

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ТЕОРІЇ ТА ПРАКТИКИ ПЕРЕКЛАДУ

Пояснювальна записка

до дипломної роботи

другого (магістерського) рівня

СТРУКТУРА І СЕМАНТИКА АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТА

Виконала:

студентка VI курсу, групи ГФ-313м

спеціальності 035 – «Філологія»

за ОПП 035.04 – Германські мови та лі-
тератури (переклад включно)

МАГАРЛАМОВА ДАР'Я ВАЛЕРІКІВНА

Керівник: *д.філол. н., проф. А.Н. Приходько*

Рецензент: *к.філол. н., доц. Є.О. Четвертак*

Запоріжжя – 2018

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Запорізький національний технічний університет
(повне найменування вищого навчального закладу)

Інститут, факультет ЕІУ гуманітарних факультет
Кафедра теорії та практичного перекладу
Ступінь вищої освіти (освітній ступінь) другий (магістерський рівень)
Спеціальність 035 - Філологія
(код і назва)
Напрямок підготовки 035.04. Германські мови та літератури (німецька)
(код і назва)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри

Притасово А.М.
"10" грудня 2018 року

З А В Д А Н Н Я
НА ДИПЛОМНИЙ ПРОЕКТ (РОБОТУ) СТУДЕНТУ

Макаришова Дар'я Валеріївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема проекту (роботи) Структура і семантика англійського ділового листа

керівник проекту (роботи) д. філ. наук, професор Притасово А.М.
(прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом вищого навчального закладу від "31" жовтня 2018 року № 311

2. Строк подання студентом проекту (роботи) грудень 2018

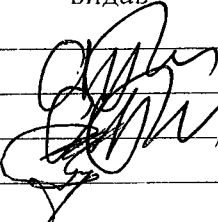
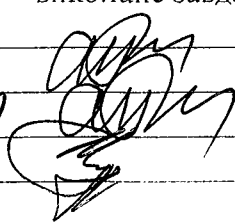
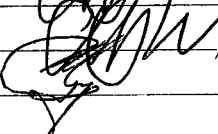
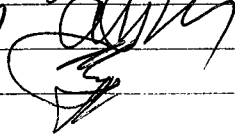
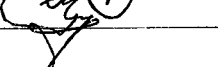
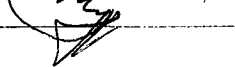
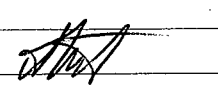
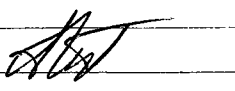
3. Вихідні дані до проекту (роботи) теоретичні та практичні праці (Арманд М.В., Бадікеєв М.М., Баркин М.М., Веселов П.В., Викорядов В.В., Гаммаєв М.Р., Засквітко А.П., Мілін Р., Етюр Н.-М., Лімає М., Мейєрс М., Polinski В., Cross W., Вайба)

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити) визначити специфіку подання функціонального змісту в мовознавстві; розглянути накриво-схематичну диференціацію ділового спілкування; встановити загальну схему кошикової англійської ділової листи; окреслити основні прагматичні функції та їх реалізацію в англійських ділових листах; дослідити основні прагматичні функції та їх реалізацію в англійських діл. листах

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

Таблиця 1.1 Матриця співвідношення акторів та функціональних змістів, які вони класифікують; Таблиця 2.1 Матриця співвідношення інтенціональних змістів та тематико-ідеологічних видів ділового листування; Рис 1. Види ділового листування; Рис 2. Види міжнародної кореспонденції;

6. Консультанти розділів проекту (роботи)

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	прийняв виконане завдання
I	Приходько А. М. д.р.н. проф.		
II	Приходько А. М. д.р.н. проф.		
III	Куровель С. М.		
Нормуючі	Підгурська А. Б.		

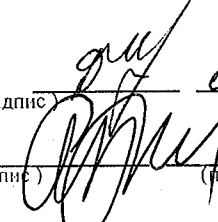
7. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів дипломного проекту (роботи)	Строк виконання етапів проекту (роботи)	Примітка
1.	Вибір теми дипломної роботи	вересень 2018	виконано
2.	Розробка завдання на дипломну роботу	вересень 2018	виконано
3.	Складання календарного плану	вересень 2018	виконано
4.	Збір матеріалу для написання I та II розділів	вересень-жовтень 2018	виконано
5.	Написання розділу I	жовтень 2018	виконано
6.	Написання розділу II	листопад 2018	виконано
7.	Написання розділу III	листопад 2018	виконано
8.	Написання вступу і висновків	листопад 2018	виконано
9.	Оформлення дипломної роботи	грудень 2018	виконано
10.	Рецензування дипломної роботи	грудень 2018	виконано
11.	Захист дипломної роботи	грудень 2018	виконано

Студент

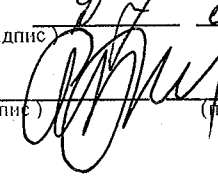
(підпис)

 Мамаришова Д. В.

(прізвище та ініціали)

Керівник проекту (роботи)

(підпис)

 (прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

МР: 115 с., 3 рис., 2 табл., 7 додатків, 78 джерел.

Об'єкт дослідження – офіційно-діловий стиль сучасної англійської мови.

Предметом аналізу постають діловий лист та його жанрово-стилістичні та структурно-семантичні особливості в англomовній діловій кореспонденції.

Мета роботи – з'ясування структурно-семантичної організації текстів ділових листів у різних жанрах офіційно-ділового стилю.

Методи дослідження – системно-функціональний метод; метод компонентного аналізу; описовий; компаративний; лінгвостилістичний; методи синтаксичного та контекстуального аналізу.

В першому розділі дипломної роботи окреслено поняття функціонального стилю в мовознавстві а також жанрово-стилістичну диференціацію ділового спілкування, проаналізовано і визначено жанрові різновиди досліджуваних типів текстів. В другому розділі надані характеристики структурно-композиційних особливостей ділового листа, а також їх прагматичні функції, та синтаксичне аранжування. У третьому розділі було розглянуто основні аспекти охорони праці та безпеки у надзвичайних ситуаціях. Проаналізовано основні потенційні небезпеки та заходи по забезпеченню безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, заходи з пожежної безпеки на робочому місці перекладача, заходи по забезпеченню безпеки у надзвичайних ситуаціях, а саме укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту. В додатках надано приклади англomовної ділової документації різних жанрів.

СТИЛІСТИКА, ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ, ЖАНРОВІ РІЗНОВИДИ, ТЕКСТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ПРИЗНАЧЕННЯ, ДІЛОВА КОРЕСПОНДЕНЦІЯ, АДЛ, КОМУНІКАТИВНИЙ НАМІР, СИНТАКСИС, ПРАГМАТИЧНІ ФУНКЦІЇ.

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

АДЛ – англомовний діловий лист

ДЛ – діловий лист

Adj – adjective (прикметник)

Adv – adverb (прислівник)

N – noun (іменник)

V – verb (дієслово)

ЗМІСТ

Завдання на роботу

Реферат

Перелік скорочень

ВСТУП 8

РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ТЕКСТІВ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Стиль як вторинна лінгвістична дисципліна 11

1.1.1. Стиль як особлива категорія лінгвістики 11

1.1.2. Поняття функціонального стилю в мовознавстві 17

1.2. Жанрово-стилістична диференціація текстів ділового спілкування.....22

1.2.1. Офіційно-діловий стиль та його жанри 22

1.2.2. ДЛ як провідний жанр офіційно-ділового стилю 29

РОЗДІЛ 2. СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТА

2.1. Структурно-композиційні особливості АДЛ 39

2.2. Синтаксичне аранжування текстів англomовної ділової кореспонденції.....51

2.2.1. Преферентні синтаксичні засоби оформлення АДЛ.....51

2.2.2. Синтаксичні процеси в АДЛ 56

2.3 Комунікативно-прагматичні особливості АДЛ.....58

2.3.1. Комунікативний намір як основа структури ділового листа.....58

2.3.2. Основні прагматичні функції та їх реалізація в АДЛ 61

РОЗДІЛ 3. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

3.1. Аналіз потенційних небезпек.....69

3.2. Заходи по забезпеченню безпеки.....71

3.3. Заходи по забезпеченню виробничої санітарії та гігієни праці.....74

3.4. Заходи з пожежної безпеки.....82

3.5. Заходи по забезпеченню безпеки у надзвичайних ситуаціях.....	83
ВИСНОВКИ	88
SUMMARY.....	90
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	91
ДОДАТКИ.....	98
Додаток А. Договірний лист	98
Додаток Б. Акредитив	100
Додаток В. Лист із запитом	102
Додаток Г. Лист-вибачення.....	103
Додаток Д. Меморандум	104
Додаток Е. Публікація на тему «Жанрово-стилістичні особливості англомов- ної ділової кореспонденції»	105
Додаток Є. Публікація на тему «Ділове листування у контексті офіційно-діло- вого дискурсу».....	111

ВСТУП

Мовленню у сфері офіційного спілкування притаманна низка специфічних особливостей. Учасниками ділового спілкування є органи та ланки управління – організації, заклади, підприємства, посадові особи, працівники. Характер і зміст інформаційних зв'язків, у яких вони можуть бути задіяні, залежать від місця установи в ієрархії органів управління, її компетенції, функціонального змісту діяльності. Ці стосунки стабільні й регламентуються чинними правовими нормами.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором та адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Іншою важливою характеристикою ділового спілкування є конкретна адресність інформації. На сьогодні така сфера, як суспільно-економічна, є досить вагомою у розвитку будь-якої країни. Зважаючи на прагнення будь-яких компаній вийти на міжнародний рівень, все більше уваги варто приділяти особливостям іншомовної ділової кореспонденції як частині бізнесу, а також засобам комунікації у сфері ділового спілкування.

Актуальність роботи полягає в необхідності вивчення жанрово-стилістичних та структурно-семантичних особливостей ділових листів як важливої форми ділового спілкування. Адже форма документа, його стиль, зміст, оформлення, стилістика є виразником професійного рівня адресанта.

Зв'язок роботи з науковими темами. Дипломну роботу, тему якої затверджено наказом ректора № 311 від 31.10.2018, виконано в межах ініціативної наукової теми № 61118 кафедри теорії та практики перекладу ЗНТУ «Система й структура германських мов у когнітивно-комунікативній парадигмі знання».

Об'єктом роботи є англomовний діловий лист як особливий тип тексту.

Предметом аналізу постають структурно-семантичні особливості англomовного ділового листа.

Питання жанрово-стилістичних та структурно-семантичних особливостей ділових листів ставали об'єктом дослідження таких учених-мовознавців, як М.М. Бабинець, П.В. Веселов, Н.І Гончарова, С.П Денисова, І.В. Драбкіна, Є.Є. Ізреїлевич, А.В Корж, Т.В. Ковальова, Т.А Крисанова, В.І Резніченко, Р. Тіллі, та ін.

Метою роботи є з'ясування структурно-семантичної організації текстів ділових листів у різних жанрах офіційно-ділового стилю.

Мета передбачає вирішення таких **завдань**:

- визначити специфіку поняття функціонального стилю в мовознавстві;
- розглянути жанрово-стилістичну диференціацію ділового спілкування;
- встановити загальну схему композиції англomовного ділового листа;
- окреслити основні прагматичні функції та їх реалізацію в англomовних ділових листах;
- дослідити комунікативний намір як основу структури ділового листа.

Матеріалом роботи є тексти англomовних ділових листів, відібраних для аналізу в кількості до п'ятидесяти одиниць.

У процесі аналізу було застосовано такі **методи дослідження**: *системно-функціональний* – для вивчення функціонування мовних одиниць у текстах ділового спілкування; *метод компонентного аналізу* – для встановлення структури плану змісту лексико-семантичних одиниць. Основним методом дослідження є *описовий*. На різних етапах дослідження використано також *компаративний* та *лінгвостилістичний* методи. Спорадично використовувалися прийоми *синтаксичного та контекстуального аналізу*.

Теоретичне значення даної роботи визначається уточненням функціонування офіційно-ділового стилю, а також глибоким теоретичним дослідження жанрово-стилістичних та структурно-семантичних особливостей англomовної ділової кореспонденції.

Практичне значення роботи полягає, перш за все, в можливості застосування результатів дослідження на практиці при роботі з текстами бізнес-комунікації – при їх складанні та перекладі. Окрім того, методологію даного дослідження можна використовувати при аналізі текстів інших типів та функціональних стилів.

Наукова новизна роботи полягає в тому, що робота ґрунтується на методичному матеріалі, який є малодослідженим у контексті компетентнісного підходу. Виявлені комунікативно-прагматичні інтенції дозволяють визначити основний підхід у вивченні особливостей складання та перекладу текстів ділових листів.

Апробація роботи здійснювалася на I Міжнародній науково-практичній інтернет-конференції «Міжкультурна комунікація і перекладознавство: точки дотику та перспективи розвитку» (15 березня 2018 року, м. Переяслав-Хмельницький); на Всеукраїнській інтернет-конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Соціально-економічні, освітні та фахові проблеми молоді в умовах євроінтеграційних процесів» (27 квітня, 2018 року, м. Запоріжжя. За результатами апробації надруковано тези.

Структуру дипломної роботи зумовлено науковою логікою дослідження, його метою та поставленими завданнями. Робота складається зі вступу, двох розділів, висновків, списку використаних джерел (78 найменувань) резюме та додатків. Загальний обсяг роботи – 115 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИКО-МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ ТЕКСТІВ ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Стиль як вторинна лінгвістична дисципліна

1.1.1 Стиль як особлива категорія лінгвістики

Поняття стилю є основним у стилістиці і вихідним для багатьох інших стилістичних понять. Проте досі в лінгвістичній стилістиці немає єдиного усталеного і загальноприйнятого визначення стилю, а в існуючих дефініціях переважно відображені основні ознаки стилю.

Цей факт зумовлено тим, що поняття стилю багатопланове і може визначатися за кількома критеріями різного порядку. Визначення стилю як лінгвістичного поняття стосується мови як системи, мовної діяльності, мовців як суб'єктів і об'єктів цієї діяльності, текстів і висловлень як її продукту. Тут доречно згадати визначення М.П. Брандес, яка відокремлює два лінгвістичні поняття стилю: стиль як тип обробки мови, тип надання мові форми і стиль як механізм функціонування мови [Брандес 1988, с. 67].

У лінгвістиці терміном стиль називають різновид мови, що традиційно закріплений у певному суспільстві за однією з найбільш загальних сфер соціального життя. Аналіз лінгвістичної літератури показує, що зазначений термін переважно використовується на позначення мовленнєвого або функціонального стилю, як історично сформованої та суспільно усвідомленої системи мовних засобів, які функціонують у певній сфері спілкування, часто співвідносячись із конкретною професійною сферою, і має низку характерних ознак (усна або письмова форма вияву мови, монологічний або діалогічний вид мовлення, масовий чи індивідуальний спосіб спілкування, тон або регістр мови та інші, більш специфічні параметри та ознаки).

Сюди відносять рівень емоційності мовлення, її спонтанність чи підготовленість, вибір лексичних одиниць. У рамках дискурсивного напрямку лінгвістичних досліджень існує точка зору, що термін функціональний стиль належить до числа найменш вдалих термінів у лінгвістиці, зокрема, з точки зору жанрово-стилістичної категоризації дискурсу [Долинин 1978, с. 294]. Як альтернатива пропонується поняття «формат дискурсу» – різновид дискурсу, що склався в результаті поступального соціокультурного розвитку і виділяється залежно від комунікативної дистанції, ступеня самовираження мовця, регістру спілкування, використаних клішованих мовних засобів.

Поняття «стиль» не можна окреслити з належною повнотою, не беручи до уваги соціальний аспект. Останній передбачає врахування таких критеріїв:

- 1) історично сформована функція, яку виконує стиль у суспільній діяльності та суспільній свідомості;
- 2) лінгвальні засоби, які використовуються для реалізації цієї функції в мовленні, їх відбір та організація, що мають нормативний характер [Степанов 1982, с. 133].

Визначення поняття мовного стилю знаходимо у багатьох вітчизняних дослідників. Так, Л.А. Булаховський, який заслужено вважається основоположником лінгвостилістики в радянському мовознавстві, вважав, що всі засоби нашої мови, які припускають можливість їх вибору, будучи відповідним чином використані тим, хто пише або говорить, утворюють те, що ми зовемо словесним стилем [цит. за: Троянская 1975, с. 38]. Для В.В. Виноградова стилі мови – це мовні системи, що виникають у процесі функціонування мови в різних сферах людської діяльності (спілкування) та в різних цілях, це структурні обриси і функції мови в її багатогранних проявах [Виноградов 1963, с. 13].

Функціональний стиль за М.М. Кожиною – це своєрідний характер мовлення того чи іншого його різновиду, який відповідає означеній сфері суспільної діяльності та співвідносній з нею формі свідомості, що створений особливостями функціонування в цій сфері мовних засобів та специфічною мовленнєвою організацією, яка утворює її загальне стилістичне забарвлення

[Кожина 1983, с. 49]. О.Д. Пономарів визначає мовний стиль як сукупність засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання [Пономарів 1992, с. 5].

Сьогодні, коли виокремлюються нові сфери спілкування (наприклад наукова, політична, педагогічна тощо) змінюється традиційна типологія функціональних стилів, а параметрами їх виокремлення, крім сфери діяльності людини, стають специфічна роль адресата тексту, мета спілкування, перевага у використанні певного типу мовлення, способу та форми спілкування [Селіванова 2011, с. 695].

Представники Празької лінгвістичної школи пов'язували стиль із функцією мови в тій або іншій сфері спілкування. Згідно з тезами цієї школи, літературна мова відображає культурне життя і цивілізацію, процес і результати наукової, філософської й релігійної думки, політичної, соціальної, юридичної та адміністративної діяльності. Характерні риси літературної мови найбільше представлені в монологічному мовленні й особливо у письмових формах мови. Вони значно впливають на розмовну мову. Розмовна літературна форма мови не дуже віддалена від народної мови, хоча і зберігає чіткі межі. Більш віддаленим є монологічне мовлення, а ближчим до народної мови є діалогічне мовлення, яке утворює цілу низку перехідних форм від нормованої мови до народної.

Б. Шпільнер визначав стиль мови як систему взаємопов'язаних мовних засобів, що слугують певній меті комунікації, та наголошував, що вибір мовних засобів залежить саме від цієї мети. Вчений зазначає: про що б не йшлося, слово «стиль» має на увазі специфічний вид дії, інакше кажучи, певні відмінні ознаки, які характеризують людську діяльність та її продукти. Діяльність і цілеспрямованість стилю у співвідношенні з ситуативністю зумовлюють недостатність обмеження стилю лише мовними або мовленнєвими засобами, для цього треба враховувати також сукупність визначених прагматичних умов здійснення комунікації [цит. за: Лисейко 1974, с. 171].

Аналіз багатьох дефініцій стилю дає змогу виокремити його різноманітні параметри. Першою є ситуативність (комунікативність), тобто прив'язаність прийомів і засобів вираження до певної мовленнєвої комунікативної ситуації. Поняття стилю може мати два варіанти, а саме: типологічний і топологічний. Під топологічним мають на увазі визначеність стилю на основі місць, у яких він реалізується, тобто один або всі твори автора, публіцистичний орган, літературний жанр або літературна епоха.

Параметром стилю може бути також вибірковість, яка припускає свідомий вибір автором певного типу мовної поведінки, мовленнєвої діяльності, зумовлює манеру поведінки та вибір мовних засобів. Вибір засобів може спиратися передусім на інваріант мовленнєвого жанру.

Цього положення дотримувався Б. Совінський, який вважав, що стиль нерозривно пов'язаний з певними тематичними та певними композиційними єдностями: з визначеними типами побудови цілого, типами його закінчення, типами ставлення мовця до інших учасників мовленнєвої комунікації, наприклад, до слухачів, читачів, партнерів, до чужого мовлення. Розглядаючи поняття «стиль», учений підкреслював, що в процесі мовленнєвого спілкування, обміну думками, стилі, жаргони, форми не знаходяться поруч одне одного, а перебувають у складних взаєминах взаємодії та боротьби, перетину, взаємопроникнення в активну мовну свідомість мовців. Він ввів також поняття мовленнєвого жанру, не заперечуючи поняття стилю [цит. за: Лисейко 1994, с. 123].

Стиль визначається як відхилення від норми, яке знаходиться поза межами тексту. Таке розуміння стилю відображає концепцію додаткової риторичної обробки або естетичного прикрашання, яка сприяє ще більшому віддаленню від неприкрашеної мови. Стилїстика відхилень розглядається як новизна на рівні порівнянь мовної норми. Стиль з такої точки зору отримує негативне визначення як особливість, що відрізняється від норми [Ermons 2008, с. 32]

Різні теорії стосовно відхилення від стилю Лео Шпітцер класифікував за п'ятьма основними типами:

- 1) за ступенем їх розтягнутості в тексті як локально, так і глобально;
- 2) за їх відношенням до системи правил мовної норми;
- 3) з позиції відношення норми до аналізованого тексту;
- 4) за мовними рівнями, на яких вони відбуваються;
- 5) за принципами селекції або комбінування мовних одиниць.

Далі більш детально:

1) відхилення можуть визначатися за ступенем їх розтягнутості в тексті як локально, так і глобально. Локальне відхилення стосується обмеженого відрізка контексту. Метафора може належати до локального відхилення від нормальної мови. Глобальне відхилення стосується тексту в цілому. Так, наприклад, надзвичайно висока або відповідно низька частота вживання мовної одиниці в тексті є глобальним відхиленням від норми;

2) відхилення визначаються за їх відношенням до системи правил мовної норми. Вони не можуть не враховувати обмеження норми як недолік, та з точки зору позитиву вводять додаткові правила щодо обмеження норми. В першому випадку виникають поетичні ефекти через порушення правил, у другому – через введення додаткових текстових умов, наприклад, через введення рим. За першої можливості стиль ґрунтується на порушенні правил мовної норми. Вона, передусім, поширена у стилістиці відхилення та знайшла своє відображення у генеративній трансформаційній граматиці. Друга з названих можливостей приєднується до розуміння стилю як естетичного доповнення та вторинної поетичної структури;

3) відхилення класифікуються з позиції відношення норми до аналізованого тексту. Так, внутрішні відхилення відрізняються від зовнішніх. Внутрішні мають місце тоді, коли мовна одиниця залежить від норми обмеженого вживання в цілому тексті. Це спостерігається, в основному, в віршах. Зовнішні відхилення відбуваються тоді, коли стиль усього тексту відхиляється від прийнятої в мові норми. Слід відмітити, що внутрішні відхилення якісно

знаходяться на іншому рівні, ніж зовнішні. При цьому вони є передумовою не екстратекстуальної норми, а внутрішньої мовної структури тексту;

4) відхилення поділяються за мовними рівнями, на яких вони відбуваються. Так, розрізняють графоматичні, фонологічні, морфологічні, синтаксичні та семантичні. Під графоматичними розуміють вживання великих літер на початку віршів, під фонологічними – феномени рими, асонанс та алітерація. Найточнішими є семантичні: лексичні відхилення, які спостерігаються, у першу чергу, в метафорах та метоніміях;

5) відхилення диференціюються також за принципами селекції або комбінування мовних одиниць. Синтагматичні відхилення, які спостерігаються в лінійній послідовності ланцюга мовних знаків з порушенням правил комбінування, створюють, як правило, відхилений порядок слів. Парадигматичні відхилення порушують правила вибору мовних знаків, наприклад, граматичних категорій, прикметника замість іменника, використовуючи, наприклад, однину замість множини. Такий чіткий розподіл синтагматичних і парадигматичних відхилень для аналізу стилю є невиправданим. Парадигматичне відхилення у вигляді вживання однини замість множини призводить, у свою чергу, до синтагматичного відхилення, яке спричиняє неузгодженість у граматичному числі між номінальною та вербальною фразами. Але, з іншого боку, некоректно було б обмежувати парадигматичні відхилення лексичним відбором. Тут слід враховувати принцип селекції та комбінування, який є важливим для теорії стилю [Spitzer 1961, с. 90].

Із наведених вище класифікацій зрозуміло, що відхилення відбуваються на різних рівнях і в різних сферах, внаслідок чого стиль визначається по-різному. Додається той факт, що типи відхилень з'являються у комбінованому вигляді. При цьому не слід виключати спробу зрозуміти стиль як відхилення від екстратекстуальної норми, як свідомий відступ автора з певних естетичних міркувань. За допомогою подібних спроб можуть бути пояснені феномени поетичних текстів. Цим самим ставиться вирішальне питання стилістики

відхилення, від чого, власне, відхиляється стиль. Це питання розповсюджується на всі розпізнавальні ознаки стилю, а також на тексти, які інтуїтивно вважалися відхиленими від “нормального” вживання мови.

Таким чином, поняття стилю пов’язане зі способом вибору й організації мовних засобів в процесі мовлення та побудови тексту. Можливість відбору зумовлена наявністю в самій системі засобів мови, призначених для різних манер спілкування. Існує така собі мовна сутність, яка знаходиться над мовними навичками членів кожної групи й дає відчуття необмеженої свободи, що його відчуває індивід при користуванні рідною мовою та знаходиться в певній регульованій нормі.

1.1.2. Поняття функціонального стилю в мовознавстві

Однією з базових категорій традиційної стилістики є поняття «функціональний стиль мови» (ФСМ). Не ставлячи за мету дати власне визначення стилю, ми скористаємося як відправним формулюванням О. І. Чередниченка: Функціональний стиль – це різновид мови, який використовується в типовій соціальній ситуації та який відрізняється від інших варіантів своїми мовними, граматичними та фонетичними рисами [Чередниченко 2012, с. 87].

Отже, функціональний стиль є не тільки сукупність певним чином стилістично забарвлених одиниць мови, він є такою організацією мовлення, елементи якої найтіснішим чином функціонально взаємопов’язані в одне ціле на основі реалізації ними якоїсь однієї функції; всі вони, як і все ціле, спрямовані на виконання конкретного комунікативного завдання.

Вважаємо за доцільне додати, що термін «функціональний стиль» в роботах різних вчених має різну поняттєву співвіднесеність: одна група вчених розуміє під цим терміном стиль мови, інші – мовленнєвий стиль. Спираючись на вчення В.В. Виноградова, М.М. Кожина переконливо доводить, що антиномії «стиль мови – стиль мовлення» у функціональній стилістиці не існує.

М. Кожина вважає, що функціональні стилі – це стилі в мові та мовленні (при розгляді мови і мовлення як єдиного цілого), а точніше – це стилі функціонального аспекту мови [Кожина 1983, с. 124].

Загальновідомо, що функціональні стилі формуються на екстралінгвістичних засадах у відповідності до основної комунікативної мети. Та роль, яку відіграє мета спілкування, дає підстави кваліфікувати її як стилетворчий чинник. Усі екстралінгвістичні фактори разом утворюють складну ієрархічну систему, якій відповідає ієрархія у функціонально-стилістичній диференціації мови/мовлення. Кожен стиль поділяється на підстилі, підстиль – на окремі різновиди і т.д., аж до прояву індивідуальної своєрідності в мовленні – ідіолекту.

Сила впливу різних екстралінгвістичних факторів та їх стилістична значущість не однакові. За значущістю для стилів позамовні чинники поділяються на сильні й слабкі, первинні й вторинні. Незважаючи на певну розбіжність у поглядах на цей поділ, як і на сутність самих чинників, більшість учених відносять до них мету, завдання, сферу й тему спілкування. Огляд і критична оцінка робіт з цього питання вже здійснені Є.С. Троянською [Троянская 1975, с. 28].

Визначальним чинником варто вважати мету спілкування, яка тісно пов'язана із сферою спілкування, частковим виявом якої є ситуація та умови спілкування.

У сучасній лінгвістиці термін «стиль» є найпоширенішим. Стиль пов'язаний з комплексом чинників, які забезпечують успішне мовне спілкування. Велику увагу поняттю «стиль» та проблемі мовних жанрів приділив М.Н. Бахтін у своїй праці «Проблема мовних жанрів» Першим визначальним чинником для стилю є сфера його функціонування. М.Н. Бахтін писав: «..мовні або функціональні стилі є не що інше, як жанрові стилі певних сфер людської діяльності і спілкування» тим самим визначивши два чинники:

- 1) стиль інакше не мислиться, як у зв'язку зі сферою спілкування;
- 2) стиль і жанр двоєдині, їх бажано не розривати [Бахтин 1996, с.79].

Специфічні мовні засоби інших стилів, потрапляючи до художньої літератури не нівелюють її, а виступають лише в іншій функції: вони стають засобом виразності і зображувальності.

У праці «Проблема мовних жанрів» він зазначав, що відрив стилів від жанрів є згубним. «Будь-який стиль нерозривно пов'язаний з висловлюваннями і з типовими формами висловлювань, тобто з мовними жанрами». Другим важливим чинником можна вважати співвідношення жанру і стилю. Кожна сфера людської діяльності, маючи своє призначення, свої цілі, умови, середовище, породжує специфічні для неї певні жанри, тобто «тематичні, композиційні і стилістичні типи висловлювань. Стиль нерозривно пов'язаний з певними тематичними єдностями і – що особливо важливо – з певними композиційними єдностями: з певним типом побудови цілого, типами його завершення, типами ставлення мовця до інших учасників мовного спілкування (до слухачів або читачів, партнерів, до чужої мови іт. д.). Стиль входить як елемент у жанрове висловлювання». Він може бути предметом самостійного спеціального дослідження, але, на думку вченого, воно буде правильним і продуктивним лише при постійному врахуванні «жанрової природи мовних стилів і на основі попереднього вивчення різновидів мовленнєвих жанрів» [Бахтин 1986, с. 241].

На формування стилю, на думку М.М. Кожиної, впливає ще ціла низка факторів, зумовлених, наприклад, формою реалізації (усно-писемна), способом (монологічно-діалогічний), мовленнєвим жанром (оповідання, нарис) [Кожина 1983, с. 68-70]. Деякі лінгвісти відносять до суттєвих стилетворчих факторів вік, стать, освітній ценз, сімейний стан тощо [Белова 2003, с. 18]. З цією точкою зору важко погодитись, оскільки перелічені чинники знаходять відображення в мовленні самого індивіда, у той час, як норми стилю є обов'язковими для всіх комунікантів у даній сфері, незалежно від особливостей та бажань окремої людини. Крім того, для функціонального стилю характерним є те, що він базується на свідомому виборі індивіда, а стать, вік тощо людина вибирати не може. Стилєтворчі чинники єдині для всіх стилів.

Як вважає І.Р. Гальперін, функціональний стиль мови – це система взаємозв'язаних мовних засобів, що відповідають певній комунікативній меті [Гальперин 1981, с. 33].

Автор виділяє низку функціональних стилів англійської мови:

1. Мова художньої літератури («The language of belles-lettres»): мовний стиль поезії (англ. «the language style of poetry»), мовний стиль емоційної прози (англ. «the language style of emotive prose»), мовний стиль драми (англ. «the language style of drama»).

2. Мова публіцистичної літератури («The language of the publisistic literature»): мовний стиль оратора (англ. «the oratorical style»), мовний стиль есе (англ. «the language style of essays»), мовний стиль художніх статей у газетах і журналах (англ. «the language style of feature articles in newspapers and journals»).

3. Мова газет («The language of newspapers»): мовний стиль короткого огляду новин (англ. «the language style of brief news items»), мовний стиль газетних заголовків (англ. «the language style of newspaper headings»), мовний стиль оголошень та реклам (англ. «the language style of notices and advertidements»).

4. Мова наукової прози («The language of scientific prose»): мовний стиль гуманітарних наук (англ. «the language style of humanitarian sciences»), мовний стиль точних наук (англ. «the language style of «exact» sciences»), мовний стиль популярної наукової прози (англ. «the language style of popular scientific prose»).

5. Мова офіційних документів («The language of official documents»): мовний стиль ділових документів (англ. «the language style of business documents»), мовний стиль юридичних документів (англ. «the language style of legal documents»), мовний стиль військових документів (англ. «the language style of military documents») [Гальперин 1981, с. 33].

На думку Н. М. Кожині, до функціональних стилів мови належать:

- 1) науковий стиль;
- 2) стиль офіційних і ділових документів;

- 3) публіцистичний стиль;
- 4) стиль художньої літератури;
- 5) розмовно-побутовий стиль [Кожина 1983, с. 157-215].

Зазначимо, що до мови публіцистичної літератури М. М. Кожина включає мовний стиль короткого огляду новин, мовний стиль газетних заголовків, мовний стиль оголошень та реклам, які І.Р. Гальперін відносить до мови газет. О.О. Селіванова поєднує класифікації І.Р. Гальперіна і М.М. Кожина і виділяє такі функціональні стилі мови:

- 1) офіційно-діловий стиль (англ. «The official and business style»);
 - 2) публіцистичний стиль (англ. «The publicistic style»);
 - 3) науковий стиль (англ. «The scientific style»);
 - 4) розмовний стиль (англ. «The colloquial style»);
 - 5) стиль художньої літератури (англ. «The style of belles-lettres»).
- [Селіванова 2011, с. 695].

І. В. Арнольд [Арнольд 1981, с. 245] виділяє шість ФСМ:

- 1) науковий (академічний) стиль (англ. «The scientific (academic) style»);
- 2) розмовний стиль (англ. «The colloquial style»);
- 3) офіційно-діловий стиль (англ. «The official and business style»);
- 4) поетичний стиль (англ. «The Poetic style»);
- 5) ораторський стиль (англ. «The oratorical style»);
- 6) публіцистичний стиль (англ. «The publicistic style»).

Таблиця 1.1

Матриця співвідношення авторів та функціональних стилів, які вони класифікують

Автор Функціональний стиль		[Гальперін 1981, с. 33]	[Кожина 1983, с. 157- 215]	[Селіванова 2011, с. 695]	[Арнольд 1981, с. 245]
1	Художній стиль	+	+	+	-
2	Розмовний стиль	-	+	+	+

3	Публіцистичний стиль	+	+	+	+
4	Науковий стиль	-	+	+	+
5	Офіційно-діловий стиль	+	+	+	+
6	Ораторський стиль	-	-	-	+
7	Поетичний стиль	-	-	-	+
8	Мова газет	+	-	-	-

Арнольд належить до групи вчених, які заперечують існування художнього стилю. Її думка полягає в тому, що кожен літературний твір являє собою приклад індивідуальної авторської мови і, тим самим, слідує своїм власним нормам, а одному творі автори часто поєднують різні стилі.

Таким чином, у традиційній стилістиці не існує єдиної класифікації функціональних стилів мови. Натомість виділяють такі основні функціональні стилі, як науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, художній, розмовний.

1.2. Жанрово-стилістична диференціація текстів ділового спілкування

1.2.1. Офіційно-діловий стиль та його жанри

Офіційно-діловий стиль – це функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю.

Для офіційно-ділового стилю характерна така важлива риса, як точність, що не може мати декілька способів трактувань одного й того ж поняття. Точність в офіційно-ділових висловлюваннях і необхідність створення адекватності їх трактування є основними характеристиками ідеального офіційного-ділового тексту, який відповідає за реалізацію відповідних функцій [Наєр 1981, с. 23].

Мовні засоби вираження вимоги та мовне втілення функцій офіційно-ділових документів є достатньо своєрідними, визначаючи в такий спосіб найважливіші специфічні риси такого стилю. Офіційно-ділове мовлення характеризується наявністю стильового забарвлення імперативності.

Ділове спілкування відбувається в межах соціальних, державних і міжнародних установ, тому простір застосування такого мовлення обмежений статусно-рольовими взаєминами комунікантів у сферах державно-політичної, громадської, правової, економічної та адміністративно-господарської діяльності. Відповідно до цих сфер вирізняють основні види офіційно-ділового дискурсу: законодавчий (закони, укази, статuti, постанови); дипломатичний (конвенції, комюніке, ноти, листи); адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти) [Корж 2009, с. 8].

Вітчизняні мовознавці А.П. Загнітко та І.Г. Данилюк виокремлюють чотири підстилі офіційно-ділового стилю: дипломатичний, юридичний, канцелярсько-діловий і службове листування [Загнітко 2004, с. 29–32], що, на нашу думку, свідчить про відкритість питань, пов'язаних із жанровою диференціацією офіційно-ділового стилю, а також із новітніми соціокультурними та політичними подіями, що відбуваються в Україні.

Комунікативна інтенція відіграє важливу роль у процесі спілкування, який відображає цілком реальний двобічний адресантно-адресатний континуум. Цей процес всебічно представлений у художньому, розмовному, епістолярному, публіцистичному стилях. Офіційно-діловий дискурс комунікативно односторонній, «він не є мовою регулярного масового спілкування, ним не говорять», проте його використовують «для врегулювання ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, для обслуговування громадських потреб людей у типових ситуаціях» [Мацько 2003, с. 257–260].

До найважливіших ознак офіційно-ділового стилю дослідники вналежнюють документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер докуме-

нта), стабільність, високий ступінь стандартизації висловлень, лаконізм, сувору регламентацію тексту, відсутність емоційності та образності, регульовально-імперативний характер, стислість, чіткість. Водночас цей тип дискурсу виконує дві функції: інформативну, що надає висловленню характеру документа, та волюнтативну, що спонукає до дії, адже «документ – це джерело інформації, об'єкт дослідження (для вченого), засіб фіксації, передачі інформації та керування суспільством, колективом громадян чи окремою особою (для працівника управління), засіб доказу (для правника)» [Крисанова 2009, с. 132].

Власне, інтенційною домінантою офіційно-ділового дискурсу визначено інтенцію регламентування, що експлікується в адміністративному, статусно орієнтованому контексті й спрямована на те, щоб регулювати ділові стосунки в установах, організаціях, закладах, обслуговувати громадські потреби людей у різноманітних побутових ситуаціях, спонукати адресата дотримуватися певного регламенту під час виконання якогось завдання, давати настанови, як діяти, інформувати громадян і суспільство про будь-які явища та події, найновіші закони, укази, розпорядження.

Серед важливих ознак офіційно-ділового стилю, крім послідовності й точності викладу в ньому фактів, документальності та чіткості, у багатьох дослідженнях виділено безособовий, емоційно-нейтральний характер тексту, адже висловлення спрямоване від узагальненої особи – держави, закону, права. Звичайно, монологічні тексти офіційно-ділового стилю містять повідомлення, здавалося б, віддалені від мовця, мовної особистості загалом, проте за кожним таким текстом стоїть людина, яка його складала і мала для цього певну комунікативну мету. В офіційному дискурсі повідомлено не тільки про факти чи події суспільного життя, а й про особистісну діяльність адресанта, автора звіту, розписки, пояснювальної записки, автобіографії. Документ формує оцінне ставлення, позитивну чи негативну думку того, хто буде його читати, кому він адресований.

Для офіційно-ділового стилю характерна також наявність таких мовних стандартів, як кліше. Тобто в інших стилях такі шаблонні звороти можуть вважатися просто стилістичним недоліком, а в офіційно-діловому стилі вони сприймаються як його необхідна складова. Саме в цьому функціональному стилі може утворюватися така специфічна термінологія та фразеологія, як, наприклад, *be of importance* – *відігравати роль*, *undersigned* – *нижчепідписаний*, *whereabouts* – *місце знаходження*, *high contracting parties* – *високі договірні сторони* та ін [Сучасне діловодство 2007, с.351].

У стилі офіційних і ділових документів слова часто використовуються в їх основних значеннях (винятком є ті випадки, коли похідні предметні та логічні значення є термінологічними). У зв'язку з цим може виникати й інша особливість такого стилю, як відсутність будь-яких образних засобів. Однак в деяких документах дозволяється наявність емоційно-забарвленої лексики. Проте ці емоційні мовні елементи можуть втрачати свою емоційну функцію [Андрюшкин 2008, с. 16].

Критерії виділення офіційно-ділового стилю, можна поділити на паралінгвістичні (суто комунікативні) і лінгвістичні (мовно-комунікативні).

До стилетворчих комунікативних (паралінгвістичних) чинників офіційно-ділового стилю відносяться:

- 1) комунікативна сфера суспільної діяльності;
- 2) соціально-культурні типи мовців;
- 3) ситуативна специфіка мовної комунікації.

Вона складається з кількох компонентів:

- 1) типової цільової настанови мовного спілкування;
- 2) типових обставин та умов;
- 3) предмета мовлення і предметного оточення;
- 4) кількості учасників мовного спілкування;
- 5) соціально-рольових характеристик учасників мовного спілкування;
- 6) міжособистісних аспектів спілкування (знайомство, контакт, передбачуваність, непередбачуваність, приязнь, агресивність тощо).

До основних мовно-комунікативних стилетворчих чинників офіційно-ділового стилю можна віднести:

- 1) форму мовного спілкування (усна, писемна), жанри цих форм (доповідь, звіт, участь в обговоренні, пропозиція, зауваження, бесіда, експертиза, документи, листи);
- 2) загальні ознаки функціонального стилю;
- 3) основний функціональний тип мовлення і композиційно-мовні форми (монолог, діалог, полілог, розповідь, міркування, опис, переключення тощо);
- 4) принципи композиційної побудови тексту: інвенція, диспозиція (вклад, тези, логічні й аналогічні аргументи, факти, спростування, висновки);
- 5) специфічне (спеціалізоване) використання мовних засобів різних рівнів у межах дії названих комунікативних стилетворчих чинників офіційно-ділового стилю (елокуція), його підстилів та жанрів [Ботвана 1998, с. 35].

Прагнучи звернути особливу увагу адресата на якусь досить важливу інформацію, автори можуть вдаватися до використання графічних засобів, а саме виділення тексту курсивом або жирним шрифтом.

Для юридичного та дипломатичного мовлення характерними є використання французьких і латинських слів і виразів, які мають термінологічне забарвлення. Наприклад: *a priori* – беззаперечно, завідома, *de facto*... *de jure* – фактично... юридично, *persona grata* – бажана персона, *status quo* – дійсний стан, положення та ін.

Єдиною для всіх різновидів ділового стилю є наявність скорочень, складноскорочених слів і аббревіатур [Гальперин 1981, с. 433]. Наприклад: *govt* (government); *M. P.* (Member of Parliament); *U. N.* (United Nations); *i. e.* (*id est*, що рівнозначно англійському *that is*).

Об'єктивність подачі інформації забезпечується використанням таких форм, як теперішній час та застосування пасивних конструкцій, а також відповідною семантикою підмета.

Отже, лексичними особливостями офіційно-ділового стилю в англомовних текстах можна вважати:

- 1) наявність імперативності (див. Додатки В, Д);
- 2) точність (див. Додатки Д, Г);
- 3) використання термінології та фразеології (див. Додатки А, Б, Г);
- 4) наявність традиційних засобів висловлювання (див. Додатки А, Б, В, Г);
- 5) використання скорочень, абревіатур та інших складноскорочених слів (див. Додатки А, Д);
- 6) відсутність засобів образності та емоційності. (див. Додатки А, Б, В).

У країнах, що мають досить розвинену ринкову економіку та характеризуються сталими традиціями, діловий лист вважають невід'ємною частиною соціально-культурних відносин.

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа й кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором і адресатом документа майже завжди є організація в цілому.

Важливою характеристикою ділового спілкування є також конкретна адресність інформації. Суттєвим фактором ділового спілкування, що впливає на характер інформації ділового спілкування, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Як наслідок цього повторність управлінської інформації приводить до регулярності використання весь час однакових мовних засобів.

Наступною характерною рисою ділового спілкування є тематична обмеженість кола завдань, що вирішує організація, а це, у свою чергу, є наслідком певної стабільності її функцій. Отже, можна вирізнити такі властивості управлінської інформації в умовах ділового спілкування:

- 1) офіційний характер;
- 2) адресність;
- 3) повторність;
- 4) тематична обмеженість.

Основною метою таких ділових листів є досягнення певних домовленостей, цілі, що пояснюється наявністю класифікації листів за тематичними та

функціональними ознаками, так як офіційне листування може бути не тільки діловим, а й адміністративним та дипломатичним [Шевчук 2003, с. 78].

М.М. Пилинський зазначав, що найпершою традиційною ознакою досконалості для групи «нехудожніх» стилів, до яких належить і офіційно-діловий, залишається стислість, а також такі вимоги:

- 1) дотримання основних загальномовних і функціонально-стилістичних мовних норм;
- 2) слова й вирази, що безпосередньо пов'язані з думкою, повинні стояти в тексті якнайближче;
- 3) дотримання максимально чіткого, послідовно-логічного і граматичного зв'язку між реченнями, що містять окремі судження;
- 4) вставні речення, застереження, супровідні твердження, усякі відхилення від основної думки повинні значно поступатися своїм обсягом перед викладом основної думки [Пилинський 1976, с. 98].

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстили (та їх жанри):
Законодавчий – використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується в Конституції, законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах і т. ін. (див. Додатки А, Д)

Юридичний – використовується у юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування, арбітраж). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;

- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;
- між приватними особами (див. Додаток Б).

Отже, можна зробити висновок, що офіційно-діловий стиль – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління адміністративно-господарською діяльністю. Належить до виразно-об'єктивних стилів; виділяється найвищою мірою книжності.

1.2.2. Діловий лист як провідний жанр офіційно-ділового стилю

Листування – важлива складова сучасного ділового спілкування. Прийняття більшості управлінських рішень потребує наявності достатньої кількості інформації, яка надходить до установ у вигляді пропозицій, довідок, повідомлень, запитів та відповідей на них.

