

ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ В НІМЕЧЧИНІ

Красовська А.

(Сумський державний університет)

Науковий керівник – ст. викладач Чепелюк А. Д.

З давніх часів люди робили спроби, окрім мови, знайти ще який-небудь спосіб для передачі один одному своїх думок, так як усною мовою можна користуватись лише у безпосередньому контакті.

Мовні формули, види, різновиди офіційної кореспонденції, формуляри, способи оформлення і роботи з нею створювалися і шліфувалися століттями. Багато видів листів мають тисячолітню історію.

У наші дні ділове листування стало невід'ємним засобом зв'язку. Будь-яке підприємство, установа чи організація обмінюється саме діловими листами один з одним.

Англія традиційно вважається батьківщиною основних правил етикету складання ділової кореспонденції. Нормам та формам загальноприйнятим сьогодні в міжнародному спілкуванні більше 150 років. Існуючий міжнародний стандарт оформлення ділових листів орієнтований на англо-американський варіант через те, що англійська мова є загальноприйнятою мовою міжнародного ділового спілкування. Розширюються міжнародні зв'язки, вплив англійської мови як міжнародної мови ділового спілкування призводить до стандартизації діловодства в різних країнах. Але не можна не відзначити і ряд особливостей, пов'язаний з впливом норм і традицій національної комунікативної поведінки, особливостей національного діловодства.

Німеччина – країна, у якій склалися давні, стійкі норми і традиції в діловодстві. Висока ступінь офіційності – головна відмінність німецької манери вести справи. Німці дуже стримані в діловому спілкуванні і ретельно дотримуються прийнятої форми спілкування.

Характерною рисою ділової кореспонденції в Німеччині є дотримання правил листування, так як це свідчить про ввічливість, повагу до партнера та професійність. Етиці бізнесу приділяють велику увагу на Заході. Наприклад, там вважається, що вкрай необхідно письмово підтвердити попередню домовленість або прийом замовлення, вибачитися за непередбачену затримку його виконання, дати проміжну відповідь, зберегти конфіденційність отримання інформації, подякувати за надану люб'язність чи зроблену покупку, офіційно привітати колегу з підвищенням по службі чи днем народження.

З часом склалися та устаткувалися правила оформлення службової, урядової, приватної кореспонденції. До них можна віднести: сувору нормативність, дотримання юридичних положень, бездоганне володіння правилами мови – графіки, орфографії й пунктуації.

Текст має бути логічно послідовним, відзначитися довершеністю структури, форми та викладу. Залежно від характеру основного змісту документа використовуються відповідні мовні структури із ретельно дібраними словами, що найточніше передають зміст документа.

У Німеччині у 1995 році в межах Закону про загальні правила роботи федеральних міністерств урядом схвалено єдину систему діловодства.

"Regeln für Maschinenschreiben" – DIN 5008 є головним документом, який регламентує формулярно-композиційний вид ділового тексту у Німеччині. Однак ці правила мають швидше рекомендаційний характер.

Зазвичай діловий лист набирається на бланку фірми, але у деяких випадках можливий варіант листа просто на білому аркуші. Але до ділового листа завжди повинні бути включені основні, невід'ємні реквізити, такі як: колонтитули, штамп відправника та адреса одержувача, позначення типу зв'язку, вказівка на кількість сторінок листа, тема листа, звернення, текст листа, формула прощання, назва фірми відправника, підпис, примітки.

Особливу увагу в німецькому діловодстві приділяється способу оформлення ділових паперів при листуванні з владою, коли використовують більш консервативний стиль – Kanzleistil.

Якщо лист адресовано діловому партнеру, то відправник вільний у виборі шрифту, проте міжнародна традиція діловодства свідчить: використовуйте Times New Roman, а в таблицях і заголовках – Arial.

Найпростіший реквізит – звернення та прощання. У Німеччині як і інших країнах існують вже встановлені форми звертання та прощання від формального до фамільярного, наприклад: *Sehr geehrter Herr Pawel Smith; Sehr geehrte Damen und Herren; Guten Tag, Herr Steinmacher; Lieber Herr Kaufmann, Mit herzlichem Dank und freundlichen Grüßen an alle Mitarbeiter, Beste Grüße und viel Erfolg.* Слід зазначити, що звертання та прощання завжди виділяються окремим абзацом.

Факс у німецькому діловодстві має верхній і нижній колонтитули, які є його межами. Дані колонтитула несуть інформацію про керівників фірми, про її юридичну та банківську підтримку, про її структуру. Чим повніше відображена в колонтитулі інформація про фірму, тим більше відкритою вона хоче себе представити, це означає, що вона має чим пишатися і їй нема чого боятися.

Велику увагу німці приділяють оформленню приміток, які знаходяться в нижній частині першої сторінки. Якщо фірма орієнтована в першу чергу на зовнішньоторговельну діяльність, то вона використовує англійську лексику, скорочення і спецсимволи.

Важливу прагмалінгвістичну інформацію про відправника несе розпис та підпис у німецькому діловому листі. За ним можна виділити три категорії відправників за їхнім ієрархічним статусом: керівник, менеджер чи рядовий співробітник фірми. Якщо за назвою фірми слідує підпис з розписом без розшифровки – це означає, що лист відправлений самим главою фірми: *NATURSACHEN / DR. FRANK UNGER* (розпис) *Dr. Frank Unger*. Представники середнього менеджменту повинні вказувати свою посаду в підписі: *DG Agropartners, Absatzberatungs-und Projekt-GmbH, Ludwig Eger (poznuc)*.

Отже, ділові листи відіграють важливу роль в офіційних відносинах людей. У Німеччині стриманість, точність та повна інформативність існує не тільки у побуті та буденному житті людей, але й у повній мірі реалізується у діловій кореспонденції.

Красовська, А. Особливості ділової кореспонденції в Німеччині [Текст] / А. Красовська ; наук. кер. А.Д. Чепелюк // Перекладацькі інновації : матеріали V Всеукраїнської студентської науково-практичної конференції, м. Суми, 12-13 березня 2015 р. / Редкол.: С.О. Швачко, І.К. Кобякова, О.О. Жулавська та ін. - Суми : СумДУ, 2015. - С. 116-118.