

Міністерство освіти і науки України
Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка
Факультет іноземної філології
Кафедра англійської мови

Кваліфікаційна робота

з теми: «ЛЕКСИЧНІ І СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ ДИСКУРСУ БІЗНЕС-
ЛИСТУВАННЯ»

Виконавець: здобувач другого
(магістерського) рівня вищої освіти
групи Ang1-M24
спеціальності 014 Середня освіта
(Мова і література (англійська)
за освітньо-професійною програмою
«Середня освіта (Англійська мова
і зарубіжна література)»
Фуштей Юлія Василівна

Керівник: Фрасинюк Н.І.,
кандидат філологічних наук, доцент,
старший викладач
кафедри англійської мови

Рецензент:

Кам'янець-Подільський – 2025 р.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	2
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДИСКУРСУ БІЗНЕС-ЛИСТУВАННЯ....	4
1.1. Поняття дискурсу в лінгвістиці та його різновиди.....	6
1.2. Характеристика офіційно-ділового стилю.....	12
1.3. Особливості бізнес-листування як різновиду писемного ділового дискурсу.....	17
Висновки до першого розділу.....	21
2.1. Лексичні характеристики ділового листування: термінологія, кліше, запозичення	21
2.2. Актуальні тенденції лексичного оформлення бізнес-листування.....	Error! Bookmark not defined.
Висновки до другого розділу	32
РОЗДІЛ 3. СТРУКТУРНІ ОСОБЛИВОСТІ ДИСКУРСУ БІЗНЕС-ЛИСТУВАННЯ.....	44
Висновки до третього розділу.....	50
ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ.....	52
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	56

ВСТУП

Сучасний розвиток економічних і соціальних відносин у світі спричинив активне зростання кількості комунікацій у діловій сфері. Бізнес-листування стало одним із провідних інструментів організації професійної взаємодії, адже саме завдяки письмовому дискурсу фіксуються домовленості, регулюються відносини між організаціями, визначаються права й обов'язки сторін. Це робить дослідження його лексичних і структурних характеристик актуальним завданням сучасної лінгвістики, оскільки воно дозволяє зрозуміти, як саме мова формує професійну комунікацію та впливає на ефективність ділового партнерства.

Актуальність теми зумовлена ще й тим, що бізнес-дискурс перебуває на перетині мовної системи, культурних традицій та міжнародних норм, тому його вивчення відкриває перспективи як для розвитку теорії дискурсу, так і для вдосконалення практики ділового спілкування.

Об'єктом дослідження у роботі виступає дискурс бізнес-листування як форма ділової комунікації.

Предметом дослідження є лексичні та структурні особливості ділових листів, що забезпечують точність, однозначність, офіційність і водночас комунікативну ефективність повідомлень.

Метою дослідження є комплексне вивчення лексичних і композиційних характеристик бізнес-листування, визначення їхньої ролі у формуванні смислової цілісності й у досягненні комунікативних завдань учасників ділової взаємодії.

Відповідно до поставленої мети, у роботі визначено такі основні **завдання**:

1. проаналізувати поняття дискурсу в лінгвістиці та визначити його основні риси;
2. розкрити сутність офіційно-ділового стилю як бази для формування дискурсу бізнес-листування;
3. охарактеризувати дискурс бізнес-листування як форму писемної ділової комунікації;

4. дослідити лексичні особливості ділового дискурсу, зокрема типи лексичних одиниць, їхню частотність та функціональне навантаження;
5. розглянути структурну організацію бізнес-листа — вступ, основну частину та завершення — та їхнє комунікативне значення;
6. порівняти структуру традиційного та електронного бізнес-листування.

Наукова новизна роботи полягає в комплексному аналізі сучасного англomовного бізнес-дискурсу як специфічної форми писемної ділової комунікації, що поєднує традиційні канони офіційно-ділового стилю з елементами неформальної взаємодії.

Практичне значення дослідження полягає у можливості застосування його результатів у процесі професійної підготовки фахівців у сфері ділової комунікації, перекладу та міжнародного бізнесу, а також у вдосконаленні практики ведення англomовного бізнес-листування.

Методи дослідження. Методологічну основу роботи становить поєднання загальнонаукових і лінгвістичних методів. Використовувалися методи опису й класифікації для систематизації лексичних одиниць і структурних моделей листів, контекстуальний і прагматичний аналіз для визначення їхнього функціонального навантаження, а також зіставний метод для порівняння традиційного та електронного бізнес-листування.

Структура роботи. Наукове дослідження складається зі вступу, трьох розділів, висновків до розділів та списку використаних джерел.

У **вступі** обґрунтовано вибір теми дослідження, її актуальність, визначено мету, завдання, об'єкт і предмет, описано методи дослідження та розкрито практичне значення.

У першому розділі «Теоретичні засади дискурсу бізнес-листування» проаналізувано поняття дискурсу в лінгвістиці та визначити його основні риси; розкрито сутність офіційно-ділового стилю як бази для формування дискурсу бізнес-листування; охарактеризовано дискурс бізнес-листування як форму писемної ділової комунікації;

У другому розділі «Лексичні особливості бізнес-листування» проаналізовано лексичні характеристики ділового листування та актуальні тенденції лексичного оформлення бізнес-листування.

У третьому розділі « Структурні особливості дискурсу бізнес-листування» описано структурні особливості бізнес-листа та охарактеризовано відмінності у структурі традиційного та електронного листування.

У **загальних висновках** викладено результати здійсненого дослідження, сформульовано основні висновки й окреслено перспективи подальшого опрацювання зазначеної проблеми.

ЗАГАЛЬНІ ВИСНОВКИ

Діловий лист англійською мовою є одним із основних засобів професійної комунікації, який забезпечує передачу інформації, координацію бізнес-процесів, налагодження партнерських відносин і підтримку корпоративного іміджу. Аналіз лексичних і структурних особливостей дискурсу бізнес-листування дозволяє виділити низку ключових характеристик, що визначають ефективність сучасної ділової комунікації.

Лексичний склад ділового листування характеризується високою прагматичною спрямованістю, точністю, ввічливістю і структурованістю. Основними лексичними рисами є:

1. Використання стандартних кліше та мовних штампів *We would like to inform you that... Please find attached... Kindly note that*, що забезпечують стабільність і зрозумілість комунікації. Кліше служать для формулювання ввічливого тону та підкреслення професіоналізму та дозволяють уникнути непорозумінь та швидко орієнтуватися у змісті листа.

2. Пом'якшувальні конструкції та модальні дієслова (*could, would, might*), що дозволяють поєднувати точність з ввічливістю. Вони часто застосовуються для формулювання запитів, пропозицій або критики: *Could you please review the attached document? We would appreciate your feedback on the proposal. It appears that there might be a minor discrepancy in the report.*

3. Лексика, орієнтована на позитивну оцінку та партнерство, яка сприяє зміцненню ділових відносин і підтримці конструктивного діалогу: *We appreciate your continued support. Your contribution to the project is highly valued. We look forward to collaborating with you.*

4. Інтеграція цифрової лексики та акронімів, що стала актуальною з розвитком електронної пошти, корпоративних чатів та месенджерів: *FYI – for your information, ASAP – as soon as possible, PFA – please find attached*. Такі скорочення дозволяють зекономити час на комунікацію, особливо в умовах швидкого обміну інформацією.

5. Міжкультурна адаптація лексики, що проявляється у використанні нейтральних формулювань замість культурно специфічних ідіом чи

фразеологізмів: Замість *cutting corners* → *completing tasks efficiently*; Замість *get the ball rolling* → *start the project promptly*

Це забезпечує зрозумілість і прийнятність листа для міжнародної аудиторії.

Діловий лист має тривалу історію формування структурних норм, які забезпечують логічність, зрозумілість і ефективність комунікації. Типова структура включає три основні елементи: вступ, основну частину та завершення.

