

22. Sriwimon L., Zilli P. J. Applying Critical Discourse Analysis as a conceptual framework for investigating gender stereotypes in political media discourse. *Kasetsart Journal of Social Sciences*. 2017. Vol. 38. №. 2. P. 136–142.
23. Talbot M. Introduction: Media and discourse. In *Media Discourse: Representation and Interaction* (pp. 3–17). Edinburgh University Press. 2007. 198 p.

УДК 811.111:112.2'42

DOI <https://doi.org/10.32782/tps2663-4880/2022.25.1.32>

ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ В АНГЛОМОВНІЙ ТА НІМЕЦЬКОМОВНІЙ ДІЛОВІЙ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

ADDRESS FORMS IN ENGLISH AND GERMAN BUSINESS CORRESPONDENCE

Горюнова М.М.,

*orcid.org/0000-0002-8986-9225**кандидат філологічних наук, доцент,
завідувач кафедри іноземних мов**Національної академії статистики, обліку та аудиту*

Стогній І.В.,

*orcid.org/0000-0002-1436-1195**старший викладач кафедри іноземних мов**Національної академії статистики, обліку та аудиту*

У статті розглядаються й порівнюються основні форми звертань у англomовній та німецькомовній діловій кореспонденції. Оскільки ділові листи використовуються у всіх сферах службової діяльності, знання норм етикету є необхідною вимогою при їх написанні.

Службові або ділові листи є одним із засобів обміну інформацією між організаціями, фірмами, підприємствами або окремими бізнес-партнерами.

Основною загальною метою офіційних листів є досягнення певної домовленості, але у кожному конкретному випадку автор переслідує свою ціль, що пояснює класифікації за функціональними та тематичними ознаками.

Правильно оформлений, відповідно до вимог ділового протоколу й етикету, стилістики та граматики мови, діловий лист може стати запорукою успіху у відносинах адресата й адресанта. Важливим елементом при складанні ділового листа є звертання до адресата.

У діловому листуванні звертання орієнтуються на статус адресата, його значення для автора і на те, чи давно ведеться листування, чи адресант вперше налагоджує контакт. У тексті ділового листа звертання є соціальним індикатором, який відображає взаємовідносини між комунікантами, а також активним комунікативним елементом, що передує прийому інформації, яка повинна бути обробленою в свідомості адресанта.

У статті автори виокремлюють два види звертань у англomовних та німецькомовних ділових листах – особові та безособові, порівнюють форми звертань в українській, англійській та німецькій мовах.

Безособові звертання використовуються у випадку, коли адресат та адресант між собою не знайомі, або ж коли лист направляється до групи осіб. Особові листи мають конкретно визначених адресатів. Аналіз відкритих ділових листів та праць колег-мовознавців дозволив виділити такі форми особових звертань з прикладами: звертання до посадових осіб, звертання до осіб, що мають наукові ступені та звання, звертання до військових, титулованих осіб та священнослужителів.

Кожна частина ділового листа виконує свою комунікативну функцію для досягнення мети. І, власне, звертання є тим чинником який налаштовує адресата й адресанта на взаємоповагу у спілкуванні та продуктивну співпрацю.

Ключові слова: звертання, діловий лист, ділова комунікація, особове звертання, безособове звертання, адресат, адресант.

The article examines and compares the main forms of addresses in English- and German-language business correspondence. Since business letters are used in all areas of official activity, knowledge of etiquette is a necessary requirement when writing them. Service or business letters are one of the means of exchanging information between organizations, firms, enterprises or individual business partners.

The main general goal of official letters is to reach a certain agreement, but in each specific case the author pursues his goal, which explains the classifications according to functional and thematic characteristics. Correctly designed, in accordance with the requirements of business protocol and etiquette, stylistics and language grammar, a business letter can be a guarantee of success in relations between the sender and the addressee. An important element in writing a business letter is addressing the addressee.

In business correspondence, appeals are based on the addressee's status, its meaning for the author, and whether the correspondence has been going on for a long time, or whether the addressee is establishing contact for the first time. In the text of a business letter, the address is a social indicator that reflects the relationship between the communicators, as well as an active communicative element that precedes the reception of information that must be processed in the addressee's mind.

In the article, the authors distinguish two types of addresses in English- and German-language business letters – personal and impersonal, and compare the forms of addresses in Ukrainian, English, and German.

