

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ ІНОЗЕМНОЇ ФІЛОЛОГІЇ
КАФЕДРА НІМЕЦЬКОЇ ФІЛОЛОГІЇ І ПЕРЕКЛАДУ**

**Кваліфікаційна робота (проект)
магістра**

на тему **СИНТАКСИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ НОРМАТИВНО-ПРАВОВИХ
ДОКУМЕНТІВ (НА МАТЕРІАЛІ НІМЕЦЬКОЇ МОВИ)**

Виконав: студент 2 курсу,
групи 8.0359-н-з
спеціальності 035 Філологія
спеціалізації 035.043 Германські мови та
літератури (переклад включно),
перша - німецька
освітньо-професійної програми
Мова і література (німецька)
Гроен Олена Володимирівна

Керівник к.ф.н, доцент Вапіров С.Ю.

Рецензент д.ф.н, проф. Прохоров В.Ф.

Запоріжжя
2020

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Факультет іноземної філології

Кафедра німецької філології і перекладу
Рівень вищої освіти магістр

Спеціальність 035 Філологія

Спеціалізація 035.043 Германські мови та літератури (переклад включно)
Освітня програма Мова і література (німецька)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____

«_____» _____ 20__ року

**З А В Д А Н Н Я
НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ РОБОТУ (ПРОЕКТ) СТУДЕНТОВІ (СТУДЕНТЦІ)**

Гроен Олесі Володимирівні

1. Тема роботи (проекту) Синтаксичні особливості нормативно-правових документів (на матеріалі німецької мови)
2. Керівник роботи Вапіров Сергій Юрійович
затверджені наказом ЗНУ від «23» квітня 2020 року №483-с
3. **Строк подання студентом роботи: 27.11.2020**
4. **Вихідні дані до роботи:** конституція Німеччини, зразки нормативно-правових документів, ділове листування
4. **Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):**
 - уточнення поняттєвого апарату, що інтегрує теорію мовленнєвих актів, текстознавство, дискурсологію та стилістику;
 - визначення статусу ОДД та основних текстотипів, що характеризуються спільною дискурсивною семантикою;
 - розробка методики дослідження структури та прагматики речень у ОДД;

- характеристика формально-граматичного структури, комунікативно-прагматичної організації текстів законодавчих документів та адміністративно-канцелярських паперів.

Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень)

Додаток А, Б

5. Дата видачі завдання **27.04.2020**

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів кваліфікаційної роботи	Строк виконання етапів роботи	Примітка
1.	Пошук наукових джерел за темою	Травень 2020	виконано
2.	Селектування фактичного матеріалу	Травень 2020	виконано
3.	Написання теоретичного розділу	Червень 2020	виконано
4.	Підготовка дослідницької частини	Вересень - жовтень 2020	виконано
5.	Написання вступу та висновку	Листопад 2020	виконано
6.	Проходження нормоконтролю	Листопад 2020	виконано
7.	Захист	Грудень 2020	виконано

Студент _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Керівник роботи (проекту) _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Нормоконтроль пройдено

Нормоконтролер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

РЕФЕРАТ

Магістерська робота - 100 стор., 106 джерел.

Об'єктом дослідження презентованої магістерської дисертації є тексти німецькомовного офіційно-ділового дискурсу (ОДД), а **предметом** - їх формально-граматичні та комунікативно-прагматичні характеристики.

Основна мета дослідження полягає у виявленні та теоретичному обґрунтуванні формально-граматичних та комунікативно-прагматичних особливостей німецького ОДД у його законодавчих та адміністративно-канцелярських різновидах.

Теоретико-методологічні засади: теорія тексту та дискурсу (І. Бехта, В.І. Карасик), статус офіційно-ділового дискурсу (О.О. Болгова, Н.С. Кудрявцева, І.В. Голубкова), теорія сучасного синтаксису (А.П. Загнітко).

Отримані результати: Прості речення у досліджуваних текстах мають у більшості випадків бінарну структуру. Актуальність повідомлюваної інформації підкреслюється на рівні актуального членування речення порядком слів, зокрема - прямим. Схема Т →Р домінує у простих реченнях практично всіх типів ОДД. Серед речень зі складною структурою домінують підрядні відносні та умовні, в яких юридично обґрунтовано вживаються сполучники та на базі яких моделюється тема-рематична структура усього речення. Базовою схемою актуального членування складнопідрядного речення залишається Т → Р. Усі зміни цієї схеми пов'язані з місцем підрядних речень (пре-, інтер- або постпозиція), їх кількістю та різновидами. Залежно від формально-граматичної структури речення (простого чи складного) та різновиду інтенції ОДД в його загальній актомовленнєвій структурі знаходять своє місце також перформатив, директив, менасив, експресив та квеситив.

Ключові слова: офіційно-діловий дискурс, просте речення, складне речення, тема, рема, мовленнєвий акт.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ОДД – офіційно-діловий дискурс

ОДС – офіційно-діловий стиль

МА – мовленнєвий акт

ТЗД – текст законодавчих документів

АКП – адміністративно-канцелярські папери

ТР – текст розпорядження

ТКУ – текст комерційної угоди

ТДЛ – текст ділового листа

ЗМІСТ

ВСТУП	7
РОЗДІЛ I ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ	10
1.1 Текст та його характеристики	10
1.2 Дискурс та стиль у сучасній лінгвістичній парадигмі.....	14
1.2.1 Поняття офіційно-ділового стилю.....	14
1.2.2 Поняття офіційно-ділового дискурсу.....	19
1.3 Статус офіційно-ділових паперів у типології текстів.....	22
1.4 Методика дослідження синтаксичних структур у офіційно-діловому дискурсі	27
1.4.1. Формально-граматичний аспект речення.....	28
1.4.2. Комунікативно-прагматичний аспект речення	33
1.4.3. Методика аналізу простого и складного речення у офіційно-ділових документах.....	36
РОЗДІЛ II ГРАМАТИЧНА ОРГАНІЗАЦІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ	39
2.1. Граматика текстів законодавчих документів	39
2.1.1 Морфо-синтаксична будова тексту конституції	39
2.1.2 Морфо-синтаксична будова тексту статуту	53
2.2. Граматика текстів адміністративно-канцелярського паперів.....	59
2.2.1 Морфо-синтаксична будова текстів розпоряджень	59
2.2.2 Морфо-синтаксична будова текстів комерційної угоди	71
2.2.3 Морфо-синтаксична будова текстів ділового листа.....	78
ВИСНОВКИ	87
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	90
ZUSAMMENFASSUNG	99
ДОДАТОК А.	100
ДОДАТОК Б	105

ВСТУП

Характерною рисою стилю лінгвістичного мислення на сучасному етапі розвитку мовознавства є антропоцентризм, який знаходить своє відображення у посиленні уваги дослідників до комунікативної функції мовних засобів у реченні і тексті. Серед комунікативно-релевантних лінгвістичних дисциплін провідне місце належить теорії синтаксису, яка на цей час переживає період багатобічних інтегративних процесів, корелюючи с прагмалінгвістикою та дискурсологією.

На сьогоднішній день теорія синтаксису не обмежується тільки-но вивченням структурної будови речення, його класифікацій за різними критеріями; у фокус інтересів мовознавців потрапляє взаємозв'язок предикативних структур, мовленнєвих вимог та соціально-детермінованого контексту. Отже, **актуальність** дослідження обумовлюється загальною орієнтацією сучасної лінгвістики на вивчення мовлення як динамічного процесу, зростаючим у всьому світі інтересом до теоретичних та прикладних проблем діяльносного підходу до мови, у зв'язку з чим більшої значимості набувають питання співвідношення мови та суспільства. Крім того, багато з проблем, пов'язаних з типологією текстів до цього часу залишаються невирішеними, зокрема про залежність їх актомовленнєвої специфіки від формально-граматичних показників.

Об'єктом дослідження презентованої магістерської дисертації є тексти німецькомовного офіційно-ділового дискурсу (ОДД), а **предметом** - їх формально-граматичні та комунікативно-прагматичні характеристики.

Основна мета дослідження полягає у виявленні та теоретичному обґрунтуванні формально-граматичних та комунікативно-прагматичних особливостей німецького ОДД у його законодавчих та адміністративно-канцелярських різновидах.

Досягнення цієї мети передбачає вирішення таких **завдань**:

- уточнення поняттєвого апарату, що інтегрує теорію мовленнєвих актів, текстознавство, дискурсологію та стилістику;
- визначення статусу ОДД та основних текстотипів, що характеризуються спільною дискурсивною семантикою;
- розробка методики дослідження структури та прагматики речень у ОДД;
- аналіз формально-граматичного структури та комунікативно-прагматичної організації текстів законодавчих документів
- характеристика формально-граматичного структури та комунікативно-прагматичної організації текстів адміністративно-канцелярських паперів.
- систематизація отриманих результатів за кількісними підрахунками.

Матеріал дослідження склали тексти конституції Німеччини, німецькомовних статутів, розпоряджень, комерційних угод, ділових листів обсягом 800 сторінок.

Вирішення поставлених завдань шляхом поєднання таких **методів**, як: індуктивно-дедуктивний метод, метод суцільної вибірки, аналіз за членами речення, комунікативно-прагматичний метод. На усіх етапах дослідження знайшов своє застосування метод лінгвістичного спостереження. У роботі використовувався також описовий метод, що розуміється як сукупність прийомів, що дозволяє проводити дослідження від конкретних спостережень до узагальнень та висновків.

Наукова новизна дослідження визначається основною метою, дослідницькими завданнями, запропонованою методикою їх вирішення, а також повнотою презентації структурно-прагматичних ознак офіційно-ділових текстотипів.

Практична цінність роботи обумовлюється можливістю використання отриманих результатів у подальших теоретичних розробках, у вузівській практиці викладання курсів дискурсології, теорії мовленнєвих актів, теоретичної граматики, стилістики різножанрового дискурсу, а також на практичних заняттях з ділової комунікації та практики перекладу. Результати роботи можуть становити основу розробки комунікативно спрямованих методів

викладання німецької мови для студентів філологічного та перекладацького відділення, а також бути застосовані у їх науково-дослідницькій роботі.

Теоретична значущість магістерської роботи полягає у тому, що вона робить конкретний внесок у подальший розвиток типології текстів, прагмалінгвістики, теорії мовленнєвих актів, функціональної граматики. Внаслідок застосування комплексного підходу до мовленнєвих стратегій учасників ділового спілкування зроблено внесок у подальше вивчення соціопрагматичного аспекту мовленнєвої комунікації та лінгвістичної інтерпретації ділових стосунків між комунікантами.

Логіка дослідження зумовила відповідну **структуру роботи**:

У вступі обґрунтовується вибір теми, визначається її актуальність, виділяється предмет дослідження, встановлюються мета і завдання роботи, розкривається її новизна, теоретична і практична значущість.

У першому розділі викладаються основні теоретичні положення про текст, дискурс, на яких базується дослідження. Розглядається класифікація текстотипів, що лежать в основі ОДД, аналізуються наукові надбання щодо дослідження різновидів офіційно-ділових паперів, розробляється методика аналізу синтаксичних конструкцій, що входять до їхньої структури.

У другому розділі проводиться аналіз формально-граматичних та комунікативно-прагматичних особливостей німецькомовних офіційно-ділових паперів на рівні простого та складного речення.

У висновках подані узагальнення, яких було досягнуто шляхом досліджень та подані також перспективи майбутніх досліджень за цією темою.

Загальна кількість сторінок - 103, кількість використаних джерел -106.

РОЗДІЛ І ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ВИВЧЕННЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ

1.1 Текст та його характеристики

Лінгвістика тексту – це напрям лінгвістичних досліджень, об'єктом яких є правила побудови зв'язного тексту і його смислові категорії. Вона займається з'ясуванням глибинних смислів, які містяться в певному тексті [Филиппов 2003, с. 25]. При цьому, на думку врахування принципу використання мовних одиниць (включаючи і невикористання певних категорій чи окремих способів їх вираження) допомагає визначити подеколи приховані від літературознавчого або стилістичного аналізу смислові лінії і підтеми [Овсієнко 2013, с. 212]. Лінгвістика тексту вивчає мотивацію вибору однієї мовної форми з двох можливих. Цим вона відрізняється від граматики, яка вказує на одну можливу форму, від стилістики, яка визначає одиницю, що найбільше підходить для даного стилю чи контексту, від риторики, яка шукає оптимальну форму переконання, тощо.

Текст – це об'єднана смисловим зв'язком послідовність знакових одиниць [Бехта 2000, с. 572]. Основними властивостями тексту є зв'язність і цілісність. Правильність побудови вербального тексту пов'язана з відповідністю вимогам «текстуальності» - зовнішній зв'язності, внутрішній осмисленості, можливості своєчасного сприйняття, здійснення необхідних умов комунікації тощо [Самарина 2013, с. 84]. Правильність сприймання тексту забезпечується не лише мовними одиницями і їх поєднаннями, а й необхідним фондом знань, комунікативним фоном.

Як зазначає І.Р. Гальперін, текст як цілісна одиниця мови та мовлення, значно більшої ніж речення, розвивався спочатку у рамках загальної теорії синтаксису, тобто теорії суто граматичної [Гальперин 1981, с. 11]. Увагу дослідників привертала густа сітка міжфразових зв'язків, що об'єднують окремі

речення у висловлення і свідчать про існування одиниці більш високого рівня – складного синтаксичного цілого.

Однак вже на початку 60-х років текст починають вивчати з позицій комунікативної лінгвістики (див. по [Синельникова 2003, с. 9]). З синтаксичною одиницею текст і раніше пов'язувалось розуміння його як одиниці висловлення. Саме складне синтаксичне ціле виражає закінчену думку автора, формує при цьому висловлення, що адресоване слухачу чи читачу [Бойчук 2013, с. 11]. Проте тепер комунікативна функція тексту виступає на перший план, і комунікативний підхід до тексту визначає подальший розвиток лінгвістики.

Нові завдання викликали необхідність створення нового термінологічного апарату. Сам об'єкт вивчення отримав безліч дефініцій, як теорія тексту [Аспекты 1982], лінгвістика тексту [Загнітко 1999], граматики тексту (Textgrammatik) [Москальская 1983], текстологія [Лихачев 1983], які однак у змістовому плані не зовсім співпадали. Не було єдності і в визначенні предмету текстологічних досліджень – тексту. На цей факт вказує, наприклад, О.І. Москальська: «Текстом називають сегмент зв'язаного мовленнєвого акту, яким може як повсякденне висловлення, так і новела, роман, публіцистика, наукова доповідь, тому що вони всі є продуктами комунікативної діяльності людини» [Москальская 1983, с. 341].

Якщо узагальнити усі формулювання тексту, які існують сьогодні, текст можна охарактеризувати за 6 аспектами:

За своєю сутністю текст визначається як “оригінальний мовний знак” [Brinker 1993, S. 9]. У функціональному плані, тобто відповідно до авторської інтенції текст є закритою мовною одиницею, яка утворюється згідно з граматичними нормами [Dressler 1988, S.15]. Згідно з мовною ієрархією текст займає найвищий рівень і є незалежною мовною одиницею [Dressler 1988, S. 13]. За своїми мовними ознаками текст являє собою безперервне прономінальне зціплення мовних елементів [Harweg 1981, S.31]. Враховуючи семіотичну природу тексту під цим поняттям розуміють функціонуючу як одне ціле послідовність мовних знаків в усній або письмовій формі” [Rath 1995, S. 8]. I,

врешті-решт, у так званому комунікативно-науковому аспекті під текстом розуміється сукупність знаків, що використовуються у комунікативному акті [Rothkegel 1984, S. 24].

Звісно, що через складність та багатогранність такий феномен як текст не можна розкрити повністю, навіть якщо далі продовжувати цитувати теоретичні постулати з проблем текстової лінгвістики. У рамках даної роботи пропонується звернутися тільки до тих положень, що є для неї релевантними. Тому нашу увагу привертають два головні аспекти дослідження тексту.

Найбільш релевантним визначенням тексту ми вважаємо дефініцію, яку наводить у своїй книзі "Textlinguistik des Deutschen" провідний німецький лінгвіст Б. Зандіг, тому що вона поєднує як структурно-композиційні, так і комунікативні властивості цього явища. Б. Зандіг приписує тексту наступні властивості: "**текст** є оформленим за допомогою мовних засобів, може бути представлений у формі монологу або діалогу, має тему, складається з декількох речень, які пов'язані між собою та створюють логічні зв'язки" [Sandig, с. 310].

Дослідниця також систематизує основні ознаки тексту, спираючись на його функції: *унікальність* – необхідна індивідуальна прив'язаність тексту до конкретних даних; *тема* тексту, як правило, залежить від функції, яку він виконує. Тема належить до об'єктивної реальності і не є мовною величиною. Тобто тема є комунікативно створеним предметом, про який йде мова у тексті [Sandig 1986, S. 28-34]; *когезія* – експліцитна мовна сполучуваність висловлювань у тексті, що утворюють логічну послідовність. Для створення когезійних зв'язків використовуються формальні сполучники, які також називають конекторами [Sandig 1986, S. 36]; *когерентність* – наявність у тексті смислових зв'язків.

На думку М. Шварц, когерентність конструюється на основі трьох ментальних структур – мовних та екстралінгвістичних знань, розуміння ситуації і різновиду тексту [Schwarz-Friesel u.a. 2007, S. 38]. Деякі вчені не розрізняють між когезією та когерентністю, вважаючи їх двома сторонами однієї складової для створення тексту. Однак, спираючись на стилістичні

дослідження, можна стверджувати, що когезія та когерентність є різними компонентами тексту: когезією називають зовнішньо-мовну, формальну зв'язаність тексту, а когерентність – його внутрішні логічні зв'язки, виявлення яких залежить від реципієнта;

- *ситуативність* – ця ознака тексту вказує на прив'язаність або неприв'язаність даного тексту до конкретної ситуації, від якої також залежить сприйняття та інтерпретація тексту реципієнтом. О.Л. Каменська вважає, що ситуативність тісно пов'язана з типом носія тексту (його розміром, форматом тощо); *матеріальність* – зовнішня форма тексту [Каменская 1990, S. 44]. Матеріальність тексту допомагає розпізнати його функцію, якщо він (текст) використовується згідно із конвенціональними нормами. Матеріально текст може бути представлений в обмеженій кількості одиниць – на електронному носії, у друкованій або усній формі тощо.

Виходячи з наведених формулювань тексту виявляється, що текст має певні якості, що є типовими для всіх його різновидів. На перший план висувається, звичайно, поняття *зв'язку* тексту, його когерентності та опису засобів її вираження. Інакше кажучи, висловлення у тексті не просто існують одне біля одного; майже кожне висловлення містить в собі засоби зв'язку [Riesel 1984, S. 306].

Когерентність виявляється на різних рівнях. У галузі лексики – так звана *ізотопія* тексту, яка утворюється лексичними повторами та словами, які об'єднуються загальними елементами значення - семами. Щодо граматичних засобів використовується *форіка*, тобто, система засобів відсилання від одного речення до другого у тексті: *анафора* (відсилання до попереднього висловлення у тексті) та *катафора* (сигнал того, що йде далі). У плані *форіки* особливо вивчалось явище прономіналізації, тобто заміни вже вживаних у тексті іменників далі займенниками. Разом з поняттям прономіналізації було введено поняття *проформ*, які виступають у анафоричній функції, не тільки як слова, що замінюють прийменникові-відмінникові форми зі значенням обставини, а також дієслів і цілих речень, наприклад: *dort, hier, dann, damals*.

Треба сказати, що подальший розвиток лінгвістики тексту висунув перед стилістикою нове завдання - виявлення домінантних мовних ознак, що характеризують окремі види та жанри текстів. Йдеться про типологію текстових одиниць, класифікацію та лінгвістичний опис не тільки основних жанрів письмової та усної комунікації, але й більш дрібних типів текстів у межах кожного жанру. Проблема типології текстів відкрила перед мовознавцями широке поле діяльності і її розробка є сьогодні надзвичайно перспективною.

1.2 Дискурс та стиль у сучасній лінгвістичній парадигмі.

1.2.1 Поняття офіційно-ділового стилю. Під функціональним стилем розуміється система внутрішніх, схованих відносин і зв'язків явищ, у якій виявляються функції призначення лексичного матеріалу [Брандес 1983, с. 159]. Поза цією функціональною системою ці функції мовного матеріалу не реалізуються. Мовний матеріал може функціонувати тільки в тій сфері, у якій він сформувався (передова стаття - у газетній публіцистиці; розпорядження - в офіційно-діловій сфері тощо).

Офіційно-діловий стиль керує вибором і комбінуванням мовних засобів для оформлення змісту в сфері суцього офіційних людських взаємин, а саме в сфері правових відносин і керівництва. У поняття офіційно-ділового стилю насамперед входить мова офіційних документів у сфері урядової діяльності, у галузі міжнародних відносин, у юриспруденції, у торгівлі й економіці, у сфері військового життя, в офіційних установах і організаціях, у житті окремої людини. Ця мова функціонує найчастіше в писемній формі.

Загальний зміст функції, що реалізує офіційно-діловий стиль, можна назвати повинністю, що виступає у формі *імперативності* [Sandig 1986, S. 261]. Керівництво людьми в суспільстві здійснюється різними шляхами. До них відносяться насамперед директивний, прямий вплив на поведінку людей за

допомогою законів, наказів, інструкцій тощо. Мета директивних документів служить важливим орієнтиром у діяльності держави, колективу, кожної окремої людини і тим самим виступають як спосіб регулювання її поведінки.

Офіційно-діловий стиль функціонує в наступних мовних жанрах, що об'єктивують функцію призначення і прагматичну функцію в даній сфері людської діяльності: у сфері урядової діяльності - урядові постанови, парламентські укази, закони; у сфері міжнародних відносин - дипломатичні договори, меморандуми, ноти, протоколи; у юриспруденції - розпорядження, кодекси, судово-процесуальні документи; у торгівлі й економіці - торгово-комерційні угоди, *комерційна кореспонденція*; в офіційних установах і організаціях – *ділове листування*, протоколи засідань, накази, розпорядження, оголошення, телеграми; у житті окремої людини - офіційні письмові заяви, доповідні, пояснювальні записки, доручення, розписки, заповіти тощо.

Специфіка офіційно-мовної комунікативної діяльності, складність і велика значимість переданої інформації, важливість цілей і задач ділової комунікації вимагають для оптимізації процесу комунікації і передачі інформації чіткості в побудові ділових текстів, дотримання певних правил у їхній побудові [Швачко С. О. 2004]. Кожний вид офіційно-ділового документа має свою, досить строгу архітектонічну форму, що вироблялася протягом тривалого існування офіційно-ділового стилю. До архітектонічних засобів, що сприяють найбільш чіткому відмежування однієї думки від іншої, відносяться виділення абзаців, нумерація окремих частин висловлення тощо.

Офіційно-діловий зміст має бути сформульованим у мові чітко, ясно, однозначно, повинен виключати всяку двозначність і різночитання. Цьому сприяє, насамперед, внутрішня структура жанрів офіційно-ділового стилю. Головною внутрішньою структурою для ділових документів письмової комунікації є композиційно-мовна форма *констатації* (Tatsachenbericht) [Sanders 1993, S.121]. Вона є стандартною формою вираження «безсуб'єктного» вольового початку, формою опосередкованої імперативності і створює

стандартну значеннєву структуру, що сприяє точності й однозначності вираження змісту.

Способами реалізації непрямой, опосередкованої імперативності і регламентованості є клішована зовнішня структура і внутрішня будівля думки за принципом акцентованої констатації. Засобами вираження прямої імперативності в рамках імперативно-наказового способу викладу можуть виступити: модальні дієслова, дієслова наказу (*befehlen, fordern*), дієслова спонукання (*anordnen, veranlassen, verordnen, verlangen*), дієслова в імперативі, безособові конструкції (*zulässig, unzulässig, erforderlich sein*), форми майбутнього часу отримують (розпорядження, можливості, близької до необхідності). Так, майбутнє ірреальне вживається в складнопідрядних реченнях із підрядним умовним, а минуле ірреальне у характерних для ділової мови умовних реченнях. Кон'юнктив, наприклад, використовується для вираження сумніву, припущення, непевності, обережної пропозиції, зм'якшення значення повинності, вираження увічливої форми і побажання.

Пряма і непряма імперативність виражається в німецькій мові широким використанням інфінітивних конструкцій з дієсловами *haben* і *sein* з часткою *zu*. На думку Г. Мьоллер, вони підсилюють категоричність функціонального змісту [Möller 1989, S. 62]. При цьому досить часто утвориться ланцюг інфінітивних оборотів, що включають у себе велику кількість членів. Імперативну-регламентуючу семантику містять також заголовки документів. Вони поряд зі способом викладу, що констатує, створюють загальну прагматичну спрямованість офіційно-ділового стилю.

