

DOI <https://doi.org/10.30525/978-9934-26-431-3-18>

FEATURES OF BUSINESS DOCUMENTS IN MODERN ENGLISH: STRUCTURAL AND STYLISTIC ASPECTS

ОСОБЛИВОСТІ ДІЛОВИХ ДОКУМЕНТІВ У СУЧАСНІЙ АНГЛІЙСЬКІЙ МОВІ: СТРУКТУРНИЙ ТА СТИЛІСТИЧНИЙ АСПЕКТ

Shvelidze L. D.

*Candidate of Philological Sciences,
Associate Professor at the Department
of Foreign Languages
National University
“Odessa Law Academy”
Odesa, Ukraine*

Швелідзе Л. Д.

*кандидат філологічних наук,
доцент кафедри іноземних мов
Національний університет
«Одеська юридична академія»
м. Одеса, Україна*

Сучасний світ бізнесу вимагає високого рівня професійної комунікації, яка часто відображається в написанні ділових документів. Однією з найпоширеніших мов для такої комунікації є англійська мова. Професійна взаємодія, угоди, договори та інші ділові трансакції часто базуються на ділових документах, тому вміння ефективно їх структурувати та висловлювати відповідним стилем має величезне значення. Особливості структури ділових документів у сучасній англійській мові охоплюють заголовок, підпис і дату, вступ/посилання, основний текст, підпис сторін, висновок/закінчення.

Однією з важливих складових кожного ділового документа є його *заголовок*, який має бути чітким і конкретним, щоб коротко відобразити зміст документа (напр., *Proposal for Collaboration in Electronics Manufacturing Market*). Заголовок є візитівкою документа, що забезпечує швидке розуміння теми та мети його складання. Відповідно до вимог бізнес-комунікації, заголовок повинен бути зрозумілим для аудиторії, якій призначений цей документ, і відображати основну ідею або мету, яку автор прагне передати [1, с. 138]. Таким чином, правильно скомпонований заголовок сприяє ефективному розумінню та взаєморозумінню сторін, що є важливим в аспекті успішної ділової комунікації.

Підпис та дата зазвичай розташовуються під заголовком документа, що є стандартною практикою у бізнес та юридичному середовищі (напр., *Signed: John Smith, March 25, 2024*). Ці елементи виконують важливу функцію інформування щодо моменту створення або підписання документа і є важливим аспектом для визначення його актуальності та юридичної сили. Підпис документа зазвичай містить

ім'я або посаду підписанта, що надає йому юридичну обов'язковість або відповідальність за зміст заявленого в ньому. Дата, яка знаходиться поруч із підписом, позначає точний момент створення або підписання документа, надаючи інформацію про його актуальність та часову прив'язку.

Вступ або посилання на попередні документи мають на меті забезпечити чітке розуміння змін, які вносяться новим документом, а також контексту, у якому вони відбуваються (напр., *In accordance with the previous agreement, we propose the following collaboration terms*). Це стратегічно важлива процедура, яка сприяє забезпеченню зв'язку та цілісності юридичної або бізнесової документації, що дозволяє сторонам, які працюють з документом, ефективно інтерпретувати його зміст та враховувати його у відповідних контекстах. При використанні вступів або посилань на попередні документи, особливу увагу необхідно звертати на точність та чіткість формулювань, щоб уникнути непорозумінь або неправильного тлумачення змісту нового документа. Такі вступи або посилання є інструментом забезпечення юридичної чистоти та ясності документації, що є важливим аспектом у будь-якому правовому або комерційному контексті.

Основна частина документа є його невід'ємною складовою та зазвичай включає важливі дані, угоди, умови або рекомендації, що формують його сутність та визначають його значущість у конкретному контексті (напр., *Company XYZ undertakes to deliver the products by December 31, 2024, at the price discussed during the previous meeting*). Ця частина виступає основним засобом передачі інформації та виконання мети, яка покладена на документ. У межах основної частини документа зазвичай розміщуються такі елементи: 1. Важливі дані: особисті дані, статистична інформація, фактичні дані або будь-яка інша інформація, яка має вирішальне значення для теми документа. 2. Угоди та умови: будь-які умови, які стосуються правових аспектів угоди або договору, узгоджені сторонами та викладені у відповідному документі. 3. Рекомендації: подальші дії, стратегії або політики, які необхідно вжити на основі інформації, наведеної в документі.

Виокремлені елементи допомагають досягти мети документа та забезпечити його ефективне функціонування у відповідному контексті. Вони виступають основою для розуміння, аналізу та використання інформації, яка міститься в документі, і є важливими у формуванні відповідного рішення або дії з боку адресатів документа [2].

Документи вимагають *підпису всіх сторін*, що беруть участь у транзакції або угоді (напр., *Signed: Sales Manager, Production Manager*). Це стандартна процедура, яка застосовується з метою забезпечення легальності, визнання зобов'язань та підтвердження згоди всіх сторін умовами документа. Підписи всіх сторін є важливим

елементом юридичної дії документа і вказують на їхню згоду з умовами, викладеними в ньому, що є важливим засобом підтвердження зобов'язань і узгодження між сторонами. Вимога до підпису всіх сторін є стратегічною практикою, що дозволяє уникнути можливих непорозумінь та конфліктів у майбутньому, а також забезпечує юридичну чистоту документа. Крім того, вона підвищує рівень довіри між сторонами та забезпечує юридичну обов'язковість угоди чи трансакції.

Завершальна частина документа є важливим елементом, що завершує його структуру та може містити різноманітні елементи, такі як висновки, рекомендації або подяки (напр., *We hope for further cooperation and believe in successful partnership*). Ця частина надає можливість підсумувати основні висновки документа, наголосити його важливі аспекти та висловити подяки за участь у процесі створення документа. Висновки, які містяться у завершальній частині, можуть стисло узагальнювати основні відомості або результати, представлені у документі. Вони допомагають читачам зрозуміти суть документа та визначити його важливість. Рекомендації, що надаються у завершальній частині, можуть стосуватися подальших кроків або дій, які варто вжити на основі викладених у документі фактів або аналізу. Вони мають на меті сприяти прийняттю обґрунтованих рішень та впровадженню необхідних заходів. Таким чином, завершальна частина документа виконує важливу функцію у визначенні його важливості, допомагає зрозуміти його основний зміст та визначити подальші кроки, які необхідно зробити на основі представленої інформації.

Отже, ділові документи в англійській мові часто відрізняються формальною структурою, що включає заголовок, вступ, основну частину та висновок. Така структура допомагає систематизувати інформацію та зробити її легкодоступною для читача. Стилiстика ділових документів у англійській мові відображає їх професійний характер та специфіку через використання лаконічного та точного мовлення, стандартних фраз та формальну структуру.

Література:

1. Литвин О. Є. Особливості ділової комунікації в англomовному дискурсі. *Вісник науки та освіти*. Київ, 2023. № 1(7). С. 136-146.
2. Науменко Л. П. Конституенти сучасного англomовного бізнес дискурсу. *Мовні і концептуальні картини світу*. 2013. Вип. 43(3). С. 115-123.