Impersonal addresses are used when the addressee and addressee do not know each other, or when the letter is sent to a group of people. Personal letters have specific addressees. The analysis of open business letters and works of fellow linguists made it possible to identify the following forms of personal appeals with examples: appeals to officials, appeals to persons with scientific degrees and titles, appeals to military personnel, titled persons and clergymen.

Each part of the business letter fulfills its communicative function to achieve the goal. And, in fact, the address is the factor that sets the sender and the addressee to mutual respect in communication and productive cooperation.

Key words: address, business letter, business communication, personal address, impersonal address, sender, addressee.

Постановка проблеми. Надання Україні статусу кандидата на членство в ЄС відкриває нові горизонти співпраці з дружніми країнами у політичній, соціальній, правовій, економічній, діловій сферах тощо та посилює увагу до особливостей ділової комунікації. Однією із складових обміну інформацією у діловому спілкуванні є листування, якому притаманні чітка форма та структура. Оскільки ділові листи використовуються у всіх сферах службової діяльності, знання норм етикету є необхідною вимогою при їх написанні.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Вимоги до складання тексту ділового листа та його структури були і залишаються об'єктом досліджень мовознавців. Так, Ткаченко А. у своїх дослідженнях приділяє увагу основним вимогам до оформлення ділових листів та значенню етикету для досягнення успіхів у діловій сфері, аналізує типові помилки при складанні ділової кореспонденції. Скібіцька Т. розглядає ролі взаємовідносин між адресатом та адресантом, яка складає невід'ємну частину комунікативної структури тексту ділового листа. Баклан І. досліджує прагматичні аспекти перекладу звертань і завершальних формул німецькомовних ділових листів. Болотнікова А. звертає увагу на звертання і категорії ввічливості при складанні ділових листів.

Розвиток дипломатичних відносин, уміння спілкуватися із дотриманням етичних норм та вести ділову кореспонденцію зокрема умотивовує **актуальність** написання статті.

Мета статті – визначити особливості форм звертання у англійських та німецькомовних ділових листах.

Виклад матеріалу. Службові або ділові листи є одним із засобів обміну інформацією між організаціями, фірмами, підприємствами або окремими бізнес-партнерами.

Основною загальною метою офіційних листів є досягнення певної домовленості, але у кожному конкретному випадку автор переслідує свою

ціль, що пояснює класифікації за функціональними та тематичними ознаками. Так, службові листи поділяють на такі, що вимагають відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги), та ті, що їм не потребують (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, листи-розпорядження, супровідні та гарантійні листи).

За тематичною класифікацією перелічені листи поділяють на категорії комерційних (при підготовці комерційних договорів) та некомерційних (при врегулюванні правових, організаційних та економічних питань), адже офіційне листування може бути не тільки діловим (комерційним), а й дипломатичним та адміністративним [1, с. 32].

Ділові листи, як правило, складаються із чотирьох частин, кожна з яких несе своє інформаційне та смислове навантаження:

- заголовок, або заголовна частина;
- вступ, або вступна частина;
- основна, або головна, частина;
- заключна частина.

Правильно оформлений, відповідно до вимог ділового протоколу й етикету, стилістики та граматики мови, діловий лист може стати запорукою успіху у відносинах адресата й адресанта. Важливим елементом при складанні ділового листа є звертання до адресата.

Аналіз праць колег-мовознавців, які досліджували специфіку ділових листів, дозволив виокремити два основних типи звертань: **безособові** та **особові**.

Безособові звертання використовуються у випадку, коли адресант та адресат особисто не знайомі, або коли лист направляється до групи осіб:

Шановні пані та панове (укр);

Шановне панство (укр);

Dear Ladies and Gentlemen (англ);

Dear Sirs (англ);

Sehr geehrte Damen und Herren (нім);
Sehr geehrte Herren (нім).

Якщо в українській мові слово *шановний* має досить широкий синонімічний ряд: *вельмишановний, високошановний, поважний, вельмиповажний, високоповажний, високочтимий* тощо, то при написанні листів англійською чи німецькою мовою обходяться більш лаконічними *Dear* (англ.) та *Sehr geehrte(r)*. У випадку, коли між автором листа та його отримувачами складаються дружні ділові відносини у німецькомовних листах є допустимим звертання *Liebe(r)*.

