

2. Паршикова О. О. Комунікативно-ігровий метод навчання іноземної мови учнів початкової загальноосвітньої школи (теоретико-методологічний аспект). Донецьк: видавництво "Вебер" (Донецька філія), 2009. 296 с.
3. Смоліна С. В. Методика формування іншомовної лексичної компетенції. Іноземні мови. 2010. №4. С. 16-23.
4. Степанишена Н. А. Дидактичні ігри як засіб розвитку пізнавальної активності учнів на уроках англійської мови: наук. метод. посібник. Кам'янець-Подільський: Науково-методичний центр ЗОШ № 7, 2016. 52 с.
5. Паршикова О. О. Комунікативно-ігровий метод навчання іноземної мови учнів початкової загальноосвітньої школи (теоретико-методологічний аспект). Донецьк: видавництво "Вебер" (Донецька філія), 2009. 296 с.
6. Професійно-методична підготовка майбутнього вчителя іноземної мови у вищому навчальному закладі: навч. метод. посібник. Житомир: Видавництво Житомирського державного університету імені Івана Франка, 2008. 165 с.
7. Gozcu E., Caganaga C. K. The importance of using games in EFL classrooms. Cypriot Journal of Educational Science. 2016. Вип. 11. № 3. С.126-135.

Тадеуш Ірина

Науковий керівник – доц. Притолок Світлана

ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ В СУЧАСНІЙ НІМЕЦЬКІЙ МОВІ

Одним з найактуальніших завдань сучасного мовознавства є дослідження особливостей формування, структури та функціонування офіційно-ділового стилю німецької мови як у внутрішній (законодавчій та адміністративно-канцелярській), так і в зовнішній (дипломатичній) сферах діяльності держави. З одного боку, це викликано потребами суспільства, зростаючою роллю документів в соціальній комунікації, а з іншого, дає можливість вирішити ряд теоретичних проблем пов'язаних з «документознавчою лінгвістикою» [8, с. 25].

Метою нашого дослідження є визначення особливостей офіційно-ділового стилю німецької мови, адже ділове мовлення завжди відігравало важливу роль не лише в комунікативній практиці суспільства та держави, але й в житті кожної людини. Розширення і поглиблення ділових відносин як всередині країни, так і на міжнародному рівні сприяли впровадженню нових форм ділової комунікації та актуалізації питань щодо ефективної мовленнєвої поведінки в діловій сфері.

Офіційно-діловий стиль – це мова ділових паперів: розпоряджень, постанов, програм, заяв, автобіографій, резолюцій, протоколів, актів, наказів, розсилок; а також це мова публічних виступів: промов, лекцій, бесід, доповідей, прес-конференцій, інтерв'ю, ділових переговорів, зустрічей, консультацій, нарад, зборів тощо [3, с. 80].

Оскільки значну частину офіційно-ділової комунікації складають письмові документи, важливого значення набуває вивчення ділових паперів німецькою мовою з точки зору функціонально-стилістичного та комунікативно-прагматичного дискурсів.

Більшість вчених визначають офіційно-діловий стиль як один з найпотужніших чинників впливу на літературну мову. Сьогодні існує велика кількість наукових праць, присвячених дослідженню функціонально-стилістичних особливостей офіційно-ділового стилю німецької мови. Вивченням та аналізом особливостей офіційно-ділового стилю в сучасній німецькій мові займалися Е.Г. Ризель, Е. Й. Шендельс, М. П. Брандес, В.М. Андрюшенко, Г.Д. Архіпкіна, А.Ф. Архипов, О.І. Оскальська, Л. Хоффман, Г. Михель, Е.В. Комлева, О.С. Ахманова, Д.Е. Розенталь, Н. В. Федотова, Т. П. Плещенко, О. Ю. Кустова, Р.Г. Четет, С.І. Виноградов, С. І. Дубяник, В.І. Проворотов та інші.

