

**ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]**

Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

УДК 811.133.1

Стаття надійшла до редакції [Article received /

Статья поступила в редакцию] – 27.07.2019 р.

Перевірено на плагіат [Checked for plagiarism / Проверено на плагиат] – 29.07.2019 р.

Оригінальність тексту [The originality of the text / Оригинальность текста] – 90.74 %

<http://doi.org/10.17721/2663-6530.2019.36.12>

**ЖАНРОВІ ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВОЇ ПИСЕМНОЇ КОМУНІКАЦІЇ У
ФРАНЦУЗЬКІЙ МОВІ**

Ольга Андріївна Лабенко (м. Київ, Україна)

olgalabenko@ukr.net

кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри романської філології

Київський національний університет імені Тараса Шевченка,

(Міністерство освіти і науки України),

01601, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 14

Внутрішня комунікація є важливим елементом в управлінні будь-якого підприємства чи установи. Добре організована система внутрішньої комунікації є передумовою успішного функціонування підприємства. Ефективність внутрішньої комунікації залежить від вміння керівників та підлеглих правильно проводити комунікацію на всіх рівнях. Комунікативна компетентність учасників комунікації передбачає оволодіння навичками написання різних видів повідомлень. У статті розглядаються жанрово-композиційні особливості різних типів повідомлень, що забезпечують внутрішню комунікацію на підприємствах чи установах: електронних листів, службових записок, інформаційних записок, аналітичних записок та звітів. Електронне листування є поширеним засобом комунікації на всіх рівнях: спадному, висхідному, горизонтальному. Всі різновиди записок зазвичай використовуються як елемент спадної комунікації, а звіти – лише як елемент висхідної комунікації. У статті також подаються обов'язкові реквізити кожного типу повідомлення та зразки оформлення цих повідомлень, пропонуються рекомендації щодо складання цих різновидів повідомлень.

Ключові слова: писемна комунікація, внутрішня комунікація, повідомлення, електронне листування, службова записка, інформаційна записка, аналітична записка, звіт.

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

GENRE PECULIARITIES OF BUSINESS WRITTEN COMMUNICATION IN FRENCH

Olga A. Labenko (Kyiv, Ukraine)

olgalabenko@ukr.net

Ph.D., associate professor of the Department of Romance Philology
Taras Shevchenko National University of Kyiv
(Ministry of Education and Science of Ukraine),
14 Taras Shevchenko Blvd., Kyiv, Ukraine, 01601

Business communication has become an integral part of all spheres of public life. In the process of management, communication plays a preeminent role and competence in business communication is required for successful professional activities in any field. In Administrative Management System two types of communication can be distinguished: external and internal communication. External communication occurs between the organization and external party. Internal communication is the transmission of information within the organization. The internal communication is an important element in the management of any enterprise or institution. A well-organized internal communication system is required condition for the effective operation of enterprises. The effectiveness of internal communication depends on the ability of managers and subordinates to communicate correctly at all levels. The communicative competence of communication participants require specific skills of writing different types of messages. The article deals with genre-compositional features of various types of messages that provide internal communication at enterprises or institutions: e-mails, administrative notes, newsletters, analytical notes, reports. Electronic correspondence is a very common means of communication at all levels: downward, ascending, horizontal. All kinds of notes are usually used as an element of downwards communication, and reports are only an element of ascending communication. The article also provides indispensable details of each type of message and samples of the formulation of these messages, and suggests recommendations for the writing of these types of messages.

Key words: written communication, internal communication, message, electronic correspondence, administrative note, newsletter, analytical note, report.

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [Zhanrovi osoblivosti dilovoi pisemnoi komunikatsii u frantsuz'kii movi]

© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgalabenko@ukr.net

ЖАНРОВЫЕ ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОВОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ ВО ФРАНЦУЗСКОМ ЯЗЫКЕ

Ольга Андреевна Лабенко (г. Киев, Украина)

olgalabenko@ukr.net

кандидат филологических наук, доцент, доцент кафедры романской филологии
Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко,
(Министерство образования и науки Украины),
01601, г. Киев, бульвар Тараса Шевченко, 14

