

ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ АНАЛІЗУ СТИЛІСТИЧНОГО АСПЕКТУ НІМЕЦЬКОМОВНОЇ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Хмілярчук Н.С.

Львівський інститут економіки і туризму

У статті проводиться аналіз німецькомовного ділового листа в стилістичному аспекті Розглянуто пропозиції щодо написання ділового листа. Наведено приклади основних помилок при написанні ділового листа Розглянуті основні вимоги що до написання ділового листа та стилістичну норму ділової кореспонденції.

Ключеві слова: діловий лист, ділова кореспонденція, офіційний лист, стиль ділового листа, комунікативна структура, сталі вирази, стиль спілкування, лексичні засоби.

Постановка проблеми. В останні десятиріччя у зв'язку з прогресивним розвитком ділової співпраці з представниками міжнародного бізнесу посилилась увага до ділової письмової комунікації, оскільки суттєва частина спілкування у професійній сфері здійснюється у письмовому вигляді.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Останнім часом темі ділового листування були присвячені праці багатьох вітчизняних та закордонних лінгвістів таких як Н.Ф. Бориско, І.О. Деркач, Г.М. Кацавець, Т.А. Кресанова, М. Матусек, Л.І. Мацько, Л.М. Паламар, Й.І. Суциньського, О.Н. Падалко, І.Є. Шаргай, С.В. Шевчук, А. Херінга, та за кордонними вченими R. Šilhánová, W. Menzel, M. Kuhn.

Виділення не вирішених раніше частин загальної проблеми. Особливо важливо дотримуватись діючих міжнародних стандартів ділової переписки, оскільки навіть вільне володіння мовою може стати перешкодою, в разі якщо не буде враховано особливості ділового спілкування, а саме форми звертання, правильний переклад організації, документів, мовні штампи, етика висловлювань, стійкі мовні вирази, які характерні для ділової кореспонденції певної країни, не було достатньо приділено уваги саме стилістичному аспекту ділового листа.

Мета статті – аналіз мовного, стилістичного аспекту ділової комунікації, а саме ділового (німецькомовного) листа, як важливої складової аналізу цього виду документації, що мають ряд особливостей пов'язаних з комунікативними завданнями, які вони виконують.

Існує два основні види офіційної кореспонденції: а) офіційне листування між державними установами різних країн, іноземними представництвами та їх посадовими особами (ноти, меморандуми, пам'ятні записки); цей вид кореспонденції використовується головним чином у дипломатичній практиці; б) ділові (комерційні) листи, що мають напівофіційний характер і широко практикуються при організації ділових контактів між фірмами, організаціями тощо [8].

Офіційно-діловий стиль обслуговує законодавство, адміністративно-господарську діяльність та інші сфери життя, пов'язані з діловодством і документатією. До найпомітніших рис цього стилю належить високий ступінь стандартизації мовних засобів, виразна логіка викладу, майже цілковита відсутність емоційності та образності, широке використання безособових і на-

казових форм. Лексика здебільшого нейтральна, вживається в прямому значенні. Застосовується особлива термінологія та використовуються специфічні синтаксичні конструкції, зокрема кліше. Для чіткішої організації тексту запроваджується поділ на параграфи, пункти, підпункти. Найхарактерніші для цього стилю речення – прості поширені. Уживаються, звичайно, й складні речення з сурядним та підрядним зв'язком, з відокремленими зворотами, зі вставними і вставленими конструкціями [5]. Офіційні листи відрізняються від приватних листів в основному змістом або предметом, цілком, відносинами між автором та отримувачем листа: що найменш для двох партнерів переписки у змісті листа йдеться про подальшу суть службових або комерційних справ. При цьому є звичайно також перехідні форми і випадки, при яких бізнес партнери, які за звичай до себе звертаються на «ти», використовують ввічливу форму звертання, що існує для звертання в установах чи між партнерами, які не знають один одного або стоять один до одного в різній соціальній ієрархії. Для офіційно-ділового стилю є характерна стандартизація мовних засобів, логічний виклад інформації, практично відсутня емоційність та образність. Використовується здебільшого безособові речення, наказові форми. Лексика вживається здебільшого нейтрального характеру в прямому значенні. Найхарактерніші для цього стилю речення – прості поширені. Звичайно вживаються в офіційному діловому стилі комунікації, й складнопідрядні речення, використовуються інфінітивні конструкції та дісприкетникові звороти, які не є характерними для українського діловодства.

