

**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 [The article has been edited /

Статья поступила в редакцию] – 19.01.2018 р.

Перевірено на плагіат [Checked for plagiarism / Проверено на плагиат] – 21.01.2018 р.

Оригінальність тексту [The originality of the text / Оригинальность текста] – 99.31 %

<http://doi.org/10.17721/2663-6530.2018.33.12>

**ОСОБЛИВОСТІ ЕФЕКТИВНОЇ ПИСЕМНОЇ КОМУНІКАЦІЇ
У ПРОФЕСІЙНІЙ СФЕРІ
(НА МАТЕРІАЛІ ФРАНЦУЗЬКОЇ МОВИ)**

О. А. Лабенко (м. Київ, Україна)
olgalabenko@ukr.net

кандидат філологічних наук, доцент кафедри романської філології
Київський національний університет імені Тараса Шевченка
(Міністерство освіти і науки України)
01601, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 14

У статті розглядаються особливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері, подаються практичні рекомендації щодо складання та написання різних типів повідомлень у діловій комунікації. Професійна комунікація характеризується певними принципами, недотримання яких є порушенням ділового етикету. Складаючи повідомлення необхідно ретельно підготувати форму та зміст повідомлення. Форма повідомлення у діловій комунікації є не менш важливою ніж зміст повідомлення. Кожен тип повідомлення характеризується певними особливостями, які повинні бути відтворені при написанні. Зміст повідомлення має бути ретельно продуманим, добре структурованим, опис повинен подаватися у хронологічному порядку. Логічна послідовність, стислість та точність є характерними ознаками кожного ділового повідомлення. При складанні тексту повідомлення обов'язковим є використання різноманітних слів-зв'язок. У французькій мові нами було виділено декілька груп слів, що сприятимуть написанню логічно послідовного та зв'язного повідомлення. Дотримання принципу читабельності при складанні повідомлення сприятиме створенню легких для сприйняття та розуміння повідомлень.

Ключові слова: ділова комунікація, писемна комунікація, повідомлення, форма повідомлення, зміст повідомлення.

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

Особливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері (на матеріалі французької мови) (Українською)
[Особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере (на материале французского языка) (На укр. яз.)]

(Проблеми комунікативної лінгвістики [Проблемы коммуникативной лингвистики])

ОСОБЕННОСТИ ЭФФЕКТИВНОЙ ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ (НА МАТЕРИАЛЕ ФРАНЦУЗСКОГО ЯЗЫКА)

О. А. Лабенко (г. Киев, Украина)
olgalabenko@ukr.net

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

В статье рассматриваются особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере, подаются практические рекомендации по составлению и написанию различных типов сообщений в деловой коммуникации. Профессиональная коммуникация характеризуется определенными принципами, несоблюдение которых является нарушением делового этикета. Составляя сообщение необходимо тщательно подготовить форму и содержание сообщения. Форма сообщения в деловой коммуникации является не менее важной, чем смысл сообщения. Каждый тип сообщения характеризуется определенными особенностями, которые должны быть соблюдены при написании. Содержание сообщения должно быть тщательно продуманным, хорошо структурированным, описание должно подаваться в хронологическом порядке. Логическая последовательность, краткость и точность являются характерными особенностями каждого делового сообщения. При составлении текста сообщения обязательным является использование различных слов-связок. Во французском языке нами было выделено несколько групп слов, которые способствуют написанию логически последовательного и связного сообщения.

Ключевые слова: деловая коммуникация, письменная коммуникация, сообщение, форма сообщения, содержание сообщения.

(Problems of linguistic communications)

Particularities of effective written communication in the professional field (in French language) (in Ukrainian) [Osoblyvosti efektyvnoi' pysemnoi' komunikacii' u profesijnij sferi (na materiali francuz'koi' movy)]

© 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>PARTICULARITIES OF EFFECTIVE WRITTEN COMMUNICATION
IN THE PROFESSIONAL FIELD
(IN FRENCH LANGUAGE)O. A. Labenko (Kyiv, Ukraine)
olgalabenko@ukr.netPhD (Philology), Associate Professor at Romance Philology Department
Taras Shevchenko National University of Kyiv
(Ministry of Education and Science of Ukraine)
14 Taras Shevchenko Blvd., Kyiv, Ukraine, 01601

The article is devoted to the particularities of effective written communication in the Professional field. Practical recommendations for composing and writing of different types of messages in business communication are specified. Written business communication is characterized by specific principles that must be strictly followed. When composing a message it is important to prepare the form and the content of the message. The form of message is as important as the content. Each type of message is characterized by certain features that must be reproduced when writing. The content of the message should be well thought out, well structured, the description must be presented in chronological order. Characteristic features of every business message are: logical sequence, concision and precision. When composing a text of a message it is necessary to use different linking words and other connecting devices. In French, we have identified several groups of words, which will contribute to write a logically consistent message. The principle of accessibility can make a message The use of the principle of accessibility will facilitate the creation of easy for perception and understanding messages.