Як уже згадувалося, офіційно-діловий стиль є стилем безособовим, неемоційним. Основною формально-мовною особливістю організації змісту в мовних жанрах офіційно-ділового стилю є стандартизованість мовних конструкцій, архітектоніки і мовних прийомів [Исаков 2000, с. 25]. Вона сприяє, з одного боку, досягненню однозначності змісту, з іншої, є засобом мовної економії і забезпечує мінімальну надмірність вираження.

Стандартизованість як основна риса оформлення мовних жанрів у розглянутому стилі є основним «заслоном» для проникнення в текст особистого тону, емоційності різної якості. Тому часто мовні жанри, оформлення яких обумовлюється офіційно-діловим стилем, розглядаються як «безстильові», тому що воля, імперативність «гасять» в них емоційну сторону [Карасик 2002, с. 93].

Первинний аналіз практичного матеріалу свідчить про неособистий, офіційний характер ділової мови виявляє себе: 1) у наявності стійких оборотів і кліше ділової мови типу: *zur Genehmigung vorgelegte (Dokumente, Vorträge, Abänderungen), übertragene Befugnisse, in Kraft treten, sich aus den Gesetzen ergeben; als Anlage senden wir Ihnen...; den Eingang des Schreibens bestätigen; für die Richtigkeit der Abschrift*; 2) у переважному використанні форми дієслова 3-ої особи, дієслів у пасивній формі; 3) у використанні функціонально забарвленої лексики, термінів і термінологізованих словосполучень: *ausfertigen, verantwortungsbewußt, geleitet von dem Wunsch (Bestreben), in Anerkennung der Tatsache*; 4) у використанні звертань, початкових і кінцевих формул поваги тощо. Такі формули, виражаючи офіційність, є одночасно засобами вираження ввічливості і дотримання дистанції між партнерами по комунікації.

Незважаючи на те, що переважаючою якісною рисою офіційно-ділового стилю є відсутність суб'єктивного тону, окремі сфери офіційно-ділового життя припускають, однак, наявність експресивності, насамперед логічної. В окремих сферах офіційного життя, відзначається емоційна експресивність і навіть образність, хоча в основному і традиційна, як то у текстах ділового листування (попередження, нагадування тощо). Треба зазначити, що ступінь емоційної забарвленості офіційно-ділових текстів визначається не стільки специфікою функціонального стилю, скільки конкретними умовами комунікативно-мовленнєвого акту, особливо специфікою офіційної установи або офіційної ролі осіб, що виступають як комуніканти [Kurze Stilistik, 1987, S. 129].

З морфологічної точки зору офіційно-діловий стиль є номінативним, іменним стилем, що виявляється в перевазі іменників, прикметників, прийменникових сполучень: *in Übereinstimmung, zwecks, betrifft, laut, kraft*

dessen, infolge dessen. Віддієслівні іменники й утворені від них стійкі обороти мови нерідко спричиняють ланцюг імен іменників у родовому відмінку: *der Eckstein der Normalisierung der Beziehungen...*; *der Aufschwung der Wirtschaft jedes Mitgliedstaates des RGW*. Для цього стилю характерні наступні синонімічні заміни морфологічних слівформ і конструкцій: замість простих дієслів використовуються аналітичні конструкції: замість *sein* - *sich befinden*; замість *haben* - *über etw. verfügen*; замість *können* - *in der Lage sein*; похідні дієслова: *bevorschussen, beinhalten, i віддієслівні іменники*.

Для мови письмового різновиду офіційно-ділового стилю характерна ускладненість синтаксичної структури: довгі речення, розгорнуті конструкції з розгалуженою системою атрибутивних і інфінітивних оборотів, однорідними членами, що часто вибудовуються в довгий ланцюг пунктів. Переважають прості поширенні речення, складнопідрядні з підрядними умовними, означальними, підрядними причини, наслідку. Так, слід зазначити про широке вживання умовних конструкцій, особливо в багатьох текстах, наприклад, кодексах, статутах, ділових листах. Іноді висловлення складається з декількох зв'язних відрізків, кожний з яких передає завершену думку, оформлену у виді абзацу, але не відділений від інших крапкою, а входить формально у структуру одного речення.

Отже можна зробити висновок, що стильовими рисами мови офіційно-ділових документів як зразка ділового стилю є логічність, об'єктивність, ясність, офіційність, беземоційність, точність, стереотипність, конкретність, знеособленість, строгість. Проте не всі вони мають однакове значення і не завжди їх можна реалізувати одночасно. Як зауважує Е. Г. Різел, будь-який стиль відзначається низкою ознак, серед яких виокремлюють головні та другорядні [Riesel 1984, S. 103]. Залежно від різновидів стилю, одні риси стають першорядними, інші – другорядними.

1.2.2 Поняття офіційно-ділового дискурсу. Поняття «дискурс» належить до таких, які становлять певну проблему для мовознавців, оскільки охоплює значний діапазон понять гуманітарного знання. Нечітке визначення дискурсу привело до того, що це поняття стали використовувати поряд з такими, як «мовлення» (за відомим визначенням Н.Д. Арутюнової, дискурс - мовлення, занурене в життя» [Арутюнова 1999, с. 137]). Небезпідставно критикуючи таку точку зору, Ю.А. Левицький говорить про неосязність поняття «дискурс» і пропонує взагалі уникати його використання на користь поняття «текст» [Левицький 2006, с. 98]. Утім, його заклик залишився не почутим, і а поняття «дискурс» іще більше укорінилося в метамові лінгвістики.

Т. ван Дейк визначав дискурс як «складне комунікативне явище», яке містить крім тексту ще й екстралінгвістичні фактори (знання про світ, думки, настанови, цілі адресата), необхідні для розуміння тексту [Дейк 1989, с. 121]. Певним етапом у формуванні підходів до явищ мови, розумінням того, що людина невіддільна від мови, якою вона користується, стали праці французького лінгвіста Е. Бенвеніста. У книзі «Загальна лінгвістика» він пише про те, що висловлення —це приведення мови в дію за посередництвом індивідуального акту його використання. «Тут, —зазначає Е. Бенвеніст, —не можна не враховувати специфічний статус висловлювання, яке потрібно розглядати як акт мовця, котрий використовує мову як засіб із урахуванням тих мовних рис, в яких виявляються відношення між мовцем і мовою» [Бенвенист 1974, с. 312].

Т. ван Дейк узагальнює різноманітні підходи до встановлення сутності цього поняття та наводить дві основні дефініції дискурсу —широку і вузьку. У широкому розумінні дискурс він визначає як комплексне комунікативне явище, що існує між тим, хто говорить, і тим, хто слухає чи спостерігає, у процесі комунікативної дії в певному контексті. Ця комунікативна подія може бути усною, письмовою, мати вербальні та невербальні складові. Типовими прикладами цього Т. ван Дейк називає побутову розмову з другом, діалог між лікарем і пацієнтом, читання газети [Dijk 1981, p. 35]. Дискурс у вузькому

розумінні він ідентифікує як текст або розмову, акцентуючи вербальну складову комунікативної дії. При цьому дискурсом є саме продукт цієї комунікативної дії, її письмовий або розмовний результат, що інтерпретується реципієнтами.

Л.Р. Безугла порівнює широке та вузьке визначення дискурсу, називаючи його «мисленнєво-мовленнєвою діяльністю, зафіксованою текстом» [Безугла 2007, с. 72]. Дискурс включає паралінгвістичний супровід мовлення (міміку, жести) і вивчається разом із відповідними «формами життя» (репортаж, інструктаж, світська бесіда, рішення суду тощо). В.І. Карасик розуміє дискурс як «текст, занурений у ситуацію спілкування» [Карасик 2004, с. 5]. Визначення поняття «дискурс» через поняття «текст» демонструє подібність їх розуміння у мовознавстві. При цьому визначення дискурсу через поняття "мовлення" вказує на динамічний характер цього терміну.

Наприкінці ХХ століття простежується тенденція розмежовувати ці два поняття – текст та дискурс. Під першим розуміється переважно абстрактна, формальна конструкція, а під другим – різні види її актуалізації у свідомості учасників комунікації. Як підкреслює М.К. Бісिमалієва, поняття «дискурс» пов'язане з аналізом мовного відрізка як процесу з урахуванням учасників цієї події, їхніх знань, ситуації спілкування; поняття «текст» пов'язують із аналізом мовного відрізка як продукту: тут увага звертається на формальні засоби зв'язку його частин [Бисималиева 1999, с. 81-82].

Інше питання – як співвідносяться поняття стилю та дискурсу. Дискурс, який розуміється з позиції стилю, описує спосіб говоріння, при цьому дослідників цікавить не дискурс взагалі, а певні його різновиди, що задаються такими параметрами як: відмінні мовні риси, стилістична специфіка, специфіка тематики, переконань тощо [Степанов 1995, с. 37]. Може йтися про стиль мовця, зі своїми специфічними рисами, де мовець виступає як суб'єкт мовлення в конкретному, груповому або абстрактному розумінні (наприклад, дискурс Р. Рейгана, політичний дискурс).

Проблема співвідношення понять «функціональний стиль» і «дискурс» залишається все ще далекою від свого вирішення, але фахівці все ж вважають за можна говорити про розмовний (розмовно-побутовий), офіційно-діловий, науковий, мас-медіальний, художній і ін. дискурс. Однак, деякі вчені вважають, що такий підхід не зовсім виправданий.

Наприклад, В. Є. Чернявська бачить принципові відмінності в поняттях, які полягають в тому, що «та чи інша ділянка» людської комунікації, що визначає особливу системність та впорядкованість мовних одиниць і правил їх вживання в окремих висловленнях як фрагментах одного дискурсу, розглядається як евристична величина, тобто встановлюється дослідним шляхом» [Чернявська 2009, с. 148]. Визначення того, які тексти входять в рамки конкретного дискурсу, базується на їх розумінні, що залежить від інтерпретації дослідника. Про незвідність дискурсу до стилю говорить й Ю.С. Степанов [Степанов 1995, с. 38]; на його думку спирається А.М. Приходько, стверджуючи, що «дискурс визначає стиль, а не стиль дискурс» [Приходько 2009, с.27]. Доказом цьому може слугувати наявність у рекламному дискурсі елементів розмовного, наукового (якщо це технічна реклама), публіцистичного стилю, а у ОДД - стильових ознак наукового та публіцистичного стилів.

Багатоаспектність феномена «дискурс» зумовлює гнучкість типологізації його конститuentів. Популярною є соціолінгвістична позиція російського вченого В. Карасика, згідно з якою виокремлюють два основних типи дискурсу: персональний (індивідуально-орієнтований) та *інституціональний* (статусно-орієнтований) [Карасик 2000, с. 8]. У першому мовець виступає як особистість зі своїм багатим внутрішнім світом, а в другому – як представник тієї або іншої соціальної групи. В інституційному дискурсі, до якого належить ОДД, спілкування відбувається в певних модусах статусно-рольових відносин і виділяється на підставі двох ознак: мета та учасники спілкування [Сопова 2016, с. 55].

Серед типів інституціонального дискурсу В. Карасик виділяє такі: політичний, дипломатичний, адміністративний, юридичний, військовий,

педагогічний, релігійний, містичний, медичний, діловий, рекламний, спортивний, науковий, сценічний і масово-інформаційний. Відзначимо, що цей перелік можна розширити залежно від галузі та умов реалізації дискурсу [Карасик 2004].

Треба сказати, що під юридичним дискурсом у вузькому сенсі розуміється один із різновидів інституційного спілкування на рівнях правотворчості та правозастосування, головними ознаками якого є системність та ієрархічність правової інформації [Eriksen 2002, с. 2]. Деякі вчені називають цей вид дискурсу **законодавчим** (І. Семьонкіна [2010, с. 182], І. Кобякова [2008, с. 35] та ін.). Однак така назва, на думку О.А. Шаблій, звужує спектр актів права лише до актів законодавства, тоді як право реалізується ще й в актах судової, виконавчої влади та у різноманітних правочинах фізичних та юридичних осіб. Тому для визначення такого дискурсу вчена використовує прикметник *юридичний*, адже він стосується всіх текстотипів ОДД. Юридичність цього дискурсу проявляється не лише у використанні у ньому суто юридичного вокабуляру, але й у специфічній суто юридичній прагматиці висловлювань [Шаблій 2012, с. 44].

Однак враховуючи багатошаровість офіційно-ділової комунікації та принципи класифікації підстилів, ми схильні вважати, що є певний сенс у розподілі юридичних текстів на законодавчі та адміністративно-канцелярські.

1.3 Статус офіційно-ділових паперів у типології текстів

Кількість класифікацій текстів свідчить про те, що сучасному етапі розвитку текстової лінгвістики існує ще багате невирішених проблем. Скажімо, традиційно прийнято класифікувати тексти на усні і письмові. Існування цих різновидів не викликає сумнівів у багатьох сучасних лінгвістів. Однак такі вчені, як І.Р. Гальперін і Х. Брінкман вважають, що тільки письмові витвори можна вважати текстами [Гальперин 1981, с. 34, Brinkmann 1990, S. 231]. Цей

факт знаходиться у протиріччі із загальновідомим положенням про те, що комунікація може відбуватися і в усній формі, не кажучи вже про твердження, що одиницями комунікації можуть бути тексти, які складаються з одного речення, навіть, одного слова.

Неодноразово пропонувалось розрізняти *великі* та *невеликі* за обсягом тексти (Großtexte та Kleintexte). Проте на сьогоднішній день не має чітких критеріїв відношення того чи іншого тексту до певної категорії, а тому таке розмежування може носити лише інтуїтивний, еkleктичний характер.

У сучасному текстознавстві літературні тексти поділяються на жанри (Gattungen), побутові та практичні тексти – на типи (Textsorten). М.М. Бахтін розглядав жанри як цілісні висловлювання у певних сферах спілкування, що мають функціональну, соціально-зумовлену природу. Він писав: "Все розмаїття областей людської діяльності пов'язане із використанням мови. Використання мови здійснюється у формі одиничних, конкретних висловлювань (усних чи письмових) тієї чи іншої області людської діяльності. Кожне окреме висловлювання, звичайно, індивідуальне, але кожна сфера використання мови виробляє свої відносно сталі типи таких висловлювань, які ми називаємо мовленнєвими жанрами" [Бахтін 1986, с. 428].

Як бачимо, жанр мовлення трактується, за М.М. Бахтіним, як відносно стійкий у тематичному, композиційному і стилістичному планах витвір мовлення. Характерною особливістю мовленнєвого жанру є ситуативна повторюваність, яка веде до клішування як певних мовних засобів, що прийняті у відповідних мовленнєвих творах, так і у структурній інваріантності смислового ядра цих творів. Жанр передбачає знайомство комунікантів із жанровим каноном, тобто вимогами до тексту, який підпадає під той чи інший жанровий різновид. Якщо адресат не знає, до якого жанру відноситься текст, то визначення жанрової належності здійснюється на основі двох важливих критеріїв: ситуативна прив'язаність мовлення та життєвий досвід адресата повідомлення.

У цьому зв'язку представляється цікавою модель мовленнєвого жанру, запропонована Т.В. Шмельовою. Авторка встановлює наступні жанротворчі ознаки: 1) комунікативна мета, на основі якої протиставляються інформативні, імперативні, етикетні та оцінні мовленнєві жанри; 2) образ автора; 3) образ адресата; 4) образ минулого; 5) образ майбутнього; 6) диктумний зміст (зміст подій); 7) мовне втілення [цит. за Карасик 2004, с. 308-309].

Провідний німецький мовознавець У. Енгель, вивчаючи типологія побутових текстів, виділяє п'ять основних складових тексту: 1) глобальну мету (інформативну, апелятивну або експресивну), 2) канал зв'язку, 3) нарративну структуру (для позначення якої ще використовують термін «мовленнєва схема» або Redekonstellation), 4) характер комунікації та 5) статус учасників. Під поняттям мовленнєвої схеми автор розуміє комбінацію конкретних ознак у певному комунікативному акті. Ці ознаки характеризують різноманітні типи комунікативних ситуацій [Engel 1988, с. 119-121]. Однак, якщо Т.В. Шмельова у своєму визначенні торкається внутрішньої організації мовленнєвого жанру, то У. Енгель зображує елементи функціонування типу тексту як об'єкту дійсності.

Л. Нідер пропонує для визначення характеру тексту наступні критерії: 1) форма передачі – усна та письмова; 2) роль партнерів - діалогічна на монологічна, 3) обставини комунікації – приватні, офіційні; 4) ступінь підготовленості – спонтанна та підготовлена, 5) спеціальна інтенція: [Nieder 1986, S.109]. Крім того, вчений вирізняє діалогічні та монологічні вислови. Монологічні вислови, хоча адресовані комунікативному партнеру, реалізують звичайну потребу в продукуванні думок.

Згідно цих критеріїв селектовані нами тексти офіційно-ділового характеру можна визначити як *письмові* за формою, *монологічні* за роллю партнерів (на них не очікується мовленнєва реакція з боку адресата), *офіційні* за обставинами комунікації (адже створені юридичними або фізичними особами, оформлені і засвідчені у встановленому порядку [Швецова-Водка 2013, с. 4].), підготовлені (продумані, конкретні, логічні), на спеціальній інтенції – інформують, спонукають, інколи, повчають, переконують.

Синонімом до офіційних документів, хоча і відносним, виступає термін «службові документи». Вони, на думку С.Г. Кулешова, поділяються на кілька груп за своїм функціональним значенням на особисті, директивні та розпорядчі документи, адміністративно-організаційні, інформаційно-довідкові, фінансові та облікові документи та ділові листи [Кулешов 2012].

Відзначимо, що більшість ознак, які виділяє вчений, знайшли своє відбиття в класифікаційній схемі документів Н.М. Кушнарєнко [Кушнарєнко 2006]. Професор дослідила методику дефініції документів та обґрунтувала головні положення, що використовуються для розробки класифікаційних схем, які дозволяють встановити специфіку кожного виду та типу документа, та сприяють орієнтації у великій кількості документальної інформації» [Кушнарєнко 2006, с. 97].

Ознаки, які лежать в основі класифікації документів, містяться в інформаційній та матеріальній складових документа. Аналізуючи інформаційну та соціальну значущість документа, Н.М. Кушнарєнко виділяє 3 блоки ознак, за якими, використовуючи фасетну класифікацію, пропонує такий розподіл документів: а) за інформаційно-функціональними ознаками (інтенція); б) за матеріальною складовою (мовно-стилістичне оформлення); в) за обставинами існування документа в зовнішньому середовищі (офіційний, напівофіційний характер).

За класифікацією М. Женченко основні функціональні різновиди правничої мови згідно з тематикою і жанровою класифікацією юридичних текстів поділяються на підстилі [Типологія 2009]. Так, в офіційно-діловому стилі є підстилі: законодавчий (конституція, закон, постанова, указ, декрет, кодекс та ін.), дипломатичний (договір, угода, конвенція, декларація, меморандум, нота та ін.), судово-правовий (позов, апеляція, протокол допиту, обвинувальний висновок, касаційне подання та ін.), адміністративно-канцелярський (довідка, контракт, доручення, звіт, службовий лист та ін.).

Насмілимося припустити, що такий жанрово-стилістичний розподіл офіційних документів, може бути у певному сенсі використаним при

класифікації ОДД. У презентованому дослідженні ми вирішили спиратись саме на цю традиційну класифікацію офіційно-ділових паперів відповідно до інтенції:

1) дипломатичні, що реалізуються в текстах комюніке, ноти, конвенції, меморандуму, міжнародної угоди;

2) законодавчі (юридичний), представлені в текстах закону, конституції, указу, статуту, цивільних і кримінальних актів;

3) адміністративно-канцелярські, які використовуються в канцелярській листуванні, в адміністративних актах (Bescheid), розпорядженнях (Beschluß, Verordnung), договорах (Arbeitsvertrag, Kaufvertrag), різної документації (Antrag, Vollmacht, Protokoll тощо).

Деякі з цих документів неодноразово ставали об'єктом дослідження сучасних мовознавців. Прикладом може слугувати дипломатичний різновид ОДД, докладно вивчений О. Камінською. В своїй роботі вчена звертає увагу не тільки формально-граматичні особливості німецькомовного дипломатичного дискурсу, але й аналізує його актомовленнєву специфіку [Камінська 2012]. На її думку, **синтаксис** дипломатичних документів відрізняється складністю: в ньому переважають довгі речення, ускладнені дієприкметниковими зворотами, підрядними (переважно означальними та додатковими), розлогим переліком однорідних членів, нерідко підкресленим графічно за допомогою абзацного членування конструкції.

Дослідниця законодавчої документації Т.В. Губаєва зазначає, що тексти законодавчих актів містять такі граматичні засоби, які за умови стислого викладення надають максимум інформації, а саме: прості речення, відокремлені обставини, виражені дієприслівниковими зворотами тощо. Широко вживаються дієприкметникові звороти, які надають мові лаконізму, влучності та динамічності [Губаєва 1994, с. 263]. Особливість текстової організації постанов, розпоряджень, резолюцій, відмічає М.Д. Голєв, полягає в тому, що цей текстотип – це одна розгорнута пропозиція директивного характеру з

інфінітивними конструкціями, які виступають як однорідні члени [Голев 1999, с. 36].

В межах адміністративно-канцелярського дискурсу вивчались тексти митних документів. Так, А.А. Светлічна встановила, що цей текстотип відноситься до ділової документації, характерними рисами якої є нейтральність та офіційність, а структура текстотипів обумовлюється у першу чергу екстралінгвістичними чинниками [Светлічна 2014, с. 197].

У своїй роботі О. Подвойська зазначає, що текстова організація ділових листів, службових записок відрізняється більшою свободою, меншою канонічністю, однак регламентовані листи наближаються за ступенем стандартизації до текстів- попереджень, повідомлень.

Крім мовних особливостей ОДД вивчалась також прагматика окремих текстотипів. У цьому зв'язку часто згадують так звані «активізуючі» типи тексту, які реалізуються, відповідно, в декларативних, директивних, маніпулятивних, експресивних, оферативних і публіцистичних мовних жанрах [Провоторов 2001, с. 78]. Декларативний підтип служить функціональною базою для мовних жанрів, які санкціоновані статусом влади або громадським авторитетом і спрямовані на декларування державних або громадських відносин. У мовних жанрах декларативного типу проголошуються принципи, на основі яких розробляються документи, втілювати в життя заявлені принципи. До таких текстотипів відносяться «конституція (основний закон)», «статут», «меморандум» тощо.

1.4. Методика дослідження синтаксичних структур у офіційно-діловому дискурсі

Методика дослідження об'єкта складається із 4 етапів. На кожному з них застосовуються відповідні методи та прийоми. *Перший* етап – вибірка простих та складних речень в текстах офіційно-ділового дискурсу.

Методом суцільної вибірки нами було селектовано 1000 прикладів простих (600) та складних (400) речень.

На *другому етапі* проводиться їх інвентаризація, встановлюється структурно-семантичний мінімум речення, визначаються засоби ускладнення простих речень та засоби спрощення складних речень. Метою *третього етапу* є вивчення моделей комунікативного членування речення та актомовленнєвої специфіки синтаксичних конструкцій у ОДД. *Четвертий* етап дослідження спрямований на синтез отриманих результатів: визначення своєрідності синтаксичної будови законодавчих та адміністративно-канцелярських текстотипів.

В основі інтерпретації фактичного матеріалу, розробці теоретичних положень та висновків ми прагнемо до логічного і об'єктивного аналізу фактів мови, застосовуємо при цьому низку лінгвістичних методів.

Так, першою сходинкою нашого дослідження було вибірка матеріалу з законодавчих (тексти Конституції Німеччини, статутів) та адміністративно-канцелярських текстів з німецьких прозових творів ХХ – ХХІ століть (загальна кількість сторінок – 2878). Для цього використовувався метод *суцільної вибірки*.

Використання *індуктивно-дедуктивного методу* знайшло відображення під час аналізу формальних, семантичних та функціональних особливостей речення, систематизації речень за прагматичною спрямованістю. З метою інвентаризації досліджуваних одиниць ми використовували *описовий* метод. На усіх етапах дослідження також знайшов своє застосування *метод лінгвістичного спостереження*. Поліфункціональність мови віддзеркалюється в поліфункціональності речення [Якубенко 2018, с.63]. Це твердження стало передумовою дослідження речення в різних аспектах.

1.4.1. Формально-граматичний аспект речення. Традиційним підходом до визначення мінімуму речення є формально-граматичний. При вивченні формально-граматичного мінімуму речення виділяють обов'язковий мінімум (граматичну основу; головні члени речення) та другорядні члени речення

(другорядні залежні компоненти) обов'язкової прислівної залежності. Зазначимо, що формально-синтаксична структура простого речення співвіднесена з певним абстрагованим синтаксичним зразком, предикативною основою якого є підмет і присудок (двоскладне речення) або один головний член (односкладне речення).