В. Менц та Кугн, розрізняють діловий лист в приватній сфері, в якому приватні особи звертаються в державні установи, служби, спілки, банки чи підприємства і суто ділові листи а саме ділова кореспонденція між діловими партнерами.

Діловий лист – це будь-яке письмове повідомлення, яке в межах ділового спілкування адресується одному або кільком одержувачам Ділові листи представляють особливу форму офіційного тексту і на противагу приватним листам визначаються додатковою стандартною формою мови та змісту. Діловий лист – це граматично оформлений та семантично завершений тип тексту, що має особливу комунікативну структуру та наділений документальною силою. До комунікативних завдань, що вирішуються за допомогою ділового листа, належать: встановлення

партнерських стосунків, створення атмосфери довіри та співробітництва між партнерами з метою розв'язання часом складних і суперечливих проблем, які виникають у процесі ділового спілкування. Таким чином, складання ділового листа потребує певної компетенції, яка має базуватися передовсім на глибокому розумінні стилістичних та прагматичних особливостей цього жанру [7].

В Німеччині діловий лист визначається Німецьким промисловим стандартом (DIN 5008, 676) Спеціально для діловодства, власне ведення ділової кореспонденції. Цей інститут займається правилами письма і формами ділової комунікації. Вони дуже чітко описують найменшу дрібницю, вказують як поділяти текст, як вносити таблиці рахунків і так далі. При складанні державного іспиту з діловодства потрібно знати усі правила наприклад, – жодних граматичних помилок; адреса пишеться в називному відмінку; при звертанні використовують ім'я отримувача, якщо є; невдала, недолуга стилізація; не повторювати одне і теж саме два рази і т.д.

Діловий лист є в основі своїй візитна картка фірми. Перше враження є переважно вирішальним. Стиль спілкування повинен бути ввічливим і офіційним, для кожного випадку потрібно вибрати інший. Найкраще є, якщо ділова кореспонденція сприймається як діалог. Мовні вирази, які не використовуються при розмові, не використовуються також при написанні ділового листа. Наприклад діловий лист ми не закінчуємо «Ich hoffe, Ihnen hiermit gedient zu haben» чи також «Ihrer Rückantwort mit Interesse entgegensehend». Стилізація німецькомовного ділового листа ставить наступні вимоги:

- не можна писати так, як розмовляють. Потрібно писати тільки потрібні слова і короткі речення;
- кожен німецький вираз при перекладі не завжди перекладається дослівно і відповідною кількістю слів, напр. ich werde verkaufen – продати;
- не потрібно використовувати слова значення яких ви не знаєте;
- потрібно уникати слова типові для новин і нетипові;

- жодних складних слів та складних граматичних конструкцій, допустимі тільки прості вирази;
- жодних «Ich» і «Wir» форм «Viele Dank für» замість «Wir danken Ihnen für...».

• не можна використовувати ступені порівняння (sehr, voll und ganz), прийменники (seitens, zwecks).

