

ЛІНГВОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ТЕКСТІВ

Пасічна О. В. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів.

У статті йдеться про комунікативно-прагматичні особливості офіційно-ділового стилю та мовні засоби передавання офіційної інформації на лексичному, морфологічному й синтаксичному рівнях. Окреслено позамовні та мовні чинники, які визначають мовленнєву системність означеного стилю. Наголошено на таких екстралінгвістичних ознаках цього функціонального різновиду мови: офіційний характер, адресність, повторюваність дій і ситуацій, тематична обмеженість, документальність. Охарактеризовано спосіб викладу матеріалу в документах з високим і низьким рівнем стандартизації. Проаналізовано функціонування груп лексики в текстах документів. Розглянуто вживання форм частин мови в ділових паперах. Доведено, що специфічною рисою офіційно-ділових текстів є прямий порядок слів. Поширеним синтаксичним явищем у документах є розщеплені присудки.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, мовленнєва системність стилю, документи з високим рівнем стандартизації, документи з низьким рівнем стандартизації, лексика офіційно-ділового стилю, граматичні засоби ділових текстів.

Пасечная Е. В. Лингвостилистические особенности официально-деловых текстов.

В статье идет речь о коммуникативно-прагматических особенностях официально-делового стиля и языковых средствах передачи информации на лексическом, морфологическом и синтаксическом уровнях. Описаны внеязыковые и языковые факторы, которые определяют речевую системность указанного стиля. Акцентируется внимание на следующих экстралингвистических признаках этой функциональной разновидности языка: официальный характер, адресность, повторяемость действий и ситуаций, тематическая ограниченность, документальность. Характеризуется способ изложения материала в документах с высоким и низким уровнем стандартизации. Исследовано функционирование групп лексики в текстах документов. Рассмотрено употребление форм частей речи в документах. Доказано, что специфической особенностью официально-деловых текстов является прямой порядок слов. Распространенным синтаксическим явлением в документах

является расщепление сказуемых.

Ключевые слова: официально-деловой стиль, речевая системность стиля, документы с высоким уровнем стандартизации, документы с низким уровнем стандартизации, лексика официально-делового стиля, грамматические средства деловых текстов.

Pasichna O. V. Linguostylistic features of official texts.

The article deals with communicative and pragmatic features of the official style and the language means of information representation at the lexical, morphological and syntactic levels. Extralinguistic and linguistic factors, that determine the language systemic nature of this style, are described. Extralinguistic features of this functional type of language are emphasized in the paper. They are as follows official nature, the repetitiveness of actions and situations, thematic limitation, documentary. The main feature of the official style is its rational rather than emotional perception. The specific feature of the official style, which distinguishes it from other styles, is text standardization. The way of material representation with high and low standardization level is characterized.

The vocabulary groups functioning (office terminology, synonyms, antonyms, paronyms) in the texts of documents is analyzed. The lexical level of official texts is represented by words that allow conveying the content of information accurately and unequivocally. The use of parts of speech forms (noun, adjective, verb forms, and prepositions) in documents is examined. The morphological peculiarity of these texts is that the official names of persons by profession, position, rank are masculine nouns. The facts of a verb forms transposition are analyzed.

It is proved that the key feature of official texts is the affirmative word order which allows conveying the general meaning of the sentence without special pointing of its elements. A common syntactic phenomenon in the document is the splitting of predicates. Complex cases of syntactic government are examined. Communicatively relevant use of words and grammatical forms in the texts of documents makes it possible to represent official information accurately and logically according to the norms of the official style.

Key words: official style, language systemic nature of the style, documents with high standardization level, documents with low standardization level, official style vocabulary, grammar means of official texts.

З-поміж функціональних різновидів сучасної української літературної мови офіційно-діловому стилю належить загальносуспільна роль, оскільки він забезпечує потреби в документальному оформленні всіх сфер людського життя.