Key words: business communication, written communication, message, form of message, content of message.

Спілкування є необхідною умовою життєдіяльності суспільства та основою будь-якої діяльності людей. Існування суспільства неможливе без спілкування. У процесі спілкування відбувається розвиток суспільства та формування особистості, виробляються норми поведінки та взаємодії людей.

У сучасній лінгвістичній літературі поняття «спілкування» досить часто ототожнюється з терміном «комунікація». Слід розмежувати ці два поняття. Як відмічає Бацевич Ф.С., поняття «спілкування» є загальним, комплексним поняттям та

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

Особливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері (на матеріалі французької мови) (Українською)
[Особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере (на материале французского языка) (На укр. яз.)]

(Проблеми комунікативної лінгвістики [Проблемы коммуникативной лингвистики])

**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>

охоплює всі можливі типи процесів взаємозв'язку і взаємодії людей: інформаційний, інтерактивний та перцептивний. А поняття «комунікація» пов'язується лише з інформаційним зв'язком. Це один із типів спілкування, а саме обмін думками, даними, ідеями у процесі пізнавально-трудової діяльності людей [2, с. 27-28].

Найпоширеніший різновид спілкування у сучасному суспільстві – ділова комунікація. Все частіше замість виразу «ділова комунікація» сьогодні використовується вираз «професійна комунікація», що має значно ширшу сферу застосування. Цей різновид комунікації обслуговує в адміністративну, економічну, правову, юридичну, комерційну, фінансову сфери.

У процесі управління комунікація є своєрідним зв'язувальним елементом. Діяльність установ та підприємств є неможливою без ефективного обміну інформацією, оскільки, щоб працювати разом необхідно обмінюватися інформацією. Комунікація передбачає певні взаємозалежні дії, кожна з яких є важливою для того, щоб зробити наші думки зрозумілими для інших [1, с.7].

Писемна комунікація є важливою складовою ділового спілкування та набуває такого ж значення як і усна комунікація, а у деяких комунікативних ситуаціях є взагалі основною та єдиною формою комунікації. Саме завдяки писемній формі комунікації відбувається зберігання та передача інформації. Писемна форма комунікації часто використовується для фіксації усної частини спілкування, наприклад звіти, протоколи засідань, ком'юніке. Зазвичай в установах, організаціях, на підприємствах значна частина комунікації відбувається саме у письмовій формі. З метою забезпечення ефективного функціонування використовується велика кількість різних за формою типів писемних повідомлень: розпорядження, доповідні записки, інструкції, звіти, тощо.

Для проведення ефективної писемної комунікації у професійній сфері необхідно оволодіти навичками писемної ділової комунікації. Вміння правильно здійснювати писемну комунікацію передбачає ознайомлення з жанровими особливостями різних видів писемних повідомлень, опанування особливостями оформлення та написання усіх видів документів у діловодстві. Кожна ділова людина повинна оволодіти необхідними компетенціями у галузі писемної комунікації, вміти правильно складати різні ділові документи, оскільки це є основою успішної професійної діяльності у будь-якій сфері сучасного суспільства.

До професійної писемної комунікації висуваються наступні вимоги:

- точність у формулюванні думки;
- стислість та логічність викладу змісту;
- відповідність вимогам офіційно-ділового стилю.

Писемна комунікація у діловій сфері характеризується певними правилами,

(Problems of linguistic communications)

Particularities of effective written communication in the professional field (in French language) (in Ukrainian) [Osoblyvosti efektyvnoi' pysemnoi' komunikacii' u profesijnij sferi (na materialy francuz'koi' movy)]

© 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>

недотримання яких сприймається як порушення ділового етикету. Ефективність писемної професійної комунікації досягається дотриманням вимог щодо складання писемних повідомлень. Писемній професійній комунікації властиві такі особливості:

- використання звертань, формул ввічливості та мовних засобів відповідно до комунікативної ситуації та статусу учасників комунікації;
- вживання сталих словосполучень та кліше;
- оформлення кожного типу повідомлення відповідно до вимог щодо форми та змісту.