Найтиповішою репрезентацією простого речення є двоскладні та односкладні реченнєві структури. У двоскладних реченнях підмет і присудок є граматично взаємозалежними. Специфіка двобічної залежності полягає в тому, що вона поєднує два компоненти, які однаковою мірою передбачають один одного, і здатна створювати речення незалежно від наявності інших формально-синтаксичних залежностей [Загнітко 2008, с.18]. Двобічний напрямок синтаксичної залежності відмежовує предикативний зв'язок від інших типів синтаксичного зв'язку.

У предикативний мінімум речень німецького ОДД можуть входити компоненти, які не утворюють речення як комунікативну одиницю мовлення: *Die Vertragsparteien verpflichten sich, Die Kooperationspartner sind berechtigt, Es besteht (nicht) die Absicht*. Останнім притаманна синсемантичність дієслів у ролі присудків; вони потребують конкретизаторів (обов'язкових придієслівних компонентів): *Учасники договору зобов'язуються зробити (що?), мають право (яке?), має/немає наміру (якого?)*.

Учені, які ідентифікують структурну схему речення лише за предикативним мінімумом, не зважають на те, що не кожен предикативний мінімум здатний виступати комунікативною одиницею мовлення [Кацнельсон 1987, с. 291]. Проте, на думку Н.Л. Іваницької, структурна основа речення містить у собі не просто предикативний зв'язок головних конструктивних форм..., але й передбачає ті або інші можливості їх (обов'язкового) граматичного поширення відповідно до їх дистрибутивно-валентнісних властивостей» [Іваницька 1986, с. 252]. Цей факт підтверджують такі вчені, як Н.Д.Арутюнова, А.П.Загнітко та ін., які при визначенні формально-граматичного мінімуму речення зважають не лише на формальну будову речення, а й на його змістове наповнення –

інформативну достатність/ недостатність, оскільки речення повинно виражати закінчену думку, номінувати певну подію об'єктивної реальності [Арутюнова 1976; Загнітко 2001].

Отже, суттєвим для аналізу формально-граматичної структури речення є розмежування його членів за рангами: член речення (надкатегорія) → головний член речення (категорія) → другорядний член речення (категорія) [Жеребков 1988, с. 22]. У межах категорії головного члена речення наявне розмежування підмета (підкатегорія), присудка (підкатегорія), головного члена односкладного речення; те саме відповідно і в категорії другорядного члена речення, де слід розмежовувати додаток, означення, обставину.

Відомо, що склад будь-якого речення можна максимально розширити (ввести різного значення поширювачі) або звузити (залишити лише ті компоненти, які є конструктивними, тобто утворюють ядро, зміст якого відтворює у свідомості мовців «відрізок довкілля», «випадкову подію») [Арутюнова 1976, с. 7]. Поділяючи другорядні компоненти формально-граматичної структури речення на *факультативні* й *обов'язкові*, дослідники використовують різні методи і прийоми, в тому числі, статистичний аналіз, елімінування залежного компонента тощо. Факультативним компонентом вважають такий, що після використання еліпсису не призводить до семантико-структурної неповноти речення. Такими у ОДД є додатки, численні обставини дії, прості та поширені означення; останні представлені дієприкметниковими зворотами та герундивом. Для позначення поширювачів речення Ю.Б. Виноградова пропонує термін «детермінант», і далі «обставинний детермінант» (якщо йдеться про обставини дії), метою вживання якого є формулювання необхідних покликань і уточнень у реченні ОДД [Іваницька 1986, с. 253].

Зазначимо, що на вибір та кількість поширювачів речення-висловлювання офіційно-ділового стилю мовлення впливають три основні чинники: ділова (типова для сфери ділових відношень) ситуація, валентність предикатів, комунікативне завдання, що регулює реалізацію елементів ділової ситуації.

Ми розглянемо особливості обставинних детермінантів спочатку як членів речення, тобто в аспекті його формального ускладнення при можливій розбіжності структурного і семантичного характеру, враховуючи при цьому таке: специфіку поширювачів речення, залежно від стильової приналежності тексту; фактори, що впливають на тип поширювачів; кількість та порядок поширювачів у реченні офіційно-ділового стилю.

У сучасних синтаксичних теоріях формально-граматичний аспект речення співвіднесений з відповідним формальним реченнєвим зразком (формально-синтаксичною структурою), реченнєвою моделлю (структурною схемою). А. П. Загнітко вважає: « ... синтаксичні моделі належать мові тільки як абстрактні моделі, а їхнє конкретне наповнення тим чи іншим лексичним матеріалом залежить від мовленнєвих умов, постає фактом мовлення, зумовлюється змістом висловлення, наміром мовця. У них наявні певні правила заповнення структурних моделей речення словами відповідних семантичних розрядів, тобто мові належать не тільки самі схеми, але і правила їхнього лексичного заповнення. У мовленні здійснюється заповнення певної моделі конкретними словами згідно з вимогами комунікації» [Загнітко 2008, с. 14].

Визначальну основу формально-синтаксичної організації речення формують синтаксичні зв'язки й виділені на їхній основі компоненти реченнєвої конструкції. У формально-синтаксичному плані речення поділяють на *прості і складні*.

Складне речення у функціональному плані має багато спільних ознак із структурою простого речення. На основі формально-граматичної організації воно функціонує як одиниця, в якій поєднано прості конструкції на основі відповідного синтаксичного зв'язку. І.Р. Вихованець слушно зауважує: «Компонентний склад простого і складного речення суттєво розрізняється: просте речення складається з членів речення, складне речення – з простих речень, які перетворено у частини складної реченнєвої конструкції і яким притаманна конститутивна ознака речення – предикативність» [Вихованець 1993, с. 55].

За формально-граматичним критерієм складне речення поєднує в собі прості конструкції на основі вихідних предикатних формально-синтаксичних залежностей у складнопідрядних реченнях, при тому, що для безсполучникових і сполучникових складносурядних речень характерна формально-синтаксична самостійність. Синтаксична залежність між членами простого речення щодо своєї сутності споріднена з синтаксичними залежностями між частинами складного речення.

Однак в межах простого і складного речень існує своя домінуюча ознака. Для простого речення визначальною є предикативна взаємозалежність, для складного речення – вихідна предикатна формально-граматична залежність і формально-граматична самостійність []. Сполучники і сполучні слова утворюють центр формально-синтаксичної організації сполучникового складного речення, вказуючи на тип синтаксичного зв'язку і тип формально-синтаксичної залежності / самостійності.

1.4.2. Комунікативно-прагматичний аспект речення. Цей аспект узгоджується з його формально-граматичною організацією, оскільки кожен з (головних або другорядних) членів речення займає свою позицію у його структурі і через те може виконувати функцію теми або реми.

Порядок слів є одним із засобів актуального членування речення. Речення ділиться на дві частини в залежності від комунікативного завдання, тобто від прагнення мовця виділити той аспект змісту, який є істотним у певному контексті чи мовленнєвій ситуації. Було виділено два основних елементи актуального членування речення: тему – вихідну частину (основу) повідомлення (те, що є в певній ситуації відомим, чи, принаймні, може легко бути зрозумілим, і те, з чого виходить мовець); рему (те, що мовець повідомляє про предмет висловлювання). При цьому використовувався *комунікативно-прагматичний метод*. На його основі вивчалася специфіка засобів вираження теми та реми, особливості їх використання та зв'язок із членами речення. Було встановлено, що важливим для офіційного документа є не тільки його

цілісність, але й реалізація комунікативного завдання, яка забезпечується порядком слів. Цей факт неодноразово підкреслювалась вченими-лінгвістами різних етапів розвитку теорії синтаксису [Admoni 1972, Griesbach 1990]. У лінгвістичній літературі останніх десятиліть ХХ-го та ХХІ-го століть зафіксовано шляхи визначення у мові на рівні синтаксису моделей речень-зразків, за якими в цій конкретній мові будуються конкретні речення, наповнені різноманітним лексичним матеріалом [Лукач 2013; Арібжанова 2014; Висоцька 2015].

Надалі необхідно визначити, що саме у інформаційній структурі речення офіційно-ділових текстотипів є темою, вже відомою інформацією, а що ремою, тим новим, важливим, про що повідомляється, і що в наступних реченнях надфразної єдності може трансформуватися в тему. Ми, вслід за І.В. Якубенко, використовуємо наявні показники теми та реми в німецькій мові та, застосовуючи метод *аналізу за членами речення*, визначаємо ці показники у відібраних складнопідрядних реченнях.

За теорією актуального членування у реченні необхідно виділяти логіко-граматичні частини: тему (дане, наявне, відоме) і рему (нове, ядро, повідомлюване). М. В. Мірченко слушно зауважує: «У багатьох працях із теоретичної граматики розглядають можливість співвіднесеності синтаксичного та актуального членування речення, які можуть накладатися у способах і формах вираження теми (топіка) і підмета, реми (коментаря) і присудка. Однак комунікативне членування спрямоване, насамперед, у сферу мовлення й орієнтоване на актуальну інформацію, яка мусить бути передана мовними засобами у певній комунікативній ситуації. Такий аспект відображає інформаційну інтенцію (намір) мовця, його психологічний актуалізм при передачі інформації» [Мірченко 2004, с. 39].

Для речень з двома комунікативними полюсами, а як правило це двоскладні речення, характерними є мовленнєві засоби, які сигналізують про тема-рематичну організацію речення: порядок слів, синтаксичні конструкції, лексичні засоби, інтонація [Іванова 1981, с. 257].

У плані комунікативного завдання для німецьких офіційно-ділових паперів характерні два варіанти порядку слів. Перший варіант – нейтральний порядок – забезпечує найбільш точне вираження комунікативного завдання: спочатку називається вже відомий факт, потім новий. У другому варіанті – при емпатичному порядку – повідомлення супроводжується прагненням до підкреслення чогось важливого: *Über den Ablauf jeder Mitgliederversammlung ist ein Protokoll zu führen, das vom Versammlungsleiter und dem Protokollführer zu unterzeichnen ist.* У даному прикладі інверсія емпатичного характеру звертає увагу адресата на необхідність складання протоколу кожного разу, коли проводяться збори членів спілки.

Представлений метод аналізу за членами речення є важливим, оскільки граматичне членування та актуальне членування речення пов'язані між собою, хоча їхні межі можуть не збігатися. Іншими словами, на формальний каркас речення накладається інформаційний, певний член речення використовується для вираження теми або реми. Підкреслимо, що поняття прямий та зворотній порядок слів в аспекті актуального членування речення означають не послідовність розташування граматичних членів речення, а послідовність розташування теми та реми.

Так, у наступному прикладі ми бачимо, що зворотний порядок слів також часто використовується як обов'язковий через вживання прийменниково-субстантивних кліше, притаманних стилю написання таких типів текстів, як розпорядження, директива. Такий порядок слів допомагає запобігти плутанини щодо розстановки другорядних членів речення. Проте у даному випадку це не впливає на визначення теми і реми; спрацьовує морфологічний засіб актуального членування речення, а саме артикль: *Aufgrund des zwischenstaatlichen Charakters dieser Einrichtungen ist unter Umständen eine enge Beteiligung an ihren Beschlussfassungsorganen in Betracht zu ziehen, gegebenenfalls im Einklang mit Artikel 4 Buchstabe a der Leitlinien (K(2004) 2958).* Отже, темою виступає словосполучення з прийменником *aufgrund*, а ремою – *eine enge Beteiligung*.

Складнопідрядні речення – це свого роду «пристосовані» висловлення складних смислових і граматичних відносин, які особливо властиві мові науки: вони дозволяють не тільки чітко сформулювати той чи інший тезу, але і підкріпити його необхідною аргументацією, дати наукове обґрунтування []. Точність і переконливість складнопідрядних конструкцій багато в чому залежить від правильного використання засобів зв'язку предикативних частин у складі складних речень (сполучників, сполучникових слів).

Основною тематико-рематичною моделлю складного речення є така, де головне речення виражає тему, а підрядне – рему: *Der Durchführungsbeschluss der Kommission über die Annahme des Jahresaktionsprogramms 2014 (C(2014) 5647) sieht vor, dass sich die Kommission an der Arbeit des Hedayah Center of Excellence for Countering Violent Extremism und des Global Community Engagement and Resilience Fund beteiligt.* Тематичну спрямованість головної частини речення встановлено за допомогою контексту: у попередньому реченні мова вже йшла про рішення комісії, отже *Der Durchführungsbeschluss* – це повтор, використання означеного артикля як засобу актуального членування речення також вказує на наявність теми. Друга частина речення рематична, оскільки містить нову інформацію, яка не повторюється в наступній частині надфразної єдності.

У цьому складнопідрядному реченні прямий порядок слів. Найчастіше при такому розташуванні членів речення інформація в синтаксичній структурі розподіляється від теми до реми, остання в підрядному реченні виражена присудком та непрямим поширеним додатком. Постпозиційне розташування підрядної ланки також сприяє розумінню її як нової, найважливішої інформації. Це найпростіша модель, вона характерна для складнопідрядних речень з усіма типами підрядних. Комунікативне напруження, що створилося в межах головного речення, знімається підрядним реченням у постпозиції.

Наступний компонент прагматичного змісту речення – іллокуція. Вона надає певного спрямування й дієвості висловленню. Під час мовлення цей компонент віддзеркалює дію мовця. Діяльність з текстотворення визначається

як «вид мовленнєвої активності», яка включає вербальні та невербальні інтелектуально-мисленнєві операції, які виконуються для організації смислів у ході комунікації [Хартманн 1978, с. 170].

Процес визначення типу іллокутивного акту і його інтенційної спрямованості здійснюється за допомогою *функціонального методу*, а саме – *прагматичного аналізу, прийому врахування семантичних (сміслових) показників речень-моделей та конкретної ситуації спілкування*. До уваги береться семантика речення й загальний (мовний) та / або мовленнєвий контекст. Якщо метою опису речення в структурному аспекті є розкриття механізму породження речень, то опис речення комунікативно-функціональної орієнтованості має виявити складники прагматично-релевантні структури і семантичні особливості речень.

Дж. Серль, один із класиків теорії мовленнєвих акту, виділяє такі мовленнєві акти, як: 1) репрезентативи, 2) директиви, 3) комісиви, 4) експресиви, 5) декларативи. Український вчений, академік Г.Г. Почепцов говорить про: 1) **констатив** – твердження; 2) промісив – обіцянка; 3) менсив – загроза; 4) перформатив – констатація і вчинення дії одночасно; 5) **директив** – пряме спонукування адресата до дії; 6) квеситив – питання [Почепцов 1981, с. 53].

Методика контекстуального аналізу виявилася однією з домінантних, оскільки з її допомогою встановлювалися складники вже відомої та нової інформації, а також ідентифікувалася інтенційна спрямованість певного мовленнєвого акту.

1.4.3. Методика аналізу простого и складного речення у офіційно-ділових документах. Виходячи з вищесказаного, пропонуємо розглянути наступне просте речення: *Auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder hat er (der Ausschuss) die Pflicht, eine Angelegenheit zum Gegenstand seiner Untersuchung zu machen*. Застосовуючи структурний метод (при аналізі безпосередніх складників), визначаємо склад речення, тобто члени речення, якими частинами мови вони виражені.

Отже, в головній препозиційній частині у ролі підмета виступає особовий займенник *er*, присудок представлено сталим словосполученням *Pflicht haben* з інфінітивною конструкцією, другорядні члени речення – додатки; перший додаток виражений словосполученням з генітивним ланцюгом *Auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder*, другий додаток - іменником *eine Angelegenheit* в акузативі, третій додаток *zum Gegenstand seiner Untersuchung* представляє собою комбінацію іменників і належить до групи присудка. Як бачимо, речення є двоскладовим, повним, поширеним.

Наступним кроком аналізу є визначення складу теми та реми. Також за допомогою *аналізу безпосередніх складників* визначаємо склад теми та реми. На цьому етапі дослідження також необхідно застосовувати *метод контекстуального аналізу* для того, щоб вірно визначити приналежність членів речення до складу теми чи реми.

До складу теми входять підмет *er*, який вже відомий із попереднього речення, про що свідчить контекст: *Der Ausschuss für Verteidigung hat auch die Rechte eines Untersuchungsausschusses...* Ремою виступає прямий додаток, оскільки повідомляється абсолютно нова інформація, раніше не згадувана. На рематичне спрямування предикативної частини вказує також неозначений артикль.

Виходячи з комунікативного завдання речення, його можна охарактеризувати як розповідне, а це означає, що в цьому випадку ми маємо справу з таким типом мовленнєвого акту як констатив.

Треб зазначити, що правильна інтерпретація компонентів речення повинна сприяти виявленню зв'язності тексту, що, власне, забезпечує цілісність змісту сказаного [Козловский 2010, с. 24]. Отже, прагматична інтерпретація синтаксичних структур включає виявлення стратегії мовця, встановлення та опис видів мовленнєвої діяльності (іллокутивних актів, їхніх складників), ідентифікацію мовних засобів, опис їхньої взаємодії у процесі вираження прагматичного змісту, з'ясування ролі суб'єктів (мовця, слухача) в розгортанні змісту комунікативного акту.

Для аналізу складного речення ми обираємо наступну синтаксичну одиницю: *Der Präsident des Bundestages ist hierzu verpflichtet, wenn ein Drittel der Mitglieder, der Bundespräsident oder der Bundeskanzler es verlangen.* Формально-граматичну структуру цього речення відображає двокомпонентна предикативна структура (суб'єктно-предикативні групи головного і підрядного речень). Тип синтаксичного зв'язку – умовний, вербалізований сполучником *wenn*. Підрядне речення знаходиться у постпозиції. Це означає, що в аспекті актуального членування тема передує ремі (Т → Р): *відоме* (бундестаг має певні зобов'язання) → *якщо нове* (цього буде вимагати третина депутатів, федеральний президент або канцлер). За актомовленневою характеристикою це речення виглядає як констатив.

РОЗДІЛ II

СИНТАКСИЧНА ОРГАНІЗАЦІЯ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ

2.1. Граматика текстів законодавчих документів.

При описі стилістично значущих синтаксичних конструкцій, включаючи і синтаксичні парадигми синонімів, доцільно дотримуватися структурних рівнів граматичного опису мови: рівень словосполучення - рівень простого речення - рівень складного речення. Розглянемо основні функціонально-стильові різновиди законодавчого мовлення з таких позицій: сфера функціонування, репертуар жанрів, специфічні стильові засоби.

За протяжністю текст може обмежуватися словом, словосполученням, реченням, якщо вони виражають цілісну, самодостатню інформацію, яка ситуативно забезпечує розуміння її адресатом [Бехта 2002, с. 573]. Максимальний його склад необмежений. Речення є найбільш показовим щодо формування стильової якості тексту. Йому, на відміну від інших одиниць мови, властива вже комунікативна здатність певного типу, яка відкриває позиції для наступних одиниць цього ж рівня. У такий спосіб речення бере участь у формуванні функціонально цілеспрямованого, з відповідною стильовою якістю словесного масиву - тексту.

Речення з функціональною семантикою норми становить основу граматичної структури офіційно-ділового тексту. На синтаксичному рівні тексти офіційних документів мають особливості, які обумовлені різноманітними екстралінгвальними факторами, пов'язаними у першу чергу із прагматикою ділової комунікації.

2.1.1 Морфо-синтаксична будова тексту конституції. Текст законодавчого документу (ТЗД) має свої специфічні ознаки, норми і правила використання мовних засобів залежно від призначення офіційно-ділового тексту та

комунікативного завдання. Він має певну мету, виражає намір (інтенцію) автора - переконати, дати наказ, спонукати до певних дій, повідомити певну інформацію тощо. Особливість цього тексту полягає у тому, що його комунікативним завданням є владний вплив на поведінку людей, спонукання громадян до дотримання певних правил і норм, а стилістичними вимогами до нього є докладний, чіткий, логічний опис подій [Проворотов 2001, с. 42]. Такі тексти відображають суспільне життя через правові норми як правила належної і обов'язкової поведінки, виконуючи таким чином регулятивну функцію.

Прагматика синтаксичних форм законодавчих текстів залежить від призначення тексту у правовій культурі [Шаблій 2012, с. 52]. Текстові одиниці, в яких вербалізується правова норма, а це може бути пункт, абзац, параграф, стаття чи розділ закону, положення, статут, прийнято називати нормативними актами, головним з яких є конституція.

Положення, викладені у тексті конституції, визнають та визначають у загальній формі окремі права та обов'язки, які уточнюються та конкретизуються у текстах інших документів, враховуючи різноманітні обставини їхньої дії.

Формально-граматичний аспект простого речення. Основним типом простого речення у тексті Конституції є двоскладне, у якому обов'язкові два головні члени речення - підмет і присудок.

Безособовість викладу в таких законодавчих документах, як Конституція, виражається в тому, що офіційно-ділове мовлення уникає конкретного й особистісного, наприклад, для офіційно-документальних текстів характерне прагнення не вживати у якості *підмета* особисто-вказівні займенники, оскільки їх використання в контексті - при наявності в ньому більше одного іменника того ж роду - може суперечити вимогам точності і ясності викладу []:

(1) *Zur Aufrechterhaltung oder Wiederherstellung der öffentlichen Sicherheit oder Ordnung kann ein Land in Fällen von besonderer Bedeutung Kräfte und Einrichtungen des Bundesgrenzschutzes zur Unterstützung seiner Polizei anfordern, wenn die Polizei ohne diese Unterstützung eine Aufgabe nicht oder nur unter erheblichen Schwierigkeiten erfüllen könnte. Zur Hilfe bei einer*

Naturkatastrophe oder bei einem besonders schweren Unglücksfall kann ein Land Polizeikräfte anderer Länder, Kräfte und Einrichtungen anderer Verwaltungen sowie des Bundesgrenzschutzes und der Streitkräfte anfordern [Rechts-, Amts- und Katastrophenhilfe, S. 29].

Оскільки учасники ділового спілкування діють від імені держави установ, організацій, підприємств, фірм, тобто від імені юридичних, а не фізичних осіб, то в силу цього особистий, суб'єктивний момент в офіційно-документальних текстах зводиться до мінімуму. У прикладі (1) зв'язаність речень в абзаці забезпечується через повторне вживання лексеми *ein Land*.

Присудок у сучасній німецькій мові характеризується за формою вираження двома основними видами – дієслівним та іменним [Адмони 1973, с. 12]. Дієслівний присудок в реченнях конституції буває за способом вираження простим і складеним. Простий дієслівний присудок виражається способовими словоформами чи їх еквівалентами: (2) *Der Bundeskanzler bestimmt die Richtlinien der Politik und trägt dafür die Verantwortung*. Складений дієслівний присудок виражається інфінітивом і допоміжним дієсловом в одному із способів [Wagner 1973, S. 69]. Як допоміжне може виступати модальне дієслово, що позначає можливість, необхідність та обов'язковість: (3) *Der Bund kann durch Gesetz Hoheitsrechte auf zwischenstaatliche Einrichtungen übertragen* [Grundgesetz, S. 25]. (4) *Den Gemeinden muss das Recht gewährleistet sein, alle Angelegenheiten der örtlichen Gemeinschaft im Rahmen der Gesetze in eigener Verantwortung zu regeln* [Grundgesetz, S. 26]. У (3) присудок є складним дієслівним та складається з 2 частин: модального дієслова «*kann*», що привносить значення можливості виконання дії, та інфінітиву «*übertragen*». У (2) використаний також складний дієслівний присудок, проте модальне дієслово «*muss*» привносить значення необхідності виконання дії «*gewährleistet sein*».

Як бачимо, складений дієслівний присудок може виглядати як інфінітивна сполука. Крім зазначеного різновиду – 1) модальне дієслово *müssen/ können/*

dürfen (nicht) + *інфінітив актив/ пасив* – в ОДД функціонують такі моделі предикативних конструкцій, як:

2) конструкція *haben/sein* + *інфінітив повнозначного дієслова*: (5) *Die Details über die Auszahlung der den einzelnen Kooperationspartnern zustehenden Beträge sind gesondert schriftlich festzuhalten.*

3) усталена конструкція «*Recht/Befugnis/Möglichkeit/Gelegenheit usw. haben*» з *інфінітивом повнозначного дієслова*: (6) *Die Abgeordneten haben Anspruch auf eine angemessene, ihre Unabhängigkeit sichernde Entschädigung. Sie haben das Recht der freien Benutzung aller staatlichen Verkehrsmittel.*

4) усталена конструкція «*sein + verpflichtet/berechtigt*» з *інфінітивом повнозначного дієслова*: (7) *Der Vorstand ist zur Einberufung einer außerordentlichen Mitgliederversammlung verpflichtet, wenn mindestens ein Drittel der Mitglieder dies schriftlich unter Angabe von Gründen verlangt.* (8) *Die Kooperationspartner sind berechtigt, jedes in Kooperation hergestellte Produkt mit ihrem Firmenkennzeichen/Namen zu kennzeichnen.*

5) особова форма повнозначного дієслова + *інфінітив повнозначного дієслова*: (9) *Die Vertragsparteien verpflichten sich, wechselseitig sämtliche zur Erfüllung dieser Kooperationsvereinbarung und der gemeinsamen Auftragsabwicklung benötigten Informationen zur Verfügung zu stellen.*

У фрагментах тексту, коли пояснюються права та обов'язки громадян Німеччини, дієслівні присудки *haben* та *sein* виступають як частина сталого сполучення і мають статус фразеологічного присудка [Сердюк 2013]. До таких словосполучень відносяться *auf etw. Anspruch haben*, *Befugnis haben*, *berechtigt sein*, *erforderlich sein*: (10) *Die Abgeordneten sind berechtigt, über Personen, die ihnen in ihrer Eigenschaft als Abgeordnete oder denen sie in dieser Eigenschaft Tatsachen anvertraut haben, sowie über diese Tatsachen selbst das Zeugnis zu verweigern* [S. 34]. Про цей феномен пише О. Шаблій, вказуючи на те що для законодавчого підстилю, який реалізується у законах та інших нормативно-правових актах, характерною є законодавча фразеологія, представлена юридичними формулами, штампами кліше [Шаблій 2012, с. 52]

Іменний складений присудок виражається поєднанням дієслівної зв'язки з іменною частиною, яка може бути представлена іменником, прикметником, субстантивованим прикметником або прислівником: (11) *Die Tätigkeit in den Gremien des Vereins ist ehrenamtlich.*

Предикат в текстах офіційно-ділового стилю виражає дію, яка виникає (відбувається) у законодавчій, юридичній, дипломатичній, господарсько-договірній сферах діяльності, тому кожен поширювач може визначати (називати) важливого учасника ситуації, необхідний її елемент [Виноградова 2013, с. 105].