Мовленнєву системність означеного стилю досліджували Н. Бабич, Н. Ботвина, Л. Галузинська, О. Горбул, І. Данилюк, А. Загнітко, М. Зубков, Г. Кацавець, А. Коваль, В. Колосюк, Л. Кравець, Л. Мацько, З. Мацюк, Н. Науменко, Л. Паламар, Н. Потелло, Н. Станкевич, О. Сидоренко та ін. У працях науковців розглянуто окремі аспекти слововживання та вибору граматичних форм у ділових паперах, проте основну увагу зосереджено на різновидах документів, їх класифікації, а також на оформленні різного типу ділових паперів.

Культура ділової мови передбачає оволодіння двома різними за характером нормами: 1) текстовими, які регулюють закономірності побудови документа, закономірності розгортання його змістової схеми; 2) мовними, які регулюють закономірності відбору мовного матеріалу для наповнення змістової схеми документа. Розрізнення цих двох типів норм ділової мови допомагає зрозуміти напрям і етапи мисленнєвої роботи над текстом документа, яка включає осмислення офіційно-ділової ситуації → підбір відповідного виду документа → з'ясування відповідних виду документа норм побудови тексту → вибір відповідних виду і формі документа мовних засобів [4, с. 148].

Зважаючи на вказане, мета статті – окреслити комунікативно-прагматичні особливості офіційно-ділового стилю та описати мовні засоби передавання інформації на лексичному й граматичному рівнях.

На формування стилю впливають мовні і позамовні чинники. Позамовною основою стилю є сфера суспільно-виробничої діяльності людей, мета і зміст мовлення, а сукупність певним чином узгоджених мовних одиниць, яка відповідає характеру, типові мислення в кожній сфері мовної діяльності, є його мовною основою.

Розглянемо, які позамовні та мовні чинники визначають мовленнєву системність офіційно-ділового стилю та текстів, у яких він реалізується.

Офіційно-діловий стиль призначений регулювати ділові стосунки громадян в державно-правовій та суспільно-виробничій сферах, а відтак цей функціональний різновид мови задовольняє потреби писемного й усного спілкування в типових ситуаціях ділової взаємодії юридичних та фізичних осіб.

Основною функцією цього стилю є настановчо-інформативна, адже ділові тексти доводять до відома громадян найважливішу офіційну інформацію, яка має правову силу (накази, розпорядження та інша документація державного й місцевого рівнів).

Більшість дослідників у межах офіційно-ділового стилю виокремлюють три підстили: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Законодавчий підстиль складають документи, які виконують настановчо-регулювальну функцію в державному й суспільному житті, утверджують обов'язкові правові норми. Цей підстиль реалізується в таких жанрах: закон, указ, статут, постанова, кодекс.

Дипломатичний підстиль обслуговує дипломатичну службу, контакти Української держави з іншими державами, міжнародним співтовариством і всесвітніми організаціями. До дипломатичних документів належать: організаційно-регулювальні документи (конвенція, пакт, протокол про наміри); організаційно-впливові документи (нота, міжнародна заява); інформативно-описові документи (меморандум, комюніке).

Адміністративно-канцелярський підстиль забезпечує зв'язок усього управлінсько-виконавчого апарату держави між його внутрішніми підрозділами й кожним громадянином держави. З-поміж адміністративно-канцелярської документації виокремлюють: розпорядчу, організаційну, господарсько-договірну, обліково-фінансову, довідково-інформаційну, щодо особового складу [5, с. 258].

Сфера застосування стилю зумовлює його жанрову

розгалуженість. Зрозуміло, що текстова реалізація жанрів окреслених підстилів суттєво різниться. Проте спробуємо виокремити спільні мовні ознаки (за рівнями), притаманні текстам усіх стилістично-мовленнєвих різновидів офіційно-ділового стилю.