Проаналізувавши ділові листи, які українські ділові партнери надсилають німецьким фірмам, прослідковуємо декілька помилок при стилістичному оформленні листа:

- використання слів з іншого функціонального стилю;
- вирази є не точними;
- повторення однокореневих слів;
- нелогічне поєднання;
- порядок імені в генетиві;

Висновки і перспективи подальших досліджень. Граматичний аналіз показав, що в ділових листах домінує теперішній час, частіше вживається активний стан, частіше зустрічається інфінітивні конструкції, головним чином зустрічаються підрядні додаткові та умови. Отже, особливою формою офіційного тексту є діловий лист, якому властиві інформативність, стандартизованість, об'єктивність, конвенційність, нейтральність лексичних засобів, використання усталених кліше та термінології, обов'язкове дотримання форми та чіткість логічного викладу, структурованість, які сприяють виконанню функцій ділової кореспонденції.

Діловий лист повинен мати такі стилістичні властивості, як смислова і логічна цілісність, зв'язність та завершеність, інформативна значущість. Крім того, діловий лист має такі специфічні особливості, як: 1) об'єктивність; 2) інструментальність; 3) прагматичність; 4) конвенційність. Стилістичною засадою ділової кореспонденції є стандартизація, що фіксується лексико-фразеологічно та синтаксично. Вище Зазначені стилістичні особливості ділового листа забезпечують створення необхідного комунікативно-прагматичного ефекту, досягнення мети автора листа.

Перспективи подальших досліджень можуть бути пов'язані з вивченням фразеологізмів та граматичними конструкціями, які найчастіше використовуються у складових ділового листа (звертання, текст листа та формула прощання).

Список літератури:

1. Деркач І. О. Особливості ділового письма англійською мовою / Збірник науково-методичних праць, вип. 12. – Мелітополь: Таврійський державний агротехнологічний університет. – 2008. – С. 1-5.
2. Крисанова Т. А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект / Філологічні науки. Мовознавство. № 17, – Луцьк. Науковий вісник. – 2009. – С. 31-34.
3. Котковець А. Л. Стиль англомовної ділової кореспонденції / Філологічні науки. Риторика і стилістика. – 2001. – С. 123.
4. Мацько Л. І. Стилістика української мови: підручник. – К.: Вища школа. – 2003. – С. 462.
5. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови: підручник. – К.: Либідь. – 1993. – С. 248.
6. Menzel W., Kuhn M. Korespondence v němčině. Obchodní korespondence. – Brno. – 2007. – С. 159, 257.
7. Шаргай І. С. Комунікативно-прагматичні особливості французького ділового листа в оригіналі та перекладі / Автореф. дис. ... канд. філол. наук: – Київ: Університет ім. Т. Шевченка. – К., 1998. – 16 с.
8. Šilhánová Renata Lexikalische und phraseologische Aspekte der Textsorte Geschäftsbrief. – Radim Bačuvčík: VerBuM. – 2011. – S. 148.

Хмилярчук Н.С.

Львовский институт экономики и туризма

ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ АНАЛИЗА СТИЛИСТИЧЕСКОГО АСПЕКТА НЕМЕЦКОЯЗЫЧНОЙ ДЕЛОВОЙ КОРЕСПОНДЕНЦИИ

Аннотация

В статье проводится анализ немецкоязычного делового письма в стилистическом аспекте. Рассмотрены предложения по написанию делового письма. Приведены примеры основных ошибок при написании делового письма. Рассмотрены основные требования касающиеся написания делового письма и стилистическую норму деловой корреспонденции.

Ключевые слова: деловое письмо, деловая корреспонденция, официальное письмо, стиль делового письма, коммуникативная структура, устойчивые выражения, стиль общения, лексические средства.

Khmiarchuk N.S.

Lviv Institute of Economics and Tourism

THEORETICAL FOUNDATIONS OF THE ANALYSIS OF STYLISTIC ASPECT OF GERMAN BUSINESS CORRESPONDENCE

Summary

The paper analyses the German business letter in the stylistic aspect. Offers for writing business letter are considered. The examples of common mistakes while writing business letter are given. Main requirements for writing the business letter and stylistic norm of business correspondence are considered.

Keywords: business letter, business correspondence, official letter, business letter style, communicative structure, fixed expressions, communicative style, lexical means.