Додаток у тексті конституції виражається іменником в акузативі, на який (має/може бути) спрямована законодавча дія: (12) *Die Wehrgesetze haben auch die Gliederung des Bundes in Länder und ihre besonderen landsmannschaftlichen Verhältnisse zu berücksichtigen Artikel 36* [Artikel 36 Bundesbeamte, S.36]. Функцію додатку може виконувати генетивне словосполучення зі значенням приналежності: (13) *Sie sind Vertreter des ganzen Volkes, an Aufträge und Weisungen nicht gebunden und nur ihrem Gewissen unterworfen* [Artikel 38 Wahl, S. 31].

Важко визначити тематику означень, що приймають участь у аранжуванні тексту конституції. Зазначимо тільки, що більшість з них підкреслюють необхідність виконання певних дій, відповідність правничним вимогам: (14) *Im Rahmen der laufenden Einnahmen haben der Bund und die Länder gleichmäßig Anspruch auf Deckung ihrer notwendigen Ausgaben.*

Стилістична функція означення полягає у підкресленні правової основи документу, прагнення адресанта до дотримання законних норм соціального буття співідчизників. У цій функції вживаються не тільки прості відсубстантивні прикметники (*rechtlich, gesetzlich*) дієприкметники, але й словосполучення та звороти: (15) *Die Abgeordneten des Deutschen Bundestages werden in allgemeiner, unmittelbarer, freier, gleicher und geheimer Wahl gewählt.* (11) *Die Bundesregierung ist ermächtigt, alle Ausgaben zu leisten, (...), ... um die rechtlich begründeten Verpflichtungen des Bundes zu erfüllen.*

Атрибутивні блоки та дієприкметникові звороти називають ще поширеними означеннями, які дають можливість скомпресовано передавати умовні, причинні та інші логіко-сміслові відносини, виділяючи стрижневе в змісті, не перевантажуючи повідомлення другорядними деталями []: (16) *Die im Verteidigungsfalle ablaufende Amtszeit des Bundespräsidenten sowie bei vorzeitiger Erledigung seines Amtes die Wahrnehmung seiner Befugnisse durch den Präsidenten des Bundesrates enden neun Monate nach Beendigung des Verteidigungsfalles Artikel 115 h* [Artikel 115 h Ablaufende Wahlperioden und Amtszeiten, S, 78].

Обставинні детермінанти найбільш яскраво виявляють стильову специфіку тексту офіційного документу. Тому за кількістю поширювачів і за характером поєднання і зв'язку у реченні виділяють такі групи, як: 1) обставинні детермінанти не пов'язані між собою, кожен з яких окремо належить до всього речення в цілому; у цьому випадку йдеться про обставини з часово-просторовим значенням; 2) обставинні детермінанти інтонаційно членовані із подібним значенням (два в одному реченні), де перший обставинний детермінант визначається, уточнюється другим обставинним поширювачем. Але про це можна казати, якщо йдеться про наявність кількох семантично різних детермінантів. Для текстів конституції, однак, характерним є наявність одного обставинного детермінанту.

Аналіз засобів ускладнення речень, селектованих з тексту конституції, дозволяє виділити такі типи обставинних детермінантів:

1) обставини образу дії: (17) *Bund und Länder können auf Grund von Vereinbarungen zur Feststellung der Leistungsfähigkeit des Bildungswesens im internationalen Vergleich und bei diesbezüglichen Berichten und Empfehlungen zusammenwirken* [Artikel 91 Bildungsplanung und Förderung der Forschung].

2) обставини причини: (15) *Niemand darf wegen derselben Tat auf Grund der allgemeinen Strafgesetze mehrmals bestraft werden.* (18) *Durch Bundesgesetz mit Zustimmung des Bundesrates werden die Gemeinschaftsaufgaben sowie Einzelheiten der Koordinierung näher bestimmt.*

3) обставини мети: (19) *Zur Abwehr einer drohenden Gefahr für den Bestand oder die freiheitliche demokratische Grundordnung des Bundes oder eines Landes kann ein Land Polizeikräfte anderer Länder sowie Kräfte und Einrichtungen anderer Verwaltungen und des Bundesgrenzschutzes anfordern* [Artikel 91 Innerer Notstand, S. 58]. (18) *Für die Verkündung der Gesetze gilt Artikel 115a Abs. 3 Satz 2 entsprechend* [Artikel 115 h [Ablaufende Wahlperioden und Amtszeiten, S. 78].

4) обставини часу: (20) *Die Anordnung ist nach Beseitigung der Gefahr, im Übrigen jederzeit auf Verlangen des Bundesrates aufzuheben* Artikel 115 a [Feststellung des Verteidigungsfalls, S. 75].

Отже, в одному реченні може бути декілька обставинних детермінантів з подібним/однаковим значенням чи різнозначеннєвих, що характеризують його з різних боків.

Основними вимогами до речень нормативно-правознавчих документів є відповідність граматичної форми речення регулятивному характеру норми, відсутність перевантаження речення однорідними членами. Поодинокі приклади перерахувань у тексті конституції носять фрагментарний характер і стосуються назв інстанцій та органів влади, для яких релевантна певна стаття: (21) *Durch Bundesgesetz können Bundesgrenzschutzbehörden, Zentralstellen für das polizeiliche Auskunfts-und Nachrichtenwesen, für die Kriminalpolizei und zur Sammlung von Unterlagen für Zwecke des Verfassungsschutzes und des Schutzes gegen Bestrebungen im Bundesgebiet, die durch Anwendung von Gewalt oder darauf gerichtete Vorbereitungshandlungen auswärtige Belange der Bundesrepublik Deutschland gefährden, eingerichtet werden.*

Проте зустрічаються випадки, коли одне речення, що становить законодавчу статтю, може бути розбите на сегменти, які вводяться в текст як підпункти. Це відбувається тоді, коли суб'єктно-предикативна група вимагає синтаксичного поширення за рахунок, наприклад, додатків: (22) *Der Bund hat die ausschließliche Gesetzgebung über:*

1. *die auswärtigen Angelegenheiten sowie die Verteidigung einschließlich des Schutzes der Zivilbevölkerung;*

2. *die Staatsangehörigkeit im Bunde;*

3. *die Freizügigkeit, das Passwesen, das Melde- und Ausweiswesen, die Ein- und Auswanderung und die Auslieferung;*

4. *das Währungs-, Geld- und Münzwesen, Maße und Gewichte sowie die Zeitbestimmung...*[Artikel 73 Gebiete der ausschließlichen Gesetzgebung des Bundes, S. 44].

Слід сказати, що характерним для законодавчого дискурсу є переважання простих, але поширених речень з великою кількістю ускладнюючих членів, що призводить до утворення в рамках цих речень характерних *генітивних ланцюжків*. Очевидно тепер, яким чином в аранжуванні законодавчого дискурсу приймає участь категорія відмінка. Безсумнівно, що в рамках законодавчого дискурсу вживані всі форми відмінків, проте використання родового відмінка є стилеутворюючою рисою цього типу дискурсу:

(23) *Die Fahrerlaubnis ist für die jeweilige Klasse zu erteilen, wenn der Bewerber seinen ordentlichen Wohnsitz im Sinne des Artikels 12 der Richtlinie 2006/126/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 20. Dezember 2006 über den Führerschein (ABl. L 403 vom 30.12.2006, S.26) im Inland hat... [§ 2 Abs. 2 Straßenverkehrsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. März 2003 (BGBl. I S. 310, 919), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Juli 2011 (BGBl. I S. 1378) geändert worden ist.]*

Комунікативно-прагматичний аспект простого речення. Як зазначалося, порядок слів залежить від реалізації теми та реми, до складу яких можуть входити як головні, так і другорядні члени речення, їх розподіл між темою та ремою регулюється комунікативним завданням речення.

У нормативних документах, у тому числі у тексті конституції традиційним є прями́й порядок слів: підмет - перед присудком, узгоджене означення - перед означуваним словом, неузгоджене - одразу після означуваного слова, додаток - після керуючого слова, обставинні слова – ближче до слова. Цей текст характеризується номінативним способом викладу, який реалізується в формі

номінативних речень з «твердим початком», тобто в постановці на перше місце підмета. Аналізуючи в своїй статті мову законодавчих документів України, на це вказує О.І. Бичок: «Для мови законодавчих документів, і особливо для Конституції України, характерним є широке вживання простих речень, що мають елементарну синтаксичну організацію, побудовані за зразком *прямого* порядку слів, де група підмета є темою, група присудка – ремою» [Бичок 2009, с. 32]. Тоді такі речення відповідають схемі $T \rightarrow P$ (80%):

(24) *Der Bundestag bestellt einen Ausschuss für auswärtige Angelegenheiten und einen Ausschuss für Verteidigung. (2) Der Ausschuss für Verteidigung hat auch die Rechte eines Untersuchungsausschusses. Auf Antrag eines Viertels seiner Mitglieder hat er die Pflicht, eine Angelegenheit zum Gegenstand seiner Untersuchung zu machen* [S. 33].

Способи вираження теми і її структурні типи у тексті конституції досить різноманітні:

1) іменник у називному відмінку: (25) *Die Abgeordneten haben Anspruch auf eine angemessene, ihre Unabhängigkeit sichernde Entschädigung* [Artikel 48 Kandidatur – Mandatsschutz – Entschädigung, S. 34].

2) непередикативне словосполучення з іменником у називному відмінку в ролі стрижневого слова: (26) *Die Eisenbahnverkehrsverwaltung für Eisenbahnen des Bundes wird in bundeseigener Verwaltung geführt* [Artikel 87 e Eisenbahnverkehrsverwaltung].

Зазначимо, що порядок розміщення підмета та присудка в структурі досліджуваних текстів визначається тим, у який компонент вони входять: тему чи рему. При зворотному порядку слів підмет перетворюється з теми на рему. Другий варіант членування речення відповідає схемі $P \rightarrow T$ (20%): (27) *Zum Schutz der Grundrechte und als Hilfsorgan des Bundestages bei der Ausübung der parlamentarischen Kontrolle wird ein Wehrbeauftragter des Bundestages berufen* [Artikel 45 b Wehrbeauftragter, S. 33].

В окремих випадках використовується такий прийом, як «результативна інверсія», в якій з особливою силою виражена воля законодавця. При цьому

основний зміст речення зберігається, але зміна порядку слів дозволяє внести додаткові змістові відтінки, підсилити виразність слів. Існує думка, що найбільше навантаження у простому реченні набуває слово, що займає позицію на початку речення [Ганич 1985, с. 206]. Н. М. Івакіна дотримується протилежної думки з цього приводу, стверджуючи, що найбільш суттєві в інформативному плані слова розміщуються в кінці речення [Ивакина 1997, с. 233]. Насправді ж, головне, що при інверсійному порядку слів підсилюється смислове навантаження слова, яке займає нетипову для нього позицію в реченні: (28) *Wählbar ist jeder Deutsche, der das Wahlrecht zum Bundestage besitzt und das vierzigste Lebensjahr vollendet hat.*

Непрямий порядок компонентів актуального членування може також створюватися інфінітивними конструкціями як засобами виділення комунікативного центру. Інфінітивні конструкції у цих реченнях є ремою, розміщеною в препозиції до теми: (29) *Abzustimmen ist über die Frage, ob die betroffenen Länder wie bisher bestehenbleiben sollen oder ob das neue oder neu umgrenzte Land gebildet werden soll.*

Висловлення у тексті конституції містить різні ілокуції, а тому може предстати констативом чи директивом.

Переважна більшість речень у рекламних текстах має модальне значення розповідності (67%). Констатив застосовуються в мовленнєвій тактиці «максимальної об'єктивності». Вплив здійснюється через подання фактів об'єктивної дійсності (підібраних залежно від характеру впливу на реципієнта), уникаючи порад, умов і закликів, надаючи адресату можливість самостійно приймати рішення: (30) *Er übt im Einzelfalle für den Bund das Begnadigungsrecht aus. Er kann diese Befugnisse auf andere Behörden übertragen* [Artikel 60 Beamtenernennung – Begnadigungsrecht – Immunität, S. 38].

Незважаючи на імперативний спосіб викладу, хотілося б зазначити про повну відсутність в законодавчому дискурсі відповідних морфологічних форм. Це пов'язано з тим, що в німецькій мові імператив представлений формами 2-ї особи однини і множини та ввічливою формою з займенником Sie, яка залежно

від контексту може замінювати дві попередні форми; в той час як законодавчий дискурс спрямований або на невизначене коло осіб, або на конкретного адресата. Крім того, законодавчий дискурс містить у собі констативні мовленнєві акти, в той час як форми імперативу, що несуть в собі спонукання до дії, відносяться до експресивів, отже, не можуть вживатися в строгому, беземоційному законодавчому дискурсі.

У той же час не можна не відзначити, що, незважаючи на відсутність імперативу, кожне речення в законодавчому дискурсі наповнене розпорядженнями, тобто містить елементи *директиви* (33%). Подібний ефект досягається за допомогою:

- конструкції «dürfen + заперечення (nicht/ kein/ подвійний сполучник weder ... noch) + інфінітив повнозначного дієслова»: (31) *Der Bundespräsident darf kein anderes besoldetes Amt, kein Gewerbe und keinen Beruf ausüben und weder der Leitung noch dem Aufsichtsrat eines auf Erwerb gerichteten Unternehmens angehören* [Artikel 55 [Unvereinbarkeiten, S. 37].

- конструкції «müssen + інфінітив повнозначного дієслова»: (32) *Zwischen dem Antrage und der Wahl müssen achtundvierzig Stunden liegen* [Artikel 67 Misstrauensvotum, S. 41]

- складеного іменного присудка «sein + прикметник зі значенням: обов'язковості»: (33) *Die Genehmigung des Bundestages ist ferner bei jeder anderen Beschränkung der persönlichen Freiheit eines Abgeordneten oder zur Einleitung eines Verfahrens gegen einen Abgeordneten gemäß Artikel 18 erforderlich* [Artikel 65 [Richtlinienkompetenz, Ressort- und Kollegialprinzip, S. 40].

- конструкції «sein + zu + інфінітив»: (34) *Vorlagen des Bundesrates sind dem Bundestag durch die Bundesregierung innerhalb von sechs Wochen zuzuleiten* [Artikel 76 Gesetzesvorlagen, S. 47].

Досить популярною у законодавчому дискурсі є часова форма презенту, використання якої створює в реченні атмосферу «справжньої постанови» (або повинності); вказується на дію, яку слід здійснити відповідно до вимоги закону. Така дія, як правило, не має обмеження в часі, розглядається в позачасовому

аспекті: (35) *Anordnungen und Verfügungen des Bundespräsidenten bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Gegenzeichnung durch den Bundeskanzler oder durch den zuständigen Bundesminister* [Artikel 58 Gegenzeichnung, S. 38].

Формально-граматичний аспект складного речення. Нормативно-правовий документ має цілу низку синтаксичних особливостей, що створюють логічну послідовність висловлювання: ускладнений синтаксис, строгу архітектонічну побудову тексту тощо [Кучик 2016. с. 504]. На думку І.А. Семьонкіної, у нормативних документах часто вживаються складні речення, але не дуже великі за обсягом [Семьонкіна 2010, с. 183]. Із складних речень цьому завданню найбільшою мірою відповідають складнопідрядні речення.

Як показало наше дослідження, з 1000 прикладів, відібраних з тексту конституції Німеччини, 38% прикладів складають прості речення, 6% – складносурядні речення, 66 % – це складнопідрядні речення, вживання яких зумовлене їх здатністю повною мірою та в адекватній формі відображати взаємодії явищ, фактів, понять, що підлягають інтерпретації, чітко передавати найрізноманітніші відношення, більшість з яких (наприклад, означальні, умовні, часові та ін.) у повній мірі можуть бути вираженими лише завдяки підрядності.

Серед підрядних, що вживаються у тексті конституції, найпоширенішим виявляється підрядне *відносне*, що в загальній кількості підрядних речень становить 68 %: (36) *Der Bundesregierung kann durch Bundesgesetz, das der Zustimmung des Bundesrates bedarf, zur Ausführung von Bundesgesetzen die Befugnis verliehen werden, für besondere Fälle Einzelweisungen zu erteilen*. На перевагу у законодавчих документах складнопідрядних речень з підрядними відносними вказує у своїй дисертації також О.І. Білоусова [Білоусова 2010]. Особливо сприяють адекватному сприйняттю, однозначному, чіткому розумінню адресатом викладених законодавчих положень складнопідрядні речення з декількома підрядними атрибутивними [Власенко 2013, с. 53]: (37) *Die Abgeordneten sind berechtigt, über Personen, die ihnen in ihrer Eigenschaft als*

Abgeordnete oder denen sie in dieser Eigenschaft Tatsachen anvertraut haben, sowie über diese Tatsachen selbst das Zeugnis zu verweigern.

Досить продуктивним різновидом використовуваного складного речення є складнопідрядне з підрядними умови (29%). Такого висновку дійшов Г.Б. Кучик, проаналізувавши співвідношення вживання складних і простих речень в текстах установчих документів міжнародних організацій: (36) *Wird der Vorgeschlagene nicht gewählt, so kann der Bundestag binnen vierzehn Tagen nach dem Wahlgange mit mehr als der Hälfte seiner Mitglieder einen Bundeskanzler wählen.* (39) *Kommt eine Wahl innerhalb dieser Frist nicht zustande, so findet unverzüglich ein neuer Wahlgang statt, in dem gewählt ist, wer die meisten Stimmen erhält.*

Умовно-часова структура речення в наступному прикладі посилюється вживанням підрядного союзу *wenn*: (40) *Die Fahrerlaubnis ist für die jeweilige Klasse zu erteilen, wenn der Bewerber ... das erforderliche Mindestalter erreicht hat ... zum Führen von Kraftfahrzeugen nach dem Fahrlehrergesetz und den auf ihm beruhenden Rechtsvorschriften ausgebildet worden ist ... [§ 2 Abs. 2 Straßenverkehrsgesetz in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. März 2003 (BGBl. I S. 310, 919), das zuletzt durch Artikel 2 des Gesetzes vom 12. Juli 2011 (BGBl. I S. 1378) geändert worden ist.]*

Підрядне речення умови вказує на реальну (тобто бажану) умову, за якої відбувається те, про що говориться в головному реченні. З головною підрядна частина поєднується виключно сполучником *якщо*, який досить часто виноситься на абсолютний початок речення. Крім того, у цьому типі складнопідрядного речення зустрічаються випадки безсполучникового зв'язку його частин: (41) *Verletzt jemand in Ausübung eines ihm anvertrauten öffentlichen Amtes die ihm einem Dritten gegenüber obliegende Amtspflicht, so trifft die Verantwortlichkeit grundsätzlich den Staat oder die Körperschaft, in deren Dienst er steht [Artikel 34 Haftung bei Amtspflichtverletzung, S. 29].*

Комунікативно-прагматичний аспект складного речення. Якщо представити послідовність розподілу комунікативних навантажень у

складнопідрядному реченні, то маємо два варіанти такого розподілу: $T \rightarrow P$, де головне речення представляє тему, а підрядне є рему. Розглянемо наступне речення як зразок першої схеми: (42) *Dieses Recht darf nur durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes und nur für die Fälle eingeschränkt werden, in denen eine ausreichende Lebensgrundlage nicht vorhanden ist und der Allgemeinheit daraus besondere Lasten entstehen würden* [Artikel 11 Freizügigkeit].

Тема представлена *Dieses Recht darf nur durch Gesetz oder auf Grund eines Gesetzes und nur für die Fälle eingeschränkt werden*, а рема - *in denen eine ausreichende Lebensgrundlage nicht vorhanden ist und der Allgemeinheit daraus besondere Lasten entstehen würden*. Тематичну спрямованість головної частини речення встановлено за допомогою контексту: у попередньому реченні мова вже йшла про згадувані випадки, отже – *denen* це повтор, використання означеного артикля як засобу актуального членування речення також вказує на наявність теми. Друга частина речення рематична, оскільки містить нову інформацію.

У цьому складнопідрядному реченні представлено прямий порядок слів. Найчастіше при такому розташуванні членів речення інформація в синтаксичній структурі розподіляється від теми до реми (60%), остання в підрядному реченні виражена прямим додатком, присудком та обставиною. Постпозиційне розташування підрядної ланки також сприяє розумінню її як нової, найважливішої інформації. Це найпростіша модель, вона характерна для складнопідрядних речень з усіма типами підрядних. Комунікативне напруження, що створилося в межах головного речення, знімається підрядним реченням у постпозиції.

Актуальне членування іншого складнопідрядного речення виглядає таким чином: (43) *Sind technische Mittel ausschließlich zum Schutze der bei einem Einsatz in Wohnungen tätigen Personen vorgesehen, kann die Maßnahme durch eine gesetzlich bestimmte Stelle angeordnet werden* [Artikel 13 Unverletzlichkeit der Wohnung]. Тут рема передуює темі (40%). Тип зв'язку – умовний. Головне речення, що репрезентує тему, а на це вказує іменник *die Maßnahme* з

означеним артиклем, пояснює наслідки дії/ відсутності дії, що описується у підрядній частині.

В плані актомовленнєвої структури тексту конституції слід сказати, що крім *констативу* (55%) та *директиву* (25%) в тексті конституції представлено також такий статусно-маркований мовленнєвий акт як *менасив* (20%), бо його реалізація в процесі комунікації має на меті управління діяльністю співрозмовника. Одним із засобів вираження мовленнєвого акту менасиву є складнопідрядні речення типу «wenn/ soweit (умова), – (наслідок)», де наслідок виражено в головному реченні: (44) *Soweit die Länder für die Gesetzgebung zuständig sind, können sie mit Zustimmung der Bundesregierung mit auswärtigen Staaten Verträge abschließen* [Auswärtige Beziehungen, Artikel 32, S. 28].

Причинно-наслідкові відносини вказують на зв'язок між менасивною дією, яку має намір виконати автор погрози, і фізичною можливістю її вчинення: (45) *Mehrheit im Volksentscheid und in der Volksbefragung ist die Mehrheit der abgegebenen Stimmen, wenn sie mindestens ein Viertel der zum Bundestag Wahlberechtigten umfasst* [Artikel 29 Neugliederung des Bundesgebietes, S. 27].

У комунікативному плані складнопідрядне речення є єдиною комунікативною цілісністю – реченням-висловленням, комунікативну структуру якого визначають переважно ситуація спілкування та комунікативна мета. Підрядні ланки складнопідрядного речення можуть по-різному розташовуватися відносно головного речення (пре-, пост- та інтерпозиція). Можуть застосовуватися різні засоби актуального членування залежно від мети мовця.

2.1.2 Морфо-синтаксична будова тексту-статуту. Статут відноситься до типу організаційних документів, що встановлюють основні принципи діяльності установи, організації тощо. Іншою рисою статутів є їх маркування, оформлення у вигляді рубрик, що також спрямовує текст до чіткого, структурного та логічного спрямування. Така текстова структурованість направлена на ефективність процесу офіційно-ділової комунікації, а також визначає текст статуту, що має юридичну силу [Болгова, Кудрявцева 2013]. Це

обумовлює особливий характер текстової організації статуту: структурні частини тексту документа повинні бути точними, ясними, лаконічними.

Слід зазначити, що мова нормативно-правових документів має розповідний характер. У документах статутів, як правило, питальні та окличні речення не вживаються. Прості речення складають 65% і є за своєю структурою є розповідними, поширеними, повними, двоскладними.

Формально-граматичний аспект простого речення. Як зазначалось, текст статуту підлягає чіткій рубрикації, де кожна рубрика присвячена певному організаційному нюансу. Функцію *підмета* у таких реченнях виконує як правило іменник-назва розділу статуту. Якщо, наприклад, йдеться про такий важливий аспект як збори членів спілки, то й в тексті буде фігурувати відповідний іменник: (1) *Die Mitgliederversammlung wird vom Vorstand unter Einhaltung einer Frist von einem Monat schriftlich unter Angabe der Tagesordnung einberufen.* При чому він не підлягає займенниковій заміні і буде багаторазово вживатись у наступних реченнях:

(2) *Die Mitgliederversammlung ist ohne Rücksicht auf die Zahl der erschienenen Mitglieder beschlussfähig.*

(3) *Die Mitgliederversammlung wird von einem Vorstandsmitglied geleitet.*

Присудок представлено 4-ма різновидами:

- простий присудок, що складається з одного морфологічного компонента:

(4) *Über den Ausschluss entscheidet der Vorstand.*

- складений дієслівний присудок, що будується за схемою «модальне дієслово + актив повнозначного дієслова»: (5) *Vereinsmitglieder können natürliche Personen oder juristische Personen werden.*

- складений дієслівний присудок, що будується за схемою «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова»; сюди ж відносяться конструкції з імперативною модальністю: (6) *Die Ergänzung ist zu Beginn der Versammlung bekanntzumachen.* (7) *Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen.* Пасивні конструкції, у свою чергу, супроводжуються модальними дієсловами зі значенням можливості та обов'язковості, що пов-

ністю відповідає комунікативним стратегіям нормативно-правової документації: (8) *Eine Jahreshauptversammlung muss mindestens alle 12 Monate durchgeführt werden.* (9) *Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.* (10) *Die Mitgliedschaft kann von natürlichen oder juristischen Personen auf Antrag an den Vorstand erworben werden.*

- складеним іменний присудок, що вживається здебільшого у непоширених реченнях, якщо треба підкреслити особливу важливість та однозначність положення статуту: (11) *Der Verein ist selbstlos tätig; er verfolgt nicht in erster Linie eigenwirtschaftliche Zwecke.* (12) *Geschäftsjahr ist das Kalenderjahr.*

Додатки в тексті-статуту важко підвести під якусь конкретну категорію. Це здебільшого непрямі додатки, які супроводжуються прийменниками von, durch тощо і вказують на фактори або діючу особу, за допомогою яких/через які може бути реалізовано положення статуту: (13) *Die Mitgliedschaft endet durch Austritt, Ausschluss, Tod oder Auflösung der juristischen Person.* (14) *Das Stimmrecht kann nur persönlich oder für ein Mitglied unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht ausgeübt werden.* () *Satzungsänderungen und die Auflösung des Vereins können nur mit einer Mehrheit von 2/3 der anwesenden Mitglieder beschlossen werden.* Можливо цей факт частково пояснюється особливостями граматичного оформлення пасиву, який є досить чатотною формою у текстах ОДД: (15) *Die Mitgliederversammlung wird von einem Vorstandsmitglied geleitet.*

Поодинокі означення в синтаксичній структурі статуту не відбивають його нормативно-правничої специфіки. Проте в ній досить часто використовуються дієприкметникові звороти, що дозволяють досягти стислості інформації і зберегти при цьому її змістовність [Мартинюк, Якимович 1998, с. 25]: (16) *Die Satzung eines gemeinnützigen Vereins muss aus steuerrechtlichen Gründen auch die in kursiver Schrift wiedergegebenen Festlegungen der Mustersatzung (§§ 3, 4, 5, 6, 14) enthalten.*

Обставини дії виражаються темпоральними препозитивно-субстантивними словосполученнями, переважно темпорального характеру: (17) *Die Ergänzung*

ist zu Beginn der Versammlung bekanntzumachen. (18) Im ersten Quartal eines jeden Geschäftsjahres findet eine ordentliche Mitgliederversammlung statt.

У функції однорідних членів речення можуть виступати підмет або іменна частина присудка. В обох випадках йдеться про перерахування видів діяльності закладу, обов'язків тощо. Інформація, репрезентована однорідними членами речення, може мати обов'язковий характер (19), якщо йдеться про основні, чітко фіксовані положення статуту, та факультативний характер (20), якщо йдеться про вибір напряму діяльності установи/організації.

(19) Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere die Wahl und Abwahl des Vorstands, Entlastung des Vorstands, Entgegennahme der Berichte des Vorstandes, Wahl der Kassenprüfer/innen Festsetzung von Beiträgen und deren Fälligkeit, Beschlussfassung über die Änderung der Satzung, Beschlussfassung über die Auflösung des Vereins, Entscheidung über Aufnahme und Ausschluss von Mitgliedern in Berufungsfällen sowie weitere Aufgaben.

(20) Zweck des Vereins ist ... (z. B. die Förderung von Wissenschaft und Forschung, Jugend- und Altenhilfe, Erziehung, Volks- und Berufsbildung, Kunst und Kultur, Landschaftspflege, Umweltschutz, des öffentlichen Gesundheitswesens, des Sports, Unterstützung hilfsbedürftiger Personen.

Комунікативно-прагматичний аспект простого речення. У синтаксисі законодавчих текстів поширеним є прямий порядок слів у простому реченні. Ця синтаксична особливість офіційно-ділового стилю зумовлена необхідністю ясного викладу інформації. Прямий порядок слів дозволяє найбільш точно і просто висловити свої думки. Також розповідні речення з прямим порядком слів сприймаються краще, що робить документи офіційно-ділового стилю більш зрозумілими: (21) *Der Kassierer erstattet einen Kassenbericht für das abgelaufene Geschäftsjahr. Die Kassenprüfer (vgl. § 10) erstatten der Mitgliederversammlung einen Prüfbericht und beantragen die Entlastung des Kassierers.* Тема репрезентується підметом, рема – групою присудка, де головну

роль відіграє прямий додаток. Отже, схема актуального членування речення виглядає переважно таким чином: T→P (82%).

Серед граматичних ознак *теми* у тексті статуту слід також назвати означений артикль та вказівні займенники: (22) *Die Mitgliederversammlung wählt für die Dauer von einem Jahr eine/n Kassenprüfer/in. Diese/r darf nicht Mitglied des Vorstands sein.* До морфо-синтаксичних засобів вираження *теми* відноситься неозначений, або нульвий артикль: (23) *Der freiwillige Austritt erfolgt durch schriftliche Erklärung gegenüber einem Mitglied des Vorstands.*

Серед мовленнєвих актів слід назвати *констатив* (24) *Das Stimmrecht kann nur persönlich oder für ein Mitglied unter Vorlage einer schriftlichen Vollmacht ausgeübt werden – 55%* та *директив* – 45%; другий виражається конструкцією *sein + zu інфінитив*: (25) *Zu Beginn der Mitgliederversammlung ist ein Schriftführer zu wählen.*

Формально-граматичний аспект складного речення. У текстах статуту підрядні речення представлені майже тільки підрядними умови (85 %), усі інші типи підрядних складають незначну кількість, яка у процентному відношенні коливається від 1 % (підрядні темпоральні) до 14 % (підрядні відносні).

Тут ми знаходимо підрядні умови сполучникові та без сполучникові: (26) *Ein Vorstandsbeschluss kann auf schriftlichem Wege oder fernmündlich gefasst werden, wenn alle Vorstandsmitglieder ihre Zustimmung zu der zu beschließenden Regelung erklären.* (27) *Scheidet ein Mitglied des Vorstandes während der Amtsperiode aus, so wählt der Vorstand ein Ersatzmitglied (aus den Reihen der Vereinsmitglieder) für die restliche Amtsdauer des Ausgeschiedenen.* У структурному плані вони займають пре- і постпозицію відносно головного речення; у процентному відношенні 40% та 60%.

У підрядній частині дієслова головного речення, які стоять у дійсному способі є селекторами прихильної точки зору і виражають передумову здійснення дії головного речення. Інакше кажучи, якщо дія підрядного речення становить собою певну умову, то виконання дії головного речення знаходиться

під питанням: (28) *Die Öffentlichkeit wird ausgeschlossen, wenn dies von 1/3 der anwesenden Mitglieder oder vom Vorstand verlangt wird.*

Вживання підрядних означальних пояснюється тим, що прагматичною метою текстів постанов та декретів є уточнення та конкретизація законодавчих положень, викладених в інших законах. Саме для реалізації зазначеної мети найпридатнішими виявляються підрядні означальні: (29) *Über die Beschlüsse der Mitgliederversammlung ist ein Protokoll anzufertigen, das vom Versammlungsleiter und dem Schriftführer zu unterzeichnen ist.* (30) *Die vorstehenden Vorschriften gelten entsprechend für den Fall, dass der Verein aus einem anderen Grund aufgelöst wird oder seine Rechtsfähigkeit verliert.*

Підрядні речення часу слугують позначенням певного часового моменту, до якого продовжується розгортання дії головного речення, або моменту часу, після якого виконання цієї дії стає можливим: (31) *Der Vorstand bleibt solange im Amt, bis ein neuer Vorstand gewählt ist.* Такі речення притаманні саме текстам аналізованої тематики, оскільки в них часто обумовлюється час виконання певного рішення, реалізації певної постанови тощо.

Комунікативно-прагматичний аспект складного речення. Виходячи з того, що рема виражається як правило у підрядній частині складного речення, в текстах статуту можна виділити дві моделі тема-рематичного членування. При цьому ми звертаємо увагу на найбільш частотний різновид підрядних речень, а саме на підрядні умовні. Такими моделями є:

1) модель $T \rightarrow P$ (65%), коли головне речення передує підрядному, а з теми виходить нова інформація, яка є передумовою реалізації дії у головному реченні: (32) *Die außerordentliche Mitgliederversammlungen finden statt, wenn dies die Interessen des Vereins erforderlich machen oder wenn die Einberufung einer solchen Versammlung von einem Fünftel der Vereinsmitglieder in einem schriftlichen, begründeten Antrag vom Vorstand verlangt wird.*

2) модель $P \rightarrow T$ (35%), коли підрядне речення передує головному, і увага адресата звертається спочатку на передумову дії, описаної у головному реченні:

(33) *Das Protokoll wird vom Schriftführer geführt. Ist dieser nicht anwesend, bestimmt der Versammlungsleiter einen Protokollführer.*

Перша модель характерні також для складних речень з підрядними означальними: (34) *Jedes Mitglied kann bis spätestens eine Woche vor dem Tag der Mitgliederversammlung beim Vorstand schriftlich beantragen, dass weitere Angelegenheiten nachträglich auf die Tagesordnung gesetzt werden.*

(35) *Satzungsänderungen, die aufgrund einer Auflage eines Gesetzes, einer Behörde oder eines Gerichts notwendig sind, können vom Vorstand mit einfacher Mehrheit beschlossen werden und sind baldmöglichst den Mitgliedern mitzuteilen.*

За актомовленневою характеристикою складні речення у тексті статуту виражають констатив (85%); йдеться про підрядні означальні, які реалізують у контексті прагматику уточнення, дефініцію, обмеження або виділення головної думки: (36) *Die Prüfung der Kasse und der Jahresrechnung erfolgt durch zwei Kassenprüfer, die durch die Mitgliederversammlung auf die Dauer von zwei Jahren gewählt werden.* В прагматиці тексту представлено також менасив, наявність якого продиктована тим, що в текстах статуту йдеться про попередження адресата щодо невиконання умов (13%): (37) *Der Ausschluss erfolgt auch, wenn ein Mitglied trotz schriftlicher Mahnung mit der Zahlung des Jahresbeitrages im Rückstand ist.*

2.2. Граматика адміністративно-канцелярських паперів.

2.2.1 Морфо-синтаксична будова текстів розпоряджень. Досліджуючи функціонування текстів адміністративно-канцелярського дискурсу, припускаємо, що він функціонує в межах інституціонального, оскільки він підпорядкується певним правилам, цілям, моделям спілкування, передбаченими державними органами та інстанціями, а також етико-комунікативній поведінці комунікантів (див. термін [Попова та ін. 2015, с. 132]). З огляду на це, трактуємо поняття «адміністративно-канцелярський дискурс» як ситуативно

зумовлений дискурс, екстралінгвістичним фундаментом якого виступає теоретико-практичне підґрунтя адміністративно-правових відносин суб'єктів й об'єктів адміністративної діяльності, а також сфера співпраці-діловодства в межах міністерств, відомств тощо та поза його межами відповідно до нормативно-установчих підстав функціонування цих установ.

Формально-граматичний аспект простого речення. Лінгвістична складова тексту розпорядження (ТР) реалізується в специфічному лексичному, граматичному та композиційно-стилістичному оформленні його контенту. Двоскладні речення використовуються в офіційних документах частіше, тому що дозволяють найбільш повно передати думку, що є одним з головних завдань офіційно-ділового стилю. Двоскладне означено-особове речення в тексті-распорядженні є, у свою чергу, більш інформативним, а, отже, має й більшу силу переконання, поширеність в документальному стилі більше ніж інші види речень. Економно-стислі варіанти простого речення прямо й безпосередньо виражають «голос» адресанта распорядження, його оцінку ситуації, хід думок, схвильованість темою [Виноградова 2005, с. 128].

Підметом в такому тексті виступає лексема або поширене словосполучення з генетивним та прийменниковим ланцюгом лексем: (1) *Dieser Ansatz wurde in den Schlussfolgerungen des Rates zur Terrorismusbekämpfung vom 9. Februar 2015 bestätigt und bekräftigt.* (2) *Die Europäische Kommission und die Hohe Vertreterin der Union für Außen- und Sicherheitspolitik billigen den im Entwurf beigefügten Briefwechsel (Anlage I) als Begleitunterlagen zu diesem Beschluss und beantragen die Aufnahme der Europäischen Union als Vollmitglied in die Verwaltungsorgane folgender Einrichtungen.*

Функцію формального підмета виконує також безособовий займенник *es*. Правда, цей займенник в офіційних документах може виконувати дві функції: по-перше, функцію формального підмета, по-друге, функцію виразно-особистого займенника, що заміщує назву об'єкта. Частка *es* в таких конструкціях виконує функцію підмета лише формально, вона забезпечує предикату можливість зберегти свою традиційну позицію у розповідному

реченні або відсунути актанти на прикінцеві позиції залежно від комунікативної інтенції мовця [Палагнюк 2013, с. 162]: (3) *Es sollte sichergestellt werden, dass sie befristet sind und das Funktionieren des Binnenmarkts möglichst wenig beeinträchtigen.* (4) *Es sind die Voraussetzungen festzulegen, unter denen gegenüber einer Ware mit Ursprung in einem Entwicklungsland, das Mitglied der WTO ist, keine Schutzmaßnahmen getroffen werden dürfen.*

За граматичним оформленням присудок може бути:

- простим дієслівним: (5) *Daher gilt die gemeinsame Einfuhrregelung, insbesondere hinsichtlich der Anwendung der Schutzmaßnahmen, auch für diese Waren unbeschadet der Durchführungsbestimmungen eines spezifisch Kohle- und Stahlwaren betreffenden Übereinkommens;*

- складеним іменним (ад'єктивним): (6) *Dies ist auch erforderlich, um Einfluss auf die Programmplanung und, im Fall des Global Community Engagement and Resilience Fund, die Finanzierungsbeschlüsse dieser Einrichtungen nach Maßgabe der Prioritäten der Europäischen Union zu nehmen und zu gewährleisten.*

- складеним дієслівним у вигляді «модальне дієслово + актив повнозначного дієслова»: (7) *Die Kommission kann die betroffenen Parteien anhören;*

- складеним дієслівним у вигляді «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова»: (8) *Den Mitgliedstaaten sollte es gestattet sein, diesen Schwellenwert in ihrem nationalen Recht festzusetzen.* Серед синтаксисичних одиниць німецького офіційно-ділового мовлення такі предикативні конструкції характеризуються високою частотністю використання. Вони вживаються з метою описати різні обов'язкові державні процедури: (9) *Mit dem Fonds sollen lokale, auf der Ebene lokaler Gemeinschaften angesiedelte Initiativen zur Bekämpfung von gewaltbereitem Extremismus unterstützt werden.* Вони допомагають досягти безособовості повідомлення і таким чином «приховати» особу, від імені якої повідомляється інформація. На думку Л.Г. Киркунової широко презентовані пасивні конструкції дозволяють абстрагуватись від

конкретних виконавців і зосередити увагу на самих діях, фактах їх виконання [Кыркунова 1994, с. 279].

Як бачимо, прості речення офіційно-ділового стилю можуть бути різними за модальною тональністю і можуть виражати різні семантичні відтінки. Засобами вираження прямої імперативності є модальні дієслова, дієслова в імперативі, безособові конструкції. Пряма і непряма імперативність в німецькій документації може виражатися інфінітивними конструкціями *haben* і *sein* з часткою *zu*. При цьому доволі часто утворюються ланцюжки інфінітивних оборотів, що включають в себе велику кількість членів [Брандес, 1983, 164]:

(10) *Die Einladung zu einer außerordentlichen Mitgliederversammlung muss unter Einhaltung einer Frist von zwei Wochen zum Termin der Versammlung erfolgen.*

Для документації характерні також такі види модальності, як умовність, ймовірність, можливість: 11) *Die Mittel des Vereins dürfen nur für die satzungsmäßigen Zwecke verwendet werden.* 12) *Die Mitgliedschaft kann von natürlichen oder juristischen Personen auf Antrag an den Vorstand erworben werden.*

Як вважає Л.Р. Цимбаліста, вибір пасивної конструкції надає тексту офіційності [Цимбаліста 2016, с. 203]. Підкреслюється сам факт здійснення дії незалежно від того, хто його зробив. Така установка ще більш послідовно реалізується при використанні предикативної конструкції «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова + інфінітив»: 13) *Der Unternehmer sollte verpflichtet sein, den Verbraucher im Voraus über etwaige Geschäftsmodalitäten zu informieren.*

Предикат в текстах офіційно-ділового стилю виражає дію, яка виникає (відбувається) у господарсько-договірній сфері діяльності, тому кожен поширювач може визначати (називати) важливого учасника ситуації, необхідний її елемент [Голубкова 2015, с. 93].

Додаток часто є частиною інфінітивної конструкції і позначає:

- адресата розпорядження: (14) *Diese Richtlinie hindert Unternehmer nicht daran, Verbrauchern Vertragsbedingungen anzubieten, die über den in dieser Richtlinie vorgesehenen Schutz hinausgehen.*

- об'єкт, на який спрямована дія: (15) *Der Verbraucher sollte verpflichtet sein, die Waren spätestens 14 Tage nach dem Tag zurückzusenden.*

- змістовні елементи (попередніх) розпоряджень: (16) *Diese Richtlinie lässt das allgemeine innerstaatliche Vertragsrecht wie die Bestimmungen über die Wirksamkeit, das Zustandekommen oder die Wirkungen eines Vertrags, soweit Aspekte des allgemeinen Vertragsrechts in dieser Richtlinie nicht geregelt werden, unberührt.*

Для синтаксису офіційно-ділових текстів характерно використання простих речень з поширеними означеннями, дієприкметниковими зворотами та герундивом, що дозволяють забезпечити всякого роду уточнення в тексті [Колтунова 2000, с. 81]. Справа в тому, що поширені означення містять велику кількість залежних від стрижневого слова членів речення: (17) *Die Europäische Kommission und die Hohe Vertreterin der Union für Außen- und Sicherheitspolitik billigen den im Entwurf beigefügten Briefwechsel (Anlage I) als Begleitunterlagen zu diesem Beschluss und beantragen die Aufnahme der Europäischen Union als Vollmitglied in die Verwaltungsorgane folgender Einrichtungen.* Заміна таких конструкцій на означальні підрядні речення є, з одного боку, виправданою, тому що вони розвантажують просте речення. З іншого боку, поширені означення, як і дієприкметникові звороти, в умовному значенні або у значенні способу дії є характерологічною особливістю канцелярського стилю німецької мови [Валгина 2003, с. 31].

На відміну від інших стилів мовлення важливим є той факт, що обов'язковість детермінанта (поширювача) у тексті ОДД набуває іншого статусу. Обов'язковість диктується діловою ситуацією, реальним станом речей у сфері закону (особливо щодо законодавчих і господарсько-договірних документів), її учасниками – обов'язковими елементами системи. Було зазначено, що у діловій письмовій мові домінують прості повні речення.

Особливістю їх функціонування в офіційно-діловому стилі є те, що в вони часто передають інформацію, яка за обсягом дорівнює інформації, оформленій складним реченням. Це досягається за рахунок більшої довжини і семантичної ємності речення [Колтунова 1987, с. 27].

Заслуговує на увагу також тенденція до номіналізації, що має місце у німецьких АКТ. Окремі словосполучення можуть передавати таку ж інформацію, як підрядні речення. Такі словосполучення мають статус *обставинних* детермінантів з легкістю замінюють підрядне речення і стають номінацією події. Це обставини зі значеннями:

- мети: (18) *Mit dem Fonds sollen lokale, auf der Ebene lokaler Gemeinschaften angesiedelte Initiativen zur Bekämpfung von gewaltbereitem Extremismus unterstützt werden.*

- часу: (19) *Nach Abschluss der Untersuchung unterbreitet die Kommission dem Ausschuss einen Bericht über die Ergebnisse.*

-умови: (20) *Unbeschadet des Unterabsatzes 1 hat bei Kollisionen zwischen einer Bestimmung der Richtlinie 2006/123/EG oder der Richtlinie 2000/31/EG betreffend den Inhalt der Information und die Art und Weise, die Bestimmung dieser Richtlinie Vorrang.*

Разом з тим, вони не просто ущільнюють, конденсують інформацію, займаючи менший обсяг ніж речення; вони створюють жорстку структуру висловлювання, в якій один компонент залежний від іншого.

Просте речення в діловій письмовій мові часто ускладнюється *однорідними членами, інфінітивними конструкціями* типу *um ... zu + Inf., ohne ... zu + Inf.*, дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами. Воно розростається (особливо в наказах, постановках, розпорядженнях) до абзацу, іноді - сторінки, тобто до декількох сотень слів: (21) *Beschlossen wurde dieser Grundsatz aufgrund der ernsthaften Risiken, die mit solchen Beteiligungen verbunden sind, namentlich das Risiko für das Image der Kommission, finanzielle Risiken, mögliche Interessenkonflikte für die beteiligten Beamten, mögliche Zweckentfremdung der Finanzverfahren, das Risiko von Vettern- und Günstlingswirtschaft bei der*

Einstellung des Personals dieser Einrichtungen, das Risiko der Abhängigkeit und Ineffizienz sowie die Gefahr einer Verfälschung der Wettbewerbsbedingungen für andere Dienstleistungsanbieter.

Однорідні та відокремлені члени речення розширюють інформативність адміністративно-канцелярського текстотипу, не утворюючи при цьому складної розгорнутої конструкції, що, безумовно, підвищує рівень впливу цього текстотипу на споживача. Цю думку підтримує також В.П. Самойліна, стверджуючи що тексти документів характеризуються великою кількістю речень з однорідними членами, кількість яких навіть у лінійно записаних фразах може сягати 20 одиниць і більше [Самойліна 1999, с. 18]. Крайнім випадком складних перерахувань є рубриковані побудови.

У цьому зв'язку слід сказати про одну з основних структурно-граматичних характеристик офіційних паперів – про рубрикацію простого речення та використання абзацного членування. Справа у тому, що головною метою офіційно-ділового стилю є передача державних розпоряджень, наказів, рішень уповноважених осіб тощо [Культура речи и деловое общение 2018, с. 6]. Тому при складанні документів подібного роду дуже важливо дотримуватись логіки і зробити документ зручним для подальшого пошуку інформації. Рубрикація та абзацне членування, таким чином, допомагають досягти поставленої мети:

(22) Diese Richtlinie gilt nicht für Verträge

- über soziale Dienstleistungen, einschließlich der Bereitstellung und Vermietung von Sozialwohnungen, der Kinderbetreuung oder der Unterstützung von dauerhaft oder vorübergehend hilfsbedürftigen Familien oder Personen, einschließlich Langzeitpflege;

- über Gesundheitsdienstleistungen gemäß Artikel 3 Buchstabe a der Richtlinie 2011/24/EU, unabhängig davon, ob sie von einer Einrichtung des Gesundheitswesens erbracht werden;

- über Glücksspiele, die einen geldwerten Einsatz verlangen, einschließlich Lotterien, Glücksspiele in Spielkasinos und Wetten;

Як бачимо, формально-логічний тип текстової організації документу проявляється в рубрикації простого речення, тобто в членуванні тексту на складові частини графічно. Як правило, рубрикацією розбиваються однорідні члени речення, нерідко вони ускладнюються дієприкметниковими зворотами, підрядними реченнями, ввідними словами:

(23) *Im Sinne dieser Richtlinie bezeichnen die Ausdrücke ...*

4. „nach Verbraucherspezifikation angefertigte Waren“, die nicht vorgefertigt sind und für deren Herstellung eine individuelle Auswahl oder Entscheidung durch den Verbraucher maßgeblich ist;

7. (...)