Жанрове варіювання ділового писемного спілкування визначаються у більшій мірі екстралінгвістичними умовами комунікації, а саме: релевантними для сфери професійної діяльності функціональними цілями, з якими адресант та адресат залучаються до ділового спілкування; характером взаємодії та статусно-рольовими відносинами між комунікантами; їх спільним досвідом.

І.Д. Суханова підкреслює, що прагматична установка текстів жанру ділового листування полягає у досягненні офіційної домовленості у результаті писемного спілкування та апелювання до дій [Суханова 1984, с. 10].

Інформаційні технології є необхідною складовою на сьогодні, адже у сучасному діловому світі не існує компанії або фірми, що не користуються електронним листуванням. Грамотність і стилістика кожного з листів є головною складовою частин успішної роботи різних фірм та компаній. Отже,

до написання ділових електронних листів діють ті самі вимоги, що й до традиційних.

В.І. Резніченко та І.Л. Міхно виділяють такі види ділового листування:

- 1) внутрішньодержавне (міжвідомче) листування;
- 2) внутрішньовідомче листування;
- 3) інші сучасні форми ділового листування.

До першої групи документів відносять листи та інші форми листування, що циркулюють між різними установами. Наприклад, запит, відповіді на запити, рекомендаційні та рекламні листи, супровідні листи, листи-вітання, листи-підтвердження, листи-запрошення та листи вдячності тощо.

До другої групи вчені відносять службові записки, пояснювальні записки, доповідні записки, подання, спонукальні та заохочувальні листи, заяви тощо.

До третьої групи листування відносимо телеграми, промови, листівки, вітання, запрошення, візитні картки тощо.



Рис. 1.1. Види ділового листування

Більшість вищезгаданих форм листування мають досить схожу структуру, тому варто це враховувати.

Міжнародну кореспонденцію поділяють на дві групи:

- 1) особиста (приватна) – листи, які використовують для обміну інформацією родичі та знайомі;
- 2) офіційна – листи, якими користуються офіційні особи для виконання службових обов'язків або вирішення ділових питань.

Офіційне листування, у свою чергу, можна також поділити на дві основні групи:

- а) дипломатичне – офіційне та напівофіційне листування між найвищими державними особами, іноземними представництвами. До цієї групи відносимо ноти, пам'ятні записки, приватні листи напівофіційного характеру та ін.;
- б) ділове – офіційне та напівофіційне листування між діловими партнерами з метою організації та підтримки ділових контактів між організаціями, фірмами, підприємствами, або іншими установами різних країн.

Ділове листування займає вагомe місце в міжнародному спілкуванні, адже стосується відносин між організаціями, підприємствами, громадськими, культовими та профспілковими установами між різними країнами у світі. Ділове листування розкриває не тільки загальні питання міжнародних взаємовідносин, але й комерційні, а саме:

- 1) співробітництво з іноземними фірмами;
- 2) участь у комерційній і торговій діяльності;
- 3) відрядження спеціалістів;
- 4) підготовка та реалізація контракту;
- 5) підготовка національних та іноземних кадрів;
- 6) врегулювання претензій тощо.

За тематикою міжнародні ділові листи розділяються на комерційні та звичайні ділові.

Комерційні листи – це документи, які найчастіше функціонують під час укладання або ж виконання комерційної угоди від імені юридичної особи та мають юридичну силу.

До комерційної кореспонденції відносимо листування щодо питань матеріально-технічного постачання та збуту, адже такі листи використовуються у комерційній діяльності.

Звичайні ділові листи – це листи щодо економічної, фінансової, правової та інших форм діяльності організації чи підприємства. Основна функція таких листів є вирішення організаційних питань, питань економічних відносин, а також правових проблем.

Ділові листи, в свою чергу, можна поділити на:

а) офіційні ділові, що характеризують ділові відносини щодо комерційних справ. До таких листів відносимо: лист-повідомлення, лист-підтвердження, інформаційний лист, супровідний лист, лист-нагадування, гарантійний лист, лист-попередження, рекомендаційний лист та ін.;

б) приватні ділові, що використовуються для підтримання та зміцнення ділових відносин, роблять акцент на особистих взаєминах між фірмами або підприємствами, які виникли під час комерційного співробітництва. Прикладами таких листів можуть бути: лист-прохання, лист-запрошення, лист-привітання, лист-вибачення, лист-співчуття, лист-подяка, лист з нагоди представлення, лист-відмова, лист з нагоди від'їзду та ін.

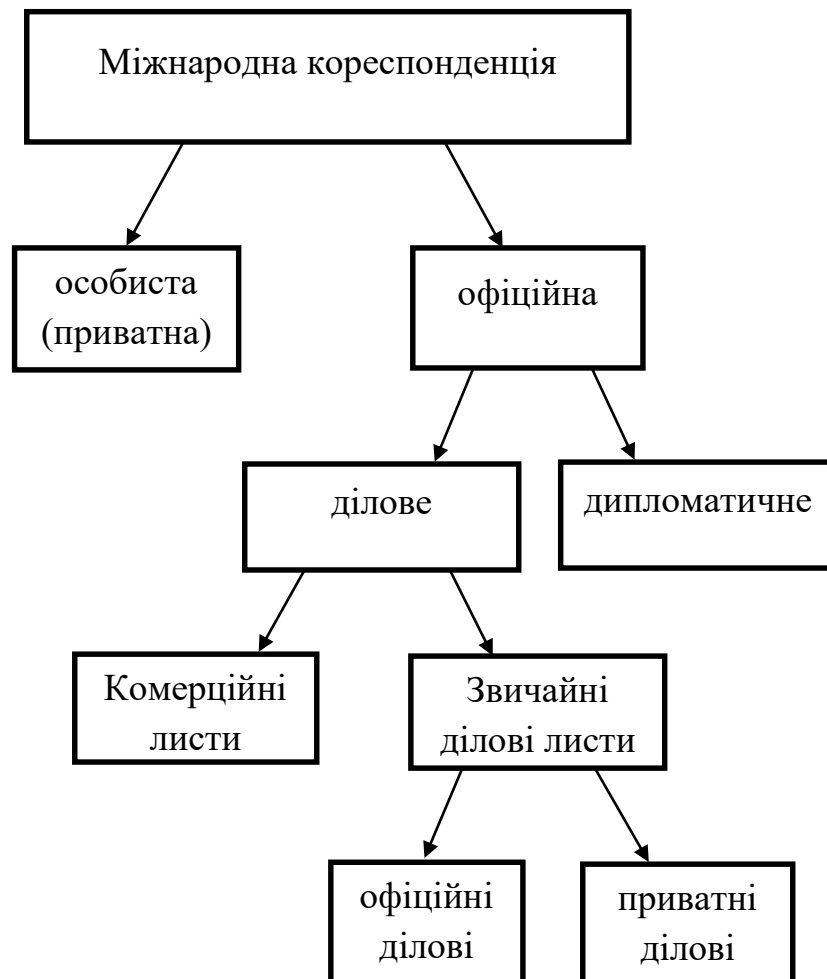


Рис.1.2. Види міжнародної кореспонденції

За способом передачі інформації міжнародні ділові листи поділяють на:

- 1) поштові (конвертові) – звичайні паперові, що надсилаються поштою;
- 2) факсові – надіслані за допомогою факсу;
- 3) електронні – надіслані в електронному вигляді, тобто e-mail повідомлення) [Резніченко 2003, с. 242].

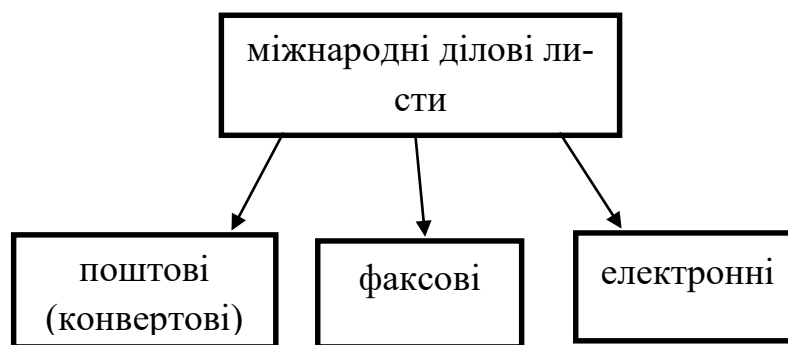


Рис. 1.3. Способи передачі інформації міжнародних ділових листів

Для того щоб виконати певне комунікативне завдання, потрібно вибрати необхідні лексичні, синтаксичні та граматичні засоби зі стилістичною метою [Котковець 2004, с. 32].

Проте, необхідно зазначити, що у кожній країні існують свої особливості оформлення офіційної та ділової документації, однак основні вимоги і правила щодо форми та стилю такої ділової кореспонденції мають багато спільного, тому сучасна ділова людина має їх досконало знати.

Під час написання ділових листів потрібно враховувати те, що особистий момент у документації має бути зведений до мінімуму. Тому текст такого листа, здебільшого, викладається не від свого «я» (англ. *I*), а від «ми» (англ. *we*).

Використання таких займенників, як «він, вона» (англ. *he, she*) не завжди є доцільним, адже ці займенники знеособлюють суб'єктів дії, а їх функціонування в листі може призвести до відтінку фамільярності [Крисанова 2009, с. 33].

Для того, щоб зберегти об'єктивність змісту, тон будь-якого ділового листа має бути нейтральним і доброзичливим.

Тож важливо використовувати логічність, а не емоційність. Варто не вживати розмовних слів і виразів, а також діалектів. Вигуки, модальні слова та імена з суфіксами суб'єктивної оцінки є теж недоречними в діловій кореспонденції.

Під час складання ділових листів варто не забувати, що незалежно від змісту не слід підкреслювати значимість власного службового становища. Стиль

ділового листа має бути доброзичливим, партнерським, у якому б звучала етика спілкування та проявлялися інтереси справи. Нетактовність та прояви неповаги є неприпустимими. Однак і надмірна ввічливість є досить поширеною помилкою під час складання ділових листів.

Логічна послідовність – один із важливих елементів у діловому листі.

Всі частини ділового листа повинні логічно пов'язуватися між собою, дотримуючись послідовності викладу основного матеріалу та визначеним порядком розташування змістових частин тексту (наприклад, привітання, вступ, основна частина, заключна частина, прощання). Тож розбивка ділового листа на окремі абзаци демонструє логічний перехід від однієї думки до іншої, у такий спосіб полегшуючи його сприйняття та дозволяючи адресату фіксувати зміст повідомлень.

Основними лексичними та стилістичними засобами мови ділових листів є канцеляризми та інші мовні кліше для привітання. Наприклад, *Dear Colleagues, Dear Mr./Ms.*

Зміст такого листа буде залежати як від основних цілей його написання. Однак перший абзац листа може включати основні вступні фрази, у яких, наприклад, висловлюється подяка за отриманий лист, або вдячність за співпрацю. Наприклад, *thank you for your e-mail of...*;

Ділові листи не мають бути дуже довгими, викладати свої думки слід лаконічно; лист також не повинен містити такого смислового навантаження, коли аргументи суперечать одне одному [Долинин 1978, с. 176].

Важливою умовою успіху листа є логічність та послідовність викладу. Текст основної частини ділового листа відповідає вимогам доступності, зваженості й однозначності розуміння, поваги до адресата з обов'язковим вказанням причин написання листа: *I am writing to enquire about...*

Залежно від змісту і характеру листа він може містити:

- додаткові запитання: *could you possibly explain...*;
- перехід до іншої теми: *we would also like to inform you about...*;
- додаткові матеріали: *we enclose...*;

- повідомлення поганих новин: *Unfortunately*;
- пропонування власної допомоги: *would you like me to...?*.

Вибір завершальних речень є також дуже важливим і залежить насамперед від змісту листа. Заключні речення допомагають сформулювати позитивну думку про сам лист та його авторів.

Так, традиційними є висловлювання сподівання на подальшу співпрацю, на те, що викладена в листі інформація буде корисною і сприятиме розширенню ділових зв'язків, а також нагадування про зустріч чи очікування відповіді: *we are looking forward to hearing from you...*

Обов'язковим є використання прощальних фраз. Найчастіше в ділових листах уживаються такі сталі кліше:

з повагою... – *yours faithfully, faithfully yours, yours truly, truly sincerely, sincerely yours...*;

із найкращими побажаннями... – *best regards, best wishes тощо* [Тіллі 2010, с. 38].

За останні роки спостерігається тенденція до спрощення стилю ділових листів і наближення його до стилю звичайного літературного мовлення. У зв'язку із цим деякі стереотипні вирази почали використовуватися набагато менше, а певна кількість зворотів поступово зникає з використання. Однак і досі у діловій переписці використовується багато стандартних виразів, які додають діловим листам офіційний характер, наприклад: *I refer to your letter dated... – З приводу Вашого листа від..., we are enclosing – додаємо...*

В англійських ділових листах існують певні вирази, які спрощують процес складання листів. Отже, для підтвердження отримання листів використовуються такі фрази: *We have received your letter of (the) 15th May.*

Для підтвердження отримання ділових документів використовуються також інші вирази, як наприклад: *We are in receipt of your letter of...; Your letter of...has come into our possession...; Ми отримали Ваш лист від ...;*

Одним із важливих моментів у переписці є посилання на дати в тексті листа. При підтвердженні отримання листів вказуються їх дати. Існує певна відмінність між зазначенням дат при відправці листа та дати, яка згадується у тексті. Перед останньою ставиться відповідний прийменник. Якщо дата місяця вказується перед назвою місяця, то на відміну від листа, що надсилається, перед датою у тексті може стояти артикль *the*: *We gave received your letter of the 20th May, 20...; Ми отримали Ваш лист від 20 травня, 20...р.*

Замість прийменника *of* перед датою часто зустрічається слово *dated* датований: *We have received your letter dated (the) 20th May, 20....*

Раніше при позначенні дати в тексті листа замість назви місяця часто зустрічалися слова *instant* (скорочено *inst.*) – поточного місяця, *ultimo* (скорочено *ult.*) – минулого місяця та рідше *proximo* (скорочено *prox.*) – наступного місяця. У наш час ці слова зустрічаються дуже рідко. Замість них пишуть назви відповідних місяців. У сучасній переписці зустрічається вираз «*від того ж числа*» який перекладається *of the same date* або *of even date*, однак із стилістичних міркувань рекомендується використання першого варіанту перекладу.

У будь-якому офіційному або неофіційному діловому листі можна зустріти скорочення, (аббревіатури). Їх наявність дуже спрощує процес складання листа ті іноді допомагає уникнути непорозумінь. Знання про те, що означає та чи інша аббревіатура допомагає стисліше викласти всі важливі думки, уникаючи використання зайвих лексичних одиниць.

Наведемо приклади деяких поширених скорочень:

ASAP – чим раніше, тим краще; *assoc.* – асоційована компанія; *asst* – помічник; *attn* – до уваги; *B.A.* – бакалавр гуманітарних наук; *COD* – післяплата, оплата після доставки; *DOB; dob (date of birth)* – дата народження; *enc (enclosure)* – додаток; *EOD (entry on duty)* – вступ на посаду; *FYI (for your information)* – до Вашого відома; *O/A (on account of)* – з причини; *O/D (on demand)* – до запитання; *TD (time and date)* – час і дата.

Міжнародна ділова кореспонденція також має одну важливу рису, яка відокремлює її з інших ланок письмового спілкування. Вона полягає в існуванні слів і фраз, що були запозичені з багатьох мов світу. Ці словосполучення мають, зазвичай, тільки одне змістове навантаження. Характерним для них є і те, що вони часто не потребують перекладу, оскільки є загальноприйнятими. Такі запозичені слова та фрази часто зустрічаються в англійських бізнес-листах і значно спрощують процес письмового спілкування.

Отже, виявлено значну кількість лінгвостилістичних особливостей, які часто використовуються в щоденній діловій кореспонденції. Тому знання такої специфіки забезпечує успіх ведення будь-яких електронних переговорів.

РОЗДІЛ 2

СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АНГЛОМОВНОГО ДІЛОВОГО ЛИСТА

2.1. Структурно-композиційні особливості АДЛ

Спираючись на точку зору К. А. Касаткіної, всі ділові листи найкраще розподіляти за інтенціями (намірами). Така класифікація виглядає наступним чином:

- 1) комунікативний намір – спонукання до дії;
- 2) комунікативний намір – інформування;
- 3) комунікативний намір – скарга;
- 4) комунікативні наміри – відмова, згода, ухилення від відповіді;
- 5) комунікативний намір – вибачення [Касаткина 2009, с. 8].

Як зазначалося вище всі листи ділової практики, можна класифікувати за такими комунікативними намірами: спонукання до дії; інформування; скарга; відмова, згода, ухилення від відповіді; вибачення.

Розглянемо особливості кожного комунікативного наміру окремо.

Комунікативний намір – спонукання до дії (так само як і інформування) є одним з тих намірів, з необхідністю реалізувати який адресант стикається досить часто. Суть цього наміру полягає у тому, що відправною точкою адресанта є передача адресату певної установки на виконання певної дії. Найбільш часто необхідність у спонуканні адресата до здійснення якоїсь дії виникає у людини, коли вона просить щось або запитує про що-небудь, замовляє щось, запрошує кого-небудь або домовляється про щось. Були виділені такі композиційні елементи текстів ділового листа з комунікативним наміром «спонукання до дії»: лист-прохання, лист-запит, лист-замовлення, лист-запрошення, лист-домовленість про зустріч.

У кожній з цих ситуацій виникає конкретний текст – ситуативний варіант ділового листа певного типу, в якому простежується загальна схема реалізації комунікативного наміру спонукання. Ця схема виглядає наступним чином:

1) вираз спонукання до вчинення певної дії:

We request you to keep us informed, we should also be obliged if you would, we ask you to let us know;

2) обґрунтування цього спонукання:

Referring to our yesterday's telephone conversation, we have general interest in, in particular we are contemplating;

3) завершення листа, що містить попередній вираз подяки: *we are looking forward to your prompt confirmation; we look forward to hearing from you soon.*

Виходячи із загальної схеми реалізації комунікативного наміру, надається можливим виявити план викладу кожного із зазначених ситуативних варіантів.

Лист-прохання:

1) виклад суті прохання: *I would be grateful if you could...; I would appreciate it if you could...; I would also like to know if it is possible...;*

2) аргументація прохання: *we intend to buy ... / we are considering the purchase of, we would like to know more about,*

3) вираз подяки: *We are looking forward to hearing from you soon, I look forward to your early reply.*

Лист-запит:

1) виклад суті запиту: *we were told that you produce, could you please send us information about ...?;*

2) виклад необхідних пояснень чи коментарів: *We have a steady demand for, please send us your catalogue / catalog;*

3) вираз подяки: *With best wishes (regards), I look forward to your early reply.*

Лист-замовлення:

1) виклад замовлення: *may I approach you with a request, as requested by you, according to your request;*

2) коментування положень замовлення: *we would like to place the following order, we herewith order the following items, we require the goods urgently, we would be grateful if you could deliver as soon as possible;*

3) вираз подяки: *I/we look forward to hearing from you, best wishes.*

Лист-запрошення:

1) виклад запрошення (офіційно чи неофіційно): *it would give us a great pleasure if you could join us for dinner..., with great pleasure we invite you to visit...;*

Специфіка запрошення полягає у можливості варіювати тон викладу, який в листі може бути офіційним, напівофіційним і неофіційним. Суто офіційно зазвичай виглядає запрошення на урочисту церемонію, прийом або банкет, воно пишеться на спеціальному, особливо оформленому бланку.

Ці листи є найменш клішованими серед ситуативних варіантів, що виражають спонукання до дії. Мовне наповнення таких листів варіюється від тексту до тексту залежно від бажання адресата, що однак не позначається на загальній логіці листа.

Комунікативний намір – «інформування»

Повідомлення тих чи інших відомостей – інформування – є метою значної кількості текстів ділових листів. Необхідність в інформуванні за допомогою листування виникає в ряді ситуацій, типових для сучасної практики ділових відносин, а саме, коли потрібно підтвердити отримання надісланих матеріалів, коли виникає необхідність в оголошенні, повідомленні чи сповіщенні партнера за листуванням про що-небудь, коли необхідно підтвердити отримання пропозиції та підготувати запит.

Кожна з таких ситуацій характеризується певним змістом, у результаті чого складаються певні стереотипи текстів ділових листів, в яких, незважаючи на все їх зовнішнє розмаїття, закладена одна основна інтенція – інформування. Для кожної з них характерне використання певних стереотипів ділового листа.

Такими стереотипами є: лист-супровід – (повідомляє про додані до нього документи), лист-підтвердження – (інформує про отримання надісланих матеріалів), лист-повідомлення, лист-оголошення/лист-повідомлення – (повідомляє про будь-який факт або подію).

Кожен із цих стереотипів ділового листа (ситуативні варіанти ділового листа) має на меті повідомити партнеру за листуванням ту чи іншу інформацію. При цьому існують певні закономірності у логічній схемі розкриття в тексті ДЛ інтенції щодо інформування адресата. Ця схема розгортається наступним чином:

1) повідомлення партнера за листуванням певних відомостей: *we have enclosed the copy, here are the details;*

2) коментування цієї інформації автором листа та / або викладення ним будь-яких інструкцій: *may we bring to your notice that; we can let you have;*

3) завершення листа: *thank you very much indeed for your attention; looking forward to your early contact, we look forward to working with you.*

Це типова схема реалізації комунікативного наміру «інформування» в ДЛ варіюється залежно від конкретної ситуації письмового спілкування, відбивається у планах різних ситуативних варіантів ділових листів з даним комунікативним наміром. Відповідно до виявленої логічної схеми реалізації комунікативного наміру інформування, можна скласти приблизні плани викладу у кожному ситуативному варіанті [Израилевич 2003, с. 496].

Лист-супровід:

1) повідомлення про направлення партнеру за листуванням тих чи інших матеріалів, що додаються до цього листа (документів, літератури, зразків та ін): *please, find enclosed our order № 648, according to your order № 305J dated on the 26th of May...;*

2) пояснення щодо доданих матеріалів або виклад інструкцій (якщо це необхідно): *we have decided to accept the 15% trade discount, we would like to review these terms of payment;*

3) завершення листа: *We are looking forward to hearing from you soon, If you have any questions, do not hesitate to contact us.*

Лист-підтвердження:

1) повідомлення про отримання надісланих матеріалів (документів, зразків та ін): *We have received your catalogue, thank you very much for executing our order professionally;*

2) кінцівка листа: *I/we look forward to hearing from you, best wishes.*

Лист-повідомлення:

1) повідомлення про який-небудь факт/подію, які мали, мають або будуть мати місце в майбутньому: *we are writing to inform that we have shipped the first grinding machine, we expect you to call us back the next week;*

2) виклад необхідних деталей/подробниць цього факту, події: *your delivery arrived in perfect condition on, the terms of payment are the same;*

3) кінцівка листа: *we are looking forward to your prompt confirmation; we look forward to hearing from you soon.*

Комунікативний намір «скарга». У практиці ділових відносин досить часто зустрічаються листи-рекламації (або листи-претензії). Необхідність у написанні такого листа виникає, наприклад, при порушенні діловим партнером яких-небудь домовленостей або контрактних зобов'язань. У результаті недотримання тих чи інших умов угоди в комерційній практиці виникає проблемна ситуація, яка знаходить відображення у листі. Іноді приводом для вираження претензії може послужити помилка в документі або непорозуміння, що виникло у зв'язку з нечітко сформульованою фразою. При розкритті претензії в тексті листа його автор висловлює не одне, а відразу кілька своїх намірів. Автори листа зазвичай дотримуються такої схеми:

1) посилення на попередні письмові або усні контакти: *as you know, according to our records payment, we regret to inform you that;*

2) тактовний виклад суті проблеми: *in the opinion of our experienced engineers, the following reason shows, in case of unsettled debt, we have already spoken to your service;*

3) вираз оцінки того, що сталося: *anyway, you bear full responsibility; the fact that you did not do this seemed to us to be ungenerous way of treating a regular long-standing customer;*

4) виклад варіанту(ів) вирішення проблеми: *I am confident that you will honor my request for a refund; having given you our explanation, we should welcome your comments, we shall be waiting for your solution during this period* [Bond 2005, с.214].

