

Ірина Баклан

м. Київ, Україна

Прагматичні аспекти перекладу звертань і завершальних формул німецькомовних ділових листів

З переходом лінгвістики до антропоцентричної наукової парадигми звертання розглядаються закордонними та вітчизняними мовознавцями як комунікативний акт (Н. І. Формановська, В. Є. Гольдін, А. О. Акішина, Л. П. Рижова та ін.), з позицій комунікативно-прагматичного потенціалу (М. М. Копиленко, Л. А. Глінкіна, Т. С. Коготкова тощо), у перекладацькому аспекті (В. М. Тарасов), як динамічний засіб вираження зверненості (І. В. Корнійко), з позицій гендерних (Н. О. Дем'янова) і комунікативно-прагматичних (Шаргай І. Є.) особливостей. Вищезазначені розвідки ґрунтуються, здебільшого, на матеріалі творів художньої літератури і публіцистики. Малодослідженим залишається прагматична сторона перекладу звертань у німецькомовній діловій кореспонденції. Узагальнення потребують наявні знання основних правил ділового етикету німецької та української мов, висвітлені у відповідних довідкових джерелах та їх зіставлення з результатами аналізу паралельних текстів ділових листів. На важливості порівняльного вивчення текстів у межах окремих жанрів наголошено у працях українських мовознавців О. І. Чередниченка і М. О. Новікової.

У центрі уваги прагматики постають відношення, які виникають між мовними знаками та учасниками комунікації. Важливим етапом здійснення перекладацької діяльності є визначення комунікативного змісту висловлювання в контексті мовленнєвої ситуації та з урахуванням фактора адресата. Звертання, зазвичай, виконує апелятивну та експресивну функції [1]. У ділових листах воно забезпечує встановлення контакту з адресатом і регламентовано обмеженим вибором типових варіантів. Звертання не містить інформації про отримувача повідомлення, але передає ставлення до нього відправника і

визначає подальший перебіг комунікації. В офіційному спілкуванні не менш важливе значення відіграють завершальні формули, які разом із формулами звертання беруть участь у реалізації категорії ввічливості.

Ділова кореспонденція представлена адміністративно-канцелярськими та комерційними листами, а також кореспонденцією напівофіційного характеру. Відповідно до функціональної ознаки тексту (за К. Брінкером) ділові листи можуть належати до одного з класів текстів: інформативних (передача інформації), апелятивних (вплив на адресата), контактовстановлюючих (ставлення до адресата), комісивних (прийняття зобов'язань) чи декларативних (підтвердження виконання соціальної дії).

Швидкий розвиток технічних засобів вплинув на особливості спілкування людей і змінив стиль кореспонденції [2, с. 12]. Німецька та українська ділова мова зазнають змін внаслідок переходу на новий рівень більш «теплих» партнерських відносин. Проте так звана «відлига» стилю відбувається нерівномірно і українська ділова мова залишається більш консервативною порівняно з німецькою. Мова німецької ділової кореспонденції набула жвавого характеру та орієнтована на адресата (клієнта) [3, с. 3]. Безпосереднє ввічливе звертання до адресата передбачене одним із положень Гамбурзької концепції зрозумілості (Hamburger Verständlichkeitskonzept), що передбачає додатковий стимул [4, с. 10]. Особисте звертання надає роботі з клієнтами індивідуального характеру та пом'якшує негативний вплив на адресата, що є важливим для так званих «важких листів» (наприклад: листи-відмови, листи-нагадування, листи-попередження тощо) [2, с. 15]. Воно привертає більше уваги, ніж загальне звертання *Sehr geehrte Damen und Herren* [2, с. 32] – *Вельмишановні пані та панове*.

Незважаючи на те, що формули звертання і завершальні формули є раціональною складовою ділової кореспонденції, останнім часом можна помітити нові тенденції, характерні для німецькомовного ділового простору, а саме: внесення звертання до основного викладу листа. Наприклад: *Vielleicht erinnern Sie sich, liebe Frau Petermann, wir haben uns vor zwei Wochen auf der*

Frisuren-Messe „Haar scharf“ getroffen [2, 97]. – *Напевно, Ви пригадуєте, шановна і дорога пані Петерманн, нашу зустріч два тижні тому на ярмарку перукарського мистецтва „Haar scharf“* (переклад автора – І. Б.).

Додаткового смислу звертання у німецькій мові може надавати знак оклику завдяки функції інтонаційного виділення, хоча у більшості випадків уживається кома з подальшим викладом з маленької літери [2, 33]. В українській діловій кореспонденції вживання знаку оклику наприкінці звертання є загальноприйнятим і надає листу урочистості відповідно до етикету.

Не зважаючи на те, що етикетне означення *вельмишановний* є узвичаєною формою ввічливості при звертанні [5, с. 324], зіставний аналіз паралельних текстів німецькомовної та україномовної ділової кореспонденції виявив тенденцію широкого вжитку етикетного означення *шановний* у більшості звертань, що мають нейтральне комунікативне навантаження (напр.: *Шановна пані / Шановний пане*). У німецькій мові до нейтрального регістру належить звертання *Sehr geehrte(r) Frau / Herr*. В україномовних ділових листах також можна помітити нівелювання гендерних особливостей цільової аудиторії (напр.: *Шановні колеги!* або *Дорогі колеги!*) порівняно з німецькою мовою, у якій звертання відображають стать адресатів за назвою їх посади (напр.: *Liebe Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*).

Прояв особливого ставлення до адресата виражено завдяки виходу за рамки загальноприйнятих норм ділового листування. У листі до знайомого адресата чоловічого роду можна звернутися *Mein sehr verehrter Herr – Вельмишановний пане!*, до адресата жіночого роду – *Sehr geehrte gnädige Frau – Вельмишановна добродійко!* Норми сучасної німецької мови допускають такі звертання, якщо вони не здаються адресату перебільшеними. Загалом звертання високого стилю вважаються застарілими і практично не вживаються. В українській мові звертання *Вельмишановний пане* є цілком прийнятним для висловлення високої поваги до адресата, хоча існують інші формули звертання, які позначають вищий ступінь прояву поваги і вживаються при офіційно-ввічливому звертанні до адресата [5, с. 495]: *Високоповажна пані! / Високоповажний пане!*;

Високошановна пані! / Високошановний пане! Для німецькомовної ділової кореспонденції характерне вживання звертань, типових для неофіційної кореспонденції з етикетним означенням *Liebe(r)* [6, с. 17] у поєднанні з прізвищем (*Liebe Frau Webermeier* [2, с. 156]) або ім'ям і прізвищем (напр.: *Lieber Birnd Kemper* [4, с. 314]) чи ім'ям (напр.: *Lieber Horst* [4, с. 327]). В українській діловій мові через її консервативність етикетне означення *дорогий* не є типовим у поєднанні зі звертанням *пані/пане* і може розцінюватись як прояв нетактовності, за винятком випадків, коли відносини між діловими партнерами і характер тексту допускають це. Наприклад, у тексті листа-вітання можна вжити поєднання етикетних означень *шановний* і *дорогий* з метою надання звертання експресивності (напр.: *Шановна і дорога пані Вебермейер*). Якщо перекладачу не вдається з'ясувати характер відносин між комунікантами, прихильне ставлення до адресата можна відтворити за допомогою етикетного означення *вельмишановний* (напр.: *Вельмишановна пані Вебермейер*). Вибір форми звертання також залежить від функції тексту. Звертання з етикетною ознакою *liebe(r)* зустрічається у контактовстановлюючих та апелятивних текстах.

Завершальні формули німецькомовних ділових листів також мають свої особливості. Як і у випадку звертань тут спостерігається тенденція архаїзації типових для високого стилю виразів. Звичне колись наприкінці листа *hochachtungsvoll* – з глибокою пошаною та *Mit vorzüglicher Hochachtung* – Ще раз користуюся нагодою висловити Вам запевнення у моїй високій повазі на сьогодні у німецькомовній діловій культурі мають негативний відтінок у значенні і зустрічаються вкрай рідко з метою збереження форми ввічливості в офіційних зверненнях (наприклад, у повідомленнях про судовий процес). Як виняток застаріла завершальна формула *hochachtungsvoll* може використовуватись у рекламних листах з метою стилістичного забарвлення (наприклад, у рекламі вінтажного посуду від тітки Сенді – tante-sandy.de). Завершальні формули з нейтральним значенням мають означення *freundlich* або *der beste* і відтворюються у перекладі за допомогою клішованого виразу з

нейтральним значенням (напр.: *Freundliche Grüße, Mit freundlichem Gruß, Mit freundlichen Grüßen* – з повагою). У приватній діловій кореспонденції вживаються завершальні формули *Mit bester Empfehlung / Mit besten Empfehlungen* – з глибокою до Вас пошаною!, *Mit verbindlichen Grüßen* – з поштивістю або *Mit kollegialen Grüßen* – з товариським вітанням (у листуванні між діловими партнерами однакового рангу) [7]. Скорочення виразу *Mit freundlichen Grüßen* типу *MfG* через свій «сухий» характер справляє негативний вплив на адресата і зустрічається вкрай рідко (виняток становлять електронні листи). Типові для звичайної приватної кореспонденції завершальні формули *Beste Grüße, Viele Grüße, Herzliche Grüße, Beste Grüße aus ..., Liebe Grüße, Ihr(e)* та ін. часто можна зустріти у ділових листах. В україномовній діловій кореспонденції прощальні фрази добираються залежно від характеру відносин між партнерами [8, с. 109]. Багатий лексичний запас української мови пропонує широкий вибір завершальних формул: *Завжди щиро Вам, Із найліпшими побажаннями, Щиро відданий Вам, Бажаємо успіхів* тощо. Останнім часом характерною тенденцією у німецькій діловій кореспонденції є креативні завершальні формули відповідно до ситуації, відносин між комунікантами, пори року, місця розташування тощо. Наприклад: *Freundliche Grüße aus dem schneebedeckten Bonn* [2, с. 116] – Дружні вітання із засніженого Бонну (переклад автора – І. Б.). Часто завершальні формули поєднуються зі словами подяки та виразами сподівання на подальшу співпрацю (напр.: *Wir freuen uns auf eine gute und erfolgreiche Zusammenarbeit und verbleiben mit freundlichen Grüßen* – з повагою та сподіванням на плідну співпрацю). Певні галузі промисловості або спеціалізовані об'єднання використовують завершальні формули *Glück auf* – Щастя Вам (австр. привітання гірників, які бажали один одному щасливого повернення), *Weidmannsheil* – Всього найкращого (фраз. ні пуху ні пера, що виражав побажання вдалого полювання), *Petriheil (Petri Heil)* – Щастя Вам (побажання вдалої риболовлі) [3, с. 31]. У перекладі застосовується прийом нейтралізації з втратою лінгвокультурного забарвлення завершальної фрази.

Отже, звертання та завершальні формули ділових листів можна виокремити у три групи відповідно до ознак: «високий стиль», нейтральне та експресивне комунікативне навантаження. Нерівномірний розвиток мовних культур спричиняє внутрішньостильові зміщення, які полягають у нівелюванні високого стилю і переході до нейтрального комунікативного навантаження, а також проникненні в ділову мову елементів розмовної мови. Переклад звертань слід здійснювати відповідно до фактора адресата і комунікативної ситуації шляхом добру наявних типових варіантів із відповідним прагматичним значенням, враховуючи екстралінгвістичні знання цільової аудиторії.

Література

1. Кручинина И. Н. Обращение // Лингвистический энциклопедический словарь / под ред. В. Н. Ярцевой. – М.: «Советская энциклопедия», 1990 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.tapemark.narod.ru/les/340f.html>.
2. Geschäftskorrespondenz von A – Z : kreativ und professionell Briefe, Faxe und E-Mails schreiben / Gabi Neumayer; Ulrike Rudolph. – 3., aktualisierte Auflage. – Hannover : Humboldt, 2011. – 256 S.
3. Gutes Deutsch, gute Briefe. Fachbuch für Schriftverkehr in Wirtschaft und Verwaltung / neu bearb. von: Gerhard Gladigau; Rainer Breitreutz ; Klaus Richter. – Braunschweig. Westermann ; Darmstadt. Winklers [Hauptbd.]. – 25., überarb. u. erw. Aufl.. – Darmstadt. Winklers, 2009. – 272 S.
4. Duden – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben. [Geschäfts-, Behörden- und Privatkorrespondenz, Formen und DIN-Normen, über 500 Mustertexte und Textbausteine, die wichtigsten Formulierungen auch in Englisch, Französisch und Spanisch] / bearb. von der Dudenredaktion. [Red. Bearb.: Eva Vambach-Horst ...]. – Mannheim ; Leipzig ; Wien ; Zürich. Dudenverl., 2010. – 608 S.
5. Словник української мови: в 11 томах [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>.
6. Brill, Lilli Marlen; Techmer, Marion Briefe, E-Mails & Co. Beispiele und Übungen. – Ismaning: Hueber Verlag, 2009. – 164 S.
7. Der Musterbrief [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.vorlage-musterbriefe.de>.
8. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. / М. Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.