8. „außerhalb von Geschäftsräumen abgeschlossener Vertrag“ jeden Vertrag zwischen dem Unternehmer und dem Verbraucher

У книжних стилях перерахування нерідко виглядає як довгий ланцюжок однорідних членів, причому в їх сурядному ряду, як правило, переважає безсполучникового зв'язок: (24) *Das International Institute for Justice and the Rule of Law hat die Aufgabe, für Gesetzgeber, Polizei, Staatsanwälte, Richter, Vollzugsbeamte und sonstige Akteure des Justizwesens am Grundsatz der Rechtsstaatlichkeit ausgerichtete Schulungen anzubieten, um ihnen Wege zur Bekämpfung des Terrorismus und damit zusammenhängender grenzüberschreitender Straftaten aufzuzeigen.*

Така особливість текстової організації постанов, розпоряджень, резолюцій полягає в тому, що ці типи тексту можуть представляти собою одне розгорнуте речення директивного характеру з інфінітивними конструкціями у якості однорідних членів речення. М.Л. Брандес зазначає, що такі ланцюги інфінітивних конструкцій є доволі частотним явищем у офіційно-діловій комунікації [Брандес 1983, с. 164]: (25) *Der unterzeichnende Antragsteller versichert, diese Angaben wahrheitsgemäß nach bestem Wissen und Gewissen gemacht zu haben und in der Union niedergelassen zu sein.*

У офіційному стилі при використанні однорідних членів особлива чіткість досягається їх нумерацією, що допомагає виділити і підкреслити кожен з перераховуються предметів:

(26) *Diese Verordnung gilt für die Einfuhren der Waren mit Ursprung in Drittländern, mit Ausnahme von*

- *Textilwaren, die unter eine spezifische Einfuhrregelung gemäß der Verordnung (EG) Nr. 517/94 fallen;*

- *Waren mit Ursprung in bestimmten Drittländern, die in der Verordnung (EG) Nr. 625/2009 ⁽⁷⁾ aufgeführt sind.*

Комунікативно-прагматичний аспект простого речення. Треба від початку зазначити, що у текстах розпрядження домінують складні речення (70%). В простих реченнях домінує прямий порядок слів. Це означає, що темарематична структура простого речення представлена у вигляді базової схеми $T \rightarrow P$. Проте кількість таких речень складає тільки 20%: (27) *Die Einfuhr der in Absatz 1 genannten Waren in die Union ist frei und unterliegt mithin keinen mengenmäßigen Beschränkungen.* Більш поширеним є варіант цієї схеми, коли підмет/ група підмета та додаток складають тему, а предикат рему ($T \rightarrow P \rightarrow T$): (28) *Die Bestimmungen dieser Verordnung über die Untersuchungen lassen die Vorschriften der Union und die einzelstaatlichen Vorschriften über das Berufsgeheimnis unberührt.* Така схема актуального членування речення характерна для 77 % речень. Речення зі зворотним порядком слів, що членяться за схемою $P \rightarrow T$, предствленні 3%: (29) *Nach Abschluss der Untersuchung unterbreitet die Kommission dem Ausschuss einen Bericht über die Ergebnisse.*

За актомовленневою характеристикою у прагматичній структурі TP виділяються такі мовленнєві акти, як констатив (45%) та директив (55%):

(30) *Dieses Kapitel steht Überwachungsmaßnahmen nach den Artikeln 10 bis 14 oder vorläufigen Schutzmaßnahmen nach den Artikeln 15, 16 und 17 nicht entgegen.*

(31) *Daher sollten in dieser Richtlinie allgemeine Vorschriften für die gemeinsamen Aspekte von Fernabsatz- und außerhalb von Geschäftsräumen geschlossenen Verträgen festgelegt werden.*

Формально-граматичний аспект складного речення. В АКТ розрізняють наступні види складних речень:

складносурядні речення (25% від загальної кількості складних речень):

- з простиставними сполучниками (вибір однієї з подій, об'єктів): *oder, entweder ...oder*: (32) *Bei Kaufverträgen kann die Lieferung von Waren auf unterschiedliche Weise und entweder unverzüglich oder zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.*

складнопідрядні речення:

- умовні (40%): (33) *Wenn er Beschaffenheit, Eigenschaften und Funktionsweise der Waren feststellen will, sollte der Verbraucher mit ihnen nur so umgehen und sie nur so in Augenschein nehmen, wie er das in einem Geschäft tun dürfte.*

- модальні: (14%) (34) *Dieses Dokument sollte auf einfachen Antrag des Einführers von den Behörden der Mitgliedstaaten innerhalb einer bestimmten Frist erteilt werden, ohne dass damit für den Einführer ein Recht auf Einfuhr entsteht.*

- допустові (8%): (35) *Wenn der Verbraucher ausdrücklich eine bestimmte Art der Lieferung gewählt hat (zum Beispiel eine Expresslieferung innerhalb von 24 Stunden), obwohl der Unternehmer eine normale und allgemein akzeptable Art der Lieferung angeboten hatte, die geringere Lieferkosten verursacht hätte, sollte der Verbraucher den Kostenunterschied zwischen diesen beiden Arten der Lieferung tragen.*

У текстах постанов спостерігається тенденція вживання підрядних відносних (38 %), що робить текст постанов більш чітким, доступним та зрозумілим для адресата. На наш погляд, цей факт пояснюється тим, що прагматичною метою текстів постанов та декретів є уточнення та конкретизація законодавчих положень, викладених в інших законах. Саме для реалізації зазначеної мети найпридатнішими виявляються підрядні означальні: (36) *Gemäß ihrem Durchführungsbeschluss über das Jahresaktionsprogramm 2013 (C*

(2013) 4599) finanziert die Kommission über das International Institute for Justice and the Rule of Law – aufgrund von dessen Fachwissen und Auftrag zur Förderung rechtsstaatlicher Strafrechtsreformen – Maßnahmen, die die Terrorismusbekämpfung in den Strafrechtssystemen im Nahen Osten und in Nordafrika betreffen.

Звертаючись до характеристики складнопідрядних речень, слід наголосити, що для текстів-розпоряджень характерне синтаксичне розгортання в межах усього документа, яке супроводжується підрядними реченнями. До основних типів складного речення належать складнопідрядні комплекси з кількома типами підрядного зв'язку: (37) *Schutzmaßnahmen gegenüber einem Land, das Mitglied der WTO ist, können nur dann in Betracht gezogen werden, wenn die betreffende Ware in derart erhöhten Mengen und unter derartigen Bedingungen in die Union eingeführt wird, dass den Unionsherstellern gleichartiger oder unmittelbar konkurrierender Waren eine bedeutende Schädigung entsteht oder zu entstehen droht, es sei denn, die internationalen Verpflichtungen ermöglichen eine Abweichung von dieser Regel.*

Як бачимо, сполучники можуть пов'язувати слова не тільки всередині речення, але й частини складного речення і цілі речення (умовні, допустові, модальні відношення тощо): (38) *Sie sollte außerdem nicht gelten, wenn Umstände vorliegen, unter denen der Verbraucher den Unternehmer davon in Kenntnis setzt, dass die Lieferung an einem bestimmten Datum wesentlich ist.*

Комунікативно-прагматичний аспект складного речення. Типові моделі актуального членування речення, як то Т→Р (39) *Für den Erlass von Überwachungsmaßnahmen und vorläufigen Maßnahmen sollte das Beratungsverfahren zur Anwendung gelangen, da sich diese Maßnahmen und ihre Folgen auf den Erlass endgültiger Schutzmaßnahmen auswirken* – 45% та Р→Т (40) *Macht die Entwicklung der Einfuhren Überwachungs- oder Schutzmaßnahmen erforderlich, so teilen die Mitgliedstaaten dies der Kommission mit*) – 15% модифікуються через частотність підрядних речень. В атрибутивних складнопідрядних реченнях з інтерпозитивною підрядною частиною частіше, ніж у більшості інших структурних типів складнопідрядних конструкцій,

трапляються випадки актуалізації опорного слова, викликані наявністю при ньому рематизатора. За таких умов підрядна частина речення лише своїм складом складає з рештою головної частини двовершинну рему висловлення рему, а актуалізоване опорне слово виступає як тема. Тоді тема-рематична модель речення виглядає, як $T \rightarrow P \rightarrow P$ (25%): (41) *Die Überwachungs- oder Schutzmaßnahmen, die sich auf eine Region oder mehrere Regionen der Union beschränken, können sich als angemessener erweisen als unionsweit geltende Maßnahmen.*

Якщо складне речення починається з підрядного, а головне поширюється інфінітивною групою, тоді актуальне членування речення можна представити, як $P \rightarrow T \rightarrow P$ (15%): (42) *Damit die Rechtssicherheit der betreffenden Wirtschaftsteilnehmer erhöht wird, ist es ferner notwendig, für die Einleitung von Untersuchungen sowie im Interesse einer raschen Entscheidung über die Zweckmäßigkeit von Maßnahmen Fristen festzulegen.*

Про аткомовленневу специфіку текстів-распоряджень треба сказати, що більшість з них мають повідомляти відповідну інформацію (констатив - 70%) і одночасно відносяться до активізуючого типу тексту, що використовується його адресантом у першу чергу з метою спонукати адресата до певних дій і способу поведінки або сформувати у нього певну позицію, ставлення до чогонебудь [Funktional-kommunikative Sprachbeschreibung 1981, S. 83]. Розпорядча та організаційно-регулююча функції адміністративно-канцелярських документів створюють особливий тон викладу: директивний - в наказах, розпорядженнях, пом'якшену модальність облігаторності - в діловому листуванні (відомчому чи міжвідомчому тощо). Вони диктують вибір конструкцій чітких за структурою, імперативних за модальністю (директив - 30%): (43) *Was Einrichtungen mit einem internationalen Kooperationsauftrag betrifft, bei denen die Kommission Mitgliedstaaten und Drittländer als Partner hätte, ist jede Beteiligung durch außergewöhnliche politische Interessen zu rechtfertigen.*

Отже, констативний та директивний характер цих текстів визначають особливості синтаксичної будови речень, що їх конституують. Цим

пояснюється розповідний характер викладу, як наслідок - переважання розповідних речень у тексті і майже повна відсутність в німецькомовній документації питальних та окличних речень.

При цьому прагматичною основою офіційних текстів, на думку С. Гузенко, залишається наказ, распорядження, рекомендація [Гузенко 2010, с. 15]. У роботі А.П. Загнітко [Загнітко 2001, с. 111] було встановлено, що директив часто може передаватися інфінітивом, така ж тенденція помічена і в опрацьованому матеріалі: (44) *Zugleich sind die Liquidatoren des Vereins zu wählen.*

2.2.2 Морфо-синтаксична будова текстів комерційної угоди. Текст комерційної угоди (ТКУ) – це не ізольована текстова одиниця, а органічна складова ділового дискурсу в сукупності його інтра- та екстралінгвальних параметрів, об'єднаних послідовною логічною будовою й мовними зв'язками локального та глобального порядку з метою економіко-правового закріплення відповідних домовленостей певного кола комунікантів у комерційній сфері діяльності [Улиткин 1999, с. 11]. Будучи однією із складових офіційно-ділового дискурсу, цей текстотип характеризується такими основними рисами, як екстралінгвальне підґрунтя, антропоцентричність, інтерактивність, чітка структурно-логічна схема, системна зумовленість внутрішньотекстових зв'язків. У ньому містяться всі конституенти, необхідні для репрезентації епістемічних, фахових, професійних та інших надбань ділової дискурсивної спільноти в комерційній галузі діяльності [Наумова 2005, с. 5].

Стійкість і повторюваність цих особливостей веде до стандартизації вираження актуальної інформації. Стандартизація текстотипу «комерційний контракт» полягає також у тому, що не весь мовний матеріал створюється тут заново: частина його використовується в готовому вигляді в формі кліше, що пов'язано з повторенням одних і тих же стандартних ситуацій.

Формально-граматичний аспект простого речення. Підметом виступають рольові позначення контрагентів (напр. Verkäufer/in — Käufer/in), які заміщають розгорнуті номінації юридичних осіб. Функцію підмета можуть

виконувати також абстрактні іменники, які у подальшому контексті зазнають прономіналізації і замінюються особовим займенником: (1) *Diese Vereinbarung beginnt am _____ und wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Sie kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer 3-monatigen Kündigungsfrist jeweils zum Monatsletzten schriftlich aufgekündigt werden.* Інколи замість іменника вживається вказівний займенник, який міг би супроводжувати його: (2) *Diese werden wiederum bei der Erlösverteilung (§ 7) berücksichtigt.*

Присудок представлений наступними різновидами:

- простий дієслівний присудок: (3) *Der/die Verkäufer/in übergibt an den/die Käufer/in sämtliche Geschäftsunterlagen und Datenbestände.*

- складений дієслівний присудок «актив повнозначного дієслова *sich verpflichten/berechtigen* + *zu* + інфінітив»: (4) *Er/Sie verpflichtet sich, dem/der Käufer/in die notwendigen Kenntnisse zu vermitteln und Erläuterungen zu geben.*

- складений дієслівний присудок «пасив повнозначного дієслова *berechtigen/verpflichten* + *zu* + інфінітив»: (5) *Die Kooperationspartner sind berechtigt, jedes in Kooperation hergestellte Produkt mit ihrem Firmenkennzeichen/Namen zu kennzeichnen.*

- складений дієслівний присудок «модальне дієслово *sollen* + інфінітив»: (6) *Käufer/in und Verkäufer/in sind sich einig, dass der/die Käufer/in die bestehenden Dauerschuldverhältnisse übernehmen soll...*

- складений дієслівний присудок «модальне дієслово *dürfen* + інфінітив»: (7) *«Der Geschäftsführer darf Rechtsgeschäfte mit sich selbst oder mit sich als Vertreter Dritter abschließen».*

- складений дієслівний присудок з конструкцією «повнозначне дієслово + іменник + *zu* + інфінітив»: (8) *Ebenso besteht die Verpflichtung, über sämtliche Details der Geschäftsgebarung Stillschweigen zu bewahren.*

При укладанні комерційних угод як у стандартизованих положеннях, так і в основній частині використовують велику кількість перевірених практикою правничих кліше, що будуються за зразком *пасивної конструкції* або за схемою «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова» (складений присудок):

«Der Gesellschaftsvertrag ist am ... abgeschlossen», «Alleinvertretungsbefugnis kann erteilt werden. Останній приклад з дієсловом *können* говорить проте, що в тексті угоди викладено не тільки права та обов'язки сторін, але й потенціальні можливості вирішення певних проблем.

- складений іменний присудок «sein + прикметник»: (9) *Der jeweilige Restzins wird mit der Monatsrate fällig*; іменний присудок sein + іменник: (10) *Die mit dem Vertrag fest verbundenen Anlagen 1 bis 4 sind wesentlicher Bestandteil des Vertrages*.

Функцію прямого додатка може виконувати назва предмету угоди та його матеріальних та організаційних складових: (11) *Der Kaufvertrag umfasst die in Anlage 1 aufgeführten Gegenstände (Sachen, Forderungen, Schutzrechte, Verträge, Kundenadressen, Verbindlichkeiten etc.)*. (12) *Der/die Verkäufer/in verpflichtet sich, die notwendigen Handlungen und Erklärungen vorzunehmen, um die Vertragsänderungen herbeizuführen*. Непрямий додаток вказує найчастіше на одного з учасників угоди: (13) *Der/die Verkäufer/in übergibt an den/die Käufer/in sämtliche Geschäftsunterlagen und Datenbestände*. (14) *Er/Sie verpflichtet sich, dem/der Käufer/in die notwendigen Kenntnisse zu vermitteln und Erläuterungen zu geben*.

Тенденція до розширення корисного об'єму інформації при мінімальній витраті мовних засобів ускладнює просте речення відокремленими компонентами, необхідними для різного роду уточнення основного змісту. До них відносяться:

- поширене означення у вигляді дієприкметникових зворотів: (15) *Ebenso hat jener Vertragspartner, der die Koordination des Auftrags übernimmt, die dafür entstandenen Aufwendungen zunächst selbst zu tragen. ()Für alle aus diesem Vertrag entstehenden Rechtsstreitigkeiten wird – soweit gesetzlich zulässig – als Gerichtsstand das für den Sitz des Unternehmens zuständige Gericht vereinbart*.

- обставинні детермінанти, як:

- обставини часу: (16) *Der/die Verkäufer/in trägt die auf den Gewerbebetrieb entfallenen Steuern, Beiträge und Abgaben bis zum Übergabezeitpunkt*.

- обставини місця та образу дії: (17) *Der/die Verkäufer/in verpflichtet sich, ... im bisherigen räumlichen und sachlichen Tätigkeitsbereich des Unternehmens ... jeden Wettbewerb mit dem/der Käufer/in zu unterlassen, insbesondere sich an Konkurrenzunternehmen weder unmittelbar noch mittelbar zu beteiligen ...*

В тексті угоди майже відсутні однорідні члени речення, що можливо обумовлюється чіткою структуризацією документу, що не передбачає зайвого ускладнення його структури.

Комунікативно-прагматичний аспект простого речення. В текстах угоди домінує прямий порядок слів. Тема, як правило, передує ремі, тобто базовою моделлю актуального членування речення є $T \rightarrow P$ (70%). Зворотній порядок слів у простому реченні (30%), представлений схемою $P \rightarrow T$, що обумовлюється прагненням адресанта підкреслити нову інформацію, як наприклад, в реченні: (18) *Die Gefahr der Beschädigung und des Untergangs der Gegenstände trägt der/die Käufer/in.* Але треба зауважити також про випадки, коли зворотній порядок слів у реченні використовується у текстах угод так би мовити традиційно. Найбільш частотними у цьому плані є речення, що починаються з *ebenso, für den Fall*: (19) *Ebenso besteht die Verpflichtung, über sämtliche Details der Geschäftsgebarung Stillschweigen zu bewahren.* (20) *Für den Fall eines gemeinschaftlich genutzten Logos, Marke oder Designs schließen die Kooperationspartner eine gesonderte Vereinbarung ab.*

Серед мовленнєвих актів, що складають прагматику КУ широко представлені *констатив* (75%) та *промісив* (25%). Для реалізації першого типу в тексті використовуються речення із активними конструкціями: (21) *Der/die Verkäufer/in übergibt an den/die Käufer/in sämtliche Geschäftsunterlagen und Datenbestände.* Ці елементи зазвичай вживаються у перших статтях КУ, або в контекстуальних ситуаціях стосовно вирішених понять. На думку В.І. Провоторова, цей прийом вказує на особу/організацію, на яких покладена безпосередня відповідальність, або на незмінність вказаних даних [Провоторов 2001, с. 32]: (22) *Das Eigentum an den verkauften Gegenständen geht – soweit gesetzlich zulässig – erst mit vollständiger Zahlung des Kaufpreises auf den/die*

Käufer/in über. В інших статтях угоди у репрезентації констативу переважають пасивні конструкції: (23) *Dem/der Käufer/in wurden alle besonderen Betriebsvereinbarungen (z.B. Altersvorsorge) von dem/der Verkäufer/in mitgeteilt.* В цих частинах тексту елементи пасивної конструкції виконують функції констатації поставлених угодою завдань.

Другий тип мовленнєвого акту – *промісив* – знаходить своє вираження у вживанні рефлексивного дієслова *sich verpflichten* або пасивної конструкції із зазначеним дієсловом: (24) *Der/die Verkäufer/in verpflichtet sich, die notwendigen Handlungen und Erklärungen vorzunehmen, um die Vertragsänderungen herbeizuführen.* (25) *Die Vertragsparteien ist verpflichtet, wechselseitig sämtliche zur Erfüllung dieser Kooperationsvereinbarung und der gemeinsamen Auftragsabwicklung benötigten Informationen zur Verfügung zu stellen.*

Слід зазначити, що комунікативна стратегія в адміністративно-канцелярських текстах корелює із метою взаємодії його учасників і має сприяти налагодженню механізмів функціонування особистості у певній «соціумосфері» за встановленими зразками [Харьковская 1998, с.73].

Формально-граматичний аспект складного речення. Складне речення представлено складнопідрядним підтипом з такими типами зв'язку, як:

- відносний – 65 %: (26) *Käufer/in und Verkäufer/in sind sich einig, dass der/die Käufer/in die bestehenden Dauerschuldverhältnisse übernehmen soll, es sei denn der/die Käufer/in widerspricht bis zum Übergabezeitpunkt.* Серед речень цього типу особливе місце займають речення, які містять підрядні атрибутивні (35% від 65%), які часто слідуєть за підрядними зі сполучником *dass*: (27) *Der/die Verkäufer/in gewährleistet, dass er/sie bis zum Zeitpunkt der Übergabe keine wesentlichen Veränderungen in dem Unternehmen oder sonstige Handlungen vornehmen wird, die dessen Vermögenslage nachteilig beeinflussen könnten.*

- умовний – 35% (речення такого типу можуть бути сполучниковими та безсполучниковими): (28) *Falls eine Bestimmung dieses Vertrages unwirksam sein sollte, wird dadurch die Geltung des Vertrages im Übrigen nicht berührt. An die Stelle der unwirksamen Bestimmung soll die entsprechende gesetzliche Regelung*

treten. (29) *Wird die Zustimmung zur Übernahme des Mietvertrages oder der Abschluss eines neuen Mietvertrages zu angemessenen Bedingungen über die Geschäftsräume seitens des Vermieters verweigert, kann der/die Käufer/in bis zum _____ vom Vertrag zurücktreten.*

Комунікативно-прагматичний аспект складного речення. Актуальне членування складного речення розкривається через порядок слідування головного та підрядного речень, який представлений комбінаціями T→P (45%) та P→T (35%): (30) *Wird die Zustimmung zur Übernahme des Mietvertrages oder der Abschluss eines neuen Mietvertrages zu angemessenen Bedingungen über die Geschäftsräume seitens des Vermieters verweigert, kann der/die Käufer/in bis zum _____ vom Vertrag zurücktreten.* (31) *Beschlüsse werden mit einfacher Mehrheit gefasst, wobei jeder Vertragspartei eine Stimme zukommt.*

Крім того, для тема-рематичної структури складнопідрядного речення тексту КУ характерним є також тричлена комбінація теми/реми, яка може мати наступний вигляд:

T →P →T (10%), коли розривається головне речення: (32) *Für den Fall, dass dennoch ein den Gewährleistungs-/Schadensfall nicht verursachender Vertragspartner zur Haftung herangezogen wird, verpflichtet sich jener Vertragspartner, dessen Handeln haftungsbegründend war, den anderen schad- und klaglos zu halten.*

P →P →T (10%), коли маємо ланцюг підрядних речень з різним типом зв'язку: (33) *Erfährt eine Vertragspartei von einer Geschäftsmöglichkeit, die sie nicht oder nicht allein nutzen kann, wird sie die anderen Vertragsparteien darüber informieren.*

Провідною настановою текстового континууму КУ є двосторонній промисув – втілення обіцянок і взаємних зобов'язань ділових партнерів щодо виконання певних дій у сфері регулювання своїх економіко-правових відносин. При цьому загальний білатерально-промисивна схема КУ підтримується підпорядкованими їй двома іншими інтенціями – фатично-інформативною і регулятивно-інформативною [Наумова 2005, с. 11].

За допомогою фатично-інформативних інтенцій здійснюється акт інформування безпосередніх учасників комерційної угоди, інакше кажучи, реалізується констатив (60%). Регулятивно-інформативні інтенції сприяють реалізації дискурсивної стратегії прихованого спонукання, що може набувати вигляду директиву (25%). За її допомогою ко-автори комерційної угоди аргументують необхідність відповідних директивних дій. Так, у пасажі (34) *Erfährt eine Vertragspartei von einer Geschäftsmöglichkeit, die sie nicht oder nicht allein nutzen kann, wird sie die anderen Vertragsparteien darüber informieren.* Здійснюється інформування про санкції, які можуть бути застосовані однією стороною угоди відносно другої, завдяки активізації чи поповненню певного фрагменту моделі світу адресата тією інформацією, яка забезпечує реалізацію волевиявлення.

У результаті взаємодії різновекторних інтенцій прагматика ТКУ набуває досить жорстко регламентованого характеру, при якому всі дії та вчинки сторін – учасниць угоди мають бути узгодженими з умовами контракту, а на випадок нехтування ними він передбачає відповідні санкції, що передбачає реалізацію такого мовленнєвого акту, як менасив (15%): (35) *Für den Fall, dass dennoch ein den Gewährleistungs-/Schadensfall nicht verursachender Vertragspartner zur Haftung herangezogen wird, verpflichtet sich jener Vertragspartner, dessen Handeln haftungsbegründend war, den anderen schad- und klaglos zu halten.* Останні не обов'язково отримують своє експліцитне втілення, проте вони завжди присутні у всіх без винятку КУ у тому чи іншому вигляді.

