

УДК 82.26

*И.В. Голубкова**

РЕПРЕЗЕНТАНТЫ ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ НЕМЕЦКОГО ЯЗЫКА: ПРЕФЕРЕНЦИИ ПРИ НАПИСАНИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

В статье рассматриваются особенности использования репрезентантов официально-делового стиля немецкого языка в письменной деловой коммуникации. Анализируются характерные особенности стиля в зависимости от параметров коммуникативного взаимодействия в типичных ситуациях общения в сфере профессиональной деятельности, в частности при подаче заявления. Детально рассматриваются явления демократизации официально-делового стиля при написании писем.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, деловая коммуникация, письменная коммуникация, заявление, стандарт.

Современная сфера деловой коммуникации заслуживает более пристального внимания лингвистов в силу объективных обстоятельств. Деловое общение — одна из самых динамичных дискурсивных сфер, что обусловлено стабильным развитием общества, бизнеса, активным, многообразным и многоуровневым взаимодействием и обменом информацией между членами бизнес-сообществ, глобализацией. Поскольку социальный институт «деловое сообщество» формирует особый «язык», «вживляет» определенные знания и представления в участников делового сообщества, ценности и модели современного мира бизнеса устанавливают конкретные условия коммуникативного взаимодействия, которые влияют на язык [1, с. 5]. Языковые средства выражения и специфика их реализации в письменной речи в деловой коммуникации зависят от особенностей ситуаций общения и требований бизнеса.

В рамках данного исследования анализируются особенности письменного официально-делового стиля современного немецкого языка, чтобы определить, как адекватно ситуациям общения необходимо использовать языковые ресурсы, успешно достигая поставленные коммуникативные цели в сфере профессиональной деятельности в разных сценариях.

Задачи и цели коммуникации определяют специфику текстовых жанров (текстотипов), используемых в профессиональной деятельности: заявление, докладная записка, доверенность, отчет, служебная записка, деловое письмо и др. Они модифицируют и формируют в динамике специфику функционального стиля, реализуемую в текстах этих форм. Функциональный стиль речи, обслуживающий профессиональную сферу деятельности, в частности, сферы, призванные регламентировать отношения между людьми, учреждениями, между странами, между гражданами и государством, это — динамичный по природе официально-деловой стиль (далее ОДС).

В рамках исследования форм профессиональной немецкоязычной коммуникации особый интерес представляет ситуация подачи заявления (*die Bewerbung*) как один из

* © Голубкова И.В., 2015

Голубкова Ирина Васильевна (iriko13@yandex.ru), кафедра немецкой филологии, Самарский государственный университет, 443011, Российская Федерация, г. Самара, ул. Акад. Павлова, 1.

первых, часто исходных и решающих актов коммуникации в профессиональной сфере. Это обусловлено высоким, стабильно растущим уровнем конкуренции в европейском бизнес-сообществе на рынке труда: сегодня в странах Европы, прежде всего в немецко-говорящих, вакантные места, на которые претендуют больше чем 100 человек, не редкость. Соискатели говорят о массовом поиске вакантных мест, о «марафоне заявок», о карьерной гонке с сотнями заявлений и множеством отказов [2, с. 19]. В этих условиях правильно и корректно написанное, а значит правильно прочитанное, воспринятое и интерпретированное заявление, может стать первым успешным шагом на пути профессионального позиционирования и развития личности.

Исходя из лексического значения слова *die Bewerbung*: «1) заявление (например, о принятии в учебное заведение, о назначении на должность), просьба; 2) *юр.* соискание; 3) *экон.* просьба, рекламирование» [3, с. 154], можно смоделировать стандартную коммуникативную ситуацию, чтобы выяснить, как ситуация общения влияет на использование элементов стиля письменной речи. Заявитель, соискатель – это коммуникатор, его конечная цель – быть принятым на работу, зачисленным в учебное заведение и т. п. Он передает информацию о себе, своих намерениях коммуниканту: абстрактному официальному лицу (фирме, организации, фонду) или конкретному должностному лицу (ответственному по персоналу, директору, члену жюри) в письменной форме. Ожидаемый эффект – изменение в знаниях ответственного лица о заявителе, коррекция его установок, принятие решения о приглашении на собеседование и т. д. Моделирование ситуации помогает определить цели и задачи общения в рамках данной ситуации, выяснить обстоятельства и условия, которые влияют на специфику языковой формы, т. е. параметры функционального стиля.

Растущая конкуренция на рынке труда в Европе, в частности в ФРГ, делает типичной ситуацию: после публикации работодателем объявления об открытой вакансии перед рядовым кадровым сотрудником предприятия (фирмы) стоит задача воспринять, обработать и оценить большой объем информации. Нормой стало, что читающий вначале поверхностно просматривает все поданные заявления, чтобы получить общее впечатление о соискателях: в итоге 3/4 всех заявлений занимают не больше 30 секунд. Для оформления текстов официально-делового стиля речи важна краткость, четкость изложения, высокая информативность используемых языковых средств [4, с. 173].