3. Мацюк та Н. Станкевич, досліджуючи природу офіційно-ділового стилю, наголошують на таких його основних екстралінгвістичних ознаках в плані змісту: офіційний характер (зміст інформаційних зв'язків між учасниками ділового спілкування регламентується чинними правовими нормами); адресність (незалежно від того, хто є безпосереднім відправником ділової інформації і кому безпосередньо вона адресована, офіційний автор та адресат документа завжди відомий, здебільшого ним є організація); повторюваність дій і ситуацій, що призводить до регулярності використання однакових мовних засобів; тематична обмеженість кола завдань, що розв'язує організація; документальність (кожний офіційний папір мусить мати характер документа) тощо [6, с. 49–50]. Окрім названих ознак, специфічною рисою офіційно-ділового стилю, що вирізняє його з-поміж інших книжних стилів, є висока стандартизація тексту, яка закріплена державним стандартом (ДЕСТ). Стандартизація форми ділових паперів зумовлена тим, що документи різного призначення стосуються типових, чітко визначених комунікативних ситуацій.

За рівнем стандартизації та способом викладу матеріалу ділові папери поділяють на дві групи:

1. Документи з високим рівнем стандартизації, які складаються за уніфікованими зразками в результаті однотипності повторюваних ситуацій. Процес укладання такого стандартного документа, як зазначає А. Коваль, зводиться до трьох операцій: 1) вибір (з-поміж досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в даному конкретному випадку; 2) заповнення формуляра; 3) побудова за готовими зразками тих

словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків. За словами науковця, перевага стандартизованих мовних зворотів полягає в тому, що вони вимагають мінімального напруження при сприйманні й пришвидшують процес укладання документа, дозволяючи не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову [3, с. 52–53]. Прикладами документів з високим рівнем стандартизації можуть бути диплом, паспорт, посвідчення, свідоцтво.

2. Документи з низьким рівнем стандартизації передбачають такий спосіб викладу, коли будова тексту й добір мовних засобів залежить кожного разу від обставин ділового спілкування. Довільний характер викладу дає змогу укладачеві документа розташувати відомості або за хронологічним, або за причиново-наслідковим принципом, зважаючи на комунікативну настанову. Саме документи з низьким рівнем стандартизації уможливають або прямий виклад (на початку документа викладаються обставини, що спричинили його появу, а в кінці викладається мета ділового папера), або зворотний виклад (на початку документа викладається його мета, а потім додаються пояснення й факти). Відтак ці документи не обмежують укладача в доборі конкретних мовних засобів, а лише вимагають чіткого, точного й логічного передавання інформації. До документів з низьким рівнем стандартизації належать, наприклад, такі: автобіографія, звіт, розписка, доручення, протокол.

Окреслені ознаки офіційно-ділового стилю визначають його мовленнєву системність і впливають на мовне оформлення ділових текстів. Розглянемо особливості мовної організації офіційно-ділових текстів на лексичному, морфологічному й синтаксичному рівнях.

Функціонування лексики в офіційно-ділових текстах підпорядковується такій екстралінгвістичній особливості означеного стилю: він розрахований на раціональне, а не емоційне сприйняття. Офіційно-ділові тексти вимагають точності

формулювань і не припускають двозначності тлумачення змісту.

Як справедливо вказують А. Загнітко й І. Данилюк, великий обсяг потоку документів між установами й організаціями, швидкість їх опрацювання унеможливує вкраплення у стиль офіційно-ділового спілкування індивідуально-авторських елементів [2, с. 27]. Тому цей функціональний різновид мови позбавлений образності та емоційності, що висуває суворі вимоги до вживання слів у ділових паперах. Зважаючи на це, виправданим є використання нейтральної лексики в прямому значенні. Зауважимо, що в ділових текстах законодавчого, дипломатичного й адміністративно-канцелярського підстилів найбільш частотною є суспільно-політична, науково-термінологічна й професійно-виробнича лексика.