У діловодстві та адміністративному управлінні використовується значна кількість різних за жанром та за змістом ділових документів. Всі документи, що забезпечують професійну комунікацію, можна поділити на дві основні групи:

- писемні повідомлення для внутрішньої комунікації на підприємстві чи установі: електронні листи, службові записки, інформаційні записки, аналітичні записки, звіти, протоколи;
- писемні повідомлення для зовнішньої комунікації підприємства чи установи: традиційні та електронні листи, рекламні повідомлення, комюніке.

Кожен тип повідомлення має власні особливості щодо оформлення, складання та написання. Але все ж таки можна виділити деякі загальні принципи написання повідомлень, що можуть застосовуватися до всіх типів документів.

При складанні повідомлення необхідно звернути особливу увагу на **форму** та **зміст повідомлення**. Форма повідомлення буде різною залежно від типу ділового документа. Фахівці з комунікації відмічають, що форма та презентація будь-якого документа незалежно від типу є надзвичайно важливою та має таке ж значення як і зміст повідомлення. Кожен тип повідомлення має чітко визначену форму презентації, якої слід дотримуватися при складанні повідомлення. Аналіз різних видів повідомлень на матеріалі французької мови дозволив виділити спільні елементи, які повинні бути відображені при написанні, незалежно від типу повідомлення. Таким чином, при складанні повідомлення необхідно зазначати: назву документу (наприклад: службова записка, інформаційна записка), отримувача, відправника, дату написання повідомлення, місце написання та тему. Наприклад:

NOTE DE SERVICE

DESTINATAIRES: Les membres du personnel

EXPEDITRICE: Lise Daigle, directrice

DATE: Le 15 juin 2009

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

Особливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері (на матеріалі французької мови) (Українською)
[Особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере (на материале французского языка) (На укр. яз.)]

(Проблеми комунікативної лінгвістики [Проблемы коммуникативной лингвистики])

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>

OBJET: Fermeture du secretariat [6]

Кожен тип повідомлень характеризується певними формальними особливостями, що повинні відтворюватися при складанні повідомлень.

Зміст повідомлення має бути ретельно продуманим та логічно викладеним. У діловій комунікації кожен документ має конкретну мету, яка повинна бути чітко визначена. Опис повинен бути послідовним та подаватися у хронологічному порядку. Важливим є дотримання логічної послідовності. Взагалі, логічна послідовність є основною ознакою кожного ділового документа та повинна досягатися за допомогою причинно-наслідкових зв'язків у повному тексті та у межах одного речення. Щоб досягти логічної послідовності необхідно чітко сформулювати думку та скласти план повідомлення. Зазвичай складають такий план: Вступ – Основна частина – Заключна частина – Висновки. Потім написати повідомлення, слідуючи складеному плану.

У діловій комунікації широко використовується практика написання повідомлень, використовуючи метод відповідей на перелік питань, за принципом відомої моделі комунікації американського вченого Г. Лассуелла. Перелік питань його моделі комунікації, що стала класичною в соціології масової комунікації, був доповнений та уточнений і нині широко використовується у комунікації. Таким чином, складаючи повідомлення слід відповідати у наступній послідовності на питання: Хто? Qui? – Що Quoi? – Де Où? – Чому? Pourquoi? – Як? Comment? – Коли? Quand ? Цей метод допоможе структурувати зміст повідомлення та сприятиме створенню послідовного та логічного тексту.

У тексті повідомлення логічна послідовність досягається за допомогою використання різноманітних слів-зв'язок. При написанні повідомлень обов'язковим є використання лексико-граматичних засобів, що надають повідомленню формальної зв'язності, оскільки категорія зв'язності є необхідною умовою написання будь-якого повідомлення у писемній комунікації. У французькій мові можна виділити декілька груп таких слів:

1) Слова та вирази, що сприяють послідовному викладенню змісту повідомлення: ***premièrement, d'abord, tout d'abord, en premier lieu; ensuite, après, puis, alors; finalement, enfin, pour terminer, pour conclure, en conclusion.*** Наприклад:

En premier lieu, il faut évaluer ce qu'est une semaine normale à temps complet dans chaque groupe d'emplois [11].

Pour commencer, voici les techniques dites de «responsabilisation» [10].