Лингвистами определены черты этого стиля: объективность, императивность, сухость, точность, безличность, ясность, отсутствие образности и эмоциональности [5, с. 111]. Эти качественные показатели обусловлены практическими требованиями профессиональной деятельности. ОДС обслуживает сферу правовых, управленческих, социально-деловых отношений, реализуясь не только в письменной форме (деловая переписка, нормативные акты, делопроизводство и др.), но и в устной (отчетный доклад на собрании, выступление на совещании, служебный диалог и др.) [6, с. 40].

В использовании ОДС, например, в русском языке в рамках межкультурной деловой коммуникации выделяются следующие особенности:

- 1) компактность изложения, экономное использование языковых средств;
- 2) стандартное расположение материала, стандартизированность форм, употребление присущих стилю особых клише; официальная сфера общения, стандартные ситуации, четко ограниченный тематический круг речи;
- 3) широкое использование спецтерминологии, наименований (в зависимости от сферы деятельности), наличие особого запаса лексики, включение в тексты сложносокращенных слов, аббревиатур;
- 4) частое употребление отглагольных существительных, отыменных предлогов, сложных союзов, различных устойчивых словосочетаний, служащих для связи частей сложного предложения;

- 5) повествовательный характер изложения, использование номинативных предложений с перечислением;
- 6) прямой порядок слов как преобладающий принцип построения предложения;
- 7) тенденция к употреблению сложных предложений, отражающих логическое подчинение одних фактов другим;
- 8) минимум эмоционально-экспрессивных речевых средств;
- 9) слабая индивидуализация стиля [5, с. 111–114].

По мнению Р. Сильхановой, изучавшей жанр делового письма и тенденции развития немецкого делового языка, а также по классификации М.П. Бранденс [6, с. 74–81]), особенности ОДС в русском и в немецком языках идентичны. В частности, для последнего характерны:

- клишированные формы приветствия и прощания (z. B. *sehr geehrte Geschäftsfreunde*);
- «служебная» лексика (*funktional markierte Lexik*, z. B. *zwecks, offene Rechnung*);
- лексика с обобщенной семантикой (*Lexeme mit semantisch weiterer Extension*, z. B. *Mittel, Anlage*).

Следует отметить преобладание черт т. н. номинативного стиля:

- именные служебные словосочетания с предлогами (z. B. *in Erwartung, im Anschluss daran*);
- существительные, используемые в качестве определений (*nach- und vorangestellte substantivische Attribute*, z. B. *Mittel zum Ankauf von Geräten, die zur Verfügung stehenden Finanzmittel*);
- устойчивые глагольные конструкции с субстантивациями (*Funktionsverbgefüge aus substantiviertem Verb und Verbum Abstraktum*, z. B. *zur Verfügung stehen, in Kenntnis setzen*);
- тенденция к номинализации в построении предложений (*Nominalisierungstendenzen: verdichten den zu vermittelnden Sachverhalt vor allem: Satzbau, substantivische Attribute und Aufzählungen*): сложно-подчиненные и пассивные конструкции, модальные глаголы, обороты с конъюнктивом [7, с. 90–91].

Исходя из целей и задач общения в рассматриваемой ситуации, суть любого заявления — донести до коммуниканта «послание» («*verständliche, schnelle, begreifbare, überzeugende Botschaften*») о личности и намерениях соискателя [4, с. 56]. Для этого требуется использовать именно средства ОДС в письменной форме речи.

Очевидно, что этот функциональный стиль имеет характерные особенности, которые скорее препятствуют коммуникации в обычном понимании, чем способствуют ее эффективности. Например, часто используемые служебные обороты типа *zur Verfügung stehen, in Kenntnis setzen* несут минимум информации, перегружают восприятие, обезличивают текст, препятствуя корректной интерпретации текстов заявлений читающим. К недостаткам можно отнести тенденцию к номинализации и широкое употребление сложных предложений, отягчающих восприятие: читающий может «перескочить» ничего не значимые по его мнению объемные конструкции. Проблеме ясности выражения, «понятности» письменных текстов в рамках деловой коммуникации не уделялось должного внимания, потому что на первом плане стояли установки на вежливость, соблюдение этикета и советующих норм, субординации [8, с. 11].

Чтобы оценить эффект немецкоязычной коммуникации при подаче заявления в письменной форме и преодоления при этом возможных коммуникативных барьеров, мы обратились к новейшему справочнику «*Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben: Geschäftskorrespondenz und private Anschreiben verständlich und korrekt formulieren*», где представлен т. н. **das Hamburger Verständlichkeitskonzept** (*Гамбургский Концепт Ясности*). Его принципы нацелены на понятность письменных текстов, публикаций и других типов текстов для коммуникации в письменной форме. Основные принципы *Концепта Ясности* таковы:

– **Einfachheit** (простота). Ей способствуют общеупотребительные, преимущественно однозначные слова, отказ от «модных» слов, неуместных заимствований и сокращений, преимущественно вербальный стиль письма.

– **Ordnung** (порядок). Он подразумевает четкое членение текста по содержанию с использованием абзацев, заголовков, подзаголовков, списков, таблиц и графических выделений, чтобы текст выглядел упорядоченно.

– **Kürze** (краткость), также меткость и выразительность высказываний. Для этого нужно ограничить объем текста, формулировать коротко и ясно («*knapp und präzise*»), концентрировать внимание на ключевой информации, отказаться от неинформативной **Anreize** (привлекательность), которой способствуют корректное личное обращение к получателю, использование преимущественно форм активного залога, приближающееся по воздействию к личному общению без посредства текста [8, с. 11].

Принципы формирования этого концепта представляют собой **языковые преференции** при написании текстов в рамках деловой коммуникации, в том числе при подаче заявления. Они способствуют плодотворному коммуникативному взаимодействию, поскольку соискатель посредством ясных, понятных, легких и приятных для восприятия текстов не только быстро, адекватно и качественно донесет информацию о себе, своих притязаниях, но и демонстрирует высокий уровень владения речью, выгодно подчеркнет свои способности: коммуникабельность, тактичность, умение продуктивно работать с информацией, расставлять приоритеты. Эти принципы созвучны ценностям и целям современного мира бизнеса. Таким образом, проявляется новая тенденция к смене характерных особенностей и ОДС в целом.

Соглашаясь с авторами *Концепта Ясности*, неоспоримо, что стиль речи и особенности письма влияют на то, какой образ сложится у читающего и оценивающего текст, в данном случае – образ соискателя, потенциального работника. Современное сопроводительное письмо – не вежливо-безликий документ, а пишущему соискателю следует поработать над элементами речи, подчеркивающими его **индивидуальность**. Важно при этом найти «золотую середину» в рамках использования ОДС. Если у соискателя есть пристрастие к употреблению выражений и слов, то от них не обязательно полностью отказываться в угоду формальным требованиям в сфере профессиональной деятельности: главное в коммуникации – быть правильно понятым, проявив позитивные черты характера. Но «пестрить индивидуальностью» не советуют, как и писать исключительно «затертыми безликими штампами», «затасканными формулировки для заявлений», которые кадровые сотрудники сегодня откровенно игнорируют [8, с. 24–25].

Говоря об элементах индивидуализации стиля в современном немецком языке, отметим употребление диалектных форм. Общеизвестен факт, что диалект в деловой коммуникации крайне нежелателен. Это подтверждают не только авторы *Концепта Ясности* [8, с. 38], но и другие источники, например, статьи с комическим названием: «*Alles ausser Hochdeutsch*» в журнале «*Deutsch Perfekt 1/11*»: «*im Beruf wird der Dialekt als Manko empfunden. <...> Menschen, die mit einem starken Dialekt oder einer ausgeprägten mundartlicher Färbung sprechen, werden als weniger kompetent eingestuft*» [9, с. 26].

Одним из элементов узнаваемого, индивидуализированного стиля письма, который однозначно будет воспринят и интерпретирован позитивно, может быть корректное, вежливое **обращение** к коммуниканту. В сопроводительном письме нейтральному клишированному обращению предпочтительно именно **личное обращение**. Кроме того, в случаях, когда заведомо известно, кто примет заявление, нейтральное обращение «*Sehr geehrte Damen und Herren*» будет трактовано как недостаток внимания или небрежность со стороны заявителя [4, с. 189].

Относительно выражения вежливости авторы *Концепта Ясности* признают традиционные для ОДС «галантные обороты» с глаголами *mögen*, *dürfen* и форму с

würden старомодными, поскольку ценности деловой коммуникации требуют сегодня переходить к изложению сути дела без промедления [8, с. 17]. В зависимости от социальной дистанции, от затронутой в письме темы, некоторые типичные формулировки в мотивационном письме могут варьироваться (табл. 1).

