

prose works (Goethe's "Faust", Grimms' fairy tales "The White and Black Bride", "Little Snow White", "Foudling-Bird", "The Goose-Girl at the Well", "The Two Brothers", "Iron John", "Golden Goose", "The Hut in the Forest", "One-eye, Two-eyes, and Three-eyes", "Cinderella", "Donkey Cabbages", "The Glass Coffin", "The True Bride"; and Hoffmann's "Little Tzahes").

The analysis of the above-mentioned works shows that each of the described colours has the same meaning in various tales of different authors.

Colouristics, symbolics, German fairy tales, folklore.

УДК 651.75

МОВНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ДІЛОВИХ ЛИСТІВ (НА МАТЕРІАЛІ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ)

**Г.М.Дима, кандидат філологічних наук
Н.В.Курінна, студентка магістратури**

Розглянуто основні складові ділового листа та його мовні характеристики (на матеріалі німецької мови). Проаналізовано пропозиції щодо написання ділового листа та визначення стандартів німецької ділової кореспонденції. Показано особливості загальної структури листа та його складових. Розглянуто деякі варіанти німецьких ділових листів. Наведено особливості оформлення ділового листа німецькою мовою. Особливу увагу приділено формулам ввічливості, зокрема, звертання й прощання.

Кореспонденція, діловий лист, додаток, мовні кліше, письмові штампи, німецька мова.

Ділове листування займає значне місце в практиці міжнародного спілкування. Воно може стосуватися відносин між підприємствами, організаціями, громадськими, профспілковими та культовими установами різних країн. Ділове листування висвітлює як загальні питання міжнародних взаємовідносин, так і суто комерційні. Зокрема міжнародна кореспонденція може бути присвячена таким питанням як співробітництво з іноземними фірмами, участь у торговій і комерційній діяльності, підготовка та реалізація контракту, відрядження спеціалістів, підготовка іноземних і національних кадрів, реклаमाції та врегулювання претензій тощо.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Вивченням ділової німецької кореспонденції займались вітчизняні й зарубіжні дослідники Н. Бориско, А. Жданов, І. Жданова, Р. Закс, М. Васильєва, О. Коновченко, А. Плотнікова.

Мета дослідження – розгляд мовних характеристик ділових листів.

Виклад основного матеріалу. На основі праць вищеназваних науковців визначимо основні складові ділового листа та розглянемо їх мовні характеристики. Складаючи листа німецькому партнерові, особливо важливо дотримуватися діючих стандартів німецької ділової кореспонденції. Навіть вільне володіння іноземною мовою може стати перешкодою в діловому листуванні, якщо не будуть враховані особливості ділового спілкування – відповідні письмові штампи, правильний переклад назв організацій, документів, стійкі словесні конструкції, характерні для ділової кореспонденції країн Заходу [5, с. 4].

Німецький діловий лист містить такі реквізити: 1) «заголовок» листа (der Briefkopf); 2) сектор адресата (das Anschriftsfeld); 3) сектор посилок (die Bezugzeichenzeile); 4) місце і дата відправлення листа (Ort und Datum); 5) привід для написання листа (der Betreff); 6) звертання (der Anrede); 7) основний текст листа (der Brieftext); 8) формула прощання (der Grussformel); 9) підпис (die Unterschrift); 10) відомості про додатки (die Anlagevermerke); 11) доповнення (Post-scriptum); 12) комерційні відомості про відправника (die Geschäftsangaben).

1. «Заголовок» листа (der Briefkopf) – відомості про відправника. Містить таку інформацію: логотип та назва організації, її поштова адреса, номери телефонів, факсу, e-mail адреса. Логотип і назву фірми розміщують у верхньому боку ліворуч, праворуч або по центру.

Приклад оформлення «заголовка»:

Helmut Wagner & Sohn

Textilwarenfabrik

Helmut Wagner & Sohn, Postfach 256, 3500 Kassel [4].

Реквізити листа (der Briefkopf), які містять: назву фірми-відправника (der Namen der Fa.) та її торговий знак (das Firmenzeichen), адресу (die Postanschrift), номери телефонів, телекса, факсу (die Telefon-, Telex- und Fachnummern) [1].