На тлі нейтральної лексики особливо помітною виступає канцелярська термінологія, яку беззаперечно вважають стилістами офіційно-ділового стилю. Це слова, які мають найбільший відтінок книжності, як-от: *акт, вищезазначений, вищезгаданий, нижчепідписаний, вилучити, відрядження, декларація, дієздатний, засвідчити, заявник, кодекс, наказ, перепустка, пред'явлений, прибуття, позов, постанова, протокол, реєстрація, резолюція, розпорядження, судочинство.*

Специфічною особливістю цього стилю є повторюваність дій і ситуацій, що виправдовує вживання в ділових текстах одноманітних мовних зворотів (мовних штампів): *беручи до уваги вищесказане, внести пропозицію, порядок денний, порушити питання, подати пропозицію, скласти повноваження.*

У текстах ділових паперів широко вживаються терміни й інтернаціоналізми. Зауважимо, що іншомовні слова слід використовувати, якщо немає відповідника в українській мові. Не припустимо вживати в одному тексті власне українське слово та його іншомовний еквівалент. Окремо наголосимо на недоцільності уведення в офіційні тексти професіоналізмів як розмовних заміників термінів (*вишка – вища математика, мехмаши –*

механіко-машинобудівний факультет, клава – клавіатура, кардан – карданний пристрій тощо). Сфера вживання професіоналізмів обмежується усним неофіційним мовленням представників певної професії.

Інші групи лексики (синоніми, антоніми, омоніми, пароніми) потребують до себе значної уваги щодо необхідності та частотності введення в офіційні тексти. Обмежене використання синонімів в офіційно-діловому стилі зумовлене тим, що ці слова майже завжди вносять у мовлення нові відтінки значення й тому не сприяють створенню однозначності. Антоніми ж, навпаки, використовуються доволі часто, оскільки дозволяють чітко розрізнити описувані поняття, наприклад: *прийом на роботу – звільнення з роботи, стягнення – заохочення, укласти контракт – розривати контракт*. Для ділових паперів небажаним є вживання міжмовних омонімів (укр. *неділя* – рос. *неделя*), коли укладач документа не розрізняє значення цих слів у споріднених мовах. Співзвучність паронімів також може призвести до сплутування їх значення (*адрес – адреса, континент – контингент, покажчик – показник*), тому необхідно вживати ці лексеми лише в значеннях, зафіксованих у словнику. Зважаючи на сказане, лексичний рівень офіційно-ділових текстів представлений словами, які дозволяють точно, однозначно й стандартизовано передати зміст інформації.

На морфологічному рівні ділові папери також мають особливості, які вирізняють тексти цього стилю з-поміж інших функціональних різновидів мови. Насамперед це стосується вживання іменників, прикметників, дієслів та прийменників. Передовсім зазначимо, що віддієслівні іменники застосовуються частіше, ніж дієслова: *виконання, розв'язання, утворення, застосування, збереження, одержання* тощо. У документах (трудова книжка, особова справа, наказ, розпорядження та ін.) офіційними назвами осіб за професією, посадою, званням тощо є іменники чоловічого роду: *професор, доцент, кандидат наук*,

директор, інженер, молодший науковий співробітник, академік, член-кореспондент.

Розглядаючи уживання прикметникових форм у документах, зазначимо, що тут кількісно переважають відносні прикметники (наприклад: *констатувальна й розпорядча частини наказу*). Якісні прикметники є менш частотними. При утворенні ступенів порівняння якісних прикметників у ділових текстах перевага віддається складеній (аналітичній) формі, яка, порівняно з синтетичною формою, має відтінок книжності: *ефективний – більш ефективний – найбільш ефективний*.

Найпоширенішою дієслівною формою в текстах офіційно-ділового стилю, як зазначають Н. Ботвина, З. Мацюк, Н. Станкевич [1; 6], є дієслово теперішнього часу зі значенням позачасовості (теперішній постійний), що виражається формами 3-ої особи однини та множини: *дирекція звертається, до участі в конкурсі допускають осіб...* та ін. Якщо укладачеві документа необхідно підкреслити обов'язковість виконання дії, то користуються таким видом транспозиції часових форм, як уживання теперішнього часу в значенні майбутнього: *засідання комітету розпочинається о 15 годині*.