Внутренняя коммуникация является важным элементом в управлении любого предприятия или учреждения. Хорошо организованная система внутренней коммуникации является предпосылкой успешного функционирования предприятий. Эффективность внутренней коммуникации зависит от умения руководителей и подчиненных правильно проводить коммуникацию на всех уровнях. Коммуникативная компетентность участников коммуникации предполагает овладение навыками написания различных видов сообщений. В статье рассматриваются жанрово-композиционные особенности различных типов сообщений, которые обеспечивают внутреннюю коммуникацию на предприятиях или учреждениях: электронных писем, служебных записок, информационных записок, аналитических записок и отчетов. Электронная переписка является распространенным средством коммуникации на всех уровнях: нисходящем, восходящем, горизонтальном. Все разновидности записок обычно используются как элемент нисходящей коммуникации, а отчеты - как элемент восходящей коммуникации. В статье также перечисляются обязательные реквизиты каждого типа сообщения и образцы оформления этих сообщений, предлагаются рекомендации по составлению этих разновидностей сообщений.

Ключевые слова: письменная коммуникация, внутренняя коммуникация, сообщения, электронная переписка, служебная записка, информационная записка, аналитическая записка, отчет.

У сучасному суспільстві ділова комунікація є невід'ємною складовою у всіх сферах суспільного життя. Компетентність у сфері ділової комунікації є запорукою успішної професійної діяльності у будь-якій галузі.

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

**PROBLEMS OF SEMANTICS, PRAGMATICS AND COGNITIVE LINGUISTICS
[PROBLEMY SEMANTYKY, PRAHMATYKY TA KOHNITYVNOI LINHVISTYKY]**

Taras Shevchenko National University of Kyiv, Ukraine

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

Досить часто комунікація поєднує функції управління і розглядається як сполучний елемент у менеджменті. За дослідженнями вчених на комунікації керівники можуть витратити до 90% усього часу [1, с. 10].

У системі адміністративного управління підприємств та установ розрізняють зовнішню та внутрішню комунікацію. Зовнішня комунікація забезпечує обмін інформацією між підприємством чи організацією та зовнішніми партнерами, а внутрішня комунікація – це обмін інформацією в межах певної структури.

Мета статті – охарактеризувати жанрово-композиційні особливості різних типів писемних повідомлень, що використовуються для забезпечення внутрішньої комунікації на підприємствах чи в установах та запропонувати рекомендації щодо їх написання.

Внутрішня комунікація визначається як сукупність всіх комунікативних актів, які відбуваються всередині підприємства [4, с. 175]. Система внутрішньої комунікації на підприємствах, організаціях чи установах виконує багато функцій та є важливим елементом в управлінні. Мета засобів для внутрішньої комунікації в установах чи на підприємствах – передача інформації, встановлення загальних правил, ознайомлення з результатами діяльності підприємства чи організації, з новими напрямками роботи підприємства, підготовка та впровадження змін на підприємстві, забезпечення розуміння єдиної концепції чи цінностей підприємства. Добре організована система внутрішньої комунікації сприяє обміну досвідом та знаннями між колегами, забезпечує кращу мотивацію співробітників, посилення корпоративного духу чи свідомості, а отже і підвищення ефективності підприємства.

Внутрішня комунікація може бути спадною, висхідною чи горизонтальною. Спадна комунікація – це комунікація між керівником та підлеглими (спрямована вниз), висхідна комунікація – це комунікація від підлеглого до керівника (спрямована вгору), а горизонтальна – це комунікація між рівними за статусом людьми [4, с. 175-176]. Писемні повідомлення на підприємствах чи організаціях широко використовуються на всіх рівнях комунікації.

Для ефективної організації діяльності підприємства необхідним є опанування жанровими особливостями основних типів письмових повідомлень. Серед письмових повідомлень, що використовуються для

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [Zhanrovi osoblivosti dilovoi pisemnoi komunikatsii u frantsuz'kii movi]© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgalabenko@ukr.net

**ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]**

Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

забезпечення внутрішньої комунікації, у французькому діловодстві можна виділити наступні: електронні листи, службові записки, інформаційні записки, аналітичні записки, звіти. Розглянемо жанрово-композиційні особливості цих документів.