2) Слова та сполучні вирази, що вводять мету, наміри, досить часто такі вирази починають повідомлення: ***afin de, avoir pour objet, avoir pour but/objectif de, viser à, chercher à, pour, dans l'intention de, dans le but de, en vue de, l'objectif de.***

(Problems of linguistic communications)

Particularities of effective written communication in the professional field (in French language) (in Ukrainian) [Osoblyvosti efektyvnoi' pysemnoi' komunikacii' u profesijnij sferi (na materialy francuz'koi' movy)]

© 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>

Наприклад:

Afin de conduire avec succès la 4ème Semaine Scientifique et la 11ème Assemblée Générale, un Comité régional d'organisation est mis en place, sous la supervision du Directeur Exécutif [9].

L'objectif du séminaire est de permettre aux parlementaires et au personnel parlementaire chargés des questions de protection de l'enfance de mieux comprendre les outils dont ils disposent pour créer un environnement protecteur [4].

3) Сполучники та сполучні вирази, що виражають причинно-наслідкові зв'язки:

- Сполучники, що використовуються для введення причини: **car, parce que, puisque, en effet**, наприклад:

Puisque les conditions économiques actuelles ne permettent pas le déplaçonnement du régime de pension, l'Université met sur pied le Programme REÉR-UdeM jusqu'à ce que les conditions nécessaires pour déplaçonner le régime soient réunies [8]. Не слід плутати сполучники **puisque** та **parce que**: **parce que** використовується, щоб надати нову інформацію, проінформувати співрозмовника, **puisque** нагадує вже відомий факт для отримувача повідомлення. Ніяка нова інформація не додається.

- Сполучники, що виражають наслідок: **ainsi, en conséquence, de ce fait, donc, c'est pourquoi, par conséquent**:

Ainsi, le personnel administratif ne pourra plus rester des journées complètes et prendre congé d'autres journées entières [7].

Je vous demande en conséquence de ne plus ouvrir le CCP euro qui ne rapportent rien à la Banque Postale et ne présentent aucun intérêt pratique pour le client [5].

4) Сполучники та сполучні вирази, що виражають протиставлення: **par contre, mais, cependant, alors que, toutefois, quand même**:

L'implication des membres des sous-comités est nécessaire pour la réussite de l'événement. Par contre, le déplacement sur Niamey ne sera pas systématique [9].

5) Сполучники та сполучні вирази, що використовуються для введення додаткової інформації: **et, de plus, en outre, par ailleurs, d'ailleurs, d'un autre côté, d'autre part, pour un autre motif, autrement**:

Par ailleurs, nous disposons de quatre formules d'ouverture de comptes courants pour nos clients, qui couvrent les différents besoins de notre clientèle [5].

Чіткість викладу змісту забезпечується виразами та зворотами, що використовуються для уточнення попередньо викладеної інформації, наприклад: **en d'autres mots, en d'autres termes**. Такі звороти слугують для перефразування попередньо сказаної інформації, щоб ця інформація стала зрозумілішою,

© Лабенко О.А. [Лабенко О.А.] olgalabenko@ukr.netОсобливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері (на матеріалі французької мови) (Українською)
[Особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере (на материале французского языка) (На укр. яз.)]

(Проблеми комунікативної лінгвістики [Проблемы коммуникативной лингвистики])

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>

використовуються також для узагальнення інформації, наприклад:

En d'autres mots, il s'agit d'un programme en vertu duquel employées ou employés et employeur contribuent à part égale [8].

Наступна необхідна умова ефективної писемної комунікації – дотримання принципу читабельності тексту. Наведемо основні принципи, слідуючи яким можна скласти легке для сприйняття, розуміння та запам'ятовування повідомлення:

1) Скласти невеликі за об'єм тексту, надаючи перевагу коротким реченням. Одне речення повинне виражати лише одну ідею. Дослідження лінгвістів у сфері комунікації засвідчують, що легше сприймаються речення, що містять не більше 15 слів. Сенс висловлювань, що містять більше 45 та більше слів, а такі речення досить часто зустрічаються в адміністративних текстах, сприймається досить складно [3].

2) При написанні повідомлень слід надавати перевагу коротким словам, оскільки короткі слова легше сприймати та запам'ятовувати. У діловій комунікації слід уникати номінативних конструкцій, а надавати перевагу дієсловам, які точно передають зміст, наприклад: *effectuer un recensement – recenser, mettre en état d'arrestation – arrêter, prendre la décision – décider, l'impossibilité de payer – l'insolvabilité, les dispositions de la circulaire – la circulaire, réduire la longueur – raccourcir*.