Лист-нагадування будується за таким планом:

1) посилання на попередні усні та письмові контакти: *referring to our last conversation, during our last meet;*

2) вираження претензії партнеру у зв'язку з порушенням будь-яких домовленостей: *this is a reminder about invoice number 378 for \$5,000, which is now over 30 days past due, we would to remind you about your unpaid order №75HE;*

3) спонукання до виконання домовленостей: *please let us know the date of your visiting, would it be convenient for you to ...;*

4) ввічливе завершення листа: *if there is a problem with this invoice, please call me at once so we can correct it, thank you for your prompt attention to this matter .*

Специфіка листа-нагадування полягає в можливості варіювати тон викладу: від м'якого прохання-нагадування до жорсткої загрози-нагадування. Це, природно, складається і на виборі мовних засобів [Лукьянова 2001, с. 276].

Комунікативні наміри «згода», «відмова», «ухилення від відповіді» реактивні за своєю суттю, тобто вони можуть бути реалізовані у будь-якому відповідному діловому листі. Своєю згодою, відмовою, або ухиленням від відповіді його автор реагує, наприклад, на спонукання до вчинення будь-якої дії. У листах кожен з таких намірів матеріалізується у вигляді позитивної, негативної або ухильної відповіді. Ситуативна варіативність у кожному окремому випадку вираження цього комунікативного наміру зумовлена змістом тексту листа, на який дається відповідь.

Важливим елементом змісту відповідного листа, незалежно від вираженої в ньому реакції, є посилання на отриману кореспонденцію. Як правило, з неї починається будь-яка відповідь, причому автор може посылатися не тільки на письмові, але й на попередні усні контакти з адресатом (наприклад, телефонна розмова чи зустріч). Посилання може бути виражене і у формі подяки партнеру за проявлену увагу. Таким чином, незалежно від характеру реакції адресанта, лист у відповідь містить:

1) елемент посилання (можливо, і у формі подяки) на отриману кореспонденцію або попередній усний контакт: *I was very pleased to receive your enquiry; we have received with pleasure your letter dated, I regret to inform you that;*

2) виражене ставлення (позитивне, негативне тощо) до адресата: *we greatly appreciate your invitation; I appreciate the quality of your service;*

3) висловлювання у зв'язку з питаннями, піднятими до отриманої кореспонденції (в ході усних контактів): *we are willing to place an order; please, note that; besides we strongly believe that.*

Ставлення автора до адресата, що міститься в отриманому листі, значною мірою визначає логіку відповідного листа, адже, наприклад, вираз відмови супроводжується поясненням його причини, а ухилення від відповіді – пропозицією альтернативи. Відповідно, схеми розгортання зазначених комунікативних намірів при написанні відповідного листа будуть виглядати наступним чином:

Згода:

1) вираз подяки кореспонденту за надіслане запрошення, замовлення, запит та ін., слово, будь-якого спонування (елемент посилання): *we have received with pleasure your letter dated..., thank you for your letter of;*

2) вираження згоди (позитивна реакція): *we greatly appreciate your invitation, we were glad to receive the invitation from you.*

Відмова:

1) посилання на отриману кореспонденцію (спонукання): *I regret to inform you that your invoice contains mistakes, unfortunately;*

2) вираження негативної реакції (або відмову) на прохання, запрошення, замовлення, запит тощо: *I am convinced that you do not expect me to pay..., anyway I will wait for your full refund;*

3) виклад причин відмови: *the price was changed and we are not going to pay more for the product.*

Ухилення від відповіді:

1) вираз подяки партнеру за листуванням за надіслану кореспонденцію (елемент посилання): *thank you very much for information, we are glad to receive the details about...;*

2) вираз відмови виконати викладене в отриманому листі прохання: *we are not going to..., our company will not refund;*

3) виклад причин відмови: *we are not satisfied with the quality, the terms of delivery were not mentioned;*

4) виклад альтернативного варіанту рішення проблеми: *we expect you to give us the correct information, it will be better to organize in the delivery during next month.*

На основі цих схем розгортання кожного з зазначених комунікативних намірів представляється можливим скласти плани ситуативних варіантів листів, які в даному випадку визначаються ініціативною кореспонденцією.

Комунікативний намір «вибачення».

Як правило, розгортання комунікативного наміру вибачення здійснюється в тексті за наступною схемою:

1) посилання на отриману скаргу: *your letter dated on ... was duly noted; we have received your letter of;*

2) вираз вибачення у зв'язку з виниклою проблемною ситуацією, допущеною помилкою тощо: *we apologize for the inconvenience caused by, we offer apologies for the oversight;*

- 3) виклад власної оцінки того, що сталося, шляхи вирішення проблеми: *we are sending a new one, we will contact our agents to prevent delays;*
- 4) ввічливе завершення листа: *yours faithfully, yours sincerely.*

Позиція автора тексту визначає ситуативну варіативність листа-вибачення. Адресат може бути згоден зі скаргою, що надійшла. Тоді він приймає на себе усю відповідальність про те, що трапилося. При цьому він прагне викласти причини помилки, що сталася, або положення, що створилося, і запропонувати шляхи вирішення проблеми, що виникла. Автор бачить завдання також у тому, щоб зберегти добрі відносини з партнером за листуванням. У цьому випадку інтенція адресата може бути реалізована за таким планом:

- 1) посилання на отриману скаргу: *your letter of 18th April was duly noted, we have received your letter of...;*
- 2) виклад автором своєї позиції: визнання допущеної помилки;
- 3) пояснення допущеної помилки: *it is the fault of our company, it was done by our mistake, we have to admit that these defects were overlooked by...;*
- 4) пропозиція варіанта вирішення проблеми: *we are sending you a new one, we will refund the whole payment;*
- 5) вибачення за подію (може бути на початку листа): *please take our apologies for the inconvenience;*
- 6) ввічливе завершення листа: *if any questions, please do not hesitate to contact us.*

Зовсім по-іншому виглядає відповідь на претензію, якщо позиція адресанта складається на основі його незгоди з отриманою скаргою. У цьому випадку комунікативний намір може бути реалізовано відповідно до наступної схеми:

- 1) посилання на попередні усні або письмові контакти;
- 2) вираз вибачення / жалю у зв'язку з виниклою проблемою;
- 3) мотивоване відхилення отриманої претензії;
- 4) пропозиція свого варіанту вирішення проблеми;
- 5) ввічливе завершення листа.

Матриця співвідношення інтенціональних типів та тематико-ідеографічних видів ділового листа

Інтенц. тип ТІВ ДЛ	ДЛ-спонування	ДЛ-інформування	ДЛ-скарга	ДЛ-відмова/згода/ ухилення від відповіді	ДЛ-вибачення
Спонування	+		+		
Обґрунтування	+		+	+	+
Завершення	+	+	+		+
Повідомлення		+	+		
Коментування		+		+	
Посилання			+	+	+
Вираження претензії			+		
Вираз оцінки			+		+
Виклад варіантів вирішення проблеми			+	+	+
Виражене ставлення (позитивне, негативне, тощо)				+	+

Із наведених вище результатів (див. Табл. 2.1) можна сказати, що майже всі перераховані інтенційні типи включають у себе завершення та обґрунтування, а вираження претензії потребує лише такий інтенційний тип як ДЛ-скарга.

Перераховані вище інтенції ДЛ матеріалізуються, як показав аналіз, за допомогою різних засобів. Перш за все – це жорстка структура ділового листа,

яка, як правило, пишеться за встановленою формою. Наявність чітких структурних компонентів і досить обмежене коло засобів, які наповнюють ці компоненти та дозволяють створювати стандартні ділові листи, – схеми. Наслідком є максимальна уніфікація текстів ділових листів, що підвищує ефективність даної форми комунікації для здійснення ділових операцій. Включення зазначених компонентів у діловий лист характеризується певними закономірностями іншомовного спілкування.

Композиційна структура ділових листів є однією з його головних особливостей. Вона включає в себе рамковість, фіксоване число обов'язкових компонентів, чітке розташування кожного елемента у композиційній схемі тексту. До числа обов'язкових елементів структури листа відноситься також:

- 1) дата – число, місяць, рік;
- 2) внутрішня адреса – ім'я та адреса особи, якій адресується письмо;
- 3) вступне звернення – ввічливе привітання;
- 4) текст листа – виклад суті питання;
- 5) заключна форма ввічливості – ввічливе «до побачення»;
- 6) підпис.

На листі в англійському варіанті ці елементи розташовуються таким чином:

7th May 200...

Mr. S. Brown

18 Broadway

New York, N. Y.

U. S. A.

Dear Mr. Brown,

Thank you very much for your offer to cooperate with us. We shall keep you informed as to the progress of the case.

Yours faithfully,

M. White [Bond 2005, с.204]

Слід підкреслити відмінні риси деяких елементів. До них належать у першу чергу висока клішованість і стереотипізація, що виявляється як на рівні фрази, так і на рівні тексту. Такий важливий стильовий показник, як стандартизованість, пов'язаний з широким вживанням у листах кліше, і стійких поєднань і фраз. В цілому стереотипні словосполучення служать для вираження комунікативних намірів, до яких належать згода, відмова, спонукання, інформування. Інша група стійких словосполучень використовується з метою вираження подяки, вибачення, жалю і т. д.:

- *We regret to inform you that...*
- *We are pleased to announce that...*
- *We sincerely appreciate...*
- *We are interested in your offer...*
- *We are sorry to inform you that...*

Ще одну групу складають так звані позиційно-ввічливі кліше, що не несуть значного смислового навантаження. Вони завершують текст ДЛ і спрямовані в основному на підтримку атмосфери співпраці:

- *We were extremely pleased to...*
- *We wish you to express our appreciation for...*
- *With deepest appreciation we accept...*
- *We are looking forward to...*
- *We hope to keep in touch with you...*

У середньому, кожен ДЛ містить дев'ять блоків. Частина з них, а саме: заголовок, вказівка на додаток і на розсилку копій – з'являються в тексті по мірі необхідності. Вважаючи, що кожен із згаданих компонентів структури ДЛ несе дуже важливу для кореспондентів інформацію, яка дублюється іншими компонентами, структура ДЛ була складена з максимальною кількістю можливих компонентів. Характерною особливістю розташування компонентів структури є їх «блокова подача».

Таким чином, виявлені комунікативно-прагматичні інтенції дозволяють визначити основний підхід у вивченні особливостей складання та перекладу

текстів комерційних листів. При цьому саме прагматичні інтенції по-різному впливають на структуру листа, а також визначають його лінгвальне наповнення.

2.2. Синтаксичне аранжування текстів англомовної ділової кореспонденції

2.2.1. Преферентні синтаксичні засоби оформлення АДЛ

П.В. Веселов вважає, що використання паралельних синтаксичних конструкцій полегшує сприйняття тексту і дозволяє представити значний обсяг інформації у вигляді одного поширеного речення. Також часто зустрічається активний стан, твердження через заперечення, що надають ще більшу переконливість діловому листу, риторичне питання, умовний спосіб [Веселов 1993, с. 67].

Зіткнувшись з різними комунікативними завданнями, потрібно зробити адекватний вибір синтаксичного оформлення англомовного ділового листа.

Вираз, який можна вважати цілком адекватним для офіційного листа, може звучати різким дисонансом у неофіційному листі. Одним з пререферентних синтаксичних засобів англомовного ділового листа є паралелізм.

Паралельні синтаксичні конструкції є найбільш яскравою характеристикою ділового листа. Артикль, прийменник, допоміжне дієслово або визначення, що стоїть на початку, буде ставитися до всіх частин паралельної конструкції, якщо воно не повторюється окремо для кожного елемента. Наприклад, якщо в ряду однорідних членів речення, виражених іменником, перший визначається прикметником, читач буде очікувати, що воно визначає також й інші іменники:

The building has new lighting, plumbing, and carpeting, а не: The building has new lighting, plumbing, and different carpeting. Те ж саме з артиклями: *He*

brought the rod, reel, and bait. Якщо необхідно, щоб визначення відносилося тільки до одного іменника, артикль має повторюватися перед кожним іменником. *He brought the light rod, the reel, and the bait.*

Використання пасивного стану в певних випадках краще, ніж використання активного стану. Однак такі фрази, як: *The material will be delivered; The start date is to be decided; The figures must be approved;* незрозумілі, адже невідомо, хто відправляє, вирішує і схвалює що-небудь. Наслідком такої неясності можуть бути судові процеси. Використання пасивного стану в контрактах може стати причиною розладу торгових переговорів. На наш погляд, в цьому випадку краще сказати : *You will deliver.*

В англійському діловому листі використовуються інфінітивні фрази. До цієї групи входять такі випадки вживання інфінітива, як, наприклад, інфінітив у функції підмета, частини присудка, означення, додатка, обставини, а також у складеному дієслівному присудку і в якості вступного члена речення.

Кількість інфінітивних фраз має перевищувати кількість інфінітивних конструкцій в силу своєї універсальності – виступати в ролі будь-якого члена речення. Являючись безособовою формою дієслова, інфінітив поєднує в собі ознаки як дієслова, так і іменника. У реченнях з функцією впливу і повідомлення частіше зустрічаються інфінітивні фрази, ніж конструкції (звороти) [Вольская 1996, с. 12]. Так, наприклад, у складнопідрядних реченнях з функціями впливу та повідомлення інфінітив може вживатися як:

1) частина складеного дієслівного присудка, наприклад:

а) *Should you still wish to cancel because you don't like the publication, you are under no obligation to pay for these copies;*

б) *We will continue to monitor any changes that occure between the Conference Committee bill and the final tax law;*

2) у функції обставини мети. Вживання інфінітивної фрази у функції обставини мети диктується необхідністю пояснити, для чого потрібно вчинити ту чи іншу дію:

a) *Along with the financial enhancement goes our hearty appreciation for the superb job you have done both in the office and the field to strengthen our sales and marketing network throughout New England.*

б) *I talk with Andrew Brown in San Francisco, who will be calling you to talk about starting a similar program out there;*

3) у функції визначення. Так, у прикладі (е) з функцією впливу інфінітивна фраза з дієсловом *to quote* визначає слово *permission*, а в реченні з функцією повідомлення (приклад (f)) визначається слово *opportunity*:

a) *If we may have your permission to quote you, would you kindly sing both copies of this letter, return the original to us, and retain the other for your personal files.*

б) *David Palay suggested I get in touch with you about a unique opportunity to invest in our company.*

Інші функції, в яких інфінітивні фрази використовуються в діловому листі рідше вищевказаних, представлені:

1) функцією доповнення:

I would appreciate it if you would notify me if you wish to cancel your application for any reason.

1) функцією предикатива:

As you will note, the primary purpose is to find out what activities would be of greatest interest to those who will be attending your early fall seminar at our camp [Cross 1991, с.71].

3) функцією підмета:

I thought it might be appropriate to introduce my company to you to consider, should you decide to enhance your current marketing program with public relations [Cross 1991, с.74].

До іншої групи сполучень з інфінітивом відносяться інфінітивні конструкції. У конструкціях інфінітив перебуває у предикативних відносинах з іменною частиною речення, яка може бути виражена іменником або особовим займенником. Часто такі конструкції називають зворотами.

Використання інфінітивного звороту замість означального підрядного речення дає можливість передати інформацію у більш стислій формі, наприклад:

I urge you to rescind this unfair ruling so that we may regain our lost reservations before it is too late.

We feel that these increases will still allow you to sell these superb cards at competitive prices [Cross 1991, с.73].

В результаті дослідження зарубіжних лінгвістів, функція так званого «bare infinitive» (інфінітива без частки to) була визначена як функція надання жвавості листу, навіть якщо він використовувався у якості підмету [Mayers 1999, с. 199]. Великий відсоток використання інфінітивів викликаний тим, що певні види дієслів «породжують» інфінітиви. До таких дієслів належать *to promise, to agree, to vow, to try, to intend, to wish, to expect, to hope, to persuade, to order, to command* тощо.

Дієприкметникові фрази, в основному, виконують функцію визначення в реченні, тобто дають додаткову інформацію про аналізоване слово, наприклад: *We understand that as of November 25 the balance owed was 2.354.6. reflecting charges for products sold by Welan Rubber Stamp Company. Inc. Io Querilous Office Supply, Inc.* [Трофимова 1988, с. 126].

Щодо використання дієприкметника існує проблема вираження ним часового плану. Різні дослідження свідчать про те, що Participle I може виражати не тільки дію, що виражена дієсловом в особовій формі, або дію, яка співпадає з моментом мовлення, рідше – передує дії, але й подальшу дію. При порівнянні з інфінітивом виявляється, що дієприкметник завжди виражає реальну дію, а інфінітив може виражати нереалізовану дію, представлену як можливість [Вольская 1996, с. 13]. Розглянемо наступний приклад: *We would appreciate it if you would fill out the enclosed postage-paid card and return it to us so that we can provide those who are interested with rates, bank references. and other pertinent information.*

У даному реченні інфінітивні форми зустрічаються після дієслів «*would*» та «*can*», тобто в реченні виражається бажана дія, але вона ще не вчинилася. Дієприкметник «*enclosed*», «*postage-paid*» та (are) «*interested*» висловлюють вже здійснену дію: *прикладена (картка), оплачений (поштовий збір), зацікавлені*.

Серед дієприкметникових зворотів найбільше зустрічалося зворотів дієприкметника з додатком. Частота використання інших зворотів наближається до нуля. Так, у проаналізованих складнопідрядних реченнях не зустрілося жодної герундіальної фрази. У листах зустрічаються лише поодинокі випадки, прикладами яких можуть служити такі складнопідрядні речення:

1) із зворотом «дієприкметник з додатком»: *If your company needs to have the materials tested right away, we could undertake the project early next week and have results in hand within five working days.*

2) з поєднанням декількох різних зворотів: *At the same time, I would like him to see where you had the frame hung to determine whether there is any factor on the site that could be responsible* [Cross 1991, с. 95]. (The Objective-with-the-Infinitive Construction (зворот «додаток з інфінітивом») та The Objective Participial Construction (зворот «додаток з дієприкметником»).

У наведеному реченні використано звороти «інфінітив з додатком» та «дієприкметник II з додатком». За допомогою першого автор виражає свою волю, при цьому дія спрямована на третю особу; у другому звороті в дію залучається адресат. Звичайно, автор міг би замість другого звороту використовувати, наприклад, пасивний стан («...*where the frame had been hung...*»), але у цьому випадку втрачається контакт з адресатом і з'являється відтінок недовіри.

Незважаючи на низьку частоту використання зворотів, вони вносять певний внесок у створення необхідної для адресанта атмосфери.

У наступному реченні з функцією повідомлення демонструється використання герундія у якості додатку: *Because of the volume of copying our company does, we are considering purchasing four copy machines* [Cross 1991, с. 104].

При здійсненні функції повідомлення у реченнях можуть використовуватися і герундій, і дієприкметник з залежними словами, наприклад: *We delayed making final determinations about employment offers until we were able to interview the majority of potential candidates, including those whose schedules did not permit them to interview until the Christmas holidays* [Littlejohn 1988, с.82].

Наведене речення є за структурою складнопідрядним з підрядним часу (*until we were able to interview the majority of potential candidates*) та означальним підрядним реченням (*whose schedules did not permit them to interview until the Christmas holidays*). Крім того, в ньому використовується інфінітив *to interview* як частина дієслівного присудка з модальним виразом *to be able to*, і завершують цю структуру герундіальна фраза та дієприкметник, який послужив сполучним елементом між частинами складного речення. Автор за допомогою певних синтаксичних засобів зумів помістити досить великий обсяг інформації в одне складне речення, дотримуючись при цьому послідовності викладу. Ця техніка, на нашу думку дуже важлива, якщо об'єм ділового листа обмежений.

2.2.2. Синтаксичні процеси в АДЛ

Охарактеризувавши вище сутність синтаксичних засобів оформлення англomовного ділового листа, зупинимося більш детально на синтаксичних процесах в англійському діловому листі.

Поєднання, або контамінація, має обмежену сферу застосування. Якщо говорити про члени речення, то воно спостерігається лише в системі присудка. Його результатом є так званий подвійний, або контамінований, присудок: *At Document Markers, we have the skills and experience to come in and **help** you **make** the best possible impression* [Cross 1991, с.108].

Може виникнути питання, чому немає інших подвійних членів речення, скажімо, додатку або обставини. Їх відсутність можна, ймовірно, пояснити

тим, що поєднання можливо в умовах складовості структури члена речення, що дає можливість поєднувати в якості складових компоненти різних членів речення. Такій умові задовольняє лише присудок, що має серед інших і такий тип, який включає сполучний дієслівний та іменний елементи. Іншими сприяючими процесу факторами є загальновизначальна природа прикметника і прислівника, а також відсутність різкої межі між повнозначними і зв'язковими дієсловами.

Розгортання полягає в модифікації — на основі синтаксичного зв'язку залежності одного елемента речення від іншого. На основі процесу розгортання виникають синтаксичні групи, іменні, дієслівні, прислівникові і т. п. Вони мають ендоецентричний характер і тому синтаксично ведуть себе так само, як центральний елемент «у немодифікованому стані». Прикладами розгортання можуть служити перетворення: $N \rightarrow Adj\ N$ (*period \rightarrow probationary period*), $V \rightarrow V$ (*turned \rightarrow turned impulsively*), $Adj \rightarrow D\ Adv$ (*sly \rightarrow disturbingly sly*) тощо. Вже характер наведених перетворень показує можливість багаторазового послідовного розгортання в межах однієї певної групи.

Приєднання близьке за своєю граматичною та семантичною сутністю до розгортання. Воно полягає в модифікації слів як синтаксичних елементів частками: *just one thing, even at my first perfunctory reading*. При розгортанні в якості модифікуючих елементів використовуються слова з синтаксичним статусом членів речення. Неможливість модифікації самих часток визначає їх роль як «замикаючих» в послідовному розгортанні конструкцій: *just probationary period*.

Включення полягає у внесенні до складу речення елементів типу модальних слів та їхніх функціональних еквівалентів:

1) *With reference to your advertisement in Business Weekly Journal **could** you please send me more detailed description of your monitors* [Cross, 1991 с.108].

2) ***Could** you please send us your latest catalogue and price list, including details of quantity discounts, service available, together with your Noriksson promotion video film* [Cross 1991, с.109].

Особливий статус таких елементів речення (специфіка семантики, незалежність від решти складу речення, пов'язана з цим свобода позиційного переміщення в межах речення, часто відокремлений характер) не дозволяє кваліфікувати їх як член речення. «Вступний член речення» (такий термін пропонувався) випадає із загальної системи членів речення і тому вимагає особливого положення серед елементів речення.

Розглянуті вище синтаксичні процеси були пов'язані або з перетвореннями структури синтаксичного елемента в напрямку його більшої внутрішньої будови і семантичної складності, або з її поширенням. Проведений аналіз показав відсутність використання таких синтаксичних процесів як заміщення, репрезентація та опущення, що обумовлено регламентованістю англомовного ділового листа.

2.3. Комунікативно-прагматичні особливості АДЛ

2.3.1. Комунікативний намір як основа структури ділового листа

В даний час реальне функціонування мовної системи розглядається з урахуванням ряду факторів, які визначають комунікацію, а саме: суб'єкт (автора листа), адресат, ситуація спілкування та стосунки між комунікантами, інтенція.

Усі вищезазначені фактори тим чи іншим чином впливають на вибір мовних засобів при складанні тексту ділового листа. В першу чергу це залежить від того, кому адресовано лист: якщо діловий лист складається для людей з глибоким знанням в певній галузі, то мова цього листа може містити різні аббревіатури, які не вимагають розшифрування, складні словосполучення з використанням термінів тієї чи іншої сфери (наприклад: *Visa Acceptance Letters, machine-tool C-45*), складні й складнопідрядні речення, речення з пасивними конструкціями і конструкціями

Complex Object. Якщо діловий лист складається, наприклад, для людей, що володіють неглибоким знанням в певній сфері, то текст листа повинен бути простим і як можна більш зрозумілим. Речення можуть бути простими і складними. Таким чином, мова ділового спілкування може змінюватися в залежності від адресата і адресанта.

Розглянемо фактор ситуації спілкування. У даному випадку варто розглянути відносини між двома переписувачами, чи є вони знайомими або друзями, або вони знають один одного тільки як ділових партнерів. Серед розглянутих нами листів неможливо було визначити встановлені відносини між партнерами, адже структура листа залишалася незмінною для усіх листів ділового листування: адреса відправника, адреса одержувача, вітання, корпус листа, висновок і блок підпису. Що стосується мовних засобів, то в листах використовувалися стандартні кліше і вирази, характерні для ділової комунікації, і також ніяким чином не свідчили про відносини між мовцями. Це стосується: листа-замовлення і листа-прохання. При написанні таких листів, як лист-подяка або лист-скарга у формі висновку зустрічається акцентоване ставлення адресата: його схвалення чи невдоволення. Так у відрізку: *I insist on a full refund otherwise I will be forced to take the matter further* має місце невдоволення. У листі-подяці: *Once more let me thank your company and your service most warmly for a wonderful trip* – простежується тепле ставлення адресата та його прихильність до даної компанії. Такі листи мали стандартні форми укладення, такі як: *I am looking forward to your early reply* або *we expect to hear from you soon*. У таких формах висновку використовуються нейтральні кліше і вирази, що не відображають почуття адресата до одержувача. В листах ділового листування рідко проявляється ставлення адресата, найчастіше (у 85% випадків) використовуються стандартні засоби вираження, але в певних листах можна зустріти прояв почуттів автора (в 15% випадків).

Перейдемо до наступного фактору, інтенції. У найширшому розумінні термін інтенція позначає комунікативний намір мовця [Драбкина, 2001, с.118]. Лінгвістична теорія використовує поняття інтенції з метою опису мовних засобів вираження цільового призначення висловлювання: для виявлення задуму автора

при читанні, або при створенні мовного твору, для досягнення очікуваного результату.

Сьогодні вже можна говорити про систематизоване представлення різних мовних засобів, завдяки яким проявляється та чи інша інтенція. Інтенція тісно пов'язана з ситуацією спілкування, яка задає зразки поведінки і характер взаємодії людей. По відношенню до тексту як комунікативної одиниці (яка характеризується ієрархією внутрішніх комунікативно-пізнавальних програм, що об'єднуються єдиним задумом) мету можна визначити як призначеність мовного твору для вирішення завдань спілкування в певній соціальній сфері. Саме цільові установки визначають стильові і жанрові особливості тексту. У цьому випадку можна говорити про макроінтенції. Внутрішні ж комунікативні програми тексту задаються мікроінтенціями. У різних типах тексту вони конкретизуються, виконуючи різноманітні функції і знаходячи специфічні форми мовного виразу.

Текст офіційно-ділового стилю позбавлений емоційності, а інтенція – викликати співчуття – для нього не є характерною. Однак вона може визначити вибір одного з можливих жанрів в рамках цього стилю: різниця між Заявою та Скаргою – якраз і полягає в різних інтенціях: бажання отримати пошуковане або задоволення почуття справедливості. Інтенція реалізується як мета мовної комунікації, вона визначає комплекс мовних і текстових засобів, що дозволяють досягти бажаної мети.

Таким чином деякі фактори, такі як адресат і адресант, ситуація, в якій знаходяться комуніканти, відіграють незначну роль при написанні листа, оскільки структура листа залишається незмінною. Тож залишається один найважливіший фактор – цілі (інтенції). Оскільки ясно усвідомлена і добре сформульована мета – основа комунікативного успіху, вона подається у вигляді мовної формули, ключовим словом якого є дієслово-дія: просимо, повідомляємо, пропонуємо, вимагаємо тощо.

Мовні цілі пов'язані з необхідністю:

- 1) привернути увагу до проблеми, інформувати адресата;

2) спонукати до дії, до вирішення проблеми, схилити до участі в чому-небудь, змусити зробити необхідну дію;

3) документувати, надати юридичного статусу якій-небудь події (найчастіше фінансовій операції);

4) підтримати ділові відносини, зробити їх більш міцними [Головин 1978, с. 44].

Таким чином, фактор інтенції є одним з найбільш значущих факторів комунікації, а в ділових листах він є визначальним. Саме тому ми пропонуємо класифікувати ділові листи за інтенціями.

2.3.2. Основні прагматичні функції та їх реалізація в АДЛ

Згідно М. В. Колтунової існує шість прагматичних функцій мовного впливу. Так, функцію повідомлення вона визначає як різновид спілкування, як інтелектуально-інформативну функцію, яка зумовлює тенденцію до економії мовних засобів, до стиснення мовної інформації. Функція впливу є прагматичною, емоційно-впливаючою, емоційно-регулятивною, і вона обумовлює тенденцію до надмірності мовної інформації [Колтунова, 2002 с. 123]. Наприклад: *I've received your first premium check and your application for the disability insurance policy I recommended to you* [Littlejohn 1988, с.87]. В даному реченні автор підтверджує факт отримання документів, тобто дає інформацію про подію, що сталася. Тут немає спонукання до дії або явного переконання адресата в чомусь. Але далі в тексті автор вдається до такого засобу, як порівняння, нагадуючи адресату про їх успішне минуле співробітництво, і використовує дієслово *trust*, яке має позитивне значення «віра, довіра»:

I trust you'll be as pleased with this product as you have insurance products you have purchased through me in the past [Cross 1991, с. 54]. Дієслово вказує на характер наміру (тобто прагнення до семантичної завершеності), яким володіє аргументованість [Cross 1991, с. 56].

Головним в успішному процесі впливу або переконання є використання так званого прийому «you-attitude» та усвідомлення успіху [Sandier 2004, с. 6]. Деякі зарубіжні дослідники стверджують, що синтаксичне оформлення речень, що утворюють переконуючий дискурс (persuasive discourse), не повинно бути інтуїтивним або складеним навмання, а має включати вміле (майстерне) чергування прохача (у листі-клопотанні) і дарувальника як суб'єктів речення. Таким чином, синтаксис переконливого листа може бути спрямований на ведення взаємовигідних переговорів або взаємодію для досягнення взаємовигідних результатів [Limaye 1983, с. 28], наприклад:

I was sorry to learn about the embargo your country has placed on exports to Zumbia and of the problems this has created. However, the above bill has already credit for 40 days, and although I appreciate your offer for an additional 6% interest on the 4360.00 outstanding, it is financially impossible to allow a further 60 days credit as I myself have commitments.

I think the following solution might help us both.

You need not add interest on the present amount, but I have enclosed a new draft (BE 7731) for 2180.00 which is half the outstanding balance, and will allow you 40 days to pay it. But I expect you to pay the remainder viz, 2180.00 by banker's draft.

Please confirm your acceptance by signing the enclosed bill and returning it to me with your draft by return of post.

I wish you luck with your negotiations with the Brazilian importers and hope that this setback will soon be resolved [Трофимова 1988, с. 65].

Однак, слід врахувати, що в письмовому спілкуванні важче висловити настрій, який передбачається автором. Це пояснюється тим, що «письмовий текст має значно менші переконуючі можливості: тут «відключається» зорова (невербальна) і слухова (інтонаційна) виразність, яка в безпосередньому спілкуванні при вмілому використанні надає потужного особистісного впливу на співрозмовника» [Подгайникова 1994, с.156].

Автори видання «Ділового спілкування» пропонують розгорнуту структуру листа, метою якого є переконання непрямым методом. В загальних рисах

ця схема виглядає так: весь текст листа ділиться на чотири структурно-сміслові частини: увагу, інтерес, бажання, дію. Спочатку необхідно привернути увагу адресата, що має бути зроблено в першому ж реченні листа. Тільки в разі, якщо вдасться викликати позитивну реакцію у читача, він продовжить читання далі; інтерес повинен підтримуватися після залучення уваги, викладу вигод, які адресат може отримати при вчиненні необхідної дії; бажання до дії може викликати доказ вигоди, яка може полягати у приведенні фактів і конкретних цифр в якості прикладів; і, нарешті, як тільки вдасться викликати у читача інтерес і бажання діяти, можна закликати його до дії, яка має стати логічним висновком попередніх частин листа. Наприклад:

Adventure Works is a social service agency in this county serving the needs of families at risk. We recently purchased a building but it needs major repairs and renovations to comply with city building codes. The counseling office also needs office furniture and equipment, especially a photocopier.

Your company can help us by providing funds in the form of a grant or by donating goods and services. A copy of our tax-exempt certificate is attached.

Thank you in advance for your support [Трофимова 1988, с. 70].

Розглянемо текст такого листа-відповіді на запит, форма якого являє собою інформаційне повідомлення, а по суті виконує функцію розвитку взаємин і спонукання до дії (подальшої плідної співпраці):

Dear Mrs. Walsh,

It really was good of you to write such a charming letter to us asking for our catalog.

In a few days your mailman will bring you one of the most artistic photographs of the Capitol you've ever seen. Although it is the cover of our Christmas Catalog, it is so striking that we couldn't bring ourselves to mark it with any title or captions. Lots of people will want to frame that picture. And striking is the word for the gallery of splendid Christmas gift items inside the catalog... gift items and smart new shoes, hose, socks and handbags you'll want for yourself.

Enjoy the catalog. It is designed for your pleasure. Enjoy the ease of making your selection in any of Woodward's eight stores. Enjoy the extra convenience of saying, "Charge-it please".

Cordially yours,

William Woodward [Трофимова 1988, с. 71].

Поряд з інформативною та контакто-встановлюючою інтенцією у тексті цього листа явно міститься інтенція спонукання до дії, реалізована за допомогою впливу на емоції адресата. Однак, як зазначає М. Ю. Федосюк, «вплив на емоції не може бути первинною або безпосередньою метою будь-якого мовного жанру. Він, як правило, виступає як його вторинна, опосередкована мета – наслідок того чи іншого впливу на знання або поведінку адресата» [Федосюк 1988, с. 42]. Синтаксичним засобом емоційного впливу в даному тексті виступає триразовий повтор слова *enjoy*. Імпліцитно вплив на адресата здійснено у тексті цього листа за допомогою подання фатичної інформації, яка часто виявляється «вбудованою» у фактуальну, і використання її сприяє регулюванню взаємин комунікантів і непрямому спонуканню до дії.

Відзначимо, що поняття «фатичне спілкування» (*phatic communication*) було введено Б. Малиновським, який визначив його як такий різновид мови, що відображає покладене в самій природі людини прагнення до створення «вузької суспільності» [B. Malinowski 1923, с. 296] між людьми і часто виглядає як простий обмін словами. Фатична інформація «інформує» не про предмет ділової угоди, а про тип мовної ситуації, в якій знаходяться комуніканти, які обрали стратегію фатичного акту:

Dear Sir,

In reply to your request for our Catalogue № 135 we enclose a copy herewith and we hope you may find it useful.

You will find an order form inside to assist you in choosing the items you may require.

Yours faithfully [Littlejohn 1988, с.82].

Поряд з прямою функцією інформування, текст такого короткого листа непрямым чином виконує фатальну функцію встановлення та розвитку взаємовідносин учасників бізнес-комунікації, яка реалізується у складних реченнях (*In reply to your request for our Catalogue № 135 we enclose a copy herewith*

and we hope you may find it useful, You will find an order form inside to assist you in choosing the items you may require).

Розглянемо наступні складнопідрядні речення:

a) *Should you still wish to cancel because you don't like the publication, you are under no obligation to pay for these copies* [Трофимова 1988, с. 84]

b) *We will continue to monitor any changes that occure between the Conference Committee bill and the final tax law* [Трофимова 1988, с. 84].

Дані речення мають різні комунікативно-прагматичні функції: у реченні «а» переважає функція впливу, а в реченні «b» – функція повідомлення. При аналізі необхідно враховувати семантичний аспект, тому що від значення дієслова, що входить до складу дієслівного присудка, залежить комунікативно-прагматична функція речення. Так, інфінітивні форми дієслів *to cancel* і *to monitor* використовуються дієсловом *to wish* і мають модальне значення, а *to continue* позначає тривалість дії.

Розглянемо наступні приклади:

c) *Along with the financial enchancement goes our hearty appreciation for the superb job you have done both in the office and the field to strengthen our sales and marketing network throughout New England* [Трофимова 1988, с. 15].

d) *I talk with Andrew Brown in San Francisco, who will be calling you to talk about starting a similar program out there* [Трофимова 1988, с. 18]

Як видно, зміст інфінітивної фрази може змінювати комунікативну спрямованість цілого речення. Так, у прикладі (c) дієслово *to strengthen* – «зміцнювати» має дуже сильну семантичну забарвленість, яка безпосередньо асоціюється з надійністю, стабільністю, стійкістю, чим викликає позитивне ставлення до автора листа, який підкреслює важливість і значущість співпраці з адресатом. У реченні (d) простежується інформативний характер речення, а інфінітивна фраза «*to talk about starting a similar program out there*» тільки пояснює мету телефонного дзвінка одного з ділових партнерів.

Використання дієприкметникового або герундіального звороту у складнопідрядному реченні з функцією повідомлення і у складнопідрядному реченні з функцією впливу практично відсутнє у англomовному діловому листі.

Для умовних підрядних речень у складі складнопідрядного речення з функцією впливу характерна підвищена частотність використання займенника 2-ї особи «you» у поєднанні з модальним дієсловом «should», використовуваним у конструкції з інверсією типу «*you should have...*».

В основному даний тип речення використовується для надання впливу на читача або спонукання до дії: *Should you have any questions, however, please do not hesitate to telephone me.*

Should you still wish to cancel because you don't like the publication, you are under no obligation to pay for these copies.

Поєднання декількох підрядних речень в одному складнопідрядному реченні ще більше підкреслює зв'язність подій та результату. Наприклад:

If you continue to be interested in our company, I would appreciate it if you would call our recruiting coordinator, Bill Cryer, to arrange a mutually convenient time to visit us [Cross 1991, с. 113].

Дане речення являє собою яскравий приклад того, як вміле поєднання мовних засобів може ненав'язливо підвести адресата до необхідної дії. Тут спостерігається спрямованість дії на адресата у підрядних реченнях складнопідрядного речення з функцією впливу (*If you continue to be interested...; if you would call...*). При цьому автор використовує прийом апозиції (*...call our recruiting coordinator, Bill Cryer...*) та інфінітивні фрази у функції обставини мети (*to arrange*).

Мабуть, для того, щоб повідомити якусь інформацію, досить використовувати речення з додатковими підрядними та визначальними підрядними реченнями. Слід зазначити, що на перший погляд, наведені нижче приклади можна було б віднести як до першої категорії, так і до другої. Однак, при докладному розгляді структури цих речень можна помітити, що, в основному,

дійова особа як в головному, так і в підрядному реченні виражена особовим займенником першої особи множини «we» або іменником:

Should we receive a product that we are unable to repair due to a lack of parts, we will return it to you unrepai red, at no charge [Cross 1991, с. 132].

If we do not receive the above item from you by December 7, we will remove the tempo ran - credit and charge your account again [Cross 1991, с. 133].

Для посилення ефекту впливу (переконання) на адресата адресант об'єднує різні види підрядних речень, наприклад: *If you like our service and products and the way I we do business, we hope you will recommend us to your friends and acquaintances* [Cross 1991, с. 134].

У даному реченні-впливі використовуються умовне, обставинне і додаткове підрядні речення. Таке складне підпорядкування пов'язане з логічністю, послідовністю викладу, доказовістю аргументів, обґрунтованістю висновків, що і робить певний вплив на свідомість адресата, на образ його думок і дій.

Для цієї ж мети (впливу) автор може використовувати паралельну конструкцію. Здатність синтаксичного паралелізму представляти дві або більше переконуючі або протидіючі думки досліджувалася А. С. Трофімовою, яка в якості основної функції паралельної конструкції називає підсилення висловлюваної думки. І в результаті такого посилення відбувається емоційний вплив на адресата. Розглянемо наступний приклад використання такої конструкції у діловому листі: *Until then, please know that we've appreciated the service you Ye given us over the past eight years and are grateful for all the help you've given us in establishing ourselves as the leading retailer of stationery supplies in the Southwest* [Трофимова 1988, с.112]. Дане речення є яскравим прикладом того, як за допомогою певного поєднання мовних засобів можна вплинути на читача.

Таким чином, прагматичний потенціал англomовного ділового листа реалізується інтелектуально-інформативною функцією, функцією встановлення та розвитку взаємовідносин та функцією впливу.

Отже, кожний функціональний стиль має свої синтаксичні особливості та прийоми. Так, в мові ділових документів використовуються певні композиційні та синтаксичні структури.

Сучасна письмова комунікація викликає необхідність поділу комунікативних функцій речень на функцію повідомлення та функцію впливу. Вивчення прагматичних функцій повідомлення і впливу в текстах ділового мовлення показало, що реалізація певної комунікативно-прагматичної установки впливає на синтаксичну структуру тексту.

Діловому листу властиві певні риси, що відносять його до одного з жанрів офіційно-ділового стилю. Серед них важливе місце відводиться таким властивостям, як інформативність та переконливість. Вони можуть досягатися за рахунок використання активного стану, утвердження через заперечення, що додають ще більшої переконливості діловому листу, умовного способу.

У письмовій мові адресат розпізнає наміри автора, докладаючи деяких зусиль і залучаючи накопичений досвід аналізу різних типів тексту. Певну допомогу у цьому можуть надати деякі синтаксичні засоби. До них відносяться: інфінітивні фрази, дієприкметникові, герундіальні залежні та незалежні фрази, інверсії, емпатичне виділення.

Серед синтаксичних засобів впливу, що зустрічаються найбільш часто трапляються випадки багатоступінчастої побудови складнопідрядних речень з різними видами підрядних речень, використання паралельних конструкцій.

РОЗДІЛ 3

ОХОРОНА ПРАЦІ ТА БЕЗПЕКА У НАДЗВИЧАЙНИХ СИТУАЦІЯХ

Поняття «робоче місце» має подвійний зміст. З одного боку – це первинна ланка виробничої структури підприємства, з іншого, суто технічного боку, – зона, оснащена необхідними технічними засобами, в якій здійснюється трудова діяльність виконавця або групи виконавців, які спільно виконують одну функцію, роботу, операцію, елементарну процедуру, при можливо менших фізичних зусиллях та мінімальному нервовому навантаженні.

Робоче місце перекладача – це кабінет або частина загального приміщення, в якому відбувається його трудова діяльність і яке обладнане відповідно до змісту виконуваних робіт необхідними знаряддями праці, що обов’язково включають у себе обладнання, яке безпосередньо забезпечує робочий процес (письмовий стіл, стілець, комп’ютерну та різноманітну периферійну техніку); та обладнання, яке підтримує комфортні умови праці (опалювальні прилади, кондиціонери, іонізатори повітря для забезпечення оптимальних параметрів мікроклімату в приміщеннях тощо).

