETIAN – *Syntagmatic Peculiarities of Business Letters in English.* – The paper is devoted to the study of syntagmatic structures of business letters on syntactical level. The research has been conducted on the basis of the classification of collocations as well as clichés and set phrases as features of the style of official-business documents.