В офіційно-діловому стилі, на думку Л. Мацько та Л. Кравець [4, с. 114], з-поміж форм майбутнього часу недоконаного виду перевагу слід віддавати аналітичній формі, яка утворюється поєднанням допоміжного дієслова *бути* в різних особових формах та інфінітива основного дієслова: *будуть розглядати, будуть вирішувати*. Хоч допустимою є й синтетична форма *розглядатимуть, вирішуватимуть*.

Інфінітив зазвичай використовується в ухвальній частині низки документів, зокрема протоколу, наказу, розпорядження для вираження наказовості, наприклад: *затвердити на посаді, взяти інформацію до відома, встановити доплату в розмірі..., допустити до участі в конкурсі, позбавити пільг*. Як бачимо, доконаний вид інфінітива надає висловленню категоричного характеру, він підсилює

наказ. Менш категоричними є безособові форми, які функціонують в інструкціях, статутах, приписах (*не дозволяється, заборонено*). Крім того, безособові дієслівні форми на *-но, -то* вживають у значенні «хтось щось зробив», як-от: *Лист відправлено* (хтось відправив) [6, с. 203–210]. Ці форми мають характер констатації фактів, за якої наголошується на самій дії, а не на особі її виконавця. Задля того, щоб не виявляти гостроти стосунків з партнером, бажано в ділових листах замість активної форми дієслова вживати пасивну, як-от: *Вами ще не оплачено відвантажений товар* (пор. з *Ви ще не оплатили відвантажений товар*, яке звучить більш категорично).

В офіційно-ділових текстах доволі частотними є складні прийменники, які надають змісту стандартизованого, канцелярського характеру, наприклад: *у зв'язку з, відповідно до, згідно з, з огляду на, з метою, незважаючи на*. Означені прийменники в офіційно-ділових текстах входять до складу стилістично маркованих прийменниково-іменникових конструкцій: *відповідно до наказу, незважаючи на труднощі*.

Синтаксичне оформлення офіційно-ділових текстів підпорядковане головній вимозі – максимально точно, логічно й чітко викласти інформацію. Специфічною рисою офіційних текстів є прямий порядок слів, який передає загальний зміст речення без спеціального наголошення окремих його елементів. Прямий порядок слів полягає в тому, що підмет стоїть перед присудком; узгоджене означення знаходиться перед означуванним словом, неузгоджене – одразу ж після нього (*Пайовий внесок оплачується на підставі...*); вставні слова ставляться на початку речення: вони вказують на висловлене раніше, служать для пояснення окремих слів і словосполучень (*Як зазначалося раніше, треба виходити з інтересів акціонерів*). Використання непрямого порядку слів у ділових текстах, як слушно зауважує Н. Ботвина, виправдане, коли треба наголосити на певному слові. Наприклад, у повідомленні *«Завтра відбудеться засідання ревізійної комісії»* наголошується на часі проведення заходу [1, с. 157–158].

Для ділових текстів характерним є таке синтаксичне явище, як розщеплені присудки – заміна однослівного присудка двослівним, напр.: *подякувати – висловити подяку, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, пояснювати – дати пояснення*.

Укладаючи документ, необхідно враховувати, яких відмінкових форм вимагають схожі слова. Наведемо приклади складних випадків керування: *властивий (кому?) – характерний (для кого?), дорівнювати (чому?) – рівнятися (на що?); завідувач (чого?) – завідуючий (чим?); навчатися (чого?) – вивчати (що?); опановувати (що?) – оволодівати (чим?); оснований (на чому?) – заснований (ким?)*.

Отже, правильний, комунікативно виправданий добір слів та найдоцільніших граматичних форм у документах дає змогу передати офіційну інформацію стандартизовано, логічно, точно, згідно з нормами створення текстів цього функціонального різновиду мови, що сприятиме оптимізації спілкування на офіційному рівні та забезпеченню комунікативної досконалості ділового мовлення.

Література

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : [навчальний посібник] / Н. В. Ботвина. – К. : АртЕк, 1998. – 192 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
3. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1977. – 296 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : [навчальний посібник] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : [підручник] / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
6. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : [навчальний посібник] / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 352 с.

Стаття надійшла до редакції 13.02.2018 р.