Згідно із концепцією функціональних стилів І.Р. Гальперіна, функціональний стиль офіційних документів неоднорідний і складається з чотирьох варіантів, які мають різну характеристику. «Специфічні риси варіантів всередині одного стилю можуть бути настільки індивідуальними, що в деяких випадках вони здатні виділятися в самостійні підстили мови» [1, с. 26]. Саме тому він виділяє наступні підстили як основні складові функціонального стилю офіційних документів:

– стиль дипломатичних документів;

- стиль бізнес-документів;
- стиль юридичних документів;
- стиль військових документів.

Відповідно до своїх функцій документи поділяються на три види:

- документація розпоряджень (накази, розпорядження, постанови, рішення, вказівки);
- інформаційно-довідкова документація (листи, акти, протоколи, доповідні та службові записки та ін.);
- організаційна документація (статути, положення, правила, інструкції, штатні розписи) [1, с. 26 – 27].

Говорячи про сферу функціонування, можна зробити умовний поділ ділових документів на внутрішні (які поширюються та діють лише в середині певної організації) і зовнішні (які стосуються інших юридичних і фізичних осіб). В свою чергу, перша група включає статuti, баланси, а друга — договори та зовнішню кореспонденцію.

Однак у сучасній лінгвістичній літературі не існує єдиної думки щодо кількості підстилів, більшість дослідників виділяє такі різновиди:

- законодавчий;
- дипломатичний;
- юридичний;
- адміністративно-канцелярський [5, с. 128].

Дипломатичний підстиль / *diplomatischer Stil* – охоплює міжнародну сферу спілкування. Він вирізняється вживанням дипломатичних термінів, більша частина яких є інтернаціональним: *persona non grata*, *Status quo*, *Ratifikation*.

Дипломатичний підстиль включає такі писемні жанри:

- комюніке / *die Kommunique* — офіційне повідомлення про важливі державні події;
- конвенція / *die Konvention* – міжнародний договір згоди з будь-яких питань;
- меморандум / *das Memorandum* – документ, в якому йдеться про суть питання, яке обговорюється в дипломатичному листуванні;
- нота / *die Note* – офіційна дипломатична письмова заява однієї держави до іншої [7, с. 567].

Законодавчий підстиль / *der Gesetzstil* – стиль законодавчих документів, пов'язаних з діяльністю законодавчих органів. Йому властива лексика цивільного і кримінального права, різних актів, кодексів та інших документів.

Законодавчий підстиль включає такі писемні жанри:

- конституція / *die Verfassung* – основний закон держави;
- закон / *das Gesetz* – офіційний державний документ, який регулює певну сферу суспільного життя і є чиним для дотримання всіма громадянами держави;
- статут / *das Statut* – офіційний законодавчий документ внутрішнього характеру, який встановлює норми поведінки, спілкування та ін [6, с. 37].

Адміністративно-канцелярський підстиль / *der Kanzleistil* — зустрічається в діловому листуванні між організаціями та в приватній діловій документації і включає такі писемні жанри:

- довіреність / *die Vollmacht* – діловий документ особистого характеру;
- договір / *der Vertrag* – письмова або усна згода щодо майбутніх дій двох чи більше осіб;
- заява / *die Erklärung* – діловий папір, який містить прохання до керівної особи або вищої інстанції;
- наказ / *die Verordnung / der Erlass* – офіційний діловий документ, який містить розпорядження керівництва [9 с. 11 – 12].

Згадані типи текстів належать до письмової комунікації ділової сфери, однак цей перелік є відкритим і може поповнюватися новими жанрами ділової комунікації.

Як відомо, будь-який текст формується з чітко визначеною задачею та функціями. Офіційний документ, який переважно носить монологічний характер, містить також ознаки діалогічності, серед яких орієнтованість на конкретного адресата, особливості мовної

конструкції та наявність прийомів діалогічності (вітання, прощання, пряме звертання). Це дає нам змогу зробити висновок щодо діалогічної відкритості ділових документів і розглядати їх як письмовий діалог, який функціонує на основі великих текстових блоків та є розтягнутим в часі [4, с. 12 – 13].