Таблица 1

Вариативность формулировок для выражения вежливости

Konjunktiv-Formulierung	Indikativ-Formulierung
<i>In diesem Bereich würde ich gern arbeiten.</i>	<i>Dieser Bereich passt genau zu meinen Qualifikationen.</i>
<i>An der von Ihnen ausgeschriebenen Stelle hätte ich großes Interesse.</i>	<i>Die Stelle, die Sie anbieten, interessiert mich.</i>
<i>Deshalb würde ich mich gern bewerben.</i>	<i>Deshalb erhalten Sie meine Bewerbung. Deshalb bewerbe ich mich hiermit bei Ihnen.</i>
<i>Ich glaube, dass ich für diese Stelle der geeignete Kandidat wäre.</i>	<i>Für diese Stelle bin ich der geeignete Kandidat. Warum ich das behaupte? Weil ...</i>
<i>Ich könnte die Stelle zum ... antreten.</i>	<i>Mein frühestmöglicher Eintrittstermin ist der ...</i>
<i>Ich würde gern ... Euro pro Jahr verdienen.</i>	<i>Meine Gehaltsvorstellungen liegen bei ... Euro pro Jahr. Bisher verdiene ich ... Euro pro Jahr. Ich rechne mit einer Verbesserung.</i>
<i>Ich würde mich freuen, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen würden.</i>	<i>Ich freue mich, wenn Sie mich zu einem Vorstellungsgespräch einladen. Auf ein persönliches Gespräch mit Ihnen freue ich mich.</i>

Авторы *Концепта Ясности* и создатели других справочников склоняются в пользу использования форм **изъявительного наклонения** при составлении сопроводительного письма. Тем не менее, **сослагательное наклонение** должно использоваться, если социальная дистанция с коммуникантом требует выразить большее уважение, или если формы конъюнктива определяющим образом влияют на прагматику высказывания. Так, заявитель пишет: «*Ich würde mich freuen, sich Ihnen persönlich vorstellen zu dürfen*» – если вероятность приглашения на собеседование не высока, но «*Ich freue mich auf persönliche Vorstellung*» – если он уверен, что собеседование состоится. Если заявитель решил дать совет, предпочтительнее сослагательное наклонение: «*Ich würden Ihnen einen Kompromiss / Idee vorschlagen:...*» – это корректнее, чем более дерзко самоуверенное: «*Ich schlage Ihnen einen Kompromiss / Idee vor, ...*» [10, с. 71]. При выборе форм наклонения заявитель должен быть предусмотрительным, т. к. ирония, поучения, полемика в контексте сопроводительного письма могут быть восприняты негативно, став причиной коммуникативных барьеров: недопонимания, ошибочной трактовки [8, с. 25].

Поскольку все тексты воспринимаются читающим вначале «глобально», при оформлении пакета документов важна упорядоченная архитектура всех текстов. Она должна точно отражать структуру и логику содержания. В идеале каждый отрезок, абзац и предложение должны быть написаны так, чтобы коммуниканту не стоило большого труда вычленив из них ключевую информацию [8, с. 19]. Для этого важно использовать информативные заголовки. Если от заявителя требуется оформить титульный лист, то на нем формулируется основной, максимально содержательный заголовок, например: «*Bewerbung als Arzt im Praktikum, Ihre Stellenanzeige vom 16.10. ... in der ZEIT*», «*Initiativbewerbung in Anlehnung an Ihr Stellenangebot vom 16.10. ...*». Если титульный лист не требуется, то заголовок помещается в письмо, выразив цель, тему и/или предмет коммуникации [11, с. 31].

Облегчению восприятия во многом способствует правильное членение текста сопроводительного письма на абзацы. Обратим внимание, что в некоторых случаях списки могут быть намного лучше абзацев в плане наглядности информации о личности соискателя. Краткие списки, детализирующие избранные аспекты, могут быть включены не только в биографию (которая традиционно оформляется в виде таблицы), но и в сопроводительное письмо и в т. н. *профессиональный профиль*, который могут потребовать в качестве дополнения к биографии. Краткий список-перечень всех документов можно разместить на титульном листе, чтобы кадровый сотрудник увидел, какие документы предстоит оценить [8, с. 16].

Приведем пример привлекательного, легко воспринимаемого профессионального профиля в виде списка:

«Was ich Ihnen zu bieten habe ...

- *Ausbildung als Masseurin und medizinische Bademeisterin*
- *Erfahrung mit Rehabilitation in Klinik und im familiären Umfeld*
- *langjährige Berufserfahrung im Umgang mit alten Menschen*
- *engagierte Förderung der Gesundheit und Motivierung kranker sowie erholungsbedürftiger Menschen*
- *Spezialisierung sowie besonderes Interesse: Hydrotherapie*
- *Einfühlungs- und Kommunikationsvermögen*
- *Kooperationsbereitschaft und Organisationsfähigkeit*
- *Bereitschaft, kurzfristig und flexibel zur Verfügung zu stehen*
- *Weltoffenheit und Sprachkenntnisse»* [4, с. 141].

Правильное и разнообразное использование знаков препинания, согласно *Концепту Ясности*, упорядочивает тексты, помогает выражать логику невербальным способом, экономя избыточные языковые средства [8, с. 17]. Например, двойным тире выделяют существенную, но не ключевую информацию, которую коммуникант при первом прочтении может пробежать глазами, не охватывая, чтобы при необходимости вернуться к ней: «*Wenn es – was im Versand ja häufiger passiert – zu Lieferverzögerungen und Transportpannen kommt, bin ich stark in der Organisation: Notfallpläne erstellen, nötige Vorkehrungen treffen, Ersatz finden, wenn ein Spediteur ausfällt – all das sind Aufgaben, die ich auch schon früher gelöst habe*». В тексте письма в двойные тире обычно заключают личный комментарий [10, с. 92]. В скобки заключается информация, которая является не лишней для понимания, но при первом прочтении она второстепенна, ср.: «*Im Englischen verfüge ich über solide Grundkenntnisse, Türkisch und Deutsch (beides sind meine Muttersprachen) kann ich fließend in Wort und Schrift*» [10, с. 98].

В аспекте синтаксиса авторы *Концепта Ясности* выделяют вопросительные предложения и эллиптические конструкции, которые могут стать средством сделать письмо более живым, приятным и легким для восприятия. Так, формулируя: «*Warum Sie mich als Assistentin des Geschäftsführers einstellen sollten? Weil meine Stärken in der Organisation und Kommunikation liegen. Ich beherrsche die russische Sprache fließend in Wort und Schrift und komme auch gut mit dem Polnischen zurecht*» – заявительница не только смягчит тон общения, но и убедительно, наглядно демонстрирует соответствие требованиям. Здесь главное – не образовать стилистический барьер, не перейти на разговорную речь, которая будет воспринята как навязчивая форма [10, с. 89].

При построении предложений рекомендуется искать баланс между простыми предложениями (с преимущественно информирующей функцией), сложносочиненными (для выражения детализации) и сложноподчиненными (с аргументирующей функцией). Кроме того, отмечается: «*...das bedeutet, dass Satzbau weder langweilig einfach, noch ermüdend umständlich ist*». Не стоит утомлять читающего сопроводительное письмо обилием простых предложений, но и не надо перегружать текст многослойными

конструкциями. В любом типе предложений ключевую информацию рекомендуется помещать в начало [8, с. 14]. Такой совет основан на факте, что даже при беглом чтении глаз читающего «цепляется» именно за начало предложения [12].

Что касается клишированных вводных конструкций (т. н. «*Vorreiter*»), которыми изобилует ОДС, очевидно, что ясности текстов способствует отказ от них. Согласно *Концепту Ясности*: главное нужно выразить в главном предложении «без обиняков», рекомендуется свести к минимуму употребление таких формул, как «*Ich teile Ihnen mit...*», «*Ich weise Ihnen drauf hin, ...*», «*Sie setzen mir ins Kenntnis, ...*», «*Bezug nehmend auf Ihre ...*» и аналогичных им [8, с. 18–19].

В принципах *Концепта Ясности* можно проследить тенденцию к разумной экономии избыточных языковых ресурсов при осуществлении деловой коммуникации в письменной форме. Так, на ряду с клишированными конструкциями рекомендуется отказаться от т. н. *Papierwörter*, типичных для ОДС, например: *anlässlich, Außerachtlassung, eilbedürftig, dankend erhaltend, diesbezüglich, hinsichtlich, in Anbetracht, nachstehend, Stellungnahme, Verbleiben, zwecks, seitens* и т. д. Некоторые из них можно заменить на нейтральные, ясные и краткие аналоги: *auf diese Art und Weise – so; aufgrund von – wegen; mit Ausnahmen von – ohne; aus diesem Grund – deshalb; unter Zuhilfenahme von – mit; zum gegenwärtigen Zeitpunkt – jetzt; im Hinblick auf / hinsichtlich – wegen; in keinem Fall – nie; in den meisten Fällen – meistens; Benachrichtigung – Nachricht; baldmöglichst – möglichst bald*, которые помогут сделать предложения более структурированными, не перегруженными канцелярскими клише [8, с. 22].

При сравнении сложившейся нормы ОДС в немецком языке и принципов *Концепта Ясности* возникает несколько спорных вопросов, которые могут возникнуть у любого соискателя, пишущего деловое письмо в стремлении соответствовать норме, желающего изъясняться максимально ясно и понятно:

1. Что предпочесть: необходимый *Nominalstil* или *Verbalstil*? Считается, что характерная для ОДС тенденция к номинализации, когда в центре высказываний – предмет, обусловлена необходимостью сделать предложения максимально информативными и исключить «личный тон» из текста. Но номинативный стиль монотонен и безлик, утомляя читателя однообразностью. Авторы *Концепта Ясности* усомнились в том, что, например, обилие отыменных функциональных конструкций делает письмо более информативным и советуют писать преимущественно с использованием глаголов в форме активном залога [8, с. 26–27].

2. Употреблять ли типичные для ОДС описательные аналитические глагольные конструкции («*Streckformen*»)? Поскольку в обилии они воспринимаются как безликие штампы, рекомендуют заменить их на синонимичные простые глагольные формы, которые яснее, динамичнее и, что важно, компактнее, информативнее. Ср.: *eine Beratung durchführen – beraten, die Meinung vertreten – meinen, in Erwägung ziehen – erwägen, zur Anwendung kommen – anwenden, Zustimmung erteilen – zustimmen, in Vorschlag bringen – vorschlagen, in Kenntnis setzen – informieren, den Nachweis erbringen – nachweisen* [8, с. 28].

3. Как часто использовать пассивные конструкции? С одной стороны, это – хороший способ стилистически разнообразить текст. С другой – если их много, то письмо рискует полностью потерять индивидуальность. Избыточные пассивные конструкции стоит заменить предложениями с глагольными формами в активном залоге, там, где дело касается человека: «*Es wird erwartet... – Ich erwarte...*», «*Meine Unterlagen sind mitzubringen. – Ich bringe die Unterlagen mit*» [8, с. 29].

Ясный текст, который будет способствовать эффективной деловой коммуникации, это не только четко структурированный продукт, но и ясно сформулированный текст, для чего нужна соответствующая лексика, т. к. словарный запас может многое сказать

об опыте, компетенциях соискателя. [8, с. 17]. Авторы *Концепта Ясности* советуют по возможности отказаться от слов, эпитетов, сложных для понимания, от многозначных слов, если нет уверенности, что читающий их поймет однозначно, и предпочесть общеупотребительную и однозначную лексику.

В каждой сфере деятельности пишущие оперируют соответствующей профессиональной лексикой и терминологией, включающей заимствования, сокращения, которые в избытке могут порождать семантические барьеры. Авторы *Концепта Ясности* советуют писать точно и содержательно («prägnant») и детализировать информацию, которая может вызвать вопросы [8, с. 32]. Например, информация об образовании, опыте, о занимаемых должностях и т. п. может вызвать неясные ассоциации, поэтому некоторые аспекты следует разъяснить отдельно [10, с. 112] (табл. 2.).

Таблица 2

Профессиональные данные, требующие разъяснения

Информация об образовании	Возможные ассоциации	Рекомендованное объяснение
Ausbildung zum Metallbildner	irgendetwas mit Metall...	<i>Ausbildungsinhalte: Anfertigung von Möbelbeschlägen, Toren, Geländern und Ziergegenständen aus Metall</i>
Hydrologie	irgendetwas mit Wasser...	<i>Lerninhalte: Einschätzung des Wasserangebots und der -qualität, Wassernutzung und -bereitstellung, Konzeption wasserwirtschaftlicher Anlagen</i>
Forstwirtschaft	Jagd, Wald, Flinte...	<i>Lerninhalte: naturele Grundlagen, Recht, Wirtschaft, Technik Arbeitslehre</i>

Рекомендуется не перегружать восприятие читающего громоздкими композитами типа «*Berufsktaffahrerqualifikationsgesetz*» и такие детали лучше расшифровать: «*Gesetz zur Qualifikation der Berufsfahrer*». Рекомендуется использовать сложные слова, но не более чем из трех корней, используя дефис, например: «*Lebensmittel-gesetz*» [8, с. 32].

Таким образом, реализация ОДС в деловой коммуникации посредством текстов заявления, рекомендации по реализации письменной речи согласно принципам *Гамбургского Концепта Ясности* отмечены явлениями демократизации ОДС в письменной немецкоязычной деловой коммуникации.

Поскольку функциональный официально-деловой стиль речи обслуживает сферы профессиональной деятельности, где ценится упорядоченность и продуктивность, стиль речи, используемый для деловой коммуникации, должен быть максимально четким, ясным, понятным, при этом максимально информативным и динамичным. Эффект от коммуникации, в частности, в ситуации подачи заявления, может быть существенно повышен, если пишущий намеренно откажется от затрудняющих восприятие особенностей официально-делового стиля речи и создаст тексты, которые привлекательным оформлением, упорядоченным содержанием и соответствующим стилем, способствуют легкому, последовательному, полноценному восприятию информации, что наладит личный, ориентированный на плодотворное сотрудничество контакт с коммуникантом. Предпочтительные языковые средства в рамках современного официально-делового стиля немецкого языка характеризуются умеренным содержанием индивидуальных языковых элементов, упорядоченной, наглядной структурой, экономией на избыточных языковых ресурсах, тенденцией к вербализации стиля письма и к умеренному упрощению синтаксиса, выбором преимущественно однозначной лексики соответственно сфере профессиональной деятельности.

