

упереджень всередині мережі для підвищення її точності і продуктивності. Оптимізація також використовується в обробці природної мови (НЛП) (англ. *natural language processing, NLP*), яка передбачає навчання машин для розуміння й інтерпретації людської мови. Оптимізуючи алгоритми НЛП, дослідники можуть розробити точніші моделі для задач, як-от переклад мови, аналіз настроїв та розпізнавання мовлення.

До того ж дискретна оптимізація знайшла застосування у сфері виділення ресурсів у системах бездротового зв'язку. Розподіл ресурсів передбачає виділення частоти, потужності та часових інтервалів різним користувачам у бездротовій системі зв'язку для максимізації продуктивності системи. Методи дискретної оптимізації можуть бути використані для вирішення цієї проблеми, і вони були показані ефективними в поліпшенні продуктивності системи.

На завершення, дискретна оптимізація виявилася універсальним і ефективним інструментом у різних галузях, включно з оптимізацією даних, методами дослідження, дослідження операцій та інформатикою. Її здатність знаходити найкраще можливе рішення з обмеженого набору альтернатив зробила цю оптимізацію невід'ємною частиною процесів вирішення проблем і прийняття рішень. У міру просування технологій очікується, що методи дискретної оптимізації продовжуватимуть відігравати все більш важливу роль у різних галузях.

Здатність дискретної оптимізації знаходити найкраще можливе рішення з обмеженого набору альтернатив зробила її невід'ємною частиною процесів вирішення проблем і прийняття рішень. У міру просування технологій очікується, що застосування дискретної оптимізації продовжить розширюватися, відкриваючи нові шляхи для досліджень і розробок.

*Abstract.* Discrete optimization plays a crucial role in solving complex problems that involve making decisions with limited resources. It provides for finding the best possible solution from a finite set of options. In the field of data optimization, discrete optimization algorithms are used to optimize the productivity of various programs such as machine learning and data processing. In this study, we will consider the basics of discrete optimization, its application and its meaning.

*Keywords:* discrete optimization, mathematical methods, analytical methods.

#### СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Штовба С. Д. Методи оптимізації в середовищі MatLab. Лабораторний практикум: навчальний посібник. Вінниця: ВДТУ, 2001. 56 с. URL: <https://ir.lib.vntu.edu.ua/handle/123456789/2295?show=full>
2. Метаевристика. *Вікіпедія*. 31.01.2023. URL: <http://surl.li/gkteq>
3. University of Washington, Thomas Rothvoss. Discrete Optimization, Spring 2020. 5 с.
4. Задача комівояжера. *Вікіпедія*. 27.07.2022. URL: <http://surl.li/pzvi>

УДК 651.5:[174:316.77]

### СЛУЖБОВЕ ЛИСТУВАННЯ ЯК ВАЖЛИВИЙ ЕЛЕМЕНТ СУЧАСНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

*О. С. Романюк, Г. П. Лукаш*

*Анотація.* Статтю присвячено аналізу особливостей службових листів як одного з основних видів довідково-інформаційних документів. Проаналізовано комунікативні стратегії ділового листування. З'ясовано, що ділове листування є важливим елементом ділової комунікації, від якої залежить пошук потенційних партнерів для подальшої співпраці, можливість установалення ділових контактів, пошук нових ринків збуту продукції та надання послуг. Визначено основні вимоги до оформлення ділового листа, уживання типових зворотів, охарактеризовано особливості службових листів як різновиду ділових документів, визначено їх функції, основні вимоги до укладання, а також з'ясовано основні вимоги до змісту службового листа. Систематизовано основні принципи створення та правила написання електронних ділових листів. Проаналізовано комунікативні стратегії в електронному діловому листуванні.

*Ключові слова:* службовий лист, ділове листування, інформаційний документ, типові звороти.

Успіх сучасного фахівця будь-якої галузі значною мірою залежить не лише від обсягу знань, навичок професійної діяльності, досвіду, а й від його вміння висловлювати думки правильно, чітко, зрозуміло, привертати увагу співрозмовника, переконливо виступати під час

ділових зустрічей, укладати відповідно до вимог документи. Ділові відносини між роботодавцем і працівником, установами, організаціями, угоди між підприємствами, державами традиційно відбиті у ділових листах. Службовий лист – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів [2, с. 20].