Електронні листи (*courrier électronique, e-mail, mail* або *courriel*) надзвичайно поширений засіб комунікації на підприємствах чи в адміністративних установах для забезпечення комунікації на всіх рівнях. Використовується у всіх випадках, коли немає необхідності писати традиційного листа. У випадках більш офіційної комунікації слід використовувати традиційне листування. Щодо форми, то тут немає особливих правил складання, оскільки отримувач, відправник, дата та тема вказуються в окремих полях. При написанні використовується стандартний мовний реєстр. Стиль написання електронних листів менш формальний, ніж при складанні традиційних листів, але використовувати елементи розмовного стилю все ж таки не рекомендується. Необхідно дотримуватися певних норм, оскільки це ділова комунікація.

Аналіз текстів електронних листів дозволив виділити декілька особливостей електронного листування та сформулювати рекомендації щодо їх написання. Складаючи електронні листи, необхідно чітко дотримуватися такої структури:

- вказати загальну інформацію: відправника повідомлення, отримувача повідомлення та тему повідомлення;
- скласти текст повідомлення відповідно до правил написання повідомлень.

При написанні тексту повідомлення слід пам'ятати декілька правил: одне повідомлення – одна тема; формули ввічливості скорочені до мінімуму та залежать від статусу учасників комунікації. Текст повідомлення завжди розпочинається звертанням. У звертаннях найчастіше використовуються ім'я або посада отримувача, наприклад: *Bonjour Marie, Bonjour Madame, Monsieur le Directeur / Madame la Directrice*. Якщо звертаються вперше та отримувач невідомий лист можна розпочати виразами: *Bonjour Madame, Bonjour Monsieur, Madame/Monsieur*. Заклучна частина листа повинна

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

PROBLEMS OF SEMANTICS, PRAGMATICS AND COGNITIVE LINGUISTICS
[PROBLEMY SEMANTYKY, PRAHMATYKY TA KOHNITYVNOI LINHVISTYKY]

Taras Shevchenko National University of Kyiv, Ukraine

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

містити формулу ввічливості. Тут також використовується скорочений варіант, найчастіше ділові листи закінчують такими виразами: *Cordialement, Bien cordialement, Sincères salutations, Salutations distinguées, Bien à vous, Salutations cordiales.*

Наступний досить поширений та ефективний засіб внутрішньої комунікації – **записки**. Записка – це різновид документу щодо поточних справ у діяльності підприємства чи установи. Записки зазвичай пишуться до вищестоящого керівника, колеги або підлеглих [3, с. 172-173]. Записки є засобом спадної комунікації, але також можуть використовуватися як засіб комунікації між представниками різних відділів та як засіб комунікації з вищестоящим керівництвом, або навіть міністром, щоб поставити питання та отримати інструкції щодо виконання. У французькому діловодстві та адміністративному управлінні використовуються декілька різновидів записок. Кожен різновид записок має власні жанрові особливості, що визначають правила оформлення та написання таких документів. **Службова записка** (*note de service*) має на меті поширити інформацію, передати наказ до працівників певної служби. Відправником повідомлення може бути одна особа чи група осіб. Це елемент спадної комунікації, коли керівник звертається до своїх підлеглих. Усі службові записки обов'язково нумеруються та зберігаються, оскільки це внутрішні нормативні документи. Службова записка є обов'язковою до виконання, оскільки виражає наказ.

Службова записка має такі реквізити: 1) назва документу (*La note de service*); 2) номер; 3) дата складання; 4) місце складання; 5) відправник (потрібно вказати відділ, прізвище та посада); 6) отримувач чи отримувачі; 7) мета (предмет) службової записки; 8) текст повідомлення; 9) підпис. При складанні службових записок слід послідовно відтворити ці складові елементи.

Аналіз текстів службових записок показав, що зазвичай службові записки складаються з двох частин: вступу та основної частини. У вступі необхідно пояснити мету записки, ознайомити з проблемою, а в основній частині – чітко сформулювати наказ чи настанову, дати інструкцію щодо виконання та бажано додати також обґрунтування наказу. Наприклад:

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [Zhanrovi osoblivosti dilovoi pisemnoi komunikatsii u frantsuz'kii movi]© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgalabenko@ukr.net

ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

La présente note de service a pour objet de vous communiquer les réponses aux questions les plus fréquemment posées en ce qui concerne la mise en œuvre de la réforme de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et celle de la GRTH en milieu ordinaire [7, c. 1].