Библиографический список

1. Ширияева Т.Н. Когнитивное моделирование институционального делового дискурса: дис. ... д-ра филол. наук: 10.02.19. Краснодар, 2008. 540 с.
2. Rodatus A., Willman H.G. Duden Ratgeber – Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch: Sich optimal vorbereiten – sich souverän präsentieren: Von der optimalen Vorbereitung zur souveränen Selbstpräsentation. 2. Auflage. Mannheim, Zürich: Dudenverlag, 2013. 192 S.
3. Большой немецко-русский словарь по общей лексике в 3 т. / Лепинг Е.И. [и др.]. М.: Русский язык-Медиа, 2000. Т. 1. 688 с.
4. Hesse J., Schrader H.C. Bewerbung Beruf&Karriere / Das große Hesse / Schrader-Bewerbungshandbuch: Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen. Berlin: Stark Verlagsgesellschaft, 2013. 560 S.
5. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: учебное пособие. 2-е изд. СПб.: Знание; ИВЭСЭП, 2004. 495 с.
6. Брандес М.П. Стилистика немецкого языка. М.: Высшая школа, 1990. 320 с.
7. Šilhánová R. Textsorte Geschäftsbrief und die Entwicklungstendenzen der deutschen Geschäftskorrespondenz // Brüner Beiträge zur Germanistik und Nordistik 14, 2009, 1–2. Brno: Masarykova univerzita, 2009. S. 89–103.
8. Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben Geschäfts- und Privatkorrespondenz verständlich und korrekt formulieren / Redaktionelle Leitung: Hotz J., Redaktion: Bambach-Horst E. 2. Auflage Mannheim, Zürich: Dudenverlag, 2013. 608 S.
9. Langhammer F. Alles ausser Hochdeutsch // Deutsch Perfekt. 2011. № 1. S. 24–28.
10. Kunkel-Razum K., Scholze-Stubenrecht W. Duden Erfolgreich bewerben. Mannheim: Dudenverlag, 2004. 189 S.
11. Kratz H.-J. Musterbriefe zur Bewerbung: Anzeigen richtig interpretieren; Bewerbungen zielorientiert formulieren. 18. Auflage. Regensburg: Walhalla u. Praetoria Verlag, 2011. 168 S.
12. Neue Lesegewohnheiten: In F-Form durch Texte springen von Jana Hauschild // SPIEGEL ONLINE – Nachrichten. URL: <http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/lesen-im-internet-veraenderungen-der-gewohnheiten-a-971179.html> (дата обращения: 26.05.2014).

References

1. Shirjaeva T.A. *Kognitivnoe modelirovanie institutsional'nogo delovogo diskursa: dissertatsiia ... doktora filologicheskikh nauk: 10.02.19* [Cognitive modeling of an institutional business discourse: Doctor's of Philological Sciences thesis: 10.02.19]. Krasnodar, 2008, 540 p.: illustrated [in Russian].
2. Rodatus A., Willman H.G. Duden Ratgeber – Das erfolgreiche Vorstellungsgespräch: Sich optimal vorbereiten – sich souverän präsentieren: Von der optimalen Vorbereitung zur souveränen Selbstpräsentation. 2. Auflage. Mannheim, Zürich, Dudenverlag, 2013, 192 p. [in German].
3. Leping E.I., Strahova N.P., Filicheva N.I. et al. Unabridged German-Russian dictionary of general lexicon in 3 volumes. Vol. 1. M., Russkii iazyk-Media, 2000, 688 p. [in Russian].
4. Hesse J., Schrader H.C. Bewerbung Beruf & Karriere. *Das große Hesse/Schrader-Bewerbungshandbuch: Alles, was Sie für ein erfolgreiches Berufsleben wissen müssen*. Berlin, Stark Verlagsgesellschaft, 2013, 560 p. [in German].
5. Panfilova A.P. Business communication in the professional activity: Textbook. 2nd edition. SPb., Znanie, IVESEP, 2004, 495 p. [in Russian].
6. Brandes M.P. German stylistics. M., Vysshiaia shkola, 1990, 320 p. [in Russian].
7. Šilhánová R. Textsorte Geschäftsbrief und die Entwicklungstendenzen der deutschen Geschäftskorrespondenz. *Brüner Beiträge zur Germanistik und Nordistik 14*, 2009, 1–2. Brno, Masarykova univerzita, 2009, pp. 89–103 [in German].
8. Duden Ratgeber – Briefe und E-Mails gut und richtig schreiben Geschäfts- und Privatkorrespondenz verständlich und korrekt formulieren. Redaktionelle Leitung: Hotz J., Redaktion: Bambach-Horst E. 2. Auflage. Mannheim, Zürich, Dudenverlag, 2013, 608 p. [in German].
9. Langhammer F. Alles außer Hochdeutsch. *Deutsch Perfekt*, 2011, no. 1, pp. 24–28 [in Russian].
10. Kunkel-Razum K., Scholze-Stubenrecht W. Duden Erfolgreich bewerben. Mannheim, Dudenverlag, 2004, 189 p. [in German].

