

продемонструвати взаємоповагу, а тому, хто слухає, сприймати з повідомлення саме те, що має на увазі мовець.

**ФОРМИ ЗВЕРТАННЯ В КАДРОВИХ ДОКУМЕНТАХ ЩОДО
ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ЯК ВАЖЛИВИЙ ЗАСІБ МІЖНАРОДНОЇ
ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

*О. Л. Заверюченко, к. філол. н., доцент,
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»*

Поняття «комунікація» займає чіткі позиції в сучасному світі, часто замінюючи поняття мовлення та спілкування, обслуговуючи цілу низку наукових дисциплін. Останнім часом словосполучення «міжнародна комунікація» є предметом дослідження таких наук, як лінгвістика, філософія, ІТ-науки, психологія, теорія комунікації тощо. Не перебувають осторонь і дипломатія, діловодство, документообіг, активно використовуючи практику міжнародного спілкування як в усній, так і письмовій формах.

Лексема «комунікація» походить від латинського *communico* – з'єднує і має два значення: 1) шляхи сполучення, лінії зв'язку і т. ін.; 2) спілкування, зв'язок (для передачі певної інформації). Як зазначає словник іншомовних слів, комунікація в другому значенні трактується як «спілкування, що ґрунтується на взаєморозумінні; повідомлення інформації від однієї людини до іншої або кількох інших».

Для підвищення ефективності роботи кожне підприємство (установа, фірма) має проводити активну як внутрішню, так і зовнішню кадрову політику. Зовнішня кадрова політика передбачає залучення до співпраці державних центрів зайнятості, регіональних бірж праці, комерційних, у тому числі міжнародних підприємств та організацій з працевлаштування.

Виходячи з цього, необхідним видається знання такої важливої складової міжнародної комунікації, як ділова комунікація. Ділову комунікацію розуміють як процес обміну інформацією між усіма учасниками комунікативного акту, зокрема при вирішенні проблем управління, на виробництві, у будь-якій організації, установі тощо з метою підвищення ефективності результату діяльності. Вона включає відповідність між мовними засобами та змістом, обставинами мовлення, стилем викладу.

До мовних етикетних формул міжнародного ділового спілкування, які регулюють культуру спілкування, належать формули звертання, привітання, прощання, вибачення, подяки, поздоровлення, запрошення та ін. На окрему увагу заслуговують форми звертання, які використовують у кореспонденції при прийнятті на роботу.

Так, наприклад, американська традиція створення документів передбачає форми звертання до адресата, які містять скорочення шанобливих звертань, що надають офіційності переписці: *Mr* – Mister (пан), *Mrs* – Mistress (пані, заміжня жінка), *Miss* – незаміжня жінка, *Ms* – звертання до жінки, сімейний стан якої невідомий. Відсутність слова *містер, міс, місіс (гер, фрау)* тощо при звертанні може бути розцінена як некоректність.

Як зазначає І. Александров, коли лист-прохання адресують посадовій особі (начальнику відділу кадрів) без зазначення прізвища, то застосовують звертання *Dear Sir (Шановний сер)*:

*Начальникові відділу кадрів,
Уерлд Комп'ютер Кампані,
Бейсінгстоук,
Хемпшир.*

*Шановний сер,
(у відповідь на Ваш вихідний номер JG/Q)
мене цікавить посада керівника торговельного відділу...*

В офіційному запрошенні на роботу обов'язково пишуть прізвище адресата:

*Шановний містере Хантер,
Минулого тижня за ланчем я згадав про роботу в нашому філіалі в Лондоні. Тепер я вповноважений запропонувати її Вам.*

Заява про прийом на роботу передбачає прізвище роботодавця поряд зі скороченою формою звертання, наприклад *Dear Ms. Boswell (Шановна пані Бозвелл)*:

*Шановна пані Бозвелл,
Я б хотів подати заяву про прийом на роботу на посаду програміста...*

Лист-заява на вакантну посаду не передбачає прізвища адресата. Подається тільки шанобливе звертання:

Шановний пане! Ваше оголошення про вакансію для програмістів, розміщене в сьогоднішньому номері газети «Бостон Глоб», мене дуже зацікавило.

В американському варіанті міжнародної ділової комунікації вживають скорочення *Dr (Doctor)*, яке ставиться при звертанні до докторів медичних та ін. наук), *Prof (Professor)* – тільки до певних університетських викладачів високого рівня. Однак це не стосується дружин докторів і професорів.

Так, у прикладі написання запрошення на прийом з приводу влаштування на роботу ми маємо скорочення *Dr*, яке вживається у

звертанні до жінки разом з її прізвищем: *Dear Dr Phillips* на позначення того, що вона має статус доктора наук:

Шановна докторко Філіпс,

ми маємо честь запросити Вас на прийом 28 вересня 2019 року, який улаштувують на честь проф. Мерілін Гомес, що прийшла працювати на факультет машинобудівництва.

Як зазначає І. Вольф, у німецькомовних країнах прийнято приєднувати до імені звання та посаду (академічний титул), наприклад *пане (гер) докторе Шольц*. В офіційній обстановці можна пропустити прізвище: *пане начальнику поліції [Хаусманн]*, однак це є небажаним. З двох варіантів *гер (фрау) лікарю (лікарко) Меллер* і *гер (фрау) лікарю (лікарко)*, як правило, обирають перший. В Австрії та Німеччині жінок можуть називати за званням чоловіка, наприклад: *фрау професорко*. Прийнятними також є сполучення *фрау економістко*, *фрау інженерко*. Погляди на звертання *фрау міністерко* розійшлися. Як варіант такого звернення застосовують *федеральна міністерко з питань... фрау Ріто*, що враховує індивідуальні побажання особи.

Отже, шанобливі форми звернення є дуже важливим компонентом текстів заяв, листів, запрошень у кадровій діяльності різних країн світу. Відсутність звертання в кореспонденції взагалі та щодо влаштування на роботу зокрема розцінюється як порушення правил міжнародної ділової комунікації, як зневага до адресата. Водночас правильне вживання таких мовних кліше стилістично вносять міжнародне ділове спілкування, сприяють як внутрішній, так і зовнішній кадровій політиці підприємства (установи, фірми).