Офіційно-діловий стиль має сукупність специфічних ознак, які відрізняють його від інших стилів мови. На думку більшості дослідників першочерговими ознаками стилю офіційних документів є:

□ Офіційність. Вона підкреслює ділову основу відносин між комунікантами, пов'язує свободу і безпосередність спілкування, обмежує мову рамками традиційних форм. Одна з найбільш яскравих лексичних рис функціонального стилю офіційних документів полягає в наборі кліше та сталих виразів.

□ Точність. Сукупність стилістичних прийомів, що забезпечують влучність і лаконічність висловлювання.

□ Стислість. Вона є основною ознакою мови ділової комунікації. Це пояснюється необхідністю швидкого сприйняття інформації. У діловому листі важливо знайти баланс між стислістю викладу і повнотою надання інформації. Стислість викладу обумовлює вживання великої кількості абrevіатур і різного роду скорочень.

□ Стереотипність (стандартність). Шаблони і стандарти є характерними рисами стилю офіційних документів, оскільки тематичне коло ділового мовлення строго визначене, ситуативне застосування порівняно нечисленне і однотипне. Шаблонні фрази необхідні для оформлення документу, створення його архітектоніки. Кожен офіційний документ має певну композиційну структуру: меморандуми, контракти, ділові листи, у всіх цих випадках структура тексту несе смислове навантаження порівняно з безпосереднім змістом тексту.

□ Логічність. Відсутність розгорнутої форми міркування, абстрагування від суб'єктивної подачі інформації, пов'язаної з прагненням до максимальної точності і стислості інформації, обумовлене логічним поділом тексту на композиційні блоки (абзаци, параграфи) [10, с. 189].

Таким чином, ділове мовлення є сукупністю стандартів, які включають як різні форми документації, так і відповідні їм способи мовного викладу. Офіційні документи вирізняються логічністю і офіційністю тону викладу, носять регламентативно-правовий характер. Специфіка документів визначає їх композиційні особливості, синтаксис, який відповідає чітким вимогам логічної композиції, а також лексичні норми.

ЛІТЕРАТУРА

1. Басаков М. И. Документационное обеспечение управления. Ростов-на-Дону: Феникс, 2012. 26 – 27с.
2. Будагов Р. А. Литературные языка и языковые стили. М.: Высшая школа, 1967. 375 с.
3. Гаврилишин Т. В. Усне ділове мовлення як феномен культури та форма спілкування / Т.В.Гаврилишин // Проблеми семантики, прагматики та когнітивної лінгвістики. 2010. № 17. С. 80.
4. Комлева Е. В. Лингвостилестические особенности выражения побудительности в текстах официально-деловой прозы (на материале современного немецкого языка : автореф. дис. на соискание уч. степени канд. филологических наук : спец. 10.02.04. Германские языки. Санкт – Петербург, 2003. 12 – 13 с.
5. Кузнецова Г. П. Офіційно-діловий стиль в освітній адміністративно управлінській сфері спілкування. Науковий часопис НПУ ім.М.П.Драгоманова. 2014. № 6. С. 128.
6. Кушнарєнко Н. Н. Документоведение. Киев: Знання, 2000. 14, 37 с.
7. Мовознавство: великий енциклопедичний словник / [авт. – уклад. Шумарова Н. П]. К., 1998. 567 с.
8. Ульяновцева, С. Э. Составление текста документа: языковые нормы. Делопроизводство, 2003. № 4. С. 25 .
9. Фалина В. А. Деловой русский язык в сфере профессиональной коммуникации. Иваново, 2017. 11 – 12 с.
10. Чернов Г. В. Основы письменного перевода / Г. В. Чернов. М., 1987. 189 с.