При складанні тексту повідомлення рекомендується використовувати теперішній чи майбутній часи та уникати використання умовного стану:

Pendant la semaine du 6 au 10 juillet prochain, le secrétariat sera fermé pour rénovation. Vous pourrez communiquer avec les adjointes administratives ou les adjoints administratifs par courriel [8, c. 1].

У службових записках не використовуються формули привітання, звертання чи ввічливості. Найчастіше використовуються дієслова та вирази, що передають наказ, наприклад: *devoir, vouloir bien, être prié de, être invité à*. У текстах записок слід уникати використання особових займенників *nous* та *je* та надавати перевагу безособовим формам дієслова. Зазвичай об'єм тексту це лише одна сторінка. Текст записки повинен бути чітким та стислим, а стиль написання – безособовим. Тон написання може бути нейтральним, або наказовим:

Il est rappelé au personnel que le port des équipements de sécurité est obligatoire dans l'enceinte de l'entreprise.

En cas de manquement, les sanctions prévues au règlement intérieur seront appliquées [9].

Зразок оформлення службової записки:

Emetteur : (service, nom, fonction)	Destinataires : (service, nom, fonction)
Objet :	Date :

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

NOTE DE SERVICE №**(Texte de la note de service)****Signature**

Pièces jointes :

Інформаційна записка (La note d'information) має на меті поширення інформації серед працівників підприємства. Інформаційні записки використовуються, щоб донести до відома працівників інформацію щодо діяльності підприємства чи установи. Наприклад:

Nous vous rappelons qu'il est impératif de nous faire parvenir vos feuilles vertes munies de votre compte rendu mensuel avant le 05 de chaque mois (date de réception au siège) [5, с. 1].

На відміну від службової записки, інформаційна записка лише повідомляє інформацію щодо функціонування підприємства та не має обов'язкового характеру, не архівується і не зберігається. Основна мета інформаційної записки – пояснити, поширити інформацію, а не переконати. Це загальна інформація, найчастіше повідомлення про певну подію чи захід. Інформація, що передається, повинна бути стислою та точною. Наприклад, інформаційна записка, що повідомляє про проведення святкового обіду:

Une animation, suivie d'un goûter et de la remise des cadeaux aux enfants défavorisés du quartier aura lieu à la salle des fêtes du quartier [6].

В інформаційних записках обов'язково зазначається назва документа, дата, місце складання, відправник, отримувач та предмет записки. Інформаційні записки не містять ані звертат, ані формул ввічливості. Зазвичай це невеликий за об'ємом документ. Текст записки складається з декількох частин: вступ, основна частина та висновки. Основна частина може складатися з декількох пунктів чи підпунктів, у висновках слід чітко сформулювати вирішення проблеми. Стиль написання

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [Zhanrovi osoblivosti dilovoї pisemnoї komunikatsii u frantsuz'kii movi]

© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgabelenko@ukr.net

ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

– нейтральний та об'єктивний. Обов'язкові реквізити інформаційної записки:

1) назва структурного підрозділу; 2) адресат (назва посади, прізвище та ініціали посадової особи); 3) назва виду документа (дповідна записка); 4) дата; 5) місце написання; 7) заголовок; 8) текст; 9) додаток (якщо є); 10) підпис.

Зразок оформлення інформаційної записки:

Emetteur : (service, nom, fonction)	Destinataires : (service, nom, fonction)
Objet :	Date :
NOTE D'INFORMATION № (Texte de la note d'information) Signature Pièces jointes :	

Наступний різновид записок, що використовуються для внутрішньої комунікації – **аналітичні записки** (note de synthèse). Аналітична записка – це засіб внутрішньої комунікації, складається за вимогою вищестоящего керівника щоб прояснити факт чи ситуацію [2, с. 148-149]. Досить часто метою аналітичної записки є пошук інформації щодо певної події чи факту, узагальнення наявної інформації з приводу певного питання.

Аналітичні записки є елементом висхідної комунікації. Аналітичні записки містять лише основну інформацію щодо питання, що вивчається. Складаючи текст такого документа слід включати лише необхідну інформацію та уникати зайвих деталей та надлишкових пояснень.

