

УДК 651.74 (043.2)

Цибульська Т.

*Національний авіаційний університет, Київ***МИСТЕЦТВО ПИСЬМОВОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

Тема актуальна, оскільки письмова ділова комунікація – це дійсно мистецтво, а щоб ним опанувати, потрібні як практичні вміння, так і теоретичні навички. Причому досягти високого рівня досконалості в оволодінні мистецтвом ділової комунікації важливо усім, хто прагне виконувати свої службові обов'язки якісно на своєму робочому місці, хто турбується про своє кар'єрне зростання. Тему досліджували – С. В. Шевчук, А. В. Корж, Н. Д. Бабич, М. С. Дороніна та ін.

Перш ніж розглядати особливості письмової ділової комунікації, варто вказати на один очевидний факт. Письмове ділове спілкування має багато спільного (за змістом, нормативною базою та ін.) зі спілкуванням усним, тому основні вимоги та нормативи, а також теоретичні підходи останнього багато в чому поширюються й на письмове спілкування.

Щоб опанувати мистецтвом писемної ділової комунікації, перш за все потрібно добре знати сучасну українську літературну мову, зокрема її норми, адже написаний чи надрукований текст має бути зрозумілий для адресата, тобто в ньому не повинна вживатися лексика, невідома переважній більшості мовців, зокрема професіоналізми, соціальні та територіальні діалектизми; іншомовні слова, де це можливо, мають замінитися на українські відповідники. Якщо в писемному тексті в першу чергу “впадають в око” орфографічні та пунктуаційні помилки, то в усному – орфоспічні та акцентуаційні аномалії. Одна з базових вимог до тексту офіційно-ділового стилю – загальна сухість та лаконічність мови – більшою мірою дотримується в написаному тексті, в усному мовленні, звичайно, трапляють значні відхилення від цієї вимоги, у ньому частіше вживається стилістично забарвлена лексика, адже співрозмовники в ділову комунікацію привносять власні емоції.

Письмова ділова комунікація має низку ознак, не характерних для усного спілкування. По-перше, під час письмового спілкування відсутній візуальний контакт, тому паралінгвістичні, невербальні компоненти залишаються “за кадром”, перестають чинити будь-який вплив на перебіг ділової комунікації.

По-друге, якщо письмову інформацію можна передавати в часі та просторі, повертатися до прочитаного, відкладати діловий текст на деякий час для, наприклад, повторного прочитання, то усне ділове спілкування такої властивості не має.

По-третє, письмовий текст можна видозмінювати, видаляти з нього якусь інформацію, переставляти місцями, тобто працювати з документом як у момент його створення, так і в інший, сприятливий для цього час; інформація, озвучена усним шляхом, зрозуміло, зазнавати такої корекції не може.

У підсумку наголосимо на такому: щоб повною мірою опанувати мистецтвом письмової ділової комунікації, варто враховувати названі вище особливості.

Науковий керівник: Дячук Т.М., канд. філол. наук, доцент