

*Статтю рекомендовано до друку
кандидатом педагогічних наук, доцентом кафедри
іноземної філології і методики навчання
ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний
університет імені Григорія Сковороди»
Христич Н.С.*

Стаття надійшла до редакції 6 січня 2015 року

УДК 81'276.6:001.4

Юлія Калужинська
(м. Переяслав-Хмельницький, Україна)

МОВА ДОКУМЕНТІВ: ТЕРМІНИ ТА ЇХ МІСЦЕ В ДІЛОВОМУ МОВЛЕННІ

У статті висвітлено основні мовні норми ділових документів, визначено поняття «офіційно-діловий стиль», особливості та процеси його історичного формування. Розкрито сутність поняття «термін» та правила його вживання в ділових паперах. Установлено, що ділова українська мова як різновид літературної мови відображається в офіційно-діловому стилі, його адміністративно-канцелярському різновиді. Доведено, що діловому стилю притаманна термінологія, яка утворюється із активної лексики, запозичується з інших мов, утворюється за допомогою власних та іношомовних слів або із запозичених складників.

Ключові слова: термін, офіційно-діловий стиль, ділові документи, ділова мова.

В статье рассматриваются основные языковые нормы деловых документов, определено понятие «официально-деловой стиль», особенности и процессы его исторического формирования. Раскрыта сущность понятия «термин» и правила его употребления в деловых документах. Установлено, что деловой украинский язык как вид литературного языка отображается в официально-деловом стиле, его административно-канцелярской разновидности. Доведено, что деловому стилю принадлежит терминология, которая образуется из активной лексики, заимствуется из других языков, образуется с

помощью собственных и иностранных слов или из заимствованных составляющих.

Ключевые слова: термин, официально-деловой стиль, деловые документы, деловой язык.

The basic language standards of official documents, definitions of «official business style», features and processes of its historical formation are showed in the article. The essence of the concept of «term» and the rules of its using in official documents are revealed. Business Ukrainian language, as a kind of literary language, appears in official business style, mainly in its administrative kind. Business style is characterized by its peculiar terminology, that is formed from the active vocabulary, borrowed from other languages, formed through their own and foreign words, or borrowed components from other languages.

Key words: term, official business style, business documents, business language.

На сучасному етапі розвитку суспільства, чільне місце у спілкуванні між людьми різних професій займають ділові документи. Без них неможливе швидке виконання значної кількості операцій (прийняття на роботу, укладання угод, ведення протоколів засідань тощо). Важливим питанням постає дотримання мовних норм офіційної документації, правил уживання лексичних, морфемних і стилістичних засобів. Значна увага приділяється термінам, адже необхідно чітко знати вимоги, які висуваються до їх уживання в ділових документах.

Про мову офіційних документів у своїх працях говорили багато вчених і дослідників, зокрема: М. Зубков Г [2], Г. Кацавець [3], С. Шевчук [6] та ін. Термінам та правилам їх уживання в ділових документах особливу увагу приділяли О. Горбул Д. [1] та А. Мамрак В. [4].

Попри значний вклад у розгляд термінознавчих проблем офіційно-ділового стилю, залишається відкритим питання про чітке формулювання основних вимог до вживання термінів у документах.

У поданій статті відображено основні характеристики термінів та наведено приклади їх використання у мові ділових паперів.

Мета наукової розвідки – подати короткий огляд норм ділового мовлення та особливостей уживання термінів у офіційних документах.

Ділова українська мова як різновид літературної мови відображається в офіційно-діловому стилі, його адміністративно-канцелярському різновиді, який має писемну й усну форми вживання.

Термін «офіційно-діловий стиль» співвідноситься з мовою службових документів. Вимоги до неї визначаються насамперед загальними принципами складання тексту. Це перш за все об'єктивність, логічна послідовність, повнота інформації, точність, відсутність протиріч, лаконічність, типовість мовних уживань, що знаходять вираження в сукупності специфічних засобів мови.

Об'єктивності викладу (як синоніму неупередженості) відповідає офіційний стиль, несумісний з елементами суб'єктивності в інтерпретації змісту і, як наслідок, з уживанням слів суб'єктивної оцінки. Виклад головним чином ведеться від імені першої особи множини. Окрім того, спостерігається тенденція до заміни анафоричного займенника іменниками, наприклад: *Просимо звернути увагу...*, *Фірма звертає увагу...*, *Завод просить...* .

Найважливішою умовою об'єктивності тексту є логічна послідовність викладу, що виявляється в певних засобах синтаксичного зв'язку компонентів речення і складного синтаксичного цілого.

Вимога повноти інформації виключає недоречності, двозначності й забезпечується реалізацією відношень додаткової дистрибуції та синтагматичних зв'язків мовних одиниць.

Точність висловлення пов'язана з правильним вибором семантичного варіанта лексеми чи синтаксичної конструкції [4].

Історично діловий стиль базується на документах доби Київської Русі та адміністрації Великого князівства Литовського, на юридичних актах міських урядів (XV–XVII ст.) та гетьманських канцелярій, має лексико-синтаксичний вплив російської, айстро-угорської та польської мов.

Основна одиниця документа – текст, що оформлюється за певними правилами з використанням відповідних реквізитів (за класифікацією управлінських документів). Структура тексту вимагає стандартизації, тобто єдиних обов'язкових вимог до відповідних груп документів з погляду мовних засобів.

Основою ділової української мови є загальнозрозуміла, нейтральна, унормована, так звана книжна, міжстильова, професійно-виробнича лексика та відповідна термінологія. Відтінок книжності мають слова з абстрактними значеннями, дієслова, вмотивовані (що відповідають змісту документа) та іншомовні слова (за доцільністю вживання).

У процесі підготовки документа варто дотримуватися таких вимог:

– на рівні словоформ: вибору найточнішої граматичної форми слова (з погляду відмінків – прізвища, звертання); уживання відповідного роду (назви посад, професій) і числа; написання числівників, займенників (*Ви, ми*) і дієслів (інфінітиву, першої та третьої особи теперішнього часу, наказового способу);

– на рівні синтаксису: дотримання розповідного характеру (розповідні поширені речення, найчастіше прості з прямим порядком слів; складні речення з умовними, причиновими підрядними реченнями); використання інфінітивних конструкцій та вживання розщепленого присудка (*зробити огляд, провести операцію, давати вказівки*); вибір прийменника у синтаксичних конструкціях тощо [1].

Діловому стилю притаманна термінологія, яка утворюється з активної лексики (*діловодство, справочинство*), запозичується з інших мов (*бланк, бюджет*), утворюється за допомогою власних назв та іншомовних або запозичених складників (*фотокамера, фототелеграф, фототелетайп*) тощо.

Усі терміни зібрані в державних стандартах, спеціальних словниках і довідниках, тому вони (терміни) повинні вживатися лише в зафіксованому значенні.

Поняття «термін» можна схарактеризувати конкретними вимогами, щодо його оформлення, а саме – це:

– слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо;

– слово або вислів, що вживається в тому чи іншому середовищі, на певній території, людьми певного фаху і вступає в системну залежність з іншими словами і словесними комплексами, утворюючи разом із ними в кожному окремому випадку і в певний час замкнену систему, якій притаманна інформативність і однозначність, точність, експресивність ті нейтральність [5].

Термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття приписують терміну і додають до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені або фахівці певної галузі домовляються, що розуміти і яке поняття вкладати в нього. Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – стислому логічному визначенню, яке вказує істотні ознаки предмета або значення поняття, тобто його зміст і межі.

Усі терміни мають низку певних ознак, до яких належать:

– системність (зв'язок з іншими термінами даної предметної царини);

– наявність дефініції (визначення);

– моносемічність (однозначність) у межах однієї предметної галузі, однієї наукової дисципліни або царини професійної діяльності;

– стилістична нейтральність;

– відсутність експресії, образності, суб'єктивно-оцінних відтінків.

Терміни поділяють на загальнонавчальні (*авангард, ідея, гіпотеза, формула*) й вузькоспеціальні, уживані в певній галузі науки (*знаменник, дільник, чисельник, бісектриса*).

На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування передбачає однозначність тлумачення ключових понять, зафіксованих у термінах. Для будь-якої галузі діяльності це дуже важливо, оскільки неточне вживання того чи іншого слова може мати небажані наслідки. Цього легко

уникнути, якщо вживати терміни лише в тій формі та значенні, яка зафіксована в нормативних словниках останніх років видань.

У множині термінів кожної галузі вирізняють два складники: термінологію і терміносистему. Термінологія – це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворились і функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, терміносистема – це опрацьована фахівцями певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.

Від термінів слід відрізнити номенклатурні назви – своєрідні етикетки предметів, явищ, понять. Якщо в основі терміна лежить загальне поняття, то в основі номенклатурної назви – одиничне.

До номенклатури входять серійні марки машин, приладів, верстатів, найменування підприємств, установ, організацій, географічні назви, назви рослин, тварин тощо.

Термінологія, яку вживають у галузі професійного спілкування, існує у двох вимірах: як наслідок фіксування наукового пізнання (термінологічні словники) та його функціонування (наукова й навчальна література).

Термін означає логічне наукове поняття, яке в сукупності з іншими поняттями певної предметної галузі є складником наукової теорії. Для термінів використовують різні лексичні форми: простий термін (*вісь, рідина, зуб, коло*), складний термін (*водогін, листоноша, вантажомісткість, ДСС*), термін-словосполука (складений термін) (*випробