

## **MORPHOLOGICAL, SYNTACTIC AND STRUCTURAL FEACHERS OF ADDRESS IN THE JAPANESE SENTENCE**

*The article examines the status of address in the structure of a Japanese sentence. It deals with the issues of morphological structure of address and ways of nomination of the communicants according to their gender, family and socio-hierarchic relations. Etiquette functions of address is also analyzed.*

**Key words:** *address, structure, politeness suffix, etiquette function.*

УДК 811.521

**В. Філонова, асист.**  
Київський національний університет  
імені Тараса Шевченка, Київ

## **ЕТИКЕТНІ ФОРМУЛИ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ В ЯПОНІЇ**

*У статті розглянуто особливості ділового листування в Японії та етикетні формули вітання у діловому листуванні.*

**Ключові слова:** *ділове листування, структура листа, етикетні формули вітання, сезонні привітання.*

Культурно-марковані одиниці, що передають культурний колорит і національний менталітет, становлять досить неоднорідний шар. Крім фонові лексики (лексики з культурно-специфічними прототипами), реалій, культурно-конотованої лексики, культурних лакун до їхнього складу можна віднести національно-специфічні формули мовленнєвого етикету: лексичні засоби, необхідні для передачі вітань, звертань тощо при спілкуванні, а також у діловому листуванні. Етикетні формули вітання у діловому листуванні служать для вираження доброзичливого, ввічливого чи шанобливого ставлення до знайомої або незнайомої людини.

У Японії культура обміну листами з'явилась в епоху Хейан (IX-XI), суворий придворний етикет забороняв жінкам спілкуватися з чоловіками. Дами зустрічали гостей, сховавшись за ширмою, за якої було видно тільки край розкішного шовкового одягу та чути ніжні голоси жінок. Заінтригований чоловік писав дамі листа пензлем, у віршах на гарному ароматному папері, а до листа прикріплював квітку або гілку рослини згідно з сезоном та передавав лист через прислугу [10, с.6].

Оскільки культура листування відіграла важливу роль в житті аристократії, існували суворі канони, видавалися довідники зі зразками листів для різних подій. Якість та колір паперу, написання ієрогліфів, поетичні образи, квіти, які прикріпляли до листа – все це разом сприяло особливому настрою. В результаті такого листування зародилася класична японська проза, яка захоплює весь світ. Традиція обміну

листами збереглися до цієї пори і відіграє не менше значення, ніж у середньовіччі. Правила листування змінилися, але залишилися суворими.

У Японії прийнято писати листи, пов'язані з різними подіями, як щасливими, так і сумними. Вітання з нагоди весілля, народження дитини, влаштування на роботу, листівки з сезонними та державними святами у більшості випадків пишуться стандартним текстом. Особлива увага приділяється оформленню різного роду запрошенням: на весілля, бенкет, конференцію тощо. Папір високої якості, каліграфічні написи та конверти повинні підкреслювати повагу до адресата листа, а також впливати на його рішення прийняти або відхилити запрошення.

Про японську ввічливість ходять легенди. Вибір комунікативного стилю бесіди залежить від статусу людини, з якою ви спілкуєтесь. При написанні листа японцю краще вибирати стиль ввічливості вище, ніж той, який використовується в розмовному стилі. Навіть жести, які використовуються в розмові щодо старшої або вищої за статусом особи, такі як поклони, нахил голови, положення тіла, вираз очей, у діловому листі замінюються особливими ввічливими словами, фразами і кліше, іноді більш ввічливими, ніж при безпосередньому спілкуванні. Якщо ви пишете листа вперше, необхідно обов'язково перепросити. Типова фраза на початку листа: *прошу вибачити за несподіваний лист* 突然お手紙を~お許ください. Лист починається з ввічливого вітання. Автор приносить свої вибачення за завдані клопоти, використовуючи при цьому типову в подібних ситуаціях самозневажливу форму.

Як зазначає у своїй праці «Норма ділового стилю в японській мові» дослідниця Потапова Я.М., на японських фірмах за кожної слушної нагоди підкреслюється, що працівник фірми представляє не лише і не стільки себе як індивідуума, скільки фірму загалом. Якщо людина не володіє в достатній мірі нормами етикету і стилем ділового спілкування, то це створює негативне враження про фірму загалом [8, с.6].