У результаті взаємодії різних модальних значень спонукання в текстах КУ набуває або вигляду прямого примусу до виконання певних дій – і тут йдеться про – директив (36) *Ebenso hat jener Vertragspartner, der die Koordination des Auftrags übernimmt, die dafür entstandenen Aufwendungen zunächst selbst zu tragen. Diese werden wiederum bei der Erlösverteilung (§ 7) berücksichtigt,* або незмінної умови, орієнтованої на майбутнє (37) *Kommt es in weiterer Folge zur Auftragserteilung, bei der die Vertragsparteien arbeitsteilig zusammenwirken*

müssen, legen sie vor Beginn der Auftragsausführung schriftlich ihre jeweiligen Aufgaben im Detail fest (Auftragsplanung).

Різноманітність модальних засобів є тим ресурсом, використання якого відкриває ко-авторам КУ можливість втручатися в дійсність, забороняючи самим собі небажані за контрактом дії. Оскільки відверті спонукання суперечать в цілому білатерально-промисливній прагматиці КУ, то волевиявлення набуває тут вигляду поради, пропозиції, рекомендації [Наумова 2005, с. 11]: (38) *Für den Fall, dass dennoch ein den Gewährleistungs-/Schadensfall nicht verursachender Vertragspartner zur Haftung herangezogen wird, verpflichtet sich jener Vertragspartner, dessen Handeln haftungsbegründend war, den anderen schad- und klaglos zu halten.*

Більш того, модальність нерідко набуває і таких рис, які здатні не лише спонукати до дій шляхом вказівки на можливість їх виконання (39) *Für den Fall, dass dennoch ein den Gewährleistungs-/Schadensfall nicht verursachender Vertragspartner zur Haftung herangezogen wird, verpflichtet sich jener Vertragspartner, dessen Handeln haftungsbegründend war, den anderen schad- und klaglos zu halten*), а й накладати заборони на них (40) *Nebenabreden zu dieser Vereinbarung bestehen nicht*).

Отже, вищезазначені характеристики дають підстави інтерпретувати комунікативні стратегії і тактики у тексті комерційної угоди як нормативно зумовлені, дієво-специфічні авторські інтенції, що спрямовані не тільки на інформування адресанта, але й на вираження двосторонніх обіцянок та спонукань щодо дотримання умов контракту, які подекуди можуть перейти у застереження та непрямі погрози.

2.2.3 Морфо-синтаксична будова текстів ділового листа. Треба також зауважити, що переважна кількість ділових листів (ДЛ) пишеться від установ, організацій, директора, тобто, від першої особи. При цьому в функції *підмета* вживається або займенник *wir*, або іменники *Firma/Unternehmen* з назвою підприємства: (1) *Wir empfehlen Ihnen entweder eine gröÙe 40 m lange Halle oder*

zwei kleinere Hallen mit Durchgang. (2) Wir bieten Ihnen als Entschädigung für die entstandene Unannehmlichkeiten einen einmaligen Sondernachlass von 0,3% pro Auto an.

Проте досить частотним є вживання безособових конструкцій в кореспонденції представників державних служб та організацій: (3) *Auf den Erlaß vom 15. September wird verwiesen. (4) Es wird darauf hingewiesen, daß Nachforderungen nach diesem Termin nicht mehr möglich sind.* Мовець майже усунений від участі у мовленні, ніяк себе не проявляє, що надає викладові офіційно-ділового характеру.

При аналізі німецького ділового листа слід звернути увагу на граматичні форми присудків, що залежать від притаманних їм граматичних категорій, а саме категорії часу, способу, стану. Найпоширенішим у діловому листі є:

- простий присудок, виражений повнозначним дієсловом в активі у теперішньому часі зі значення позачасовості: (5) *Wir sind eine mittelständische österreichische Brauerei und suchen für unser geplantes neues Weißbier „Linzer Weiße hefetrüb“ einen Etikettenlieferanten.* Такий вибір часової форми обумовлюється актуальністю інформації, що повідомляється, на момент написання листа. Відомим і загальноновизнаним є також факт, що німецький презенс використовується подекуди в одному із своїх синтагматичних значень і виконує функцію форми майбутнього часу.

- простий присудок, виражений повнозначним дієсловом у (безособовому) пасиві. За рахунок вживання пасивних конструкцій досягається безособовість стилю в тексті: (6) *Wir sind seit über 30 Jahren auf Gasturbinen spezialisiert. (7) Ihre Reklamation wurde überprüft.* Як бачимо, присудок оформлений 3-ю особою однини: (8) *Hiermit wird bestätigt, daß wir alle möglichen Nebenkosten übernehmen.*

- складений присудок, виражений повнозначним дієсловом + zu + інфінітив: (9) *Wir freuen uns auf Ihren Auftrag und hoffen, bald von Ihnen zu hören.*

Не менш цікавим при аналізі німецького ділового листа вважається граматична категорія модальності. Більшість лінгвістів дотримується думки, що

модальність відбиває: 1) відношення змісту висловлювання до дійсності з точки зору мовця; 2) відношення мовця до змісту висловлення; 3) відношення суб'єкта дії до дії [Крушельницькая, 1989, с. 128]. Не акцентуючи увагу на традиційності вживання у діловому листі дійсного способу, звернемося відразу до присудку, що виражається формами кон'юнктиву та імперативу.

Кон'юнктив вживається у ввічливій формі, що відповідає нормам і етикету ділового спілкування: (10) *Mit ihrem Einverständnis wäre uns sehr geholfen.* (11) *Für eine Stundung des Betrags wären wir Ihnen sehr dankbar.* У семантичному плані граєма кон'юнктиву характеризується складною будовою. Кон'юнктив у німецькій мові передає значення можливості (з потенційно-ірреальним значенням), побажання (оптативності) і припущення [Зеленецький, Монахов, 1983, с. 150].

Крім двоскладних речень у ДЛ вживаються речення з предикатом-імперативом, які тлумачаться як односкладні (означено-особове). Цю думку підтримує Т. Виноград, вважаючи, що «майже кожне речення вміщує суб'єкт, за винятком імперативного, коли в ролі семантичного суб'єкта виступає особа, до якої звертаються» [Виноград 1976, с. 8]. Присудок у імперативі передає конкретні значення спонукання, прохання, навіть, наказу тощо, для чого традиційно вживається ввічлива форма форма: (12) *Bitte nennen Sie uns Unternehmen in der Ukraine, die sich eventuell für unsere Erzeugnisse interessieren.*

Додаток у діловому листі має докладно презентувати референт, тому що непорозуміння з партнером у більшості випадків пов'язані саме з неповною інформацією про нього: (13) *Hiermit bestätigen wir Ihren Anzeigenauftrag vom 08.03.1999 mit der Anzeigengröße 3/19.* Займенник *Sie*, що позначає адресата, вживається здебільшого у непрямому відмінку: (14) *Leider können wir Ihnen diese Schuhe nicht liefern.* () *Wir sind im Klaren darüber, daß wir Ihnen mit dieser Bitte zusätzliche Kosten verursachen.* Крім того, досить частотними є також препозитивні додатки з прийменником *für*, після якого вказується об'єкт подяки: (15) *Wir danken Ihnen herzlich für Ihre Zusage.*

Аналізуючи німецький діловий лист можна знайти багато випадків вживання поширеного означення (перш за все означення, що виражено дієприкметником з пояснювальними словами): (16) *Bezugnehmend auf Ihre Bestellung über eine Kühlanlage müssen wir Ihnen folgendes mitteilen (...)*. Обмежування у розширенні об'єму іменникової групи за рахунок препозитивного означення залежить у більшості мов від синтаксичної моделі означення, виражені прикметником, мають більший потенціал до розширення, ніж означення з дієприкметником [Ярцева 1983, с. 176]. Теоретично не має обмежень розгортання постпозитивного означення – за рахунок прийменникових та відмінникові додатків.

Заслуговує на увагу також тенденція до номіналізації, що має місце у німецькому діловому листі. У цьому випадку ми маємо справу з можливістю трансформувати складнопідрядне речення типу *Wenn Sie Rückfragen haben, steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung*, що характерне більше для приватного листа, у речення з номінативною конструкцією (17) *Bei Rückfragen steht Ihnen unsere Mitarbeiterin Hermine Brunnauer gern zur Verfügung*, яке відповідає нормам ділового листування. Зазначимо, що утворені таким чином обставинні детермінанти мають місце, якщо йдеться про такі види синтаксичного зв'язку як:

- темпоральний: (18) *Nach Ablauf dieser Frist werden wir rechtliche Schritte gegen Sie einleiten.*

- умовний: (19) *Bei guter Qualität sind wir zu weiteren Aufträgen bereit.*

Комунікативно-прагматичний аспект простого речення. Треба сказати, що за кількісним показником прості речення (30%) дещо поступаються складним (70%). Прості речення вживаються, як правило:

- на початку листа: (20) *Wir danken Ihnen für Ihr Angebot.*

- в кінці листа: (21) *Über weitere Aufträge von Ihnen würden wir freuen.*

Як бачимо, порядок слів, який приймає безпосередню участь у актуальному членуванні речення, може бути, як і тема-рематична схема, двох типів: Т → Р (50%), Р → Т (39%). Тема представлена групою підмету, а рема – як правило,

предикатом і додатком. Функція зворотного порядку слід залишається традиційною: акцентування нової (важливої) інформації (22) *Als Frachtgut senden wir Ihnen heute eine Teillieferung von 500 St. Nr. 43/75*) або конвенціональне вживання відповідних конструкцій: () *In Erwartung Ihrer Antwort verbleiben wir*. Так, у реченні (23) *Für eine baldige Antwort wären wir Ihnen sehr dankbar* особлива увага приділяється адресантом терміновості відповіді на його лист. Тому у цьому випадку ми спостерігаємо інверсію емпатичного характеру.

Крім традиційних можливостей рема може вводитись також після двокрапки. Вона слугує своєрідним «кордоном», де адресант зупиняє свою увагу; вона є передвістям найважливішої інформації, що стоїть після неї: (24) *Zahlreiche Großanwender haben sich bereits für unser Produkt entschieden – und damit vielleicht für die Umwelt: Xylo-safe erfüllt schon heute alle gesetzlichen Auflagen von morgen*. Тоді схема такого речення виглядає як $P \rightarrow T \rightarrow P$ (3%), де ремою є вся синтагма, що стоїть після двокрапки.

У наступному прикладі представлено дещо ускладнений варіант схеми на кшталт: $T \rightarrow P \rightarrow T \rightarrow P$ (8%): (25) *Endsprechend Ihrer Mustersendung bestellen wir: 200 Brieftaschen, Nr. 5714, schwarz, mit Prägedruck auf der linken Innenseite: Bankhaus Friedrich Bauer AG, Preis __, __ EU je Stück*.

З позиції комунікативної лінгвістики предметом опису все частіше стає соціально-детермінований комунікативний процес, в якому розкриваються різного роду соціально-обумовлені прагматичні відношення, що визначають сутність комунікативного акту [Дружененко 2015, с. 8].

З точки зору лінгвістики тексту будь-який офіційний документ є текстом з перформативною функцією [Wiesmann 2007, S. 638]. Так, для листа-замовлення найбільш актуальним є мовленнєвий акт *перформативу* (30%). Зазначимо, суть перформативного акту полягає в тому, що він не тільки є повідомленням та передачею думок, але й сам стає дією і викликає негайні дії з боку тих, кому він адресований [Жеребков 1988, с.98]. У листі-замовленні постачальником є

адресат, а клієнтом – адресант. Перш ніж зробити замовлення адресант дякує адресату за згоду, а потім використовує експліцитні перформативні форми для позначення своїх дій:

(26) *Sehr geehrte Damen und Herren,*

wir danken Ihnen für Ihr Angebot. gemäß Ihren Angaben aus dem Katalog bestellen wir folgende Produkte: (...)

У листі-пропозиції, що є формою рекламної кампанії, перформатив, виражений дієсловом *bitten* (27) *Wir bitten Ihnen den Wein für DM 7,20 pro Flasche an*). Метою такого листа є: рекламування адресантом своєї продукції, пошук нових клієнтів. Зазначимо, що рекламний лист – це запрошення ознайомитися та купити продукцію адресанта. Тому особливо важливими елементами цього ділового листа є особисте звернення до адресата та акцент на ексклюзивності товару. Як бачимо весь зміст листа концентрується навколо експліцитної перформативної форми. Проте лист-довідка нагадує за своєю прагматикою переплетіння перформативу з елементами квеситиву та директиву, що надається у кінці листа: (28) *Sie wünschen eine Schadensbegutachtung? Sie wünschen ein persönliches Gespräch? Rufen Sie uns an oder senden Sie eine kurze Mail.*

Зазначимо, що у відповіді на рекламацію вживаються, перш за все, експліцитні перформативні форми зі значенням згоди, а також відповідні за семантикою вислови: (29) *Darin stimme ich Ihnen vollkommen zu.* (30) *Hiermit sagen wir Ihnen die Rückzahlung der Überschüsse verbindlich zu.*

Крім перформативів, у діловому листі широко представлені:

- констатив (20%), характерний майже для всіх типів ділового листа: (31) *Für Rückfragen stehe ich auch unter der Telefonnummer xx sehr gerne zur Verfügung.*

- директив (15): (32) *Liefen Sie bitte binnen vier Wochen frei Haus. () Bitte schicken Sie die Kopie des Auftrags so schnell wie möglich per Fax und nennen Sie mit den frühesten Termin (...).* Адресант може зменшити ступінь

«облігаторності», вживаючи слово *bitte*, або за рахунок таких висловів, як: *Zwischenverkauf vorbehalten* – без права перепродажу.

- промісив (15%), характерний для листа-пропозиції та відповіді на нього: (33) *Bei Abnahme von mindestens 100 Flaschen gewähren wir Ihnen 6% Skonto. () Mit den angegebenen Konditionen sind wir einverstanden und werden nach Erhalt der Ware umgehend den Rechnungsbetrag überweisen.*

- менасив (5%), характерний для тексту-рекламації: (34) *Bei Nichtbeachtung unserer Bedingungen werden Sie zusätzliche Nebenkosten tragen.*

- експресив (15%), характерний для листа-замовлення: (35) *Wir danken Ihnen für Ihr Angebot.*

Формально-граматичний аспект складного речення. У ДЛ найбільш поширеними є речення з:

- відносним типом зв'язку, вираженим підрядним реченням

- зі сполучником *dass* (50%): (36) *Ich hoffe, daß wir uns schnell auf eine Lösung einigen können.*

- зі сполучником *ob* (10%): (37) *Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.*

- з відносними займенниками *der/die/das* (10%): (38) *Wir sind Hersteller von Gasturbinen und suchen italienische Firmen, die solche Aggregate benötigen*

- умовним типом зв'язку (20%, сполучниковим та безсполучниковим): (39) *Wieviel Rabatt gewähren Sie, wenn wir sofort bezahlen? () Ein Hinweis: Sollte der PC nach Installation nicht sofort einsatzbereit sein, machen wir von unserem Umtauschrecht Gebrauch.*

До інших, менш поширених типів відноситься, наприклад, каузальний (10%): (40) *Leider mussten wir die Bestellung zurückziehen, weil der Kunde der diesen Posten bestellt hatte, gestern abend seine Bestellung in die gleiche Menge Spiralen, 500 Watt, änderte.*

Комунікативно-прагматичний аспект складного речення. Схема актуального членування речення виглядає у більшості ситуацій як Т → Р (60%),

де тема представлена головним реченням, а рема – підрядним; 40% складають складнопідрядні речення зі схемою $P \rightarrow T$. Цей відсоток обумовлюється у першу чергу специфікою сполучників та місцем підрядного речення у структурі складного синтаксичного комплексу.

Тема-рематичний розподіл змінюється, коли йдеться про складні речення, головна частина яких має ускладнену структуру, як у наступному випадку: (41) *Wir sind Hersteller von Gasturbinen und suchen italienische Firmen, die solche Aggregate benötigen.*

Прагматичний компонент значення слова реалізується через різноманітні емотивно-оцінні та стилістичні конотації, що відбивають умови вживання синтаксичної конструкції. Так, синтаксична будова ділового листа залежить від його типології та від тих типів мовленнєвих актів, що приймають участь у його прагматичному аранжуванні. Одним із таких типів актів є *перформатив* (25%): (42) *Wir sind Hersteller von Gasturbinen und suchen italienische Firmen, die solche Aggregate benötigen.* Ми зустрічаємо цей мовленнєвий акт, наприклад, у листі-довідці, якщо фірма хоче сама знайти партнера, представника або товаровиробника. Загалом, цей лист нагадує за своєю прагматикою переплетіння перформативу з елементами пропозиції і подяки, що надається у кінці листа.

Наступним за частотністю використання є *констатив* (25%), що дозволяє викладати деталі угоди, виходячи зі специфіки референту: (43) *Es stellte sich heraus, dass bei der forgegebenen Grösse des Kühlraums ein stärkeres Kühlaggregat eingebaut werden muss, was eine Verteuerung des Preises um 8% hervorruft.*

- *квеситив* (20%): (44) *Nun möchten wir uns erkundigen, ob Sie mit dieser Verteuerung einverstanden sind.* Після отримання відповіді на лист-довідку адресант збирає інформацію щодо пропозицій можливих партнерів, цін та умов поставок. З цією метою він пише лист-запит, де реалізується зазначений МА. Лист-запит містить у собі усі найважливішу інформацію про якість, кількість товару, його технічні характеристики, щоб запобігти зайвим питанням з боку адресата.

- менасив (25%): (45) *Wenn Sie Ihnen Absatz auf diese Länder ausdehnen, werden Sie Schwierigkeiten mit dem Syndikat bekommen.* Лист-попередження містить у собі нагадування про умови угоди, а іноді, вимоги дотримуватися зобов'язань, що реалізується у наведеному типі МА. Лист-рекламація виражає претензії щодо наявності недоліків у виканні договірних зобов'язань. Лексичним маркером ситуації, що виникла між партнерами, є частка *leider*, яка слугує своєрідним “перехідним містком” від констатації факту до погрози. Ця частка супроводжується подекуди фразою *zu meinem Bedauern*, часткою *doch* або (рідко) часткою *endlich*, що символізує нетерпіння: (46) *Leider müssen wir die Konsequenzen ziehen, wenn sie beschädigte Ersatzteile nicht ersetzen.* До речі, *doch* виражає незадоволення адресанта діями адресата і вимагає певної реакції від адресата, скоріше погодження: (47) *Wir haben darüber doch schon gesprochen.*

Однак у діловому листуванні для адресанта важливо не тільки вказати на наслідки невиконання умов, але й дотримуватися певної ввічливості. Для цього адресант вдається до вживання такого МА, як експресив (5%): (48) *Wir danken Ihnen für Auftrag über Schreibautomaten und bestätigen hiermit, dass wir gemäss unseren allgemeinen Verkaufsbedingungen liefern können.*

ВИСНОВКИ

Проведене лінгвістичне дослідження ще раз підтверджує складність та багатогранність офіційно-ділової комунікації. Дискурс привертає до себе увагу не тільки і не стільки чіткою структурованістю своєї текстової складової, яка забезпечуються прономінальними формами, лексичними повторами тощо; він розглядається нами як багатопланова комунікативна одиниця, яка містить у собі психологічну, культурну, соціологічну інформацію і може класифікуватися далі на текстотипи за комунікативною інтенцією, обставинами спілкування, формою викладення, а також лексичною і граматичною наповненістю.

Специфіка ОДД, складність та значущість викладеної інформації, важливість мети та завдань ділової комунікації вимагають для оптимізації процесу передачі інформації чіткості в побудові ділових паперів, дотримання певних правил у реалізації їх прагматики. Особливо важливим у цьому сенсі є синтаксична складова текстів, в яких реалізується комунікативна інтенція офіційності, обов'язковості та директивності. Зміст фрази або речення тут не вичерпується змістом знаків, що його складають. Він ускладнюється інформацією про логічний центр висловлення, про його зв'язок з попереднім висловленням, про його мету, нормативність чи вільність сполучення його елементів.

Для аналізу було обрано два типи ділової документації: тексти законодавчих документів (конституція, статут) та адміністративно-канцелярські папери (розпорядження, комерційна угода, діловий лист). Методика аналізу була спрямована на дослідження двох аспектів речення формально-граматичного та комунікативно-прагматичного.

Було встановлено, що прості речення у досліджуваних текстах мають у більшості випадків бінарну структуру. Односкладні синтаксичні конструкції є загалом не типовими для синтаксису ОДД і у вигляді власно імперативних конструкцій можуть зустрічатись тільки в тексті ДЛ. В силу офіційного (нормативно-правового, адміністративного) характеру інформації тексти ОДД

мають узагальнено-абстрагований виклад змісту, що відбивається у суб'єктно-предикативних відношеннях, де не має місця для вживання особових займенників 1-ої та 2-ої особи, а вживання займенникових форм 3-ої особи значно обмежено. Якщо такі випадки й трапляються, то вони скоріш за все пояснюються використанням прономінальних форм з метою забезпечення зв'язаності тексту. Цей показник стосується більшості текстотипів, крім тексту ДЛ, де вживання особових займенників *wir* та *Sie* обумовлюється адресним характером комунікації, бажанням представити себе, налагодити контакт з конкретним партнером.

Роль присудку у створенні відтінку узагальненості теж очевидна: він вживається у позачасовому значенні презенса активного та пасивного стану. Останній є так званою стандартною формою вираження «безсуб'єктного» вольового початку і створює стандартну значеннєву структуру, що сприяє точності й однозначності вираження змісту. Якщо пасив супроводжується модальним дієсловом, то йдеться про складений дієслівний присудок зі значенням можливості або необхідності, який на ряду з іншими формами (простою дієслівною, складеною іменною) має пріоритет у вживанні. Це стосується також інших форм складеного дієслівного присудка з відповідними модальними значеннями.

Попри спільності у презентації підмета та присудка у простому реченні є певні розходження у формі додатку (прямий та непрямий), різновиді обставинних детермінантів та частотності вживання поширеного означення. Так, вибір форми додатку може пояснюватись валентністю присудка, вживання якого передбачається певним законодавчим контекстом. Різноманіття обставинних детермінантів обумовлюється загальною семантикою офіційного документу, для якої релевантними є вказівки на час, причини, мету описаної дії. Крім обставин та означення, структуру простого речення ускладнюють також однорідні члени речення та генітивні ланцюги іменників, інфінітивні конструкції.

Актуальність повідомлюваної інформації підкреслюється на рівні актуального членування речення порядком слів, зокрема - прямим. Схема T → P домінує у простих реченнях практично всіх типів ОДД (див. Додаток).

Серед речень зі складною структурою домінують підрядні відносні та умовні, в яких юридично обґрунтовано вживаються сполучники та на базі яких моделюється тема-рематична структура усього речення. Базовою схемою актуального членування складнопідрядного речення залишається T → P. Усі зміни цієї схеми пов'язані з місцем підрядних речень (пре-, інтер- або постпозиція), їх кількістю та різновидами.

Наведені типи складнопідрядного зв'язку не могли не позначитись на прагматиці офіційно-ділових паперів. Так, відносні підрядні речення слугують базою для констатації фактів, а отже конституюють констатив, а підрядні умовні репрезентують менасив. Було встановлено, що залежно від формально-граматичної структури речення (простого чи складного) та різновиду інтенції ОДД в його загальній актомовленнєвій структурі знаходять своє місце також перформатив, директив, менасив, експресив та квеситив.

Зазначимо, що презентована робота не претендує на повноту вивчення синтаксичного аранжування офіційно-ділових паперів. Проте вона може слугувати відправною точкою у дослідженні не тільки інших типів німецькомовної документації, але й стати основою порівняльного дослідження цього феномену на матеріалі української та німецької мов. Результати проведеного аналізу синтаксичних конструкцій німецьких офіційних паперів дозволяють говорити про основні тенденції німецькомовної офіційно-ділової комунікації.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

СПИСОК ТЕОРЕТИЧНИХ ЖЕРЕЛ

1. Арібжанова І. Принципи моделювання простого речення. *Українське мовознавство*. 2014. № 1. С. 42–59.
2. Арутюнова Н.Д. Предложение и его смысл: Логико-семантические проблемы. М.: Наука, 1976. – 383 с.
3. Арутюнова Н.Д. Язык и мир человека. 2-е изд., испр. М.: Языки русской культуры, 1999. 896 с.
4. Аспекты общей и частной лингвистической теории текста. М.: Наука, 1982. 192 с.
5. Бахтин М.М. Проблема речевых жанров. М.: Художественная литература, 1986. 543 с.
6. Безугла Л.Р. Вербалізація імпліцитних смислів у німецькомовному діалогічному дискурсі: монографія. Харків: ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2007. 332 с.
7. Бенвенист Э. Общая лингвистика. М.: Издательство «Прогресс», 1974. 448 с.
8. Бехта Іван. Текст і лінгвістика тексту. *Вісник Львівського університету. Серія «Міжнародні відносини»*. Львів: 2002. С. 570-583.
9. Бисималиева М.К. О понятиях «текст» и «дискурс». *Филологические науки*. 1999. №2. С.78-85.
10. Бичок О. І. Проблема порядку слів у мові законодавства України. *Вісник Дніпропетровського університету. Серія «Мовознавство»*. № 11. 2009. Вип. 15. Т. 1. С. 29–38.
11. Білоусова О.І. Граматична специфіка мови українського законодавства: автореф. дис. канд. філол. наук: 10. 02. 01. Дніпропетровськ: 2010. 22 с.
12. Бойчук В.В. Тракткування понять дискурс і текст у гуманітарній парадигмі. *Нова філологія*. Випуск 57. Заопріжжя: ЗНУ, 2013. С. 11-14.

13. Болгова О. О., Кудрявцева Н. С. Статут як об'єкт лінгвістичного аналізу. *IX Международная научно-практическая Интернет-конференция «Наука в інформаційному просторі»*. Херсон: ХНТУ, 2013. С. 27-32.
14. Брандес М.П. Стилистика немецкого языка: Учебник. М.: Высшая школа, 1983. – 271 с.
15. Валгина Н.С. Теория текста. Москва, Логос: 2003. 173 с.
16. Виноград Терри. Программа, понимающая естественный язык. М.: 1976. 294 с.
17. Виноградова Ю. Б. Функціональна спрямованість, семантико-синтаксична побудова та комунікативне завдання детермінантних обставин у реченнях офіційно-ділового дискурсу. *Науковий часопис Національного педагогічного університету імені М. П. Драгоманова..* Серія 14, Проблеми граматики і лексикології української мови. Київ, 2015, С. 104-107.
18. Висоцька В. А. Особливості моделювання синтаксису речення слов'янських та германських мов за допомогою породжувальних контекстно-вільних граматики. [Електронний ресурс]. 2015. Режим доступу: http://ena.lp.edu.ua/bitstream/ntb/29780/1/25_246-276.pdf. (дата звернення 02.01.2017).
19. Вихованець І. Р. Граматика української мови. Синтаксис. К. : Либідь, 1993. 368 с.
20. Власенко М. С. Специфіка прагматичних компонентів різних видів законодавчих документів. *Проблеми семантики слова, речення та тексту.* – Вип. 31. 2013. С. 39-47.
21. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования. М.: Наука, 1981. 241 с.
22. Ганич Д. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, І. С. Олійник. К. : Вища шк., 1985. С. 206-208.
23. Голев, Н.Д. Юридический аспект языка в лингвистическом освещении.. *Юрислингвистика-1: проблемы и перспективы.* Барнаул: изд-во АГУ, 1999. 198°с.

24. Голощук С.Л. Фреймова структура спонукальних мовленнєвих актів. *Текст – текстолінгвістика, дискурс – дискурсознавство у світлі когнітології*. Львів : ПП “Арал”, 2005. С. 94 – 99
25. Голубкова І.В. Репрезентанти офіційно-делового стиля німецького язика при написанні заявлєній. *Вєстник СамГУ*. 2015 (133). С. 89-98.
26. Губаєва, Т.В. Прагматика речевого общєнія в правовій сферє. *Разновидности текста в функционально-стилевом аспекте*. Пермь, 1994. С. 261 - 268
27. Дейк, ван Т.А. Язык. Познание. Коммуникация. Прогресс, 1989. 312 с.
28. Дружененко Р. С. Функціонально-прагматичний аспект навчання синтаксису простого речєння майбутніх учителїв-словєсників. *Науковий часопис НПУ імені М. П. Драгоманова. Серія 16 : Творча особистість учителя: проблеми теорії і практики*. 2015. Вип. 24. С. 8-11.
29. Жєребков В.А. Стилистическая грамматика німецького язика. М.: Высшая школа, 1988. 222 с.
30. Загнітко А.П. Актуальні проблеми текстової лінгвістики. *Лінгвістичні студії*. Донецьк, 1999. Вип. 5. 111 с.
31. Загнітко А. П. Теорія сучасного синтаксису: монографія. Вид. 3-тє, виправл. і доп. Донецьк : ДонДУ, 2008. 294 с.
32. Загнітко Анатолій Панасович. Теоретична граматика сучасної української мови. Морфологія. Синтаксис : Монографія. Донецьк: Дон ДУ, 1996. 437с.
33. Зеленецький А.Л., Монахов П.Ф. Сравнительная типология німецького и русского язиков: Уч. пособ. для студ. пед. ин-тов. М.: Просвещение, 1983. 240 с.
34. Ивакина Н. Н. Профессиональная речь юриста : уч. пособ. / Н. Н. Ивакина. М. : Издво БЕК, 1997. 348 с.
35. Исаков В. Б. Язык права. *Юрислингвистика-2: Русский язык в естественном и юридическом бытии* / Под. ред. Н. Д. Голева. Барнаул, 2000. С. 23-28.

36. Іваницька Н.Л. Двоскладне речення в українській мові. К.: Вища школа, 1986. 186с.
37. Каменская О.Л. Текст и коммуникация. М. : Высш. шк., 1990. 152 с.
38. Камінська Олена. Синтаксичні особливості німецьких текстів дипломатії. *Актуальні проблеми романо-германської філології та прикладної лінгвістики*. вип. 1. 2012. С. 67-76.
39. Карасик В.И. О типах дискурса // Языковая личность: институциональный и персональный дискурс: Сб. науч. тр. Волгоград: Перемена, 2000. С.5-20.
40. Карасик В. И. Язык социального статуса. М. : ИТДГК «Гнозис», 2002. 333° с.
41. Карасик В.И. Языковой круг: личность, концепты, дискурс. М.: Гнозис, 2004. 390 с.
42. Колтунова М.В. Язык и деловое общение. Нормы. Риторика. Этикет. Москва: Экономика, 2000. 271 с.
43. Кацнельсон С.Д. К понятию типов валентности./ *Вопросы языкознания*. 1987. №3. С. 20 – 32.
44. Кобякова І.К. Поверхнева та глибинна структури текстів: типологічні аспекти. *Вісник СумДУ. Серія «Філологія»*. № 1, 2008. С.35-39.
45. Козловский В. В. Когнитивно-прагматический аспект грамматики. *Cognition, Communication, Discourse : международный электронный сборник научных трудов. Направление «Филология»*. 2010. № 2. С. 18–25.
46. Крушельницкая К.Г. Очерки по сопоставительной грамматике немецкого и русского языков. 2-е изд. - М.: изд-во лит. по ин. яз., 1989. 267 с.
47. Кулешов С.Г . Загальне документознавство : Навчальний посібник . К. : Вид. дім «Києво-Могилянська академія», 2012. 123 с.
48. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для СПО / Отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. М. : Издательство Юрайт, 2018. 308 с.

49. Кучик Г.Б. Стилiстичнi риси мови установчих документiв мiжнародних органiзацiй. «Молодий вчений». № 5 (32). 2016 р. С. 503-506.

50. Кыркунова, Л.Г. Смысловая структура официально-деловых текстов соотнесительно с жанром (на материале актов). *Разновидности текста в функционально-стилевом аспекте*. Пермь, 1994. -С. 277-285.

51. Кушнарeнко Н.Н. Документовeдeниe. 7-е издание, стереотипн. Киiв: Знання, 2006. 459 с.

52. Левицкий Ю. А. Лингвистика текста. М.: Высшая школа, 2006. 207 с.

53. Лихачев Д.С. Текстология. Изд. 3-е, перераб. М.: Наука, 1983. 640 с.

54. Лукач М. О. Типи лiнгвiстичних моделей та iх застосування для розв'язання лiнгвiстичних задач. *Вiсник Нацiонального унiверситету "Львiвська полiтехнiка"*. 2013. № 770 : Інформацiйнi системи та мережi. С. 143–153.

55. Мартинюк М., Якимович Б. Дiлове українське мовлення: навч.-метод. посiб. для студ. навч. закладiв фiз. виховання i спорту / М. Мартинюк, Б. Якимович . Львiв, 1998. 65 с.

56. Масицька Т.Є. Речення як багатоаспектна синтаксична одиниця. *Науковий часопис НПУ iменi М. П. Драгоманова. Серiя 10 : Проблеми граматики i лексикологiї українськoї мови*. Киiв, 2013. С. 169-173.

57. Москальская О.И. Грамматика текста. М.: Высшая школа, 1983. 183 с.

58. Наумова Н.Г. Англomовний комерцiйний контракт: лiнгвопрагматичний та лiнгвокогнiтивний аспекти: автореф. дис. канд фiлол. наук. 10.02.04. Запорiжжя, 2005. 23 с.

59. Овсiєнко Л. М. Лiнгвiстика тексту як нова галузь мовознавства i основа фiхової пiдготовки вчителя-словесника. *Науковi записки. Серiя "Фiлологiчна"*. 2013. С. 212-215.

60. Палагнюк М.Д. Безпедмiтова пасивна конструкцiя в сучаснiй нiмецькiй мовi. *Зб. наук. праць нац. академiї Державної прикордонної служби України. Серiя «Педагогiчнi науки*. 2013. С. 156-166.

61. Попова О. В., Дiн Сiнь, Стародубенко Л. Є. Академiчно-офiцiйний дискурс в сучаснiй лiнгвiстичнiй парадигмi (на матерiалi українськoї,

російської, китайської та англійської мов). *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету. Серія «Філологія»*. 2015. № 19. Том 2. С. 131-136.

62. Приходько А.Н. Таксономические параметры дискурса. *Язык. Текст. Дискурс: Научный альманах Ставропольского отделения РАЛК* / Под ред. проф. Г.Н. Манаенко. Выпуск 7. Ставрополь: Изд-во СГПИ, 2009. С. 22-30

63. Провоторов В.И. Очерки по жанровой стилистике текста (на материале немецкого языка). Курск: Изд-во РОСИ, 2001. 140 с.

64. Самарина В.В. Стилистические фигуры в тексте немецко-язычной рекламы. *Нова філологія*. Выпуск 57. Запоріжжя: ЗНУ, 2013. С. 83-87.

65. Самойлина В.П. Язык и стиль деловых документов. Ростов-на-Дону : РЮИ МВД России, 1999. 240 с.

66. Свєтилїчна А.А. Роль і місце митних документів в англomовному офіційно-діловому дискурсі. *Нова філологія*. Выпуск 66. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. С. 194-198.

67. Семьонкіна І.А. Специфіка англomовного законодавчого дискурсу в аспекті перекладу. *Вісник ХНУ № 896*. Харків, 2010. С. 181-184.

68. Сердюк Н. Ю. Простий дієслівний фразеологічний присудок як особливий різновид англійського речення. *Вісник Житомирського державного університету імені Івана Франка*. 2013. Выпуск 64. С. 198-202.

69. Синельникова Л.М. Теория текста: аксиомы и версии. *Вісник Луган. держ. пед. ун-ту*. 2003. № 2. С. 7-15.

70. Сопова И .В. Институциональный дискурс как компонент лингвокультуры. *Перевод и сопоставительная лингвистика*. Выпуск 12. 2016. С.54-58

71. Степанов Ю.С. Альтернативный мир, Дискурс, Факт и принцип Причинности. *Язык и наука конца XX века*. М.: ИЯ РАН, 1995. С. 35-73.

72. Стилистический энциклопедический словарь русского языка [электронный ресурс] / Под ред. М. Н. Кожиной. 2-е изд., стереотип. М.: ФЛИНТА: Наука, 2011. 696 с.

73. Типологія офіційних документів: текст лекції з курсу “Офіційні та нормативні видання”. Київ : Жнець, 2009. 16 с.

74. Улиткин, Илья Алексеевич. Статистико-типологический анализ текстов коммерческих контрактов: На материале русского и английского языков : дис. ... канд. филол. наук : 10.02.20. М. МПУ: 1999. 169 с.

75. Филиппов К.А. Лингвистика текста: Курс лекций. С.-Пб: изд-во С.-петерб. Ун-та, 2003. 336 с.

76. Хартманн П. Текст, тексты, классы текстов. *Проблемы теории текста.* – М.: 1978. С. 168-186.

77. Харьковская А.А., Драбкина И.В. Лингвостилистические особенности деловой корреспонденции. *Семантика и прагматика языка в диалоге культур.* Самара: СГУ, 1998. С.71-76.

78. Цимбаліста Л.Р. Безособові пасивні конструкції: німецько-українські паралелі. *Науковий вісник ДДПУ ім. Івана Франка. Серія «Філологічні науки».* *Мовознавство.* № 6 . 2016. С. 200-203.

79. Чернявская В.Е. Лингвистика текста: Поликодовость, интертекстуальность, интердискурсивность: учебное пособие. М.: Книжный дом «ЛИБРОКОМ», 2009. 248 с.

80. Шаблій О. Німецько-український юридичний переклад. *Методологія. Проблеми. Перспективи.* Монографія. Ніжин: 2012. 320 с.

81. Швецова-Водка Г .М. Документознавство: словник-довідник термінів і понять : навч. посібник. 2-е вид., стер. К. : Знання, 2013. 319 с.

82. Якубенко І. В Засоби актуального членування складнопідрядного речення у сучасній німецькій мові: семантико-прагматичний аспект: дис. ... канд. філол. наук. : 10.02.04. Херсон: ХДУ, 2018. 212 с.

83. Ярцева В.Н. Пределы развертывания синтаксических структур в связи с объемом информации. *Инвариантные синтаксические значения и структура предложения.* Москва: Наука, 1979. С. 168-178.

84. Brinker K. Textlinguistik / K. Brinker. Heidelberg: Groos, 1993. – 44 S. (Studienbibliographien Sprachwissenschaft)

85. Dressler, W. Einführung in die Textlinguistik. 2. Aufl. Tübingen, VEB Verlag, 1988. 261 S.

86. Engel U. Deutsche Grammatik. Heidelberg: Groos; Tokyo: Sansyusya Publ., 1988. 888 S.
87. Eriksen L. Einführung in die Systematik der juristischen Fachsprache // Juristische Fachsprache : Kongressberichte des 12th European Symposium on Language for Special Purposes, Brixen/ Bressanone 1999 [Hrsg. L. Eriksen, K. Luttermann]. Münster: LIT, 2002. S. 1-19
88. Dijk T.A. van Studies in the pragmatics of discourse / T.A. van Dijk. The Hague etc. : Mouton, 1981. XII. 331 p.
89. Funktional-kommunikative Sprachbeschreibung / hrsg. von W. Schmidt. – Leipzig: Verlag: Bibliographisches Institut; Auflage: 1. (1981). - 276 S.
90. Harweg, R. Pronomina und Textkonstitution. 2. verarb. u. Ergänzte Aufl. München: Max Hueber Verlag, 1981. 181 S.
91. Kurze Stilistik. Eine Anleitung für Schüler \ hrsg. von Bodo Friedrich und Johannes Zech. Berlin: Volkseigner Verlag, 1987. – 176 S.
92. Nieder, L. Lernergrammatik für Deutsch als Fremdsprache. München: Max Hueber Verlag, 1986. 139 S.
93. Podvoiska Oksana. Die Gestaltung der gegenwärtigen Geschäftskorrespondenz. *Науковий вісник Херсонського державного університету. Серія «Лінгвістика»*. Випуск 31. Херсон: 2018. С. 160-165.
94. Rath, R. Kommunikationspraxis. Analysen zur Textbildung und Textgliederung im gesprochenen Deutsch. Göttingen: Max Hueber Verlag: 1979. 337 S.
95. Riesel E. Abriss der deutschen Stilistik. 3. übergearb. Aufl. Moskau: Verlag für fremdsprachige Literatur. 1984. 403 S.
96. Rothkegel, A., Sandig, B. Text – Textsorten – Semantik. Hamburg: 1984.
97. Sanders, W. Linguistische Stiltheorie. 2. übergearb. Aufl. Göttingen: Vandenhoeck und Ruprecht, 1993. 149 S.
98. Sandig, B. Stilistik der deutschen Sprache. Berlin, New York: Walter de Gruyter, 1986. 368 S.

99. Schwarz-Friesel Monika, Consten Manfred, Knees Mareile (Editors). *Anaphors in Text: Cognitive, formal and applied approaches to anaphoric reference.* – Cambridge: John Benjamins, 2007. – 282 p. (Studies in Language Companion Series)

100. Wiesmann Eva. *Der Sprachgebrauch des Notars – der Beitrag von JUSLEX. Translationsqualität.* Peter A. Schmitt ... (Hrsg.). Frankfurt, M.; Berlin [u.a.]: Lang, 2007. S. 637-647.

СПИСОК ДЖЕРЕЛ ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ

101. <https://www.bundestag.de/gg>
102. <https://rp-online.de/.../eu-richtlinien-und-verordnungen-lusti...>
103. <https://www.weclapp.com/de/geschaeftsbrief-vorlage/>
105. https://www.alg.de/level9_cms/.../Mustersatzung_Verein.pdf
106. www.ihk-emden.de/.../Muster_Unternehmens-Kaufvertrag-de.

ZUSAMMENFASSUNG

Die Aktualität der Arbeit besteht in der Notwendigkeit, die Klassifizierungsmerkmale von syntaktischen Strukturen in Recht- und Geschäftsdokumentation zu erforschen. Der Gegenstand der Forschung sind Gesetzgebungstexte und Kanzleidokumente in dem deutschsprachigen Jurabereich.

Das Ziel der Masterarbeit ist die Identifizierung der Besonderheiten der morpho-syntaktischen Struktur der Texte der juristischen Thematik.

Theoretische und methodologische Grundlagen der vorliegenden Arbeit bilden Schlüsselsätze von W.I. Karasik, A.P.Sagnitko, I.A. Semjonkina in der Diskurstheorie etc.

Die Studie stützte sich auf 525 syntaktische Strukturen, die aus solchen Internetquellen selektiert wurden, wie die Verfassung Deutschlands, Musterdokumente (Verordnung, Befehl, Vertrag), Geschäftsbriefe. Diese Strukturen umfassen sowohl einfache als auch komplexe Sätze.

Im Fokus unserer Aufmerksamkeit befinden sich 2 Aspekte: der formell-grammatische Aspekt und der kommunikativ-pragmatische Aspekt. Der erste Aspekt betrifft morphologische Ausdrucksmittel der Satzglieder im einfachen Satz und die Typen der Nebensätze im zusammengesetzten Satz. Der zweite Aspekt bezieht sich auf die Beteiligung der syntaktischen Konstruktionen an der Thema-Rhema-Struktur und auf ihre pragmatische Funktion im Rahmen der Sprechakte.

Die wissenschaftliche Novität der Studie besteht in der komplexeren Analyse der Satzstrukturen, die für die offizielle Kommunikation geeignet sind.

Schlüsselwörter: der offizielle Diskurs, einfache Satz, der komplexe Satz, das Thema, das Rhema, der Sprechakt.

ДОДАТОК А

Формально-граматичний аспект речення в ОДД

Просте речення					Складне речення
Морфологічна репрезентація членів речення					Типи відношень між предикативними структурами
Підмет	Присудок	Додаток	Означення	Обставини дії	
Текст конституції					
іменники-назви юридичних осіб	1) <i>модальне дієслово müssen/können/dürfen (nicht) + інфінітив актив/пасив;</i> 2) <i>haben/sein + інфінітив повнозначного дієслова;</i> 3) <i>усталена конструкція «Recht/Befugnis/Möglichkeit/Gelegenheit usw. haben»;</i> 4) <i>усталена конструкція «sein + verpflichtet/berechtigt» + інфінітивом повнозначного</i>	1) <i>прямий додаток;</i> 2) <i>непрямий додаток зі значенням приналежності</i>	1) <i>прості означення з правничим семантичним відтінком</i> 2) <i>поширені атрибутивні конструкції,</i> 3) <i>дієприк. звороті</i>	1) <i>обставини образу дії</i> 2) <i>обставини причини</i> 3) <i>обставини мети</i> 4) <i>обставини часу</i>	відносний (68 %) умовний (29%) інші види (4 %)

	дієслова; 5) особова форма повнозначного дієслова + інфінітив повнозначного дієслова; 6) іменний складений присудок.				
Текст статуту					
іменник-назва розділу статуту	1) простий присудок; 2) складений дієслівний присудок «модальне дієслово + актив повнозначного дієслова»; 3) складений дієслівний присудок «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова»; 4) складеним іменний присудок.	непрямий додаток з прийменника ми von, durch	дієприк. звороти	обставини часу	умовний (85 %) відносний (14%) темпоральний (1%)
Текст розпоряджень					
1) іменник / словосполучення, що є назвою	1) простий дієслівний присудок; 2)	1) Непрямий додаток, виражений іменником на	1) поширені означення; 2) дієприк.	1) обставини мети; 2)	Складносурядний - 25% Складнопідрядний:

юридичної особи; 2) займенник es	складений іменний (ад'єктивний) присудок; 3) складений дієслівний присудок «модальне дієслово + актив повнозначного дієслова»; 4) складений дієслівний присудок «модальне дієслово + пасив повнозначного дієслова»	позначення живих істот, що є адресата розпорядження; 2) Прямий додаток, виражений іменником на позначення об'єкта розпорядження	Звороти; 2) герундив	обставини часу; 3) обставини умови	- умовний (35%): - відносний (25 %) - модальний: (7%) - допустовий (4%):
Текст комерційної угоди					
Іменники-назви фізичних/ юридичних осіб; 2) іменники з абстрактним значенням; 3) займенники 3-ї особи	1) простий дієслівний присудок; 2) складений дієслівний присудок «актив повнозначного дієслова <i>sich verpflichten/ berechtigen</i> + <i>zu</i> + інфінітив»; 3) складений дієслівний	Прямий додаток, виражений іменником на позначення предмету угоди, його матеріальних та організаційних складових; 2) непрямий додаток, виражений іменником на позначення живих істот/	Дієприк. звороти	1) обставини часу; 2) обставини місця; 3) обставини образу дії	відносний – 65 % умовний – 35%

	<p>присудок «пасив повнозначн ого дієслова <i>berechtigen/ verpflichten</i> + zu + інфінітив повнозначн ого дієслова»;</p> <p>4) складений дієслівний присудок «модальне дієслово <i>sollen</i> + інфінітив повнозначн ого дієслова»;</p> <p>5) складений дієслівний присудок «модальне дієслово <i>dürfen</i> + інфінітив повнозначн ого дієслова»;</p> <p>б) складений дієслівний присудок з конструкціє ю «повнознач не дієслово + іменник + zu + інфінітив»;</p>	учасників угоди			
--	--	--------------------	--	--	--

	7) складений іменний присудок «sein + прикметник »				
Текст ділового листа					
1) іменники- назви фізичних/ юридичних осіб 2) займенники 1-ї особи множини	1) простий присудок, виражений повнозначн им дієсловом в активі у теперішньо му часі зі значення позачасовос ті; 2) простий присудок, виражений повнозначн им дієсловом у (безособово му) пасиві; 3) складений присудок, виражений повнозначн им дієсловом + zu + інфінітив	1) прямий додаток, виражений а) іменником на позначення референта ділової комунікації, б) займенником Sie, на позначення адресата; 2) непрямий додаток, виражений іменником на позначення особливосте й референта	1) поширене означення; 2) дієприк. звороти	1) обставини часу; 2) обставини умови	Відносний: - зі сполучнико м <i>dass</i> (50%): - зі сполучнико м <i>ob</i> (10%) - з відносними займенника ми <i>der/</i> <i>die/das</i> (10%): - умовний (20%). - каузальний (10%).

ДОДАТОК Б

Комунікативно-прагматичний аспект речення в ОДД

Просте речення		Складне речення	
Схема актуального-членування речення	Типи мовленнєвих актів	Схема актуального-членування речення	Типи мовленнєвих актів
Текст конституції			
T→P (80%): P → T (20%)	констатив (67%) директив (33%)	T → P (60%)	констатив (55%) директив (25%) менасив (20%)
Текст статуту			
T→P (82%) P → T (18%)	констатив (55%) директив (45%)	модель T→P (65%) модель P→T (35%)	констатив (85%) менасив (13%)
Текст розпоряджень			
T →P (20%) T →P →T (77%) P →T (3%)	констатив (45%) директив (55%)	T→P (45%) P→T (15%) T → P → P (25%) P → T → P (15%)	констатив (70%) директив (30%)
Текст комерційної угоди			
T → P (70%) P → T (30%)	констатив (75%) промисив (25%).	T→P (45%) P→T (35%) T →P →T (10%) P →P →T (10%)	констатив (60%) директив (25%) менасив (15%)
Текст ділового листа			
T→P (50%) P → T (39%) P → T → P (3%) T → P → T → P (8%)	перформатив (30%) констатив (20%) директив (15%) промисив (15%) менасив (5%) експресив (15%)	T → P (60%) P → T - 40%	перформатив (25%) констатив (25%) квеситив (20%) менасив (25%) експресив (5%)