Вступ виконує функцію контексту та встановлює тон спілкування. У традиційних листах він зазвичай розлогий і формальний, а в електронних – лаконічний, часто з цифровими акронімами.

Приклад традиційного вступу:

I am writing to inform you of the recent developments in our ongoing project and to request your review of the attached documentation. Your attention to this matter will be greatly appreciated.

Приклад електронного вступу:

FYI, the latest project report has been uploaded to SharePoint. PFA the updated schedule for your review.

Основна частина містить ключову інформацію та може мати різну форму залежно від мети листа – інформаційної, запитувальної, пропозиційної або критичної. У традиційних листах вона розгорнута і формальна, у електронних – структурована, з короткими абзацами та прямим порядком слів, що підвищує зручність сприйняття.

Приклад основної частини традиційного листа:

We would like to bring to your attention the recent updates regarding the ongoing project. According to the latest reports, there have been several adjustments to the project timeline, which require your review and approval. We kindly request that you examine the attached documentation and provide your comments at your earliest convenience. Your expertise and guidance in this matter will be greatly appreciated to ensure the successful completion of the project.

Приклад основної частини електронного листа:

The project timeline has been adjusted to accommodate the new client requirements. We suggest a short meeting on Thursday to discuss workflow improvements. Could you please confirm your availability?

Завершення підсумовує інформацію, визначає очікувані дії, містить формули ввічливості та підпис автора. У традиційних листах воно формальне та розлоге, а в електронних – коротке, з використанням акронімів та контактних даних.

Приклад завершення традиційного листа:

Thank you for your attention to this matter. We look forward to receiving your feedback and are confident that your guidance will help ensure the timely and successful completion of the project. Please do not hesitate to contact us should you require any additional information.

Yours faithfully,

John Smith

Project Manager

ABC Corporation

Приклад завершення електронного листа:

Thank you for your attention. We look forward to your feedback ASAP. PFA supporting documents. Best regards, Mark Johnson, Project Coordinator, XYZ Solutions Ltd.

Лексичні та структурні елементи бізнес-листування тісно взаємопов'язані. Структура визначає логіку викладу, а лексика – точність, ввічливість і ефективність передачі інформації. Наприклад, прямий порядок слів і стислий виклад у електронних листах поєднуються з пом'якшувальними конструкціями та кліше для підтримки ввічливого тону. Позитивна оцінка, включена в основну частину, підсилює партнерський характер комунікації, а завершення з чітким визначенням очікуваних дій сприяє оперативності і професіоналізму.

Таким чином, дискурс бізнес-листування характеризується поєднанням формальної ввічливості, структурної логіки та лексичної адаптації до сучасних комунікаційних платформ. Лексика листа забезпечує точність, ввічливість і партнерську спрямованість, тоді як структура визначає логіку викладу і

підтримує професійний тон. Електронне листування адаптоване до цифрового середовища та глобальної аудиторії, поєднуючи стислість, прямий порядок слів і сучасні акроніми з традиційними формулами ввічливості.