Складаючи текст повідомлення не слід зловживати прислівниками на **–ment**, при написанні повідомлень потрібно надавати перевагу коротким прислівникам, наприклад: *conformément à – selon, comme; dernièrement – enfin, naguère; évidemment, certainement – certes; fréquemment – souvent; particulièrement – surtout, très; soignesement – bien*. Прислівники на **–ment** можна замінити на прислівникові звороти: *approximativement – à peu pres, grosso modo; bien évidemment – bien sûr, bien entendu, complètement – à fond, à plein, à bloc, effectivement – en effet, en fait, en réalité; éventuellement – peut-être, le cas échéant, au besoin; généralement – en général; inconditionnellement – sans condition*.

Писемна комунікація набуває важливого значення у системі професійної комунікації. Опанування навичками писемної ділової комунікації є необхідною умовою успішної професійної діяльності у сучасному суспільстві. Ефективність писемної комунікації досягається дотриманням певних принципів написання повідомлень. При складанні повідомлень слід звертати особливу увагу на форму та зміст повідомлення. Зміст повідомлення повинен бути добре структурованим та логічним. При написанні необхідно використовувати мовні засоби, що сприятимуть послідовному та стислому викладу змісту тексту повідомлення. Тексти повідомлень мають бути невеликі за об'ємом, слід уникати занадто довгих речень, складних та незрозумілих слів, номінативних конструкцій. Використання цих правил при написанні

(Problems of linguistic communications)

Particularities of effective written communication in the professional field (in French language) (in Ukrainian) **[Osoblyvosti efektyvnoi' pysemnoi' komunikacii' u profesijnij sferi (na materialii francuz'koi' movy)]**

© 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>

повідомлень сприятиме створенню доступних для сприйняття та розуміння текстів.

Література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування. – Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. – 159с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики. – К.: Академія, 2004. – 342 с.
3. Alfred Gilder. Le français administratif : Ecrire pour être lu, Editions Glyphe, 2009. – 364 p.

Джерельна база

4. Note d'information, <http://archive.ipu.org/splz-f/tirana08/concept.pdf>
5. Note interne, http://afub.org/blog/public/note_interne1.jpg
6. Note de service,
http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/note_de_service_modele.html
7. Note de service, <http://culture-formation-online.com>
8. Note de service de l'Université de Moncton
http://www.umoncton.ca/umcmhumaines/files/humaines/wf/wf/Note_de_service_VRARH_0.pdf
9. Note de service 2013/117/DE
<http://www.coraf.org/ag2014/wpcontent/uploads/2013/12/notedeservice201311DE1.pdf>
10. Rapport sur la transformation de l'entreprise
<https://fr.slideshare.net/FaurieChristophe/rappoort-20140501>
11. Règlement N250/2009 de la Commission <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:086:0001:0169:FR:PDF>

References

1. Avramenko O. O., Jakovenko L. V., Shyjka V. Ja. Dilove spilkuvannja. – Ivano-Frankivs'k : Lileja-NV, 2015. – 159 s.
2. Bacevych F.S. Osnovy komunikativnoi' lingvistyky. – K.: Akademija, 2004. – 342 s.
3. Alfred Gilder. Le français administratif : Ecrire pour être lu, Editions Glyphe, 2009. – 364 p.
4. Note d'information, <http://archive.ipu.org/splz-f/tirana08/concept.pdf>
5. Note interne, http://afub.org/blog/public/note_interne1.jpg
6. Note de service,
http://www.visezjuste.uottawa.ca/pages/redaction/note_de_service_modele.html
7. Note de service, <http://culture-formation-online.com>
8. Note de service de l'Université de Moncton
http://www.umoncton.ca/umcmhumaines/files/humaines/wf/wf/Note_de_service_VRARH_0.pdf
9. Note de service 2013/117/DE
<http://www.coraf.org/ag2014/wpcontent/uploads/2013/12/notedeservice201311DE1.pdf>
10. Rapport sur la transformation de l'entreprise
<https://fr.slideshare.net/FaurieChristophe/rappoort-20140501>
11. Règlement N250/2009 de la Commission <https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2009:086:0001:0169:FR:PDF>

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

Особливості ефективної писемної комунікації у професійній сфері (на матеріалі французької мови) (Українською)
[Особенности эффективной письменной коммуникации в профессиональной сфере (на материале французского языка) (На укр. яз.)]

(Проблеми комунікативної лінгвістики [Проблемы коммуникативной лингвистики])