3.1. Аналіз потенційних небезпек

Охорона праці є важливою системою норм і заходів, дотримання яких дозволяє зберегти як життя, так і здоров’я працівників під час виконання ними своїх обов’язків. На здоров’я людей в офісному приміщенні можуть впливати різні шкідливі і небезпечні фактори:

1) ураження електричним струмом, у наслідок несправності електродобладнання, яке використовується під час виконання трудових обов’язків, невиконання правил техніки безпеки при користуванні електричним обладнанням, що може призвести до електротравм різного ступеню або навіть до летального наслідку;

2) механічне травмування в наслідок не раціонального розташування робочих місць;

3) нервово-психічні навантаження, через специфічність роботи працівників економіко-гуманітарної сфери, яка передбачає постійний контакт з клієнтами, колегами по роботі, керівництвом, контрагентами при вирішенні робочих питань (деякі з них можуть бути конфліктними, суперечливими). Подібний характер роботи може викликати емоційний дискомфорт, внутрішнє роздратування та емоційну нестабільність під час короткотривалих певних негативних ситуацій, що може призвести до захворювань нервової системи, зниження насаги на працю та стресових станів;

4) кістково-м'язові порушення, у зв'язку з тривалим статичним напруженням м'язів спини, ший, рук і ніг, що призводить до ушкодження опорно-рухового апарату;

5) негативний вплив електромагнітних, в тому числі і рентгенівських випромінювань при використанні моніторів персональних комп'ютерів (далі ПК) з електронно-променевою трубкою, що призводить до погіршень зору, зниження імунітету;

6) недостатнє або надмірне освітлення робочих місць, в зв'язку з несправністю, або хибним вибором освітлювальних приладів, в зв'язку з неправильним розташуванням робочих місць по відношенню до джерел природного та штучного освітлення, що призводить до погіршення зору або ефекту засліплення;

7) підвищений рівень шуму, який створюється перетворювачем напруги електронно-обчислювальної машини (далі ЕОМ), її технічною периферією, а також людьми, що працюють у приміщенні, і який призводить до погіршення слуху;

8) незадовільні параметри мікроклімату робочого місця, у зв'язку із відсутністю приладів, що забезпечують необхідний повітрообмін та опалювальної системи, які можуть викликати загальні захворювання;

9) вірогідність загоряння, в зв'язку з використанням несправного електрообладнання, обігрівачів з відкритим теном, недотриманням, або порушенням правил протипожежної безпеки, відсутністю систем пожежної сигналізації і пожежогасіння, що призводить до пожежі;

10) неправильні дії персоналу в умовах надзвичайних ситуацій, які призводять до паніки та загибелі людей;

11) використання полімерних матеріалів у оздобленні приміщення, що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини, та можуть призвести до отруєння працівників;

12) відсутність у робочому приміщенні медичної аптечки першої допомоги, що унеможливорює надання швидкої домедичної допомоги, у випадку надзвичайної ситуації;

13) розумові та фізичні перенавантаження внаслідок недотримання роботодавцем регламенту тривалості робочого дня, та робочого графіку працівників;

3.2. Заходи по забезпеченню безпеки

У приміщенні офісу застосовується широке різноманіття електроприладів: персональні комп'ютери, принтери, ксерокси, факси, освітлювальні прилади, кондиціонери, побутові електроприлади тощо. Небезпека ураження електричним струмом при використанні цих приладів з'являється при недотриманні заходів обережності, а також при відмові або несправності цього обладнання. Наслідки ураження електричним струмом залежать від багатьох факторів: опору організму, величини, тривалості дії, роду і частоти струму, шляхів його проходження через життєво важливі органи, умов зовнішнього середовища.

Для запобігання ураження електричним струмом встановлено електроустаткування, яке відповідає вимогам: ПУЕ («Правила устрою електроустановок») і ГОСТ 12.1.030-81 (2001) «ССБТ. Электробезопасность. Защитное заземление, зануления», величина опору захисного заземлення електрообладнання приміщення – 4 Ом; НПАОП 40.1-1.32-01 «Правила устройства электроустановок. Электрооборудование специальных установок», приміщення, в якому розташовуються ЕОМ, різноманітне устаткування, відноситься до класу пожеженобезпечної зони П-Па, тому передбачений мінімальний ступінь захисту ізоляції обладнання IP44; ГОСТ 12.1.009-76 (1999) «ССБТ. Электробезопасность. Термины и определения» обладнання офісу має подвійну ізоляцію, яка складається з робочої та додаткової ізоляції; ГОСТ 12.2.007.0-75* (2001) «ССБТ. Изделия электротехнические. Общие требования безопасности» ЕОМ, периферійні пристрої ЕОМ та устаткування для обслуговування, ремонту та налагодження ЕОМ по способу захисту людини від ураження електричним струмом, належать до І класу, оскільки мають подвійну ізоляцію, елемент для заземлення та провід для приєднання до джерела живлення, що має заземлюючу жилу і вилку з заземлюючим контактом. Експлуатація електроустановок і електроустаткування проводиться відповідно до НПАОП 40.1-1.01-97 «Правила безпечної експлуатації електроустановок» та НПАОП 40.1-1.21-98 «Правила безпечної експлуатації електроустановок споживачів»

Ймовірність механічного травмування може виникнути внаслідок не раціонального розташування робочих місць, захаращення робочих місць або у зв'язку з недбалістю та неуважністю обслуговуючого персоналу. Для виключення травматизму згідно ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» зроблено більш зручне та раціональне розташування робочих місць, таким чином збільшена відстань між ними, яка відповідає нормованим значення (площа на одне робоче місце має становити не менше ніж $6,0 \text{ м}^2$, а об'єм не менше ніж $20,0 \text{ м}^3$).

У зв'язку із стресовими ситуаціями та нервово-емоційними навантаженнями у працівників може виникнути ймовірність захворювань загально-невротичного характеру.

З метою зниження нервово-емоційного напруження, стомлення зорового аналізатора, поліпшення мозкового кровообігу, подолання несприятливих наслідків гіподинамії, запобігання втоми, згідно ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» для робітників із застосування ЕОМ, передбачені регламентовані перерви для відпочинку тривалістю 15 хвилин через кожні дві години, а також обладнані побутові приміщення для відпочинку під час роботи, кімната психологічного розвантаження. В кімнаті психологічного розвантаження передбачені пристрої для приготування й роздачі тонізуючих напоїв, а також місця для занять фізичною культурою

Для оптимізації відносин у колективі проводяться тренінги з залучанням психологів на теми: «Адаптація у новому колективі», «Поведінка в суспільстві».

Для запобігання кістково-м'язових порушень у зв'язку з тривалим статичним напруженням м'язів спини, шиї, рук і ніг необхідно виконувати фізичні вправи 2-3 рази протягом робочого часу.

Для мінімізації негативного впливу розумової напруженості та інтенсивності праці в роботі передбачені: оптимальний режим трудового процесу. Згідно ДСанПіН 3.3.2-007-98 за характером трудової діяльності виділяють 3 професійні групи: розробники програм, оператори ЕОМ, оператори комп'ютерного набору. Для кожної групи встановлені свої регламентовані перерви. У нашому випадку працівники ставляться до операторів ЕОМ. Для цієї категорії робіт встановлено наступний режим роботи і відпочинку: при 8-годинному робочому дні призначаються перерви тривалістю 15 хв. через кожні 2 години, при 12-годинному робочому дні - перші 8 годин аналогічно попередньому, решта – 15 хв. через кожну годину. За умови високого рівня напруги робіт реко-

мендується психологічне розвантаження у спеціально обладнаних приміщеннях під час перерв або в кінці робочого дня. Працюючі з ЕОМ підлягати обов'язковим медичним оглядам: попереднім – при вступі на роботу та періодичному – протягом трудової діяльності.

3.3. Заходи по забезпеченню виробничої санітарії та гігієни праці

Внаслідок роботи за ПК, на фізіологію людини негативно впливають електромагнітні випромінювання. Щоб зменшити наслідки впливу на людину та знизити негативні показники у робочій зоні до допустимих значень, згідно з ГОСТ 12.2.007.0-75 «Изделия электротехнические. Общие требования безопасности», вироби, які створюють електромагнітні поля, повинні мати захисні елементи (екрани, поглиначі і т.д.). Вимоги до захисних елементів повинні бути вказані в стандартах та технічних умовах на конкретні види виробів. Згідно з НПАОП 0.00-1.28-10 «Правила охорони праці під час експлуатації електронно-обчислювальних машин» та ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин», на робочих місцях обладнаних ПК встановлені рідкокристалічні монітори, які не є джерелами рентгенівського та електромагнітного випромінювань.

Основними причинами недостатньої або надмірної освітленості робочих місць є несправність або хибний вибір освітлювальних приладів, неправильне розташування робочих місць по відношенню до джерел освітлення.

Незадовільна освітленість на робочому місці або на робочій зоні може бути причиною зниження продуктивності та якості праці, отримання травм. Недостатнє або надмірне освітлення викликає зоровий дискомфорт, що виражається у відчутті незручності або напруженості. Тривале перебування в умовах зорового дискомфорту призводить до розсіювання уваги, зменшення зосередженості, зоровий і загальний втомі.

У офісному приміщенні, згідно ДБН В.2.5-28-2006 «Інженерне обладнання будинків і споруд. Природне і штучне освітлення» передбачене природне та штучне освітлення. Природне освітлення здійснено через світлові прорізи, які забезпечують коефіцієнт природної освітленості (КПО) не нижче 1,5%. Для захисту від прямих сонячних променів, які створюють прямі та відбиті відблиски на поверхні екранів і клавіатури, передбачено сонцезахисні пристрої, на вікнах встановлені жалюзі або штори.

Розрахунок освітлення для приміщення. Вихідні дані згідно варіанту: розміри приміщення (А x В x Н) = 8 x 4 x 3,5 м; тип світильника – ЛПО (растровый); $L/h = 1,4$; колір стелі, стін, підлоги (рст, рс, рп), % = 70%, 50%, 30%; приміщення – кабінети і робочі кімнати; площа нормування освітленості, висота площини над підлогою (h_p), м – Г - 0,8; розряд і підрозряд зорової роботи – Б-1; освітленість робочих поверхонь при загальному освітленні (E_n), лк = 300; коефіцієнт запасу (K_z) при проектуванні штучного освітлення = 1,4; коефіцієнт використання світлового потоку η , % при індексі приміщення $i = 43$; кількість (n) і потужність ламп = 4x18; світловий потік, лм = 1050

Розрахувати кількість рядів світильників у приміщенні N_p :

$$N_p = \frac{B}{(H - h_p) \cdot [L/h]}, \text{ шт};$$

де: B – ширина приміщення, м;

H – висота приміщення, м;

h_p – висота робочої поверхні, м;

$[L/h]$ – числове значення коефіцієнта світильника.

$$N_p = \frac{4}{(3,5 - 0,8) \cdot [1,4]} = 2 \text{ шт};$$

Визначити максимально припустиму відстань між рядами світильників

$L_{\max}$:

$$L_{\max} = \frac{B}{N_p}, \text{ м};$$

де: B – ширина приміщення, м;

N_p – кількість рядів світильників у приміщенні, шт.

$$L_{\max} = \frac{4}{2} = 2, \text{ м};$$

Визначити значення індексу приміщення i , що характеризує співвідношення розмірів освітлювального приміщення і висоти розміщення світильників:

$$i = \frac{A \cdot B}{(H - h_p) \cdot (A + B)};$$

де: A – довжина приміщення, м;

B – ширина приміщення, м;

H – висота приміщення, м;

h_p – висота робочої поверхні, м.

$$i = \frac{8 \cdot 4}{(3,5 - 0,8) \cdot (8 + 4)} = 0,99$$

Визначити значення коефіцієнта використання світлового потоку η , створюваного світильниками вибраного типу.

Вибирається в залежності від виду джерела світла, типу обраного світильника, коефіцієнтів відбиття поверхонь приміщення та індексу приміщення. Коефіцієнт використання світлового потоку η , % при індексі приміщення $i = 43$

Визначити сумарний світловий потік освітлювальної установки у даному приміщенні Φ_{Σ} :

$$\Phi_{\Sigma} = \frac{E_H \cdot A \cdot B \cdot k_z \cdot z}{\eta}, \text{ лм};$$

де: E_H – рівень нормованого загального освітлення, лк;

A – довжина приміщення, м;

B – ширина приміщення, м;

k_z – коефіцієнт запасу;

z – коефіцієнт нерівномірності (мінімальної) освітленості (відношення середньої освітленості до мінімальної освітленості), як правило дорівнює (для люмінесцентних ламп $z = 1,1$);

η – коефіцієнт використання світлового потоку.

$$\Phi_{\Sigma} = \frac{300 \cdot 8 \cdot 4 \cdot 1.4 \cdot 1.1}{0.43} = 3438139, \text{ лм};$$

Визначити умовну загальну кількість світильників у приміщенні $N_{\text{св}}^*$:

$$N_{\text{св}}^* = \frac{A \cdot B}{L_{\text{max}}^2}, \text{ шт};$$

де: A – довжина приміщення, м;

B – ширина приміщення, м;

L_{max} – максимально припустима відстань між рядами світильників, м.

$$N_{\text{св}}^* = \frac{8 \cdot 4}{2^2} = 8, \text{ шт};$$

Розрахувати світловий потік умовного джерела світла $\Phi_{\text{л}}^*$:

$$\Phi_{\text{л}}^* = \frac{\Phi_{\Sigma}}{N_{\text{л}}^*}, \text{ лм};$$

де: Φ_{Σ} – сумарний світловий потік освітлювальної установки, лм;

$N_{\text{л}}^*$ – загальна кількість ламп у світильнику, яка розраховується за формулою:

$$N_{\text{л}}^* = N_{\text{св}}^* \cdot n, \text{ шт};$$

де: n – кількість ламп у світильнику, шт.

$$N_{\text{л}}^* = 8 \cdot 4 = 32, \text{ шт};$$

$$\Phi_{\text{л}}^* = \frac{3438139}{32} = 107442, \text{ лм};$$

Вибрати тип стандартної лампи з найближчим значенням фактичного світлового потоку лампи $\Phi_{\text{л}}$, і знайти коефіцієнт m (співвідношення між розрахунковим світловим потоком лампи $\Phi_{\text{л}}^*$ та фактичним світловим потоком вибраної стандартної лампи $\Phi_{\text{л}}$):

$$m = \frac{\Phi_{\text{л}}^*}{\Phi_{\text{л}}}.$$

$$m = \frac{107442}{1050} = 1,02$$

Визначити оптимальну (фактичну) кількість світильників у приміщенні

N_{ce} :

$$N_{ce} = N_{ce}^* \cdot m, \text{ шт};$$

де: N_{ce}^* – умовна загальна кількість світильників у приміщенні, шт.

m – співвідношення між розрахунковим світловим потоком лампи та фактичним світловим потоком вибраної стандартної лампи.

$$N_{ce} = 8 \cdot 1,02 = 8, \text{ шт};$$

Визначити фактичну кількість ламп у приміщенні N_l :

$$N_l = N_{ce} \cdot n, \text{ шт};$$

де: N_{ce} – оптимальна (фактична) кількість світильників у приміщенні, шт;

n – кількість ламп у світильнику, шт.

$$N_l = 8 \cdot 4 = 32, \text{ шт};$$

Визначити загальну розрахункову освітленість E_p у приміщенні, що створюється при застосуванні стандартних ламп:

$$E_p = \frac{\Phi_l \cdot N_l \cdot \eta}{A \cdot B \cdot k_z \cdot z}, \text{ лк};$$

де: Φ_l – фактичний світловий потік вибраної стандартної лампи, лм;

N_l – фактична кількість ламп у приміщенні, шт;

η – коефіцієнт використання світлового потоку;

A – довжина приміщення, м;

B – ширина приміщення, м;

k_z – коефіцієнт запасу;

z – коефіцієнт нерівномірності (мінімальної) освітленості.

$$E_p = \frac{1050 \cdot 32 \cdot 0,43}{8 \cdot 4 \cdot 1,4 \cdot 1,1} = 293,18, \text{ лк};$$

Виходячи з розрахунків, рівень освітленості у приміщенні дорівнює 293, 18 лк.

Рівні звукового тиску в октавних смугах частот, рівні звуку та еквівалентні рівні звуку на робочих місцях приміщення відповідають вимогам ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» та ДСН 3.3.6.037-99 «Санітарні норми виробничого шуму, ультразвуку та інфразвуку». Зниження рівня шуму в приміщенні здійснено за допомогою:

- 1) використання більш сучасного обладнання;
- 2) розташування принтерів та різноманітного устаткування колективного користування на значній відстані від більшості робочих місць працівників;
- 3) переведення жорсткого диска в режим сну (Standby), якщо комп'ютер не працює протягом визначеного часу;
- 4) використання блоків живлення ПК з вентиляторами на гумових підвісках;

Неправильне проектування або несправність систем опалення та вентиляції в приміщенні офісу може призвести до негативних впливів на здоров'я працівників у вигляді простудних захворювань, перегрівань, проблем із дихальними шляхами тощо.

Метеорологічні умови в приміщенні офісу – температура повітря, відносна вологість повітря й швидкість його переміщення відповідають встановленим санітарно-гігієнічним вимогам ДСН 3.3.6.042-99 «Державні санітарні норми мікроклімату виробничих приміщень» і ГОСТ 12.1.005-88 (1991) «ССБТ. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны». Роботи в офісному приміщенні, належать до категорії Іб - легка робота, тому передбачені наступні оптимальні значення параметрів мікроклімату:

- 1) у холодний період року: температура 21-23°C; відносна вологість: 40-60%; швидкість переміщення повітря: 0,1 м/с;
- 2) у теплий період року: температура 22-24°C; відносна вологість: 40-60%; швидкість переміщення повітря: 0,2 м/с.

Забезпечення таких параметрів мікроклімату досягається оснащенням приміщень пристроями кондиціонування, вентиляції та дезодорації повітря, системами опалювання.

Оптимальні рівні позитивних (n+) і негативних (n-) іонів у повітрі приміщення з ВДТ відповідають вимогам ГН 2152-80 «Санітарно-гігієнічні норми допустимих рівнів іонізації повітря виробничих та громадських приміщень» і становить: $n+ = 1500-30000$ (шт. на 1см^3); $n- = 3000-5000$ (шт. на 1см^3). Підтримку оптимального рівня легких позитивних і негативних аероіонів у повітрі на робочих місцях забезпечуються за допомогою біполярних коронних аероіонізаторів.

Використання матеріалів, що містять шкідливі речовини в оздобленні приміщення, та можуть викликати отруєння працівників.

Згідно з ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» та ДСН 3.3.6.037-99 забороняється для оздоблення інтер'єру приміщень ВДТ застосовувати полімерні матеріали (деревинно-стружкові плити, шпалери, що миються, рулонні синтетичні матеріали, шаруватий паперовий пластик тощо), що виділяють у повітря шкідливі хімічні речовини.

Полімерні матеріали для внутрішнього оздоблення приміщень з ВДТ можуть бути використані при наявності дозволу органів та установ державної санітарно-епідеміологічної служби.

Відсутність у робочому приміщенні медичної аптечки першої допомоги, що унеможлиблює надання швидкої домедичної допомоги, у випадку надзвичайної ситуації.

Роботодавець зобов'язаний створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у сфері охорони праці (ст. 13 Закону України «Про охорону праці» від 14.10.92 р. № 2694-XII.).

При настанні нещасного випадку безпосередній керівник робіт (уповноважена особа підприємства) зобов'язаний, зокрема, терміново організувати надання першої медичної допомоги потерпілому (п. 8 Порядку № 1232). Саме тут і стане в нагоді аптечка.

Згідно з ДСанПіН 3.3.2.007-98 «Державні санітарні правила і норми роботи з візуальними дисплейними терміналами електронно-обчислювальних машин» приміщення з ВДТ мають бути оснащені аптечками першої медичної допомоги.

Склад аптечки визначається кожного разу індивідуально, в залежності від особливостей діяльності компанії та виробничих факторів, що можуть вплинути на співробітників.

При розміщенні аптечки слід дотримуватись наступних принципів, єдиних для всіх підприємств:

1) аптечка повинна зберігатись у спеціальному сейфі або шафі на постійному робочому місці або переноситися у санітарній сумці, якщо місце роботи особи не є стаціонарним;

2) всі співробітники мають бути проінформовані про місце зберігання аптечки, її склад та правила користування нею;

3) доступ до аптечки повинні мати всі особи, які працюють в компанії. Як правило, аптечку слід розміщувати у місцях можливого скупчення людей, на травмонебезпечних ділянках робіт та інших територіях підвищеної небезпеки;

4) медичний персонал або спеціально уповноважені особи здійснюють регулярну перевірку аптечки та відповідають за її стан і систематичне поповнення;

5) забороняється відкривати герметичні упаковки, лікарські засоби, пенали з таблетками без необхідності;

6) лікарські засоби, строк зберігання яких сплив, мають бути вчасно замінені;

7) невикористані аптечки або медикаменти передаються на склад або підлягають знищенню в установленому порядку.

3.4. Заходи з пожежної безпеки

Для співробітників дуже важливо виконання елементарних правил пожежної безпеки під час перебування на робочому місці (в офісі). Тип будівлі – будинок переважно з каркасною конструктивною схемою. Елементи каркаса із сталевих незахищених конструкцій; огорожувальні конструкції із сталевих листів або інших негорючих листових матеріалів з важкогорючим утеплювачем. Згідно ДСТУ EN 2:2014 «Класифікація пожеж (EN 2:1992, EN 2:1992/A1:2004, IDT)» визначаємо класи пожежі А, Е.

Відповідно до вимог ДСТУ Б В.1.1-36:2016 «Визначення категорій приміщень, будинків та зовнішніх установок за вибухопожежною та пожежною небезпекою» та СНиП 2.09.02-85* «Производственные здания» визначаємо, що об'єкт належить до такої категорії виробництва з пожежної небезпеки: Д (знижено пожежонебезпечна).

Відповідно до категорії виробництва з пожежної небезпеки і вимог ДБН В.1.1-7:2016 «Пожежна безпека об'єктів будівництва. Загальні вимоги» визначаємо ступінь вогнестійкості ІІ.

Згідно вимог ДБН В.2.5-56:2014 «Системи протипожежного захисту»: вчасно виявити пожежу допомагають засоби виявлення загорянь і пожеж

- автоматичні сигналізатори про пожежу;
- системи пожежної сигналізації;

Відповідно до вимог «Правил експлуатації та типових норм належності вогнегасників», затверджених наказом МВСУ 15.01.2018 № 25 та зареєстрованих в МЮУ 23.02.2018 р. за № 225/31677., повинна бути передбачена система пожежного водопостачання або автоматичного пожежогасіння та первинні засоби пожежогасіння (вогнегасники різних видів).

Для цього звернемося до Типових норм належності вогнегасників (наказ МНС України №151 від 02 квітня 2004 року), далі по тексту – типові норми.

Згідно п.3.8. Типових норм «Громадські та адміністративно-побутові будинки на кожному поверсі повинні мати не менше двох переносних (порошкових, водопінних або водяних) вогнегасників з масою заряду вогнегасної речовини 5 кг і більше. Крім того, слід передбачати по одному вуглекислотному вогнегаснику з величиною заряду вогнегасної речовини 3 кг і більше: на 20 м² площі підлоги в таких приміщеннях: офісні приміщення з ПЕОМ, комори, електрощитові, вентиляційні камери та інші технічні приміщення.

Згідно з п.3.10. Типових норм «Приміщення, у яких розміщені ПЕОМ, слід оснащувати переносними вуглекислотними вогнегасниками з розрахунку один вогнегасник ВВК-1,4 (старе позначення – ОУ-2) чи ВВК-2 (старе позначення – ОУ-3) або один ВВПА-400 на три ПЕОМ, але не менше ніж один вогнегасник зазначених типів на приміщення.»

3.5. Заходи по забезпеченню безпеки у надзвичайних ситуаціях

Укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту.

До захисних споруд цивільного захисту належать:

1) сховище – герметична споруда для захисту людей, в якій протягом певного часу створюються умови, що виключають вплив на них небезпечних факторів, які виникають внаслідок надзвичайної ситуації, воєнних (бойових) дій та терористичних актів;

2) протирадіаційне укриття – негерметична споруда для захисту людей, в якій створюються умови, що виключають вплив на них іонізуючого опромінення у разі радіоактивного забруднення місцевості;

3) швидкоспоруджувана захисна споруда цивільного захисту – захисна споруда, що зводиться із спеціальних конструкцій за короткий час для захисту людей від дії засобів ураження в особливий період.

Для захисту людей від деяких факторів небезпеки, що виникають внаслідок надзвичайних ситуацій у мирний час, та дії засобів ураження в особливий період також використовуються споруди подвійного призначення та найпростіші укриття.

Споруда подвійного призначення – це наземна або підземна споруда, що може бути використана за основним функціональним призначенням і для захисту населення.

Найпростіше укриття – це фортифікаційна споруда, цокольне або підвальне приміщення, що знижує комбіноване ураження людей від небезпечних наслідків надзвичайних ситуацій, а також від дії засобів ураження в особливий період.

Укриттю підлягають:

1) у сховищах:

а) працівники найбільшої працюючої зміни суб'єктів господарювання, віднесених до відповідних категорій цивільного захисту та розташованих у зонах можливих значних руйнувань населених пунктів, які продовжують свою діяльність в особливий період;

б) персонал атомних електростанцій, інших ядерних установок і працівники суб'єктів господарювання, які забезпечують функціонування таких станцій (установок);

в) працівники найбільшої працюючої зміни суб'єктів господарювання, віднесених до категорії особливої важливості цивільного захисту та розташованих за межами зон можливих значних руйнувань населених пунктів, а також працівники чергового персоналу суб'єктів господарювання, які забезпечують життєдіяльність міст, віднесених до відповідних груп цивільного захисту;

г) хворі, медичний та обслуговуючий персонал закладів охорони здоров'я, які не підлягають евакуації або не можуть бути евакуйовані у безпечне місце;

2) у протирадіаційних укриттях:

а) працівники суб'єктів господарювання, віднесених до першої та другої категорій цивільного захисту та розташованих за межами зон можливих значних руйнувань населених пунктів, які продовжують свою діяльність у воєнний час;

б) працівники суб'єктів господарювання, розташованих у зонах можливих руйнувань, небезпечного і значного радіоактивного забруднення навколо атомних електростанцій;

в) населення міст, не віднесених до груп цивільного захисту, та інших населених пунктів, а також населення, евакуйоване з міст, віднесених до груп цивільного захисту і зон можливих значних руйнувань;

г) хворі, медичний та обслуговуючий персонал закладів охорони здоров'я, розташованих за межами зон можливих значних руйнувань міст, віднесених до груп цивільного захисту, і суб'єктів господарювання, віднесених до категорій цивільного захисту, а також закладів охорони здоров'я, які продовжують свою діяльність у воєнний час;

3) у швидкоспоруджуваних захисних спорудах цивільного захисту, найпростіших укриттях та спорудах подвійного призначення – населення міст, віднесених до груп цивільного захисту, яке не підлягає евакуації у безпечне місце, а також інших населених пунктів.

Для вирішення питань щодо укриття населення в захисних спорудах цивільного захисту центральні органи виконавчої влади, Рада міністрів Автономної Республіки Крим, місцеві державні адміністрації, органи місцевого самоврядування та суб'єкти господарювання завчасно створюють фонд таких споруд.

Порядок створення, утримання фонду захисних споруд цивільного захисту та ведення його обліку визначається Кабінетом Міністрів України.

Проектування, будівництво, пристосування і розміщення захисних споруд та об'єктів подвійного призначення здійснюються згідно з нормами, які розробляються відповідно до Закону України "Про будівельні норми".

Вимоги щодо утримання та експлуатації захисних споруд визначаються центральним органом виконавчої влади, який забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері цивільного захисту.

Утримання захисних споруд цивільного захисту у готовності до використання за призначенням здійснюється суб'єктами господарювання, на балансі яких вони перебувають (у тому числі споруд, що не увійшли до їх статутних капіталів у процесі приватизації (корпоратизації), за рахунок власних коштів.

У разі використання однієї захисної споруди кількома суб'єктами господарювання вони беруть участь в утриманні споруди відповідно до укладених між ними договорів.

Захисні споруди цивільного захисту можуть використовуватися у мирний час для господарських, культурних і побутових потреб у порядку, що визначається Кабінетом Міністрів України.

З моменту виключення захисної споруди із фонду споруд цивільного захисту вона втрачає статус захисної споруди цивільного захисту. Володіння, користування та розпорядження спорудами, які втратили статус захисних споруд цивільного захисту, здійснюється відповідно до закону.

Захисні споруди цивільного захисту державної та комунальної власності не підлягають приватизації (відчуженню).

Захисні споруди у мирний час можуть передаватися в оренду для задоволення господарських, культурних та побутових потреб із збереженням цільового призначення таких споруд, крім тих, що перебувають у постійній готовності до використання за призначенням, а саме:

- 1) в яких розташовані пункти управління;
- 2) призначених для укриття працівників суб'єктів господарювання, що мають об'єкти підвищеної небезпеки;
- 3) розташованих у зонах спостереження атомних електростанцій та призначених для укриття населення під час радіаційних аварій.

Особливості оренди захисних споруд визначаються типовим договором оренди, який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Контроль за готовністю захисних споруд цивільного захисту до використання за призначенням забезпечує центральний орган виконавчої влади, який здійснює державний нагляд у сферах техногенної та пожежної безпеки, спільно з відповідними органами та підрозділами цивільного захисту, місцевими державними адміністраціями.

Отже у розділі було розглянуто основні аспекти охорони праці та безпеки у надзвичайних ситуаціях. Проаналізовано основні потенційні небезпеки та заходи по забезпеченню безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, заходи з пожежної безпеки на робочому місці перекладача, заходи по забезпеченню безпеки у надзвичайних ситуаціях, а саме укриття населення у захисних спорудах цивільного захисту.

ВИСНОВКИ

Ділове листування є одним із головних елементів ділової комунікації. Від правильності написання та оформлення ділового листа залежить пошук партнерів або ж подальша співпраця у будь-якій сфері професійної діяльності, а також можливість встановлення ділових контактів, пошук нових ринків збуту продукції, надання послуг тощо. Через ділову кореспонденцію можна вести спілкування перед укладенням договорів або контрактів, з'ясуванням відносин між підприємствами, наданням пропозиції, викладенням претензії.

ДЛ як і будь-який текст являє собою єдність змісту і форми та може бути описаним як двостороння структура, яка складається з рівня інформації змісту та рівня форми. Ділові листи об'єднані певним загальним інтенційним змістом. Вони наділені документальною силою, є семантично завершеними з особливими граматичною та комунікативною структурою. До комунікативних завдань, що вирішуються за допомогою ділового листа, належать: встановлення партнерських стосунків, укладання угоди, створення атмосфери довіри та співробітництва між партнерами, підтвердження певних зобов'язань. Адекватна інтерпретація ділового листа залежить від певної компетенції, яка включає розуміння лексичних, стилістичних та прагматичних особливостей цього типу тексту.

Лексичними особливостями офіційно-ділового стилю в англійській мові є імперативність, точність а також специфічна термінологія, фразеологія, скорочення, аббревіатури, складноскорочені слова.

Офіційно-діловий стиль включає в себе такі функціональні підстили, як законодавчий, юридичний, дипломатичний та їх жанри.

ДЛ володіє такими загальнотекстовими властивостями, як комунікативна спрямованість, смислова і логічна цілісність, зв'язність і завершеність, інформативна значущість. Крім того, ДЛ володіє такими специфічними особливостями як: об'єктивність, конвенційність, інструментальність, прагматичність.

Стилістичною нормою ділової кореспонденції є стандартизація, яка фіксується лексико-фразеологічно та синтаксично. Відомо, що ділове мовлення характеризується подібністю мовленнєвих засобів та їх частотністю, що спричиняє появу кліше та стандартів.

ДЛ як частина сфери ділової комунікації виконує певну комунікативно-прагматичну функцію, що передбачає типову конвенційну мовленнєву реалізацію прагматичної мети автора, зумовлена нормами соціально-функціональної сфери. Загальною прагматичною метою адресанта є вплив на адресата. А мовні засоби, які реалізують цю мету, формують певну комунікативно-прагматичну функцію листа, яка і дозволяє адресату інтерпретувати ДЛ-прохання, пропозицію, скаргу, вибачення тощо.

До жанрово-стилістичної домінанти англomовної ділової кореспонденції належать такі компоненти: комунікативно-прагматичні, мовні та композиційно-структурні (позамовні).

Необхідність виконання вимог до написання ділових листів є однозначною, адже саме ДЛ засвідчує ставлення його автора до тієї чи іншої проблеми або до адресанта. Особистісний чинник припустимий для прийняття управлінських рішень, але під час їх письмового оформлення, варто дотримуватись певних етичних норм ділового стилю, культури письмового спілкування.

Ділове листування сьогодні – це не тільки традиційні паперові документи або їх сучасні електронні аналоги, це ще й діловий імідж установи, який працює на неї не лише під час особистісного спілкування за столом переговорів, а й представляє її на відстані без обов'язкової безпосередньої участі.

SUMMARY

Business correspondence is one of the main elements of business communication. Business letters are unionized with some general intentional content. They are endowed with documentary power, semantically completed with a special grammatical and communicative structure. The communicative tasks solved by means of a business letter include: establishment of partnership relations, conclusion of an agreement, creation of an atmosphere of trust and cooperation between partners, confirmation of certain obligations. Thus, an adequate interpretation of a business letter depends on a certain competence, which includes understanding the lexical, stylistic and pragmatic features of this type of text.

The lexical peculiarities of the official-business style in English are imperative, precision, as well as specific terminology, phraseology, abbreviations, and complicated words. The general pragmatic goal of the addressee is the influence on the addresser. The language means which realize this goal form a certain communicative-pragmatic function of the letter, which allows the addressee to interpret the business letter-request, proposal, complaint, apology, etc.

In the first section of the thesis the concept of functional style in linguistics as well as the genre-stylistic differentiation of business communication are outlined, genre types of the text types which are covered are analyzed. The second section presents the characteristics of the structural and compositional features of the business letter, as well as their pragmatic functions, and the syntactic arrangement. Examples of English-language business documents of different genres are given in the appendices.

STYLISTICS, OFFICIAL-BUSINESS STYLE, GENRE VARIANTS, TYPES OF SPECIAL PURPOSE, BUSINESS CORRESPONDENCE, BUSINESS LETTER, COMMUNICATIVE INTENTION SYNTAXIS.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Александрова О. В. Проблемы экспрессивного синтаксиса. На материале английского языка. М.: Высшая школа, 1984. 212 с.
2. Андриюшкин А. П., Дашков К.М. Деловой английский язык. М. : Дашков и К, 2008. 332 с.
3. Арнольд И. В. Стилистика современного английского языка (стилистика декодирования). М. : Просвещение, 1981. 295 с.
4. Бабинець М. М. Козубовська І. В. Особливості ділового листування в менеджменті // Науковий вісник Ужгородського національного університету. Серія «Педагогіка, соціальна робота». Вип. 2. Ужгород, 2013. С. 10–12.
5. Бахтин М. М. Проблема речевых жанров [полное собр. соч.: в 7 т.]. М. : Академия, 1996. Т. 5. 241 с.
6. Бахтин М. М. Эстетика словесного творчества. М. : Искусство, 1986. 445 с.
7. Белова А. Д. Лингвистические аспекты аргументации. К. : Логос, 2003. 304 с.
8. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. К. : АртЕк, 1998. 236 с.
9. Брандес М. П. Стил ь и перевод : учебное пособие. М. : Высш. шк., 1988. 127 с.
10. Веселов П. В. Аксиомы делового письма: культура делового общения и официальной переписки. М. : ИВЦ «Маркетинг», 1993. 74 с.
11. Виноградов В. В. О языке художественной литературы. М. : Гослитиздат, 1959. С. 140.
12. Виноградов В. В. Проблема авторства и теория стилей. М. : Гос. изд-во худ. лит-ры, 1961. 614 с.
13. Виноградов В. В. Стилистика. Теория поэтической речи. Поэтика. М. : Изд-во АН СССР, 1963. 254 с.

14. Вольская И. С. Дифференциальные признаки официально-делового стиля на синтаксическом уровне: автореф. дис. ... канд. филол. наук. М., 1996. 145 с.
15. Гальперин И. Р. Грамматические категории текста: опыт обобщения // Изв. АН СССР. Сер. литературы и языка № 6. М. : Наука, 1981. С 110–116.
16. Гальперин И. Р. Стилистика английского языка: учебник. 3-е изд. М. : Высш. школа, 1981. 334 с.
17. Гальперин И. Р. Текст как объект лингвистического исследования. М. : Наука, 1981. 139 с.
18. Головин Б. Н. Язык художественной литературы в системе языковых стилей современного русского языка // Вопросы стилистики. Саратов, 1978. С. 113–121.
19. Гончарова Н. І. Документаційне забезпечення менеджменту : [навч. посіб.]. К. : Центр навч. літ-ри, 2006. 260 с.
20. Граудина Л. К., Миськевич Г. И. Теория и практика русского красноречия. М. : Наука, 2009. 275 с.
21. Денисова С. П. Стилiстика газетно-журнального тексту. К. : КиМУ, 2004. 53 с.
22. Долинин К. А. Стилистика французского языка. Л. : Просвещение, 1978. 365 с.
23. Драбкина И. В. Прагмалингвистические аспекты письменного делового общения (на материале англоязычных текстов контрактов и деловой корреспонденции): дис. ... канд. филол. наук. Самара, 2001. 209 с.
24. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 474 с.
25. Израилевич Е. Е. Деловая корреспонденция на английском языке. М. : ЮНВЕС, 2003. 496 с.
26. Касаткина К. А., Косс Е. В. Перевод делового письма (английский язык): учеб. пособие. Тольятти : ТГУ, 2009. 59 с.

27. Кожина М. Н. Стилистика русского языка. М. : Просвещение, 1983. 223 с.
28. Ковалева Т. В. Лингвопрагматический аспект типа текста «письмо» (на материале современной художественной литературы) : автореф. дис. ... канд. филол. наук. М. : МГЛУ, 1993. 21 с.
29. Колтунова М. В. Язык и деловое общение : Нормы, риторика, этика. М. : Экономическая литература, 2002. 288 с.
30. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: [навч. посіб.]. К. : КНТ, 2009. 372 с.
31. Котковець А. Л. Композиційна структура мовленнєвого жанру «Діловий лист» // Вісник НТУУ «КПІ». Серія «Філологія. Педагогіка». Вип. 3., 2014. С. 31–36.
32. Крисанова Т. А. Лексико–граматичні особливості англійського та українського ділового листа : компаративний аспект // Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки. Серія «Філологічні науки: Мовознавство». Вип. 17., 2009. С. 31–34.
33. Культура фахового мовлення : [навч. посіб.] / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
34. Куньч З. Й., Куньч М. Й. Особливості дипломатичного мовлення як різновид офіційно-ділового стилю // Українська національна ідея : реалії та перспективи розвитку : випуск 26. 2014. С. 121–127. URL : [http:// www. irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis.../cgiirbis_64](http://www.irbisnbuv.gov.ua/cgi-bin/irbis.../cgiirbis_64) (дата звернення : 11.10.2018).
35. Лукьянова Л. А. Настольная книга бизнесмена (Курс английского языка по коммерческой деятельности и формам деловой коммуникации). М. : ГИС, 2001. 276 с.
36. Магарламова Д. В. Жанрово-стилістичні особливості англomовної ділової кореспонденції // Матеріали І Міжнародної наук.-практ. інтернет-конференції «Міжкультурна комунікація і перекладознавство точки дотику та перспективи розвитку» (м. Переяслав-Хмельницький, 15 березня 2018 року). Переяслав-Хмельницький, 2018. С. 22–24.

37. Магарламова Д. В. Ділове листування у контексті офіційно-ділового дискурсу // Матеріали всеукраїнської інтернет-конференції здобувачів вищої освіти і молодих учених «Соціально-економічні, освітні та фахові проблеми молоді в умовах євроінтегровційних процесів» (м. Запоріжжя, 27 квітня, 2018 року). Запоріжжя: Мокшанов В. В., 2018. С. 413–415.

38. Максимов С. Є. Практичний курс перекладу (англійська і українська мови). Теорія та практика перекладацького аналізу : навч. посіб. 2-ге вид., випр. і доп. К. : Ленвіт, 2012. 203 с.

39. Мацько Л. І., Мацько О. М, Сидоренко О. М. Стилїстика української мови: [підручник, за ред. Л.І. Мацько]. К. : Вища школа, 2003. 462 с.

40. Москальская О. И. Грамматика текста. М. : Высшая школа, 1981. 183 с.

41. Наер В. Л. Функциональные стили английского языка. М. : Высш. школа, 1981. 334 с.

42. Науменко А. М. Текст в оценке современных филологов // Новітня філологія : зб. наук. пр. Миколаїв : Вид-во МДГУ ім. Петра Могили, 2005. №3 (23). С. 173–191.

43. Наумова Н. Г. Англомовний комерційний контракт: Лінгвопрагматичний та лінгвокогнітивний аспекти : дис. на здобуття наук. ступеня канд. фил.наук : спец. 10.02.04 – германські мови. Запоріз. нац. ун-т. Запоріжжя, 2005. 233 с.

44. Николаева Т. М. Текст // Языкознание. М. : Большая Российская энциклопедия, 2000. С. 142–151.

45. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. К. : Наукова Думка, 1976. 286 с.

46. Подгайская И. М. Функционально-прагматический аспект построения деловой речи на английском языке (на материале обзорных статей журнала «The Economist») : дис. канд. филол. наук : 10.02.04. М. : МГУ, 1994. 195 с.

47. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. К. : Либідь, 1992. 248 с.

48. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К. : УНВЦ «Рідна мова», 2003. 279 с.
49. Робинзон Д. Как стать переводчиком : введение в теорию и практику перевода; пер. с англ. М. : КУДИЦ-ОБРАЗ, 2005. 304 с.
50. Селиванова Е. А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации. К. : Брама, 2004. 336 с.
51. Селіванова О. О. Лінгвістична енциклопедія. Полтава : Довкілля, 2011. 844 с.
52. Степанов Г. В. О границах лингвистического и литературоведческого анализа художественного текста. Теория литературных стилей. М. : Наука, 1982. 257 с.
53. Суханова И. Д. Композиционно-структурные и лингвостилистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фил. наук : спец. 10.02.04. М., 1984. С. 26–33.
54. Тіллі Р. Ділове листування. К. : Знання, 2010. 160 с.
55. Троянская Е. С. К вопросу о технико-стилистических приемах в научной речи // Язык научной литературы. М. : Наука, 1975. С. 27–86.
56. Федосюк М. Ю. Неявные способы передачи информации в тексте. М. : Изд-во МГПИ им. В.И. Ленина, 1998. 278 с.
57. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови. К. : Радянська школа, 1962. 495 с.
58. Шаргай І. Є. Значення понять стилю та жанру для перекладацької інтерпретації // Вісник Запорізького державного університету. Запоріжжя, 2001. С. 33–39.
59. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : [підруч.]. К. : Літера ЛТД, 2003. 480 с.
60. Шух Е. Формули ділового мовлення. К. : Знання, 2010. 160 с.
61. Beaugrande R. Factors in a Theory of Poetic Translating. Assen : VanGorcum, 1978. 212 p.

62. Eroms H-W. Stil und Stilistik. B: Erich Schmidt, 2008. 255 S.
63. Limaye M. Syntax of Persuasion: Two Business Letters of Request // Journal of Business Communication. Vol. 20 (2). Urbana. : American Business Writing Association, 1983. P. 17–30.
64. Malinowski B. The Problem of Meaning in Primitive Languages. London : Kegan Paul, Trench and Trubner, 1923. P. 296–336.
65. Meyers M. The influence of the Purpose of a Business Document on its Syntax and Rhetorical Schemes // Journal of Technical Writing and Communication. Vol. 29 (4). Baywood : Baywood Publishing Co, Inc., 1999. P. 401–408.
66. Sandier C., Keefe J. 1001 letters for all occasions. Adams Media Corporation (USA), 2004. 410 p.
67. Sowinski B. Grundlagen des Studiums der Germanistik T. 1. Köln-Wien : Böhlau, 1994. 273 S.
68. Spillner B. Linguistik und Literaturwissenschaft. Stuttgart : W. Kohlhammer, 1974. 174 S.
69. Spitzer L. Stilstudien B.1. Darmstadt : WBGI, 1961. 294 S.
70. Taylor Sh. Model Business Letters, E-mails & Other Business Documents. Prentice Hall, 2004. 512 p.

ПЕРЕЛІК ЛЕКСИКОГРАФІЧНИХ ДЖЕРЕЛ

71. Лингвистический энциклопедический словарь / под общ. ред. В.Н. Ярцевой. М. : Сов. Энциклопедия, 1990. 455 с.
72. Dictionary of Business / [edited by P.H. Collin]. Routledge : Taylor & Francis, 1999. 345 p.
73. Parkinson D. Oxford Business English Dictionary. Oxford University Press, 2008. 616 p.

ДЖЕРЕЛА ІЛЮСТРАТИВНОГО МАТЕРІАЛУ

74. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / [уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; за ред. В.М. Бріцина]. К. : Довіра, 2007. 688 с.

75. Трофимова А. С. Синтаксические единицы современных английских текстов делового стиля : дис. канд. филол. наук: 10.02.04. Одесса : Одес. Ордена Трудового красного знамени политехн. институт, 1988. 168 с.

76. Bond A. 300+ Successful Business Letters for All Occasions. Educational Series, 2005. 363 p.

77. Cross W. Action Letters for Small Business Owners. New York : Columbia University Press, 1991. 191 p.

78. Littlejohn A. Company to Company. A new Approach to Business Correspondence in English // Teacher's Book. Cambridge University Press, 1988. 113 p.

ДОДАТКИ
Додаток А
Договірний лист

Contract letter

June 12, 2015

Mr. Randall McNeill
Director, Contract Administration
Illinois Project Consortium
25535 North Riverwoods Boulevard
90 North West, Mettawa
Illinois 60045

Dear Mr. McNeill:

Re: Request To Expedite Payment – Contract PLC-09-17542

Due to circumstances beyond our control, we have been unable to complete the final delivery phase of the exterior wharf retaining wall under the above-noted contract. All work has been completed except for the installation of the tie-down anchors which have not yet been received from the manufacturer. These are expected to arrive within four weeks and we plan to install them as soon as we receive them.

In the meantime, we are experiencing a serious cash flow problem which is affecting our ability to complete a number of our other contracts; including the access road extension project (PLC- 10-21743). As you know, any delay in completion of the access road will have a negative impact on a number of other Phase 2 contracts.

We therefore request that you immediately release payment for the above-noted wharf retaining wall contract, subject to a 10% holdback to be payable on completion of the tie-down anchors. That arrangement will protect you while at the same time relieving the problems caused by our current cash flow difficulties.

Accordingly, please find attached an invoice for the final progress payment of \$67,575 for contract PLC-09-17542.

If you have any questions at all please contact me immediately at 312-752-3479.

On behalf of our entire company I thank you in advance for your kind cooperation.

Sincerely,

Charles Strathem

Construction Contracts Manager

Додаток Б**Акредитив****Letter of credit**

July 1, 2015

City of West Waterford

Community Development Department

Engineering Branch

1310 New Capital Avenue

West Waterford, CA, 95593

Subject: Letter of Credit - Jackson Bros. Construction Inc.: Project A-045-595 - Upgrade/Repave Parking Lot

To Whom It May Concern:

Please be advised that we have placed a hold on the line of credit of Jackson Brothers Construction Inc. in the amount of \$650,000 for the benefit of the City of West Waterford for the work related to the above-noted public improvement project.

This hold is effective July 1, 2015 and will remain in effect until the work is completed and approved by the City of West Waterford.

Chambers Bank will secure said funds as a guarantee to the City of West Waterford for completion of the named public improvements in accordance with City permits.

Funds guaranteed by said line of credit will only be restored to Jackson Brothers Construction Inc. after Chambers Bank has received written confirmation from the Director of Community Development of the City of West Waterford that said improvements have been satisfactorily completed in accordance with the approved construction permit.

Chambers Bank agrees to disperse funds from the line of credit to the City of West Waterford upon written demand of the Director of Community Development, accompanied by the statement that conditions of the construction permit have not been violated.

This is an irrevocable commitment of funds which is not subject to recall by Jackson Brothers Construction Inc.

Sincerely,

John Livingstone

Corporate Credit Department

We concur with this agreement:

Fred Jackson

President

Додаток В**Лист із запитом****A letter of inquiry*****INTERFON INC.***

Your ref

Our ref

RW:

j d

Eastern Bank
PO Box 3455

Bahrain

Interfon, Inc.
1677 Sea Harbor Drive
Orlando, Florida 35509
USA

February 8, 1987

Gentlemen:

We are writing to inquire about agents for our products in Bahrain. Your branch in Orlando, Florida, has told us that you may be able to help us.

We are a large manufacturer of radio telephones. At present, we export to Europe and Latin America, but we would like to start exporting to the Arabian Gulf.

Could you please forward this letter to any companies in Bahrain that might be interested in representing us? We enclose some of our catalogs.

Sincerely yours,

Robert J. Winston
Export Division

Додаток Г
Лист-вибачення

A letter of apology

INTERCITY BANK PLc

58 Jalan Thamrin • Jakarta • Indonesia
Telephone 376018 • Telex 6756

Mr S Basuki
Jakarta Furnishings
7 Jalan Arjuna
Jakarta

Your ref: SB/sl
Our ref: PL/fh/246

30 May 1987

Dear Mr Basuki

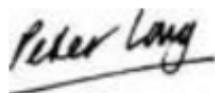
Order 2789

I am writing in connection with your letter of 24 February concerning the above order for some office furniture.

Unfortunately, we have not yet received the filing cabinets which were a part of this order. We would be grateful if you could deliver these as soon as possible or refund our money.

We look forward to hearing from you.

Yours sincerely



Mr Peter Long
Manager

Додаток Д
Меморандум

Memorandum

MEMORANDUM

DATE 11 Feb

SUBJECT Slembrouck BV, Order 256

FROM Manager

TO Purchasing Supervisor

We still have not received the orange juice from Slembrouck BV.

Please write to ABC (Drink Machines) Ltd (186 Park Lane, Bristol, BS2 8BE) and ask if they can help us. Tell them that we ordered the juice from Slembrouck but they sent us the wrong goods. We need 1,000 small bottles immediately. Ask them if they have these available, and if so, what their prices are.

Додаток Е

Публікація на тему «Жанрово-стилістичні особливості англомовної ділової кореспонденції»

Тези з Міжнародної науково-практичної Інтернет-конференції «міжкультурна комунікація І перекладознавство: Точки дотику та перспективи розвитку»



**І Міжнародна науково-практична
інтернет-конференція**

**«МІЖКУЛЬТУРНА КОМУНІКАЦІЯ
І ПЕРЕКЛАДОЗНАВСТВО:
ТОЧКИ ДОТИКУ ТА ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ»
(15 березня 2018 р.)**

Переяслав-Хмельницький – 2018

ЗМІСТ

СЕКЦІЯ №1. АКТУАЛЬНІ ПИТАННЯ МІЖКУЛЬТУРНОЇ КОМУНІКАЦІЇ	8
<i>Андрющенко Н.</i> Особливості німецькомовного інтернет-дискурсу	8
<i>Бевз М.</i> Англомовна та україномовна реклама: лінгвістичні й культурні аспекти стилетворення	9
<i>Бойко О.</i> Cultural specificity of advertising clothes in English discourse	11
<i>Гутнікова А.</i> Suffixale deverbale Substantive im Schwedischen	13
<i>Кабірі М.</i> Аргументація як глобальна мета самопрезентації в англомовному дискурсі у термінах теорії міжкультурної комунікації	15
<i>Кім О.</i> Релігійний дискурс як різновид інституціонального дискурсу	17
<i>Кутня К.</i> Statehood idea in introductions to American and Ukrainian presidents' inaugurals: cross-linguistic approach	20
<i>Магарламова Д.</i> Жанрово-стилістичні особливості англомовної ділової кореспонденції	22
<i>Макадзеба М.</i> Етнічна толерантність в аспекті міжкультурної комунікації	24
<i>Македонова О.</i> Характеристика стратегій і тактик в англійськомовному рекламному дискурсі	26
<i>Manakin V.</i> Human Values across Languages and Cultures	28
<i>Овсієнко Л.</i> Фразеологізми – одиниці міжкультурної комунікації	31
<i>Ольшєвська А.</i> Сучасна ділова міжкультурна комунікація	32
<i>Панасенко С.</i> Лексичні засоби вербалізації задоволення у сучасній англійській мові	35
<i>Потапенко С.</i> Воссоздание украинского конфликта-кризиса в англоязычных новостях: о чем сигнализируют эмотивы?	36
<i>Псьота Т.</i> Концепція культурного шоку як інтегративний чинник глобалізації суспільства	40
<i>Русаків К.</i> Appeal to basic needs in British female prime ministers' speeches	41
<i>Січкав К.</i> Комунікативні стратегії й тактики в німецькомовному діалогічному дискурсі	44
<i>Тарасова О.</i> Французька віршована традиція доби модернізму: контекст діалогу (лінгво)культурного та художнього концептів	46

ЖАНРОВО-СТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ АНГЛОМОВНОЇ ДІЛОВОЇ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Ділове листування є одним із головних елементів ділової комунікації. Від правильності написання та оформлення ділового листа залежить пошук партнерів або ж подальша співпраця у будь-якій сфері професійної діяльності, а також можливість встановлення ділових контактів, пошук нових ринків збуту продукції, надання послуг тощо. Через ділову кореспонденцію можна вести спілкування перед укладенням договорів або контрактів, з'ясуванням відносин між підприємствами, наданням пропозиції, викладенням претензії. Іншою важливою характеристикою ділового листування є конкретна адресність інформації. На сьогодні така сфера, як суспільно-економічна, є досить ваговою у розвитку будь-якої країни. Зважаючи на прагнення будь-яких компаній вийти на міжнародний рівень, все більше уваги варто приділяти особливостям іншомовної ділової кореспонденції як частині бізнесу, а також засобам комунікації у сфері ділового спілкування.

Сказане вище свідчить про актуальність вивчення жанрово-стилістичних особливостей ділових листів як важливої форми ділового спілкування. Адже форма документа, його стиль, зміст, оформлення, стилістика є виразником професійного рівня адресанта. Отже існує необхідність з'ясувати стан наукових досліджень щодо стилю як особливої категорії лінгвістики, визначити специфіку поняття функціонального стилю в мовознавстві та розглянути жанрово-стилістичну диференціацію ділового спілкування.

Робота ґрунтується на методичному матеріалі, який є малодослідженим у контексті компетентнісного підходу. Отож у науковий обіг уведено й проаналізовано значний за обсягом новий матеріал, встановлено лінгвостилістичні особливості ділового листа.

Таким чином, діловий лист як і будь-який текст являє собою єдність змісту і форми та може бути описаним як двостороння структура, яка складається

з рівня інформації змісту та рівня форми. Ділові листи об'єднані певним загальним інтенційним змістом. Вони наділені документальною силою, є семантично завершеними з особливими граматичною та комунікативною структурою. До комунікативних завдань, що вирішуються за допомогою ділового листа, належать: встановлення партнерських стосунків, укладання угоди, створення атмосфери довіри та співробітництва між партнерами. підтвердження певних зобов'язань. Таким чином, адекватна інтерпретація ділового листа залежить від певної компетенції, яка включає розуміння лексичних, стилістичних та прагматичних особливостей цього типу тексту.

Лексичними особливостями офіційно-ділового стилю в англійській мові є імперативність, точність а також специфічна термінологія, фразеологія, скорочення, аббревіатури, складноскорочені слова.

Діловий лист володіє такими загальнотекстовими властивостями, як комунікативна спрямованість, смислова і логічна цілісність, зв'язність і завершеність, інформативна значущість. Крім того, діловий лист володіє такими специфічними особливостями як: об'єктивність, конвенційність, інструментальність, прагматичність.

Стилістичною нормою ділової кореспонденції є стандартизація, яка фіксується лексико-фразеологічно та синтаксично. Відомо, що ділове мовлення характеризується подібністю мовленнєвих засобів та їх частотністю, що спричиняє появу кліше та стандартів.

До жанрово-стилістичної домінанти англійської ділової кореспонденції належать такі компоненти: комунікативно-прагматичні, мовні та композиційно-структурні (позамовні).

Жанрове варіювання ділового писемного спілкування визначаються у більшій мірі екстралінгвістичними умовами комунікації, а саме: релевантними для сфери професійної діяльності функціональними цілями, з якими адресант та адресат залучаються до ділового спілкування; характером взаємодії та статусно-рольовими відносинами між комунікантами; їх спільним досвідом.

Виділяють такі види ділового листування:

- 1) внутрішньодержавне (міжвідомче) листування;
- 2) внутрішньовідомче листування;
- 3) інші сучасні форми ділового листування.

До першої групи документів відносять листи та інші форми листування, що циркулюють між різними установами. Наприклад, запит, відповіді на запити, рекомендаційні та рекламні листи, супровідні листи, листи-вітання, листи-підтвердження, листи-запрошення та листи вдячності тощо.

До другої групи вчені відносять службові записки, пояснювальні записки, доповідні записки, подання, спонукальні та заохочувальні листи, заяви тощо.

До третьої групи листування відносимо телеграми, промови, листівки, вітання, запрошення, візитні картки тощо.

Міжнародну кореспонденцію поділяють на дві групи:

1) особиста (приватна) – листи, які використовують для обміну інформацією родичі та знайомі; – офіційна – листи, якими користуються офіційні особи для виконання службових обов'язків або вирішення ділових питань.

Офіційне листування, у свою чергу, можна також поділити на дві основні групи:

2) дипломатичне – офіційне та напівофіційне листування між найвищими державними особами, іноземними представництвами. До цієї групи відносимо ноти, пам'ятні записки, приватні листи напівофіційного характеру та ін.;

3) ділове – офіційне та напівофіційне листування між діловими партнерами з метою організації та підтримки ділових контактів між організаціями, фірмами, підприємствами, або іншими установами різних країн.

За тематикою міжнародні ділові листи розділяються на комерційні та звичайні ділові.

Ділові листи, в свою чергу, можна поділити на:

а) офіційні ділові, що характеризують ділові відносини щодо комерційних справ. До таких листів відносимо: лист-повідомлення, лист-підтвердження, інформаційний лист, супровідний лист, лист-нагадування, гарантійний лист, лист-попередження, рекомендаційний лист та ін.;

б) приватні ділові, що використовуються для підтримання та зміцнення ділових відносин, роблять акцент на особистих взаєминах між фірмами або підприємствами, які виникли під час комерційного співробітництва. Прикладами таких листів можуть бути: лист-прохання, лист-запрошення, лист-привітання, лист-вибачення, лист-співчуття, лист-подяка, лист з нагоди представлення, лист-відмова, лист з нагоди від'їзду та ін.

Отже необхідність виконання вимог до написання ділових листів є однозначною, адже саме діловий лист засвідчує ставлення його автора до тієї чи іншої проблеми або до адресанта. Особистісний чинник припустимий для прийняття управлінських рішень, але під час їх письмового оформлення, варто дотримуватись певних етичних норм ділового стилю, культури письмового спілкування.

Додаток Є

**Публікація на тему «Ділове листування у контексті офіційно-ділового
дискурсу»**

**ВСЕУКРАЇНСЬКА ІНТЕРНЕТ-КОНФЕРЕНЦІЯ
ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ І МОЛОДИХ УЧЕНИХ**

**«СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНІ, ОСВІТНІ ТА ФАХОВІ ПРОБЛЕМИ
МОЛОДІ В УМОВАХ ЄВРОІНТЕГРАЦІЙНИХ ПРОЦЕСІВ»**

27 квітня 2018 року

**м. Запоріжжя
ФОП Мокшанов В.В.
2018 р.**

СЕКЦІЯ 6

ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ І ПЕРСПЕКТИВИ РОЗВИТКУ ГУМАНІТАРНИХ НАУК В УМОВАХ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ

Алімпієва О. І., <i>Запорізький національний технічний університет</i>	
ХАРАКТЕРНІ РИСИ АНГЛІЙСЬКОЇ ПАРЕМІЇ	363
Андрущенко С. В., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
JOINT-STOCK COMPANIES	365
Архангельська Т. О., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
THE CHARACTERISTICS OF THE OBJECTIVE SIDE OF THE CRIME «HUMAN TRAFFICKING OR OTHER UNLAWFUL HUMAN DEAL»	367
Бабій Ю. О., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
LEGAL PROTECTION OF THE INVENTION	368
Базюк М. І., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
CRIMINAL-AND-LEGAL CHARACTERISTICS OF MERCENARISM	370
Боброва М.-В. Ю., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
RIGHT TO PERPETUAL USE OF LAND PLOTS IN UKRAINE	371
Босяк М. Б., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
REALIZATION OF CORPORATE RIGHTS IN LIMITED LIABILITY COMPANIES	372
Бурлакова К. В., <i>Запорізький національний університет</i>	
ДЕТЕРМІНАТИ РОЗВИТКУ СІЛЬСЬКОГО ТУРИЗМУ	374
Вахненко Г. І., <i>Запорізький національний технічний університет</i>	
ОСНОВНІ ПРОБЛЕМИ РОЗВИТКУ СУЧАСНИХ ДЕМОКРАТІЙ В КОНТЕКСТІ КОНЦЕПЦІЇ ВІДКРИТОГО СУСПІЛЬСТВА	376
Власенко Я. А., <i>Львівський національний університет імені Івана Франка</i>	
LEGAL STATUS OF LIVE ORGANIZATIONS	379

Ганас Р. О., *Львівський національний університет імені Івана Франка*

Запорожець А. І., Львівський національний університет імені Івана Франка CONDITIONS OF THE VALIDITY OF LEGAL TRANSACTIONS	396
Зелінська М. В., Львівський національний університет імені Івана Франка THE COMPARISON OF OUTSOURCING AND OUTSTAFFING CONTRACTS	398
Іськович А. В., Львівський національний університет імені Івана Франка PARTIAL INSANITY	400
Камінська Д. Б., Львівський національний університет імені Івана Франка STATE POLICY IN THE BRANCH OF LABOUR PROTECTION	401
Клочник І. В., Львівський національний університет імені Івана Франка TERMINATION OF THE LABOUR CONTRACT IN CASE OF THE EMPLOYEE'S INCONSISTENCY WITH POSITION HELD OR JOB DONE	404
Ковальчук А. С., Львівський національний університет імені Івана Франка PHYSICAL-AND-MENTAL COERCION AS THE FACTOR THAT EXCLUDES THE CRIMINALITY OF AN ACT	407
Кретов В. С., Запорізький національний технічний університет, ГУМАНІТАРИЗАЦІЯ ОСВІТИ В УМОВАХ ЄВРОПЕЙСЬКОЇ ІНТЕГРАЦІЇ	408
Кульбанський Ю. І., Львівський національний університет імені Івана Франка IMPLEMENTATION OF CIVIL RIGHTS	410
Ленець Н. В., Львівський національний університет імені Івана Франка DOMESTIC CONTRACT, ITS CONCEPT AND FEATURES	411
Магарламова Д. В., Запорізький національний технічний університет ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ У КОНТЕКСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ	413
Маланюк Н. Ю., Львівський національний університет імені Івана Франка LEGAL STATUS OF THE SUSPECT IN CRIMINAL PROCEEDINGS	415
Несветаєв К. О., Запорізький національний технічний університет БРЕКСИТ ТА ЙОГО ЕКОНОМІКО-ПОЛІТИЧНІ НАСЛІДКИ: ВПЛИВ НА ПРОБЛЕМУ ПРАВ ЛЮДИНИ	416
Новак І. О., Львівський національний університет ім. Івана Франка ELECTRONIC MONEY	418
Омельчук Х. В., Львівський національний університет імені Івана Франка THE LEGAL REGULATION OF PROBATION WHILE EMPLOYING	420

~ 13 ~

Магарламова Д. В., магістрант

Запорізький національний технічний університет, м. Запоріжжя

Науковий керівник – д.філол.н., проф. Приходько А. М.

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ У КОНТЕКСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ДИСКУРСУ

Ділове спілкування відбувається в межах соціальних, державних і міжнародних установ, тому простір його застосування обмежено статусно-рольовими взаєминами комунікантів у сферах державно-політичної, громадської, правової, економічної та адміністративно-господарської діяльності. Відповідно до цих сфер вирізняють

основні види офіційно-ділового дискурсу (ОДД): законодавчий (закони, укази, статuti, постанови), дипломатичний (конвенції, комюніке, ноти, листи), адміністративно-канцелярський (накази, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти) [2, с. 8].

До найважливіших ознак офіційно-ділового стилю зазвичай уналежнюють документальність (кожен офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність, високий ступінь стандартизації, лаконізм, сувору регламентацію тексту, відсутність емоційності та образності, регулятивно-імперативний характер, стислість, чіткість. Водночас цей тип дискурсу виконує дві функції: інформативну, що надає висловленню характеру документа, та волюнтативну, що спонукає до дії, адже «документ – це джерело інформації, об'єкт дослідження (для вченого), засіб фіксації, передачі інформації та керування суспільством, колективом громадян чи окремою особою (для працівника управління), засіб доказу (для правника)» [3, с. 132]. Власне, інтенційною домінантою ОДД визнають інтенцію регламентування, що експлікується в адміністративному, статусно орієнтованому контексті та є спрямованою на врегулювання ділових стосунків в установах, організаціях, закладах, а також обслуговувати громадські потреби людей у різних побутових ситуаціях, спонукати адресата дотримуватися певного регламенту під час виконання якогось завдання, давати настанови, як діяти, інформувати громадян і суспільство про будь-які явища та події, найновіші закони, укази, розпорядження.

Серед важливих ознак ОДД (крім послідовності й точності викладу фактів, документальності та чіткості) у багатьох дослідженнях говорять про безособовий, емоційно-нейтральний характер тексту, адже висловлення спрямоване від імені деякої узагальненої особи – держави, закону, права. Звичайно, монологічні тексти ОДД містять повідомлення, здавалося б, віддалені від мовця, мовної особистості загалом, проте за кожним таким текстом стоїть людина, яка його складала і мала для цього певну комунікативну мету. В ОДД повідомляється не тільки про факти чи події суспільного життя, а й про особистісну діяльність адресанта, автора звіту, розписки, пояснювальної записки, автобіографії тощо. Документ формує оцінне ставлення, позитивну чи негативну думку його потенційного адресата.

Для ОДД характерна також наявність таких мовних стандартів, як кліше. Якщо в інших стилях шаблонні кліше вважаються просто стилістичним недоліком,

то в ОДД вони сприймаються як його необхідна складова. Саме в цьому функціональному стилі може утворюватися така специфічна термінологія та фразеологія, як, *be of importance* 'відігравати роль', *undersigned* 'нижчепідписаний', *whereabouts* 'місце знаходження', *high contracting parties* 'високі договірні сторони' та ін.

Прагнучи звернути особливу увагу адресата на якусь досить важливу інформацію, автори можуть вдаватися до використання графічних засобів, а саме: виділення тексту курсивом чи жирним шрифтом.

Для юридичного та дипломатичного мовлення характерними є використання французьких і латинських слів і виразів, які мають термінологічне забарвлення. Наприклад: *a priori* 'беззаперечно, завідома', *de facto... de jure* 'фактично... юридично', *persona non grata* 'небажана персона', *status quo* 'дійсний стан, положення' та ін.

Єдиною для всіх різновидів ділового стилю є наявність скорочень, складно-скорочених слів і аббревіатур [1, с. 133]. Наприклад: *gvt* (*government*); *M. P.* (*Member of Parliament*); *U. N.* (*United Nations*); *i. e.* (*id est*), що рівнозначно англійському *that is*.

Об'єктивність подання інформації забезпечується використанням таких форм, як теперішній час і застосування пасивних конструкцій, а також відповідною семантикою підмета. І. Д. Суханова підкреслює, що прагматична настанова текстів жанру ділового листування полягає в досягненні офіційної домовленості в результаті писемного спілкування та апелювання до дій [4, с. 10].

Специфіка ділового спілкування полягає в тому, що незалежно від того, хто є безпосереднім укладачем документа і кому безпосередньо його адресовано, офіційним автором і адресатом документа майже завжди є організація. Важливою характеристикою ділового спілкування є також конкретна адресність інформації, а його суттєвим фактором, що впливає на характер інформації, є повторність дій і ситуацій. Управлінська діяльність – це завжди «гра за правилами». Як наслідок цього, повторність управлінської інформації приводить до регулярності у використанні однакових мовних засобів.

Отже, ОДД – функціональний різновид мови, який слугує для спілкування в державно-політичному, громадському й економічному житті, законодавстві, у сфері управління, в адміністративно-господарській діяльності. Ділове листування харак-

теризується значною кількістю лінгвостилистичних особливостей, які часто використовуються в щоденній діловій кореспонденції. Тому знання такої специфіки є вкрай важливим і забезпечує успіх ведення будь-яких офіційних переговорів.

Література

1. Гальперин И. Р. Стилистика английского языка: учебник / И. Р. Гальперин. – 3-е изд. – М. : Высш. школа, 1981. – 334 с.
2. Корж А. В. Документознаводство. Зразки документів праводілової сфери: [навч. посіб.] / А. В. Корж. – К. : КНТ, 2009. – 372 с.
3. Крисанова Т. А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект / Т. А. Крисанова – Науковий вісник ВолНУ ім. Лесі Українки. Серія «Філологічні науки: Мовознавство». – Луцьк : ЛНУ, 2009. – Вип. 17. – С. 31–34.
4. Суханова И. Д. Композиционно-структурные и лингвостилистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции: автореф. дис... канд. філол. наук: спец. 10.02.04 / И. Д. Суханова. – М., 1984. – 26 с.