Службове листування неодноразово ставало об'єктом дослідження мовознавців. Учені-мовознавці вивчали вітчизняний та зарубіжний досвід із ведення ділової кореспонденції (Н. І. Гончарова, Т. Б. Гриценко, С. П. Бибик, Л. О. Пустовіт, В. І. Резніченко, В. І. Михно, С. В. Шевчук та ін.) [2, с. 114]. Так, Т. А. Крисанова розглядала лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект; А. Л. Котковець аналізувала композиційну структуру мовленнєвого жанру «діловий лист»; О. М. Попова та Ю. В. Кабанчук досліджували особливості написання ділових листів у Великобританії та Україні; С. В. Шевчук уклала довідник зі службового листування, у якому подано класифікацію листів, вимоги до оформлення [3, с. 60], а В. І. Резніченко та І. Л. Михно – довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету [4]. Н. Ель-Амарі ділове листування визначає як «текстову комунікацію, якій властиві дистантність та опосередкованість, письмова форма і монологічність, міжособистісна контактність та офіційність, стереотипізація й наративність, кооперативність і конфліктність, інформативність та фатична настанова» [5, с. 140]. Тлумачення понять «службовий лист» і «діловий лист» у сучасній лінгвістиці іноді отождоюють. С. В. Шевчук визначає лист (діловий) як «поширений вид документації, один із способів обміну інформацією» [6, с. 255]. Службові листи науковець вважає основним засобом установлення офіційних, службових контактів, мета яких «пояснити, переконати, поінформувати і спонукати адресата до певної дії» [6, с. 258]. І. М. Плотницька тлумачить службовий лист як «документ, за допомогою якого відбувається письмове спілкування між установами, організаціями й особами» [7, с. 80]. Предметом нашого розгляду є службове листування як форма сучасної ділової комунікації, що представлена різними типами листів, має особливості залежно від галузі, у якій реалізується.

Особливостями сучасних службових листів є різноманітність їх видів, чітка структурованість, уживання типових зворотів, стилістичних мовних засобів. Службові листи виконують низку важливих функцій: інформаційну, що полягає у повідомленні фактів, відомостей; організаційну, яка координує діяльність організацій; юридичну – лист є офіційним документом, який має чинність під час розгляду спірних питань у відносинах сторін ділової комунікації тощо. Листу властиві інформативність, об'єктивність, цілісність, зв'язність, завершеність, стандартизованість, комунікативна спрямованість [8, с. 12]. Цілком погоджуємося з думкою багатьох дослідників, які наголошують на тому, що письмова комунікація є заздалегідь підготовленою: «Навіть якщо адресант вимагає термінової відповіді, адресат має змогу спочатку продумати зміст майбутнього тексту листа, підготувати його з погляду мовної організації, а потім вже скласти готове мовне повідомлення» [9, с. 113]. Учасниками письмової комунікації є дві сторони – адресат та адресант. Вона реалізується в такій послідовності: формування мотиву комунікації, який полягає в потребі надіслати інформацію, бажанні впливати на учасників ділового спілкування; встановлення контакту; визначення мети; оцінювання ситуації та партнера ділової комунікації; обмірковування попереднього плану листа; добір коректних мовних засобів; написання тексту листа; встановлення зворотного зв'язку [10].

Офіційне листування передбачає реалізацію конкретної мети, дотримання певної структури, стилістики, однозначності змісту. Для службового листування властива уніфікованість мовних конструкцій, або кліше, які дають змогу адресантові оперативно скласти лист, допомагають адресатові правильно сприймати текст [11].

Сучасний службовий лист набуває нових рис, оскільки виник додатковий спосіб його представлення – електронний, що відкриває більші можливості для встановлення зв'язків між різними учасниками ділової комунікації, незважаючи на їх просторову віддаленість одне від одного. Як різновид ділового листа електронний службовий лист має ознаки, подібні до паперового: чітку структуру, уживання офіційних етикетних формул (звертання, прощання та ін.), типових граматичних конструкцій, відповідне функційне призначення. Відмінними його ри-

сами є динамічність, лаконічність, уживання спеціальних форм [11]. Оскільки метою офіційного листування є засвідчення адресату поваги з безумовним урахуванням рангів, воно повинно ґрунтуватися на принципах поваги та обопільної коректності.