Діловий лист має чітку стандартну структуру. **Структура листа складається з:** вступної частини 前文 zenbun, основної частини 主文syubun, заключної частини 末文matsubun та додатків 後付けatodzuke. Заголовні та заключні слова в листах використовуються парами: 背景haikei—敬具keigu використовуються в офіційних листах. Після слова 背景haikei потрібно написати про погоду. 前略dzenryaku — 早々sousou: ця пара менш формальна, про погоду та здоров'я адресата можна не писати. 配布haifu—敬具keigu пишеться, якщо ваш лист є відповіддю на отриманий лист.

Для японців важлива та частина спілкування, яка присвячена погоді, здоров'ю адресата. В японській епістолярній традиції прийнято починати писати листа з сезонних привітань 時候の挨拶, перекладати їх не рекомендується, або ж можна перекласти приблизно так: *я радий, що ви всі живі-здорові, і ваша фірма процвітає в ці теплі весняні дні, прохолодні осінні дні, спекотні літні дні* тощо). Сезонні привітання бувають ビジネス向け(такі привітання вживаються в діловому листуванні) та 個人向け(привітання, які вживаються в приватному листуванні). Наприклад, взимку та навесні вживаються такі привітання:

ビジネス向け:

- 寒冷の候、貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます
- 初冬の季節、貴社ますますご発展のこととお慶び申し上げます。

- ・歳末多端の折り、皆さまますますご健勝のこととお慶び申し上げます
- ・師走の候、ますますご発展のことと、欣快至極に存じます
- ・初冬の候、貴社ますますご隆盛、慶賀の至りでございます
- ・早春の候、貴社におかれましては、ますますご盛栄のこととお喜び申し上げます

- ・啓蟄の候、貴社におかれましては益々御清祥のこととお慶び申し上げます
- ・早春の候、皆様におかれましては益々ご清栄の事とお慶び申し上げます
- ・暑さ寒さも彼岸までと申しますが、まだ肌寒い日が続きます
- ・若草萌ゆる候、貴社におかれましては、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます

個人向け:

- ・年内余日少なき折り、お変わりありませんでしょうか
- ・年の瀬を迎え、なにかと気ぜわしくなりますが、いかがお過ごしでしょうか

- ・クリスマスイルミネーションに一年の終わりを感ずる今日この頃ですがご機嫌いかがですか

- ・歳末商戦も一段と過熱気味の今日この頃、ご多忙の毎日かとお察いたします

- ・本年も押し詰まってまいりましたが、〇〇様には大変お世話になりました
- ・早いもので、すでに師走、さすがに朝晩の寒さはこたえるこのごろです
- ・寒冷の候、いかがお過ごしでしょうか
- ・みなさま、寒さもゆるみ、春の気配も感じられますが、いかがお過ごしでしょうか

- ・桃の節句も過ぎすっかり春めいてきましたが、油断なさらず健康には十分注意してください

- ・何かと忙しい季節の変わり目かと思いますが、無理せずお体大切に
- ・新生活が、実り多きものとなりますよう願っています
- ・巣立ちの春に、心からのエールを送ります
- ・ひと雨毎に寒さの緩む季節です。お体を大切に、ますますのご活躍を期待しています[11]