Особові звертання, на відміну від *безособових*, вказують на більший ступінь уваги до адресата. Вибираючи форми звертання, адресант повинен враховувати професійні та суспільні особливості й відмінності між адресатом та ним самим. У діловому листуванні звертання орієнтуються на статус адресата, його значення для автора і на те, чи давно ведеться листування, чи адресант вперше налагоджує контакт. У тексті ділового листа звертання є соціальним індикатором, який відображає взаємовідносини між комунікантами, а також активним комунікативним елементом, що передуює прийому інформації, яка повинна бути обробленою в свідомості адресанта [2].

В українській мові найбільш прийнятними особовими формами звертання в ділових листах є **по імені та по батькові**:

Шановний Валерію Олександровичу;
Шановний Миколо Дмитровичу;
Шановна Тетяно Іванівно;
Шановна Валентино Олександрівно

та звертанням **пане / пані** у поєднанні з прізвищем:

Шановний пане Омельченку;
Шановна пані Омельченко.

Слід також пам'ятати, що в українській мові форми звертання виражаються у кличному відмінку.

Шинкаренко Т., стверджує, що ім'я людини при слові **пан** рекомендують вживати лише тоді, коли співрозмовники приблизно одного віку і мають схоже соціальне становище. Звертатися до народного депутата України, представника наукових або мистецьких кіл *пане Ігоре* або *пане Олександрє*, що можна почути від молодих журналістів з екранів телевізорів чи по радіо, нетактовно [3].

В англійській мові до чоловіків звертаються **Mr.** у поєднанні з прізвищем або **Sir**, коли прізвище адресанта невідоме:

Dear Mr. Green;
Dear Sir.

При звертанні до жінок зазвичай використовують **Mrs.** для заміжніх жінок, та **Miss** для незаміжніх дам й молодих дівчат. Коли ж матримоніальний статус жінки невідомий, то зазвичай вживають нейтральну форму **Ms.**:

Dear Mrs. Brown;
Dear Miss Brown;
Dear Ms. Brown.

У німців не прийнято звертатися один до одного по імені, якщо вони недостатньо добре знайомі. Іноді навіть в ділових питаннях люди не називають своїх імен, обмежуючись прізвищем. Стандартною формою звертання до чоловіків у Німеччині та Австрії є **Herr** у поєднанні з прізвищем:

Sehr geehrter (lieber) Herr Bartmann.

До жінок, незалежно від сімейного стану і віку, прийнято при звертанні вживати слово **Frau** у поєднанні з прізвищем:

Sehr geehrte (liebe) Frau Schultz.

Залежно від роду занять, ученого ступеню, військового звання, рангу, сану чи титулу адресата, форми звертань у листах до них мають свої особливості.

Звертання, адресоване особі, яка обіймає керівну посаду, зазвичай оформлюється так:

Шановний пане директорє (укр);
Dear Mr. Director (англ);
Sehr geehrter Herr Direktor (нім).

Слід зазначити, що нині в українській та німецькій мові при звертанні до жінок, що обіймають певні посади, широко вживаються фемінітиви:

Шановна пані ректор(ко) (укр);
Dear Ms. Rector (англ);
Sehr geehrte Frau Rektor(in) (нім).

Якщо особа має науковий ступінь, то в англійській та німецькій мовах його вказують перед прізвищем. Допустимим є звертанням по імені й по батькові в українській мові та по прізвищу в англійській:

Шановний пане професорє (укр);
Шановний Вікторє Івановичу (укр);
Dear Mr. Professor (англ);
Dear Professor Smith (англ);
Sehr geehrter Herr Professor Miller (нім).

В академічному середовищі Німеччини та України при звертанні до жінок із вченим званням співіснують маскулінний і фемінінний варіанти:

Шановна пані доктор(ко) (укр);
Шановна Світлано Петрівно (укр);
Dear Ms. Doctor (англ);
Dear Doctor Brown (англ);
Sehr geehrter Frau Doctor(in) Schwartz (нім).

За аналогією звертаються й до осіб з військовими званнями:

Шановний(а) пане(и) полковнику (укр);

Dear Mr. (Ms.) Colonel (англ);

Sehr geehrte(r) Herr (Frau) Oberst (нім).

Беручи до уваги особливості німецького менталітету, слід приділяти пильну увагу вживанню всіх титулів, звань і наукових ступенів адресата, адже німці більш уважно ставляться до оприлюднення своїх заслуг перед суспільством [4].

Форми звертання у діловій кореспонденції до високоповажних титулованих осіб також мають свої особливості. Як відомо, Сполучене королівство – унітарна держава та конституційна монархія з парламентською формою правління і Німеччина – парламентська федеративна республіка, мають різні форми правління, але зберігають традиції передавання високих аристократичних титулів своїм нащадкам. Так, у Сполученому королівстві прийнятними є такі звертання:

Your Most Gracious Majesty (Ваша милостива Величносте) та

Your Majesty (Ваша Величносте) – форма звертання до короля або до королеви;

Your Highness (Ваша Високосте) – до принців, принцес та герцогів;

Your Lordship (Ваша Світлосте) – до лордів та судді Верховного суду.

Повний титул особи пишеться на початку листа у частині кому він адресований, наприклад:

To His Majesty by the grace of God, of The United Kingdom and Northern Ireland, and of other kingdoms and lands King, Union Head, Faith Protector Charles III (Його Величності Королю З Ласки Божої, Сполученого Королівства Великої Британії та Північної Ірландії й Інших Її Королівств та Територій Королю, Голові Співдружності, Захисникові Віри Карлу III).

Титули високопоставлених осіб у Німеччині обов'язково поєднуються з прізвищами їх носіїв:

Sehr geehrter Herr Graf von Hoffmann (Вельмишановний графе фон Гоффман);

Sehr geehrte Frau Gräfin von Hoffmann (Вельмишановна пані графине фон Гоффман);

Sehr geehrter Herr Baron Schwarz (Вельмишановний пане бароне Шварц);

Sehr geehrte Frau Baronin Schwartz (Вельмишановна пані баронессо Шварц).

Пошана як складова етикету відіграє важливу роль у духовній царині. Релігійна сфера є прикладом консервативної ієрархічної системи і, відповідно, регламентованого вживання належних звертань залежно від конфесії. До священнослужителів прийнятними є такі форми звертання:

Ваша Всесвятосте (укр);

Your Holiness (англ);

Eure Heiligkeit (нім) – до Вселенського патріарха.

Ваша Святосте (укр);

Your Holiness (англ);

Eure Heiligkeit (нім) – до Папи Римського, Далай Лами, православних, греко-католицьких, вірменських та інш. патріархів тощо.

Дещо меншою мірою це стосується протестантської церкви – у звертанні сан (*Bischof, Kirchenpräsident, Vikar*) може поєднуватися з прізвищем та ім'ям [5].

Висновки. Діловий лист є поширеним способом обміну інформацією, який має чітку форму й структуру та відіграє у процесі спілкування важливу роль у встановленні партнерських стосунків і в регулюванні питань. [1, с. 35]. Кожна частина ділового листа виконує свою комунікативну функцію для досягнення мети. І, власне, звертання є тим чинником, який налаштовує адресата й адресанта на взаємоповагу у спілкуванні та продуктивну співпрацю.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ:

1. Котковець А. Л. Композиційна структура мовленнєвого жанру «діловий лист». *Вісник НТУУ «КПІ», Філологія. Педагогіка: зб. наук. праць.* 2014. Вип. 3. С. 31–36.
2. Скібіцька Т. В. Фактор комунікативного наміру адресанта у процесі написання ділового листа. *Науковий вісник Чернівецького університету. Серія: германська філологія.* 2004. Вип. 188–189. С. 331–346.
3. Шинкаренко Т. Ваша Високоповажносте! або Скільки років слову "пан"? *Віче.* 2006. №7. С. 22–25.
4. Курченко Л.М. Компаративний гендерний аналіз звертання до жінки на матеріалі сучасного українського та німецького мовленнєвого етикету. *Компаративні дослідження слов'янських мов і літератур.* 2011. Вип. 15. С. 119–127.
5. Величко Н. М. Засоби звертання в німецькій мові другої половини ХХ – початку ХХІ століття: соціолінгвістичний аспект : автореф. дис. ... канд. філол. наук. ХДУ. Херсон, 2018. 22 с.