Залогом структури електронного службового листа можна подати послідовним переліком таких реквізитів: адресат, адресант, дата, час надсилання, текст листа, підпис із зазначенням контактних даних, кількість вкладень до листа. Назву листа рекомендовано подавати в рядку «Тема», наприкінці розмішувати підпис. Зручним є автопідпис, що може містити посаду та прізвище особи, назву установи, юридичну адресу, номер телефону та адресу електронної пошти, які автоматично з'являються наприкінці кожного листа. У разі надсилання двох та більше файлів-додатків потрібно повідомляти про це адресата.

Вимоги до електронних листів передбачають ведення лише офіційними каналами [11]. Тому Комісія з цінних паперів та бірж (SEC) і Комісія з торгівлі товарними ф'ючерсами (CFTC) США оштрафували банківський холдинг JPMorgan Chase на \$200 млн за порушення контролю комунікацій працівниками [12]. Регуляторні органи США встановили, що компанія не відслідковувала службове листування співробітників на особистих мобільних телефонах та електронній пошті. Керівництво JPMorgan Chase мало стежити за тим, щоб листування співробітників архівувалося для перевірки регуляторами, проте навіть топменеджери компанії використовували для спілкування з робочих питань платформи WhatsApp та особисті адреси електронної пошти для повідомлень. JPMorgan не дослідив дані про комунікації близько 100 осіб і десятих тисяч повідомлень, які стосувалися зокрема питань інвестиційної стратегії, зустрічей із клієнтами та оцінок щоденних подій чи трендів. JPMorgan Chase виплатить штраф у розмірі \$125 млн для врегулювання справи SEC, а штраф CFTC становитиме \$75 млн. «Під час зміни технологій стає ще важливішим, щоб зареєстровані особи забезпечували належний запис своїх комунікацій і не вели їх поза офіційними каналами, щоб уникнути нагляду з боку ринку», – зазначив голова SEC Гері Генслер.

Листи мають різне призначення, а тому виділяють багато їх різновидів. Класифікують листи за такими ознаками: авторство; сфера взаємовідносин; ієрархія управління; місце в документообігу організації; зміст і призначення; тематика; складність змісту; спосіб передавання інформації тощо [13].

Тематика службових листів різноманітна. Так, за темою листи бувають організаційно-розпорядчими, планово-звітними, виробничими, фінансовими, торговельними, кадровими, адміністративно-господарськими, інформаційними, з оперативних питань і т. ін. Найпопулярнішою є класифікація службових листів за змістом і призначенням, тож далі розглянемо саме їх. Передусім це ініціативний лист. Ініціативним вважають службовий лист, який спонукає адресата дати відповідь адресантові. Тематика цих листів не обмежена. Так, різновидами ініціативного листа є лист-прохання, лист-вимога, лист-запит, лист-пропозиція тощо.

Лист-прохання – це ініціативний лист, метою якого є одержання у відповідь інформації щодо товарів, послуг, взаємовигідних відносин, необхідних організації / автору листа, відгуків та рецензій на проекти нормативних документів. Власне, приводом для складання листа-прохання може бути будь-яка управлінська ситуація [14]. Найчастіше текст такого листа складається з двох частин – вступної та основної. Перша частина містить обґрунтування прохання, друга – його безпосередній виклад. Обґрунтування може бути відсутнє, якщо воно є очевидним або коли задоволення подібних прохань є обов'язковою функцією організації-адресата. Бажано в тексті одного листа формулювати не більше одного прохання. Початковими фразами листів-прохань можуть бути такі: *Звертаємося з проханням... Просимо надіслати нам... Будь ласка, повідомте про...* [14].

Лист-вимога – це ініціативний лист, метою якого є примушення адресата до виконання зобов'язань у разі серйозного порушення ним раніше прийнятих домовленостей і безрезультативності неодноразових усних нагадувань або ігнорування листів-нагадувань. Текст листа-вимоги має складну структуру. У вступній частині згадують про умови попередньо укладених домовленостей з обов'язковим посиланням на відповідні документи (акт, договір, контракт, угоду тощо), в яких ці домовленості зафіксовано й засвідчено в належний спосіб. В основній частині висувають вимогу про необхідність виконання зобов'язань. І нарешті, у кінці

листа дозволяється згадати про можливість уживання адекватних заходів щодо адресата в разі подальшого невиконання зобов'язань. Ключовими фразами в листах-вимогах можуть бути такі: *Вимагаємо негайно виконати взяті на себе зобов'язання щодо... Терміново вимагаємо надіслати (або надати, оплатити, направити тощо)...* [14].