**Після сезонних привітань далі в листі прийнято запитати про здоров'я адресата:**

「〇〇様におかれましてはお元気で過ごしのこととお慶び申し上げます」

「皆様お健やかにどうぞのことと心よりお慶び申し上げます」

「ご無沙汰いたしておりますがお変わり無くお過ごしでしょうか」

「お元気でいらっしゃいますか」

「いかがお過ごしでいらっしゃいますか」

「その後、お変わりなくお過ごしのことと存じます」

「皆様お健やかにお過ごしのことと存じます」

**Повідомити про свої справи:**

「私もおかげさまで元気にしております」

「おかげさまで元気に暮らしております」

「別段変わりなく暮らしております」

「家族一同元気にしております」

### Висловити подяку за лист:

- 「お手紙拝見いたしました」
- 「お手紙ありがとうございました」
- 「お便りありがたく拝見いたしました」

### У заключній частині прийнято писати компліменти та побажання процвітання, довголіття і здоров'я:

- 「どうぞよろしく願います」
- 「まずはお願いで」
- 「今後もよろしくご指導ください」
- 「乱文乱筆ご海容くださいませ」
- 「ご不明な点がございましたらどうぞお気軽にご連絡ください」
- 「奥様/ご主人様によりしくお伝えください」
- 「末筆ながら皆様にもよろしくお伝えください」
- 「~さんにくれぐれもよろしくお伝えください」
- 「ご健康を心よりお祈り申し上げます」
- 「ご多忙中恐縮ですが、お返事いただければ幸いです」

Як видно з наведених прикладів, формули мовленнєвого етикету в діловому листуванні, зокрема вітання і звертання, сезонні вітання належать до тих пластів лексики, які яскраво відображають культурно-історичні особливості народу-носія мови. У них закодовані звичаї, традиції народу, специфіка мовної поведінки. Написання ділового листа – це справжнє мистецтво. Щоб оволодіти мистецтвом листування, слід засвоїти правила ведення ділової кореспонденції. У Японії до написаного слова ставляться з особливим трепетом, тому ділові листи – це в буквальному сенсі слова обличчя фірми.

### СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. *Быкова С.А.* Японский язык. Пособие по переводу документации / Быкова С.А. Ямада Мидори. – М.: Издательский дом МУРАВЕЙ-ГАЙД, 2001. – 144 с.
2. *Влахов С.* Непереводимое в переводе / Влахов С., Флорин С. Под ред. В. Россельса. – М.: Международные отношения, 1980. – 352 с.
3. *Глущик С.В.* Сучасні ділові папери. Навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – К.: А.С.К. 2003. – с.148-189.
4. *Daniel Morales.* Tis the season for «tegami» and for facing you Japanese letter-writing fears / Daniel Morales. – Special to The Japan Times, 2016.
5. *Kikuko Takamatsu.* Writing Letters In Japanese / Kikuko Takamatsu, Yoko Tateoka, Takashi Mitsumoto. – Tokyo: The Japan Times, Ltd, 2000.
6. *Kikuko Takamatsu.* Formal Expressions For Japanese Interaction / Kikuko Takamatsu, Yoko Tateoka, Takashi Mitsumoto. – Tokyo: The Japan Times, Ltd, 1992.
7. *Льюис Р.Д.* Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию / Льюис Р.Д. – М.: изд-во «Дело», 2001.
8. *Потапова Я.М.* Норма делового стиля в японском языке / Потапова Я.М. : Автореферат диссертации на соискание ученой степени кандидата филологических наук. – М., 2001.
9. *Фролова Е.Л.* Основы личной и деловой переписки на японском языке / Фролова Е.Л. – Новосибирск: изд-во НГУ, 2002.

10. *Фролова Е.Л.* Пишем письма по-японски / Фролова Е.Л. – М.: Издательство «Моногатарии», 2010. – 224 с.
11. 時候のあいさつ | 手紙の書き方 – *Midori* : [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.midori-japan.co.jp/letter/letter-manners/198](http://www.midori-japan.co.jp/letter/letter-manners/198). Назва з екрана. Дата звернення 14.03.2018.

Стаття надійшла до редакції 30.03.2018

***В. Филонова, ассист.***

Киевский национальный университет  
имени Тараса Шевченко, Киев

### **ЭТИКЕТНЫЕ ФОРМУЛЫ ДЕЛОВОЙ ПЕРЕПИСКИ В ЯПОНИИ**

*В статье рассматриваются особенности деловой переписки в Японии и этикетные формулы приветствия в деловой переписке.*

**Ключевые слова:** деловая переписка, структура письма, этикетные формулы приветствия, сезонные приветствия.

***V. Filonova, teaching assistant***

Taras Shevchenko National University of Kyiv, Kyiv

### **ETIQUETTE FORMULAS OF BUSINESS CORRESPONDENCE IN JAPAN**

*The article examines features of business correspondence are in Japan and etiquette formulas of business correspondence.*

**Key words:** business correspondence, structure of the letter; etiquette greeting formulas, seasonal greetings.