Заголовок листа включає: назву фірми, номери телефонів, номер телекса та факсу. Іноді вказується вид діяльності фірми і прізвища керівників. Вся інформація в німецьких листах знаходиться або в лівому кутку, або ділиться на дві частини: в лівому кутку вказується назва фірми та її поштова адреса, а в правому верхньому кутку – телеграфна адреса, номери телефонів, телекса, факсу і навпаки [2].

2. Сектор адресата (das Anschriftsfeld) – відомості про отримувача листа. Друкують під «заголовком» ліворуч або праворуч. Містить таку інформацію: вказівка про тип відправлення; назва фірми адресата і / або ім'я та прізвище адресата; поштова адреса отримувача листа.

Діловий німецький лист може бути адресований організації або її конкретному відділу, а також конкретній особі [4].

Сектор адресата (das Anschriftsfeld) - тип відправлення (друковане - Drucksache; термінове - Eilzustellung; рекомендоване - Einschreiben; партія товару - Warensendung; ABIA – mit Luft); назва фірми та/або ім'я адресата; вулиця (die Straße), номер будинку (das Haus), поштовий індекс

і місто (die Postleitzahl und Stadt), країна (das Land). Місто і країна в листах за кордон пишуться великими літерами [1].

3. Рядок посилань (die Bezugszeichenzeile) складається із вказівки на попереднє листування, номери або скорочення відділу або того, хто веде листування: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom..., unsere Zeichen, unsere Nachricht vom..., Telefon, Ortsname (Datum) [1].

Сектор посилань (die Bezugszeichenzeile) – необов'язковий реквізит. Уводять за допомогою таких позначок:

- реєстраційний номер отриманого листа: Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom... – «Ваше повідомлення від...»;

- реєстраційний номер листа під час відправлення: Unsere Zeichen, unsere Nachricht vom ... – «Наше повідомлення від...» [4].

4. Місце і дата відправлення листа (Ort und Datum) – обов'язковий реквізит. Друкують праворуч на одному рівні із сектором посилань або нижче від сектора адресата. Складається з таких елементів: назва міста відправлення та дата відправлення. Дата складається з таких елементів: число, місяць, рік [1].

Дата листа. Датою листа вважається дата підписання листа. В німецьких листах вона зазначається в правому верхньому кутку під заголовком листа. В німецьких листах дата пишеться так само, як і в українських: число/місяць/рік. Хоча число та місяць розділяються крапкою, причому місяць позначають як літерами, так і цифрами [2].

5. Привід (der Betreff): запрошення (die Einladung), реклама (Werbangebot), виклик представника (Bitte um Vertreterbesuch), запит (die Anfrage), пропозиція (das Angebot über...), рекламація (die Mängelrüge) тощо [1].

Привід для написання листа (der Betreff) – заголовок до тексту. Подають завжди перед звертанням ліворуч. Реквізит прийнято виділяти (найчастіше жирним шрифтом). Це може бути: запрошення (die Einladung), запит (die Anfrage), пропозиція (das Angebot über ...) тощо. Наприклад: Angebot über Spielwaren (Пропозиція щодо іграшок) [4].

6. Звертання (der Anrede) – загальноприйнята стандартна вступна формула ввічливості. Подають ліворуч без відступу від межі лівого берега. Після звертання обов'язково ставлять кому. Вибір звертання залежить від кількох чинників:

- а) до організації звертаються так: Sehr geehrte Damen und Herren «Високошановні пані та панове»;

- б) до однієї особи звертаються так:

- до чоловіка Sehr geehrter Herr + прізвище, наприклад: Sehr geehrter Herr Müller «Високошановний пане Мюллер»;

- до одруженої жінки: Sehr geehrte Frau + прізвище, наприклад: Sehr geehrte Frau Müller «Високошановна пані Мюллер».