11. Kratz H.-J. Musterbriefe zur Bewerbung: Anzeigen richtig interpretieren; Bewerbungen zielorientiert formulieren. 18 Auflage. Regensburg, Walhalla u. Praetoria Verlag, 2011, 168 p. [in German].

12. Neue Lesegewohnheiten: In F-Form durch Texte springen von Jana Hauschild. *SPIEGEL ONLINE*. Retrieved from: <http://www.spiegel.de/wissenschaft/mensch/lesen-im-internet-veraenderungen-der-gewohnheiten-a-971179.html> (accessed 26.05.2014).

*I.V. Golubkova**

REPRESENTATIVES OF OFFICIAL STYLE OF GERMAN LANGUAGE: LETTER OF APPLICATION WRITING PREFERENCES

In the article the main features of German language official style verbal representatives in written business communication are highlighted. Characteristics of the official writing style depending on parameters of communicative interaction in typical situations in professional activity are analyzed, especially during the preparing a letter of application. In details a tendency to the democratization of official style when writing official letters is considered.

Key words: official style, business communication, written communication, letter of application, standard.

Статья поступила в редакцию 15/VIII/2015.
The article received 15/VIII/2015.

* *Golubkova Irina Vasilyevna* (iriko13@yandex.ru), Department of German Philology, Samara State University, 1, Acad. Pavlov Street, Samara, 443011, Russian Federation.

УДК 811.111-26

Е.В. Кобелева*

ЯЗЫКОВАЯ РЕПРЕЗЕНТАЦИЯ ОБРАЗА БИЗНЕСМЕНА В АМЕРИКАНСКОМ ИРОНИЧЕСКОМ ХУДОЖЕСТВЕННОМ ДИСКУРСЕ НАЧАЛА XX ВЕКА (НА ПРИМЕРЕ РАССКАЗА О. ГЕНРИ «РОМАН БИРЖЕВОГО МАКЛЕРА»)

Статья посвящена изучению образа американского бизнесмена в лингвокультурологическом аспекте. Цель статьи – анализ языковых средств, используемых для репрезентации данного образа. Научная новизна исследования состоит в том, что оно проведено на основе иронического художественного дискурса.

Ключевые слова: американский бизнесмен, лингвокультурология, иронический художественный дискурс.

Лингвокультурология как новое научное направление и антропоцентризм как новая научная парадигма в лингвистике являются ключевыми областями исследований, проводимых на кафедре английского языкознания МГУ имени М.В. Ломоносова [1–4]. В лингвокультурологии образ делового человека, профессионала в сфере бизнеса, рассматривается на основе различных типов дискурса через призму языковых средств, имеющихся в языке для репрезентации данного образа. Американский художественный дискурс наиболее богат образами бизнесменов, как просто дельцов, так и финансовых магнатов.

Цель данной статьи – рассмотреть и проанализировать языковые средства, репрезентирующие образ американского бизнесмена начала XX века.

Научная новизна исследования состоит в том, что оно было проведено на основе иронического художественного дискурса. Объектом иронического описания становится философия бизнеса – прагматизм. Материалом для исследования послужил рассказ О. Генри «Роман биржевого маклера» – О. Henry «The Romance of a Busy Broker» (1904) [5], в котором представлен «типичный буржуазный делец» и «наглядно показано, как погоня за наживой убивает все человеческие чувства» [6, с. 8] и обличается жажда наживы, доведенная до абсурда.

В рассказе подробно описывается один рабочий день из жизни бизнесмена. Рассказ начинается с того, как Гарви Максвелл, Нью-Йоркский биржевой маклер, приходит в свою контору на Манхэттене. *Pitcher, confidential clerk in the office of Harvey Maxwell, broker, allowed a look of mild interest and surprise to visit his usually expressionless countenance when his employer briskly entered at half-past nine in company with his young lady stenographer. With a snappy «Good-morning, Pitcher», Maxwell dashed at his desk as though he were intending to leap over it, and then plunged into the great heap of letters and telegrams waiting there for him* [5, с. 35]. Обратим внимание на лексемы (наречия и глаголы), обозначающие поведенческую и речевую характеристики бизнесмена. Для этого обратимся к толковым словарям. The American Heritage Dictionary Online, один из самых авторитетных словарей по американскому варианту английского языка, приводит следующие толкования интересующих нас лексем:

* © Кобелева Е.В., 2015

Кобелева Елена Владиславовна (serega1962k@yandex.ru), кафедра английского языкознания, Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, 119991, Российская Федерация, г. Москва, ГСП-1, Ленинские горы, 1.