Лист-запит – це ініціативний лист, метою якого є одержання у відповідь офіційних відомостей чи документів. Листи-запити подібні до листів-прохань. Відмінність полягає лише в тому, що перші мають некомерційний характер.

Лист-пропозиція – це ініціативний лист переважно комерційного характеру, який адресують потенційному діловому партнеру з пропозицією товарів, послуг, співпраці на взаємовигідних умовах. Якщо такого листа адресатові надсилають уперше, то в його тексті бажано викласти не лише саму пропозицію, а й інформацію про організацію-автора. Лист-пропозиція може адресуватися і одній, і відразу кільком організаціям. Ключовими фразами в листах-пропозиціях можуть бути такі: *Пропонуємо Вам... Будемо вдячні, якщо Ви розглянете нашу пропозицію...* [14].

Лист-відповідь – це службовий лист, у якому дають відповідь на ініціативний лист. У тексті листа-відповіді дають позитивну або негативну відповідь на кожне питання, що було порушено в ініціативному листі. Зазвичай текст починають такою фразою: *У відповідь на Ваш лист (запит, прохання, пропозицію) повідомляємо...* [14].

Головна мета листа – поінформувати, пояснити, упевнити, довести і спонукати до потрібної дії адресата (одержувача). Службовий лист є документом, тому він повинен бути чітким, лаконічним, зрозумілим, не містити нічого зайвого, що б заважало сприйманню основної інформації. Але добирати потрібні слова і тон ви повинні самі залежно від мети листування, ступеня знайомства, віку, статі та необхідності дотримання субординації. Безперечна умова – дотримання міри, доречності й такту. Проте лишається досить умовностей, додержувати яких конче потрібно. Це передусім стосується структури службового листа: логічних елементів змісту та правил його оформлення. Загальноусталений принцип побудови змісту службового листа: вступ, докази, висновки й закінчення. Використання усіх цих компонентів зумовлюється характером листа й конкретними обставинами справи. Прощальні фрази добираються залежно від рівня стосунків (партнерства) на зразок: *Завжди щиро Ваш... Із найліпшими побажаннями... Щиро відданий Вам... Бажаємо успіхів... Із повагою... Із вдячністю й повагою...* [14].

Службове листування є важливим засобом комунікації між установами, організаціями, підприємствами, приватними та юридичними особами. За допомогою листування здійснюється обмін важливою інформацією, забезпечуються заходи різного рівня. Від якості, точності, грамотності укладених службових листів залежить успіх вирішення важливих питань. Службові листи мають чітку структуру, послідовність викладу, стандартизовані мовні конструкції, етикетні формули. Електронне листування набуває все більшого поширення як різновид ділового спілкування завдяки динамічності, швидкості надсилання й отримання офіційної інформації.

*Abstract.* The article is devoted to the analysis of the features of official letters as one of the main types of reference and information documents. The communicative strategies of business correspondence are analyzed. It was found that business correspondence is an important element of business communication, which depends on the search for potential partners for further cooperation, the possibility of establishing business contacts, the search for new markets for the sale of products and the provision of services. The main requirements for the execution of a business letter are defined; the features of business letters as a type of business document are characterized, their functions are defined, the main requirements for their drafting are defined, and the main requirements for the content of a business letter are clarified. The basic principles of creating and rules for writing electronic business letters are systematized. Communicative strategies in electronic business correspondence are analyzed.

*Keywords:* official letter, business correspondence, informational document, typical returns.

## СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Романенко С. О., Малахов Р. В. Нові вимоги до державних службовців. *Сучасні аспекти модернізації науки: стан, проблеми, тенденції розвитку*: матеріали ХХІХ Міжнародної науково-практичної конференції / за ред. І. В. Жукова, Є. О. Романенка. Тепліце (Чехія): ГО «ВАДНД», 07 лютого 2023 р. С. 20–24.
2. Сукаленко Т., Ладияк Н. Службове листування як форма сучасної ділової комунікації. *Актуальні питання гуманітарних наук*. Вип. 34. Т. 5. 2020. С. 114–118.