Якщо листа адресовано особі, з якою адресант знайомий особисто і з якою склалися приятельські стосунки, то формула звертання така: - до чоловіка: Lieber + ім'я або Lieber Herr + прізвище, на-

приклад: Lieber John «Любий Джоне», Lieber Herr Müller «Любий пане Мюллер»;

- до жінки: Liebe + ім'я або Liebe Frau + прізвище, наприклад: Liebe Marta «Люба Марто», Liebe Frau Müller «Люба пані Мюллер».

Вказівку на диплом, професію та посаду при звертанні не вживають. Однак якщо листа адресовано керівникові установи, то вживають таке звертання: Sehr geehrter Herr Direktor «Високошановний пане директор» (або інша керівна посада).

Також виняток становить академічний ступінь, який у Німеччині вважають частиною імені й завжди ставлять перед ним. Тоді звертання має такий вигляд:

- до чоловіка: Sehr geehrter Herr Doktor / Professor + прізвище, наприклад: Sehr geehrter Herr Professor Müller «Високошановний пане професор Мюллер»;

- до жінки: Sehr geehrte Frau Doktor / Professor + прізвище, наприклад: Sehr geehrte Frau Doktor Müller «Високошановна пані доктор Мюллер». В Австрію та Швейцарію пишуть «Пане докторе» [4].

7. Основний текст листа (der Briefftext) – основний реквізит ділового листа. Подають з нового рядка, починаючи з маленької літери (якщо перше слово не іменник). Текст листа складається із трьох логічних компонентів: вступу (Briefanfang), основної частини (Inhalt des Briefes) та підсумку (Briefabschluss).

Для вступної та заключної частин основного тексту листа використовують стандартні мовні звороти (кліше), вибір яких залежить від змісту листа. У вступі використовують, наприклад, такі кліше: «Ми підтверджуємо одержання Вашого листа від 21-го цього місяця» (Wir bestätigen den Empfang Ihres Briefes vom 21d.M.); «У відповідь на Ваш лист...» (In Beantwortung Ihres Briefes...).

У підсумку використовують, наприклад, такі кліше: «Чекаємо на Ваш лист» (Wir erwarten Ihre Antwort); «Ми сподіваємося на позитивну відповідь» (Wir hoffen auf eine positive Antwort); «Ми дякуємо Вам за Ваші зусилля» (Für Ihre Bemühungen danken wir Ihnen); Текст поділяють на абзаци відповідно до логічних компонентів. Традиційно відступ на початку абзацу не роблять, а абзаци відокремлюють один від одного одинарним інтервалом [4].

8. Формула прощання (der Grussformel) – загальноприйнята стандартна заключна формула ввічливості. Друкують під текстом завжди ліворуч. Рекомендується відкрита пунктуація: після формули прощання жодного розділового знака не ставлять. Традиційною формулою прощання є Mit freundlichen Grüßen / mit freundlichem Gruss «З дружнім привітом». Можливе скорочення цього виразу – MfG. Можуть бути і такі вислови: Hochachtungsvoll, mit vorzüglicher Hochachtung «Із глибокою повагою». Якщо з отримувачем склалися приятельські стосунки, можна використовувати формули Bis bald «До скорої зустрічі» або Schöne Grüße «Вітаю» [4].

Формула прощання – (die Grussformel), з дружнім привітом (mit freundlichen Gruß, mit freundlichen Grüßen), за дорученням (i.a. – im Auftrage), з доручення (in Vertretung, in Vollmacht), перед підписом генерального довіреного – прокуриса (ppa. – per procura) [1].

9. Підпис (die Unterschrift) – обов'язковий реквізит ділового листа. Друкують ліворуч під заключною формулою ввічливості. Підпис складається з таких елементів, кожен з яких подають з нового рядка у стовпчик: назва фірми автора листа; особистий підпис; ім'я (ініціал імені) та прізвище автора листа; посада автора і / або назва структурного підрозділу.

Підпис (die Unterschrift). За наявності декількох підписів лівіше стоять підписи більш відповідальних співробітників [1].

10. Відомості про додатки (die Anlagevermerke) – необов'язковий реквізит. Подають під підписом ліворуч без відступу від меж лівого берега. Використовують позначку Anlage «Додаток» або Anlagen «Додатки», яку виділяють жирним шрифтом [4].

11. Доповнення (Post-scriptum) – додаткова інформація, яка безпосередньо не стосується основного змісту листа. Необов'язковий реквізит. Подають нижче від підпису або відомостей про додатки ліворуч. Використовують скорочення PS, після чого наводять текст доповнення [4].

12. Комерційні відомості про відправника (die Geschäftsangaben) – додаткові відомості про фірму відправника. Зокрема, це: докладна поштова адреса (якщо в «заголовку» було зазначено лише абонентську скриньку); телеграфний код, номер факсу, телексу; назва банку відправника листа; номер розрахункового рахунка тощо.

Висновки і перспективи подальших досліджень. На основі аналізу праць дослідників визначено, що обов'язковими мовними характеристиками ділового листа є: заголовок листа, сектор адресата, місце і дата відправлення листа, звертання, основний текст листа, формула прощання та підпис. Проаналізовано та наведено порівняльну характеристику оформлення німецької ділової кореспонденції.

Перспективи подальших досліджень можуть бути пов'язані з вивченням менш формалізованих складових ділового листа (звертання, текст листа та формула прощання).

Список літератури

1. Бориско Н. Ф. Бізнес курс німецької мови / Н. Ф. Бориско. – К.: ТОВ «ВП Логос-М», 2011. – 352 с.
2. Жданов А. А., Деловые письма и контракты / А. А. Жданов, И. Ф. Жданова. – М.: Филоматис, 2002. – 288 с.
3. Закс Р., Коммерческая корреспонденция на немецком (экспорт-импорт) / Р. Закс, М. Васильева, – М.: Издательская корпорация «Логос». 1996. – 224 с.
4. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посіб. / О. В. Коновченко. – Х. : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. – 98 с.
5. Плотникова А. В. Деловая переписка с зарубежным партнером / А. В. Плотникова – К.: МП «МИРА», 1992. – 128 с.

Рассмотрены основные составляющие делового письма и его языковые характеристики (на материале немецкого языка). Проанализированы предложения по написанию делового письма и определение стандартов немецкой деловой корреспонденции. Показаны особенности общей структуры письма и его составляющих. Рассмотрены некоторые варианты немецких деловых писем. Приведены особенности оформления делового письма на немецком языке. Особое внимание уделено формулам вежливости, в частности, обращения и прощания.

Корреспонденция, деловое письмо, приложение, языковые клише, письменные штампы, немецкий язык.

The article deals with the main components of business letter and its linguistic characteristics (in the German language). The author advances suggestions as for business letters writing as well as defines the standards of German business correspondence. The author gives a description of general structure of the letter and its components. The article considers some variants of German business letters. The article also presents peculiarities of German business letters. Much attention is paid to the formulas of politeness, particular appeal and farewell. This article testifies to the necessity of further improvement and development of writing business letters.

Correspondence, business letter, application, language clichés, writing clichés, German.

УДК 811.161.2 373.46

ПРОБЛЕМА КЛАСИСИФІКАЦІЇ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ ХРОНОЛОГІЇ ЛЕКСИЧНИХ ЗАПОЗИЧЕНЬ В УКРАЇНСЬКУ МОВУ

М.Ю. Колесник, здобувач *

Проаналізовано проблему класифікації лексичних запозичень у системі української мови, а також простежено хронологію проникнення іншомовних слів в українську мову та подальше їх освоєння.

Іншомовна лексика, запозичення, метафора.

Лексичні запозичення, як відомо, є одним із способів поповнення словникового складу будь-якої мови протягом усієї історії її існування. Загальновідомим є той факт, що запозичена лексика у складі сучасної української мови посідає значне місце і сягає своїм корінням у далеке минуле.

Ця тема є актуальною, тому що різні народи, в тому числі й український, постійно контактують між собою. В процесі обміну інформацією відбувається й обмін мовними елементами. Тому вивчення розвитку украї-

* Науковий керівник – кандидат педагогічних наук, доцент О. В. Васюк