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

PROBLEMS OF SEMANTICS, PRAGMATICS AND COGNITIVE LINGUISTICS
[PROBLEMY SEMANTYKY, PRAHMATYKY TA KOHNITYVNOI LINHVISTYKY]

Taras Shevchenko National University of Kyiv, Ukraine

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

Аналітична записка повинна надавати повну та об'єктивну інформацію для керівника щодо певного питання з метою зекономити його час ознайомити, необхідний для вивчення питання. Складається аналітична записка на основі синтезу інформації, отриманої з різних джерел: статті у пресі, інформаційні матеріали, звітна документація, юридичні матеріали. Не існує жорстких вимог до структури чи до змісту цього документа. Зазвичай це 5-6 сторінок, а саме досє на основі якого було складено цю записку може містити до 30 сторінок. При написанні аналітичної записки складається план відповідно до очікувань керівника. Стиль написання – об'єктивний, нейтральний, у жодному разі не слід додавати аналіз, чи критичну думку. Текст записки не містить ні звертань, ні формул ввічливості, Обов'язково потрібно вказати джерела інформації. Аналітичні записки складаються зі вступу та основної частини. Вступ має бути коротким, описується проблема, якій присвячено аналітичний аналіз, наприклад: *La compétitivité de la France est au cœur des débats. Le sujet est majeur et urgent : la place de la France ne cesse de reculer dans les classements mondiaux et son déficit commercial croissant posera, à terme, la question de notre solvabilité* [10, с. 4].

Досить часто у вступі окреслюється план записки, наприклад: *Nous vous proposons une synthèse des résultats de l'étude en deux temps : le classement des actions prioritaires selon nos adhérents puis un focus sur huit de ces mesures* [10, с. 4].

Основна частина містить чіткий та стислий виклад матеріалу без зайвих деталей та надлишкової інформації. Зазвичай аналітичні записки не містять висновків [11]. Реквізити аналітичної записки: 1) отримувач; 2) дата складання; 3) назва документу (Note de synthèse); 4) джерела, на основі яких було складено документ; 5) предмет; 6) текст записки; 7) прізвище та посада виконавця.

Зразок оформлення аналітичної записки:

Logo/Raison sociale de l'entreprise Lieu et date

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [Zhanrovi osoblivosti dilovoi pisemnoi komunikatsii u frantsuz'kii movi]

© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgalabenko@ukr.net

ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>**Destinataire :** *Nom du service Nom du destinataire***NOTE DE SYNTHÈSE***Titre***Objet :****Sources:***(Texte de la note de service)**Nom et fonction du signataire*

Ще один різновид документів для внутрішньої комунікації – **звіт** (rapport). Зазвичай звіт складається підлеглими для керівника, це елемент висхідної комунікації. Керівник дає завдання написати звіт з конкретного питання. Підготовчий етап включає вивчення ситуації, потреб та очікувань керівника, основний етап – написання звіту відповідно до очікувань керівника. Джерелами для написання звіту можуть бути внутрішні нормативні документи, доповідні записки, протоколи засідань. Слід вибрати найбільш актуальну та важливу інформацію відповідно до запиту керівника. Зазвичай текст звіту складається з трьох частин: вступу, основної частини та висновків. У вступі стисло викладається мета звіту, причина написання, вказуються завдання. Основна частина звіту має містити три частини: об'єктивний опис та аналіз ситуації, критичний аналіз ситуації, що містить позитивні та негативні аспекти ситуації чи проблеми, на відміну від попередньої частини, яка є суто описовою, та перелік пропозицій та рекомендацій. У заключній частині подається відповідь на поставлене запитання, перераховуються рекомендації та пропонується рішення. У сучасних звітах аналітичній частині надається менше значення, оскільки важливішою є та частина, де пропонуються конкретні рішення певної проблеми. Реквізити звіту: 1) назва звіту; 2) предмет (тема) звіту;

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
Жанрові особливості ділової письмової комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net

PROBLEMS OF SEMANTICS, PRAGMATICS AND COGNITIVE LINGUISTICS
[PROBLEMY SEMANTYKY, PRAHMATYKY TA KOHNITYVNOI LINHVISTYKY]

Taras Shevchenko National University of Kyiv, Ukraine

<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

3) виконавець звіту; 4) отримувач; 5) відділ; 6) дата; 7) зміст; 8) текст звіту; 9) підпис.