3. Абросимова С. В. Епістолярні джерела в їх історичному побутуванні та дослідницькому ареалі. *Дніпропетровський історико-археологічний збірник* / за ред. О. І. Журби. Дніпропетровськ, 2019. Вип. 3. На пошану професора Анатолія Григоровича Болєбуха. С. 57–115.
4. Резніченко В. І., Михню І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 245 с.
5. Загорецька О. Теорія діловодства як галузь наукових знань. *Студії з архівної справи та документознавства*. Київ, 2022. Т. 8. С. 139–141.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібник. Київ: Літера ЛТД, 2020. 400 с.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. Київ: НАДУ, 2011. 168 с.
8. Оформлення службових листів. *Діловодство та документообіг*, № 1–2(1), 2015. С. 12–23.
9. Кулешов С. Г. Періодизація уніфікації офіційних документів в Україні. *Архіви України*. № 1(295). Київ, 2015. С. 111–128.
10. Волошина Т. Електронне ділове листування: мовно-комунікативна специфіка та етикет. *Філологічні науки*. 2022. № 5(105). URL: <https://molodyivchenyi.ua/index.php/journal/article/view/4799> (дата звернення: 06.03.2023).
11. Як писати електронні листи. *Офіційний сайт Кадровик-01*. 2022. URL: <https://www.kadrovik01.com.ua/article/4703-yaak-pisati-elektronn-listi> (дата звернення: 06.03.2023).
12. Фінансовий клуб. URL: <https://finclub.net/ua/news/jpmorgan-oshtrafuvaly-na-usd200-mln-za-lystuvannia-vsotsmerezshakh.html> (дата звернення: 06.03.2023).
13. Загальна характеристика оформлення службових листів. URL: <http://www.managerhelp.org/hoks-605-1.html> (дата звернення: 06.03.2023).
14. Зразки службових документів 2023 року. URL: <https://www.kadrovik.ua/novyny/klasyfikaciya-sluzhbovyh-lystiv> (дата звернення: 06.03.2023).

УДК 070.16(477)

## СТАНОВЛЕННЯ ТА РОЗВИТОК ТАБЛОЇДНИХ ВИДАНЬ В УКРАЇНІ

*А. О. Слободянюк, Л. А. Ковальська*

*Анотація.* У статті проаналізовано історію виникнення та становлення таблоїдних видань в Україні. Розкрито трактування поняття «таблоїд» та його змістове наповнення, визначено характерні риси таблоїдних видань, з'ясовано особливості сучасних українських таблоїдів. Для розкриття теми було використано методи дослідження: аналіз і синтез, пояснення, порівняння.

*Ключові слова:* соціальна комунікація, інформаційно-комунікаційні технології, видання, преса, таблоїд.

**Вступ.** Газетне та журнальне видання як одні з найдавніших засобів масової інформації уже декілька століть є джерелами інформування мільйонів людей по всьому світу. Із початком технічного прогресу періодичні друковані видання почали конкурувати з новими ЗМІ, наприклад, із радіо та телебаченням. Безперечно, нові ЗМІ значно змінили сприйняття паперових видань, проте це не призвело до їх цілковитого зникнення, а спричинило адаптацію до стрімких змін світового устрою, розвитку технологій та осучаснення нових каналів комунікації, інформаційних і комунікаційних потреб та інтересів читачів. Одним із результатів трансформації друкованих періодичних видань є виникнення таблоїду. Таблоїдне видання орієнтоване на широку аудиторію: читачів, які не мають часу або не прагнуть осмислювати великі аналітичні статті, характеризується переважанням візуальної інформації, провокативними заголовками, коротким обсягом тексту. Щодо України, то таблоїдна преса в нашій країні – відносно нове явище, яке почало розвиватися після виходу зі складу Радянського Союзу.

Тему таблоїдних видань досліджували науковці, як-от Є. Цимбаленко, В. Ворошилов, І. Михайлин, С. Блавацький [1–9]. Комплексне дослідження процесу становлення таблоїдів в Україні як нового явища сучасності з новими технологічними умовами розвитку і врахування запитів користувачів у науковій літературі не представлено. Це і формулює мету статті.

*Метою статті* є визначення поняття «таблоїд», аналіз становлення вітчизняних таблоїдних видань, особливості сучасних українських таблоїдів.

Під час дослідження таблоїдних видань було виділено такі завдання: з'ясувати, чи є відмінності таблоїду від жовтої преси; визначити, в чому полягає мета створення таблоїдів, характерні риси таблоїдів, технології та технічні особливості розвитку таблоїдних видань.

**Виникнення поняття «таблоїд» та його трактування.** Наприкінці XV століття в США з'явилися ілюстровані листівки, однак їх наклади були невеликими через відсутність техно-