Загальні висновки свідчать, що лексичні та структурні характеристики дискурсу бізнес-листування взаємопов'язані і формують ефективну, зрозумілу і культурно адаптовану комунікацію, здатну задовольнити вимоги сучасного глобального бізнес-середовища. Традиційні та електронні формати листування відрізняються стилем і оперативністю, але зберігають основні принципи професійної комунікації: чіткість, логічність, ввічливість та партнерську спрямованість.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики. К. : «Академія», 2004. 326 с.
2. Борисов В.А. Сучасна мовознавча Інтернет-комунікація. Нова філологія. 2013. № 55. С. 24–27. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/Novfil_2013_55_8 (дата звернення: 20.10.2025).
3. Вакуленко Т. О. Professional English: English for Business Communication: навч. посіб. К.: НАУ. 2012. 396 с.
4. Вовк Н. С. Ділова документація: навч. посіб.; Нац. ун-т «Львів. політехніка». Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2019. 199 с.
5. Волошина Т. М. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет «Молодий вчений» № 5 (105) травень, 2022 р. С. 139–144.
6. Дейк ван Т.А. Язык. Познание. Коммуникация. Благовещенск: БГК им. И.А. Бодуэна де Куртенэ, 2000. 308 с.
7. Ділова кореспонденція: навчально-методичний посібник для самостійного вивчення дисципліни. Уклад. А.М. Зленко. Бориспіль: Ризографіка, 2018. 180 с.
8. Ділове листування – зразки службових листів. URL: <https://pozovna.in.ua/zrazki-listiv> (дата звернення: 10.10.2025).
9. Ділове листування по електронній пошті. URL: https://stud.com.ua/64191/menedzhment/dilove_listuvannya_elektronniy_poshti (дата звернення: 10.10.2025).
10. Дудик П. С. Стилїстика української мови. К. : Видавничий центр «Академія», 2005. 369 с.
11. Загнітко А. П. Основи дискурсології : науково-навчальне видання. Донецьк : ДонНУ, 2008. 194 с.
12. Зінукова Н. В. Ділова документація англійською мовою: складання та переклад Дніпропетровський ун-т економіки та права. Д. : ДУЕП, 2006. 68 с.
13. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / [Т.Б. Грищенко, С.П. Грищенко, Т.Д. Іщенко та ін.]. К.: Центр учбової літератури, 2017. 344 с.

14. Карпушина М., Чистякова О. Сучасна комунікація: особливості мовлення в мережі інтернет. *Філологічний дискурс*. 2016. Вип. 4. С. 212–221. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/fild_2016_4_24 (дата звернення: 20.10.2025).
15. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства. К. : Видавничий центр “Академія”, 2006. 368 с.
16. Кравченко Н. К. Таксономія категорій дискурсу в сучасному дискурс-аналізі. *Вісник Київського національного лінгвістичного університету. Серія «Філологія»*. 2014. № 1. С. 77–83.
17. Крисанова Т. А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект. *Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки* 17, 2009. С. 31
18. Кулик Є., Бартош О. *Культура віртуального спілкування*. Київ, 2010. 65 с.
19. Лех О.С., Кисилиця Г. *Поняття дискурсу в сучасній лінгвістиці та лінгвістиці тексту [Електронний ресурс]*. Режим доступу: <http://www.rusnauka.com>.
20. Молоткіна В.К. *Організація сучасної ділової комунікації: Навчально-методичний посібник*. Переяслав Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2018. 267 с.
21. Морозова О.І. *Дискурс як когнітивно-комунікативна подія. Науковий вісник Волинського національного ун-ту імені Лесі Українки. Серія «Філологічні науки. Мовознавство»*. 2010. № 7. С. 134–138.
22. Ніколаєнко, Ю. О. *Business English : навч. посіб.* К. : Ліра-К, 2017. 194 с.
23. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. *Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. Посіб.* К.: Центр учбової літератури. 2020. 224 с.
24. *Правила ділового листування*. Офіційний сайт «Бібліотека Сумського державного університету». URL: https://library.sumdu.edu.ua/uk/biblioteka/library-projects/promotsii-chytannia/knyzhkovyi-bloh/879_dilovelistuvannya.html (дата звернення: 27.08.2025).
25. Химиця Н. О. *Ділова комунікація [Текст]: навч. посіб.; Нац. ун-т «Львів. політехніка»*. Львів: Вид-во Львів. політехніки, 2016. 207 с.

26. Як писати електронні листи. Офіційний сайт Кадровик-01, URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4703-yak-pisati-elektronn-listi> (дата звернення: 10.10.2025).
27. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : [навч. посіб.]. К. : Видавничий центр “Академія”, 2010. 312 с.
28. Davidson, W., Emig J. Business Writing: Proven Techniques for Writing Memos, Letters, Reports, and Emails that Get Results Business Writing St. Martin’s Publishing Group, 2015, 336 p.
29. English for International Business Communication: Навчальний посібник. К.: НАУ, 2016. 164 с.