Таким чином, проаналізувавши жанрово-композиційні особливості основних різновидів писемних повідомлень, що використовуються для забезпечення внутрішньої комунікації, можна зробити висновок, що не існує стандартизованих та чітко встановлених правил написання цих документів, але все ж таки необхідно дотримуватися викладених вище рекомендацій при складанні цих документів для забезпечення ефективної комунікації. Форма та презентація повідомлення залежить від типу ділового документа та має таке ж значення як і зміст повідомлення. Зміст повідомлень повинен бути ретельно продуманим, добре структурованим та логічно викладеним.

Література

1. Авраменко, О. О., Яковенко, Л. В., Шийка, В. Я. *Ділове спілкування* (Івано-Франківськ, Лілея-НВ, 2015), 159.
2. Bas, L. Hesnard, C. *La correspondance commerciale francaise* (Nathan, 2005), 159.
3. Robert Cathtrine. *Le style administratif* (Albin Michel, 2005), 282.
4. Westphalen, M.-H., Libaert, T. *Communicator. Toute la communication d'entreprise* (DUNOD, 2009), 493.

Джерельна база

5. *La note d'information*, <https://www.lettres-gratuites.com/modele-modele-note-information-298.html>
6. *La note d'information*, <http://culture-formationonline.com/io/rw/auteur/34374/module>
7. *La note de service*, <https://mdph.departement06.fr/documents/Usine/MDPH06/import>
8. *La note de service*, http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/note_de_service

(Current issues in linguistic communications)

Genre peculiarities of business written communication in French (in Ukrainian) [**Zhanrovi osoblivosti dilovoi pisemnoi komunikatsii u frantsuz'kiy movi**]

© Labenko O. A. [Labenko O. A.] olgalabenko@ukr.net

ПРОБЛЕМИ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ ТА КОГНІТИВНОЇ ЛІНГВІСТИКИ
[ПРОБЛЕМЫ СЕМАНТИКИ, ПРАГМАТИКИ И КОГНИТИВНОЙ ЛИНГВИСТИКИ]Київський національний університет імені Тараса Шевченка, Україна
[Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Украина]<http://semantics.knu.ua/index.php/prblmsemantics>

9. *La note de service*, <https://corinne-dahmani.webnode.fr/fiche-ressource/note-de-service-note-dinformation/>
10. *La note de synthèse*, <https://www.dfcd.fr/wp-content/uploads/Note-de-synthese-Enquete-DFCG-Competitivite-Octobre-2012.pdf>
11. *La note de synthèse*, <http://www.cdg69.fr/documents/divers/note%20de%20synthese.pdf>
12. *Rapport professionnel*, <http://www.iusmm.ca/Documents/pdf/Hopital/Publications>

References

1. Avramenko, O. O., Yakovenko, L. V., Shiyka, V. Ya. *Dilove spilkuvannya* (Ivano-Frankivsk, Lileya-NV, 2015), 159.
2. Bas, L. Hesnard, C. *La correspondance commerciale française* (Nathan, 2005), 159.
3. Robert Cathrine. *Le style administratif* (Albin Michel, 2005), 282.
4. Westphalen, M.-H., Libaert, T. *Communicator. Toute la communication d'entreprise* (DUNOD, 2009), 493.
5. *La note d'information*, <https://www.lettres-gratuites.com/modele-modele-note-information-298.html>
6. *La note d'information*, <http://culture-formationonline.com/io/rw/auteur/34374/module>
7. *La note de service*, <https://mdph.departement06.fr/documents/Usine/MDPH06/import>
8. *La note de service*, http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/note_de_service
9. *La note de service*, <https://corinne-dahmani.webnode.fr/fiche-ressource/note-de-service-note-dinformation/>
10. *La note de synthèse*, <https://www.dfcd.fr/wp-content/uploads/Note-de-synthese-Enquete-DFCG-Competitivite-Octobre-2012.pdf>
11. *La note de synthèse*, <http://www.cdg69.fr/documents/divers/note%20de%20synthese.pdf>
12. *Rapport professionnel*, <http://www.iusmm.ca/Documents/pdf/Hopital/Publications>

(Актуальні питання комунікативної лінгвістики [Актуальные вопросы коммуникативной лингвистики])
 Жанрові особливості ділової писемної комунікації у французькій мові (Українською) [Жанровые
 особенности деловой письменной коммуникации во французском языке (На укр. яз.)]

© Лабенко О. А. [Лабенко О. А.] olgalabenko@ukr.net