

*Босик Ольга Сергіївна,
Національний університет "Острозька академія"*

ЕТИКЕТНІ КОНСТРУКЦІЇ У ДІЛОВІЙ КОРЕСПОНДЕНЦІЇ

Епоха ХХІ століття демонструє розширення й ускладнення соціальної діяльності, що містить нові, ефективніші комунікативні технології, продуктом яких стає ділове спілкування, де особливу увагу привертає складання листів, яке передбачає не тільки загальні знання щодо сфери листування, але і конкретні навички написання кореспонденції різними мовами згідно із вимогами, які функціонують в країнах, що є важливим компонентом та елементом зовнішньоекономічної діяльності [2: 60].

Предметом дослідження є етикетні конструкції ділового листування в українській, англійській та французькій мовах.

Діловий лист як комунікативна одиниця має мотивацію, прагматичну настанову, тематичний та ідейний зміст і містить такі реквізити: шапка, дані адресата, посилання на попередню переписку, мету написання, безпосередній зміст листа, формули прощання, підпис, комерційні дані фірми чи приватної особи відправника [1: 556].

Як у всіх ділових текстах, у ділових листах використовується стилістично нейтральна лексика, певні кліше та сталі вирази, які найчастіше функціонують для початку і кінця тексту листа і є прикладами етикетних конструкцій ввічливості: *Mi підтверджуємо отримання Вашого листа від...*; *Thank you for your letter dated...*; *Je vous remercie de votre lettre du [date]...*; *Із вдячністю підтверджуємо отримання Вашого листа...*; *I have the honor of confirming receipt of... J'ai l'honneur de vous accuser réception de...*; *Заздалегідь вдячні Вам (за співпрацю); Thank you in advance for (your cooperation); Je vous remercie à l'avance pour...*; тощо [4; 6].

Звертання у мовознавстві розглядається переважно як категорія усного мовлення. Воно має на меті привернути увагу співрозмовника до висловлювання. У діловій сфері звертання спонукає особу до дії, і з погляду мовленнєвого етикету, виступає своєрідною формулою привітання.

В українській мові найпоширенішими є такі звертання: *Шановний/а (ім'я та батькові)! Шановний/а пане (пані)...*! *Шановні панове (коле-*

gi)! Вельмишановний добродію! Глибокошановний (ім'я та по батькові)! Високошановний пане... [5].

У міжнародному листуванні переважає звертання з використанням ввічливих форм. В англійській мові – *Dear Mr...*; *Dear Mrs...* і прізвища адресатів (ініціали зазвичай не використовуються); якщо прізвище адресата невідоме, можна написати: *Dear Mr, Dear Sirs, Dear Sir/Madame*. У французькій мові найчастіше використовується форма *Madame, Monsieur*, якщо стать адресата невідома; або ж *Madame* – для жінки і *Monsieur* – для чоловіка. Досить поширеними у французькій мові є форми *Monsieur le Directeur, Madame la Directrice*.

У ділових листах українською мовою у звертанні до жінок не розрізняється стан заміжня/незаміжня і вживається лише слово *пані*. Однак в англійській і французькій мовах існує таке розрізнення. Перед прізвищем заміжньої жінки вживаються слова: *missis* (англ.), *madame* (фр.); перед прізвищем дівчини чи незаміжньої жінки – *miss* (англ.), *mademoiselle* (фр.).

Закінчення ділового листа має відповідати тону вітання чи звертання: *З повагою* (укр.); *Sincerely Yours (AmE), Yours sincerely (BrE), Sincerely, Yours faithfully* (англ.) – вживається якщо звертання мало форму *Dear Sir, Dear Madame*, тобто без імені адресата; *Veillez agréer ... mes salutations distinguées; Veillez croire... à nos salutations distinguées; Je vous prie d'agréer, ..., l'expression de ma considération distinguée; Je vous prie d'accepter, ..., l'expression de mes hommages respectueux* (фр.) [3; 4].

Таким чином, на сучасному етапі розвитку суспільства ділове листування не втратило своєї важливості та призначення. Попри те, що останніми роками його стиль значно спростився, проте ще залишається досить умовностей, яких потрібно обов'язково дотримуватись, особливо зважаючи на відмінності мовленнєвих етикетних конструкцій у різних мовах, знання яких є запорукою успішного ділового листування.

Література:

1. Гринда Ю. І. Ділове мовлення англійською мовою як невід'ємна складова навчання спеціалістів економічних спеціальностей. // Наукові записки НаУОА. Серія “Філологічна”, Острог. – 2009. – Вип.11 – С.553-558.
2. Гуревич Е. А. Интенсивное обучение деловой переписке на английском языке. // Иноземні мови. – 1997, №1 – С.60-61.
3. <http://www.englishclub.com/business-english/correspondence-samples.htm>
4. <http://french.about.com/library/weekly>
5. http://www.doc.lviv.ua/showcat_letters.php?catid=5
6. <http://revolution.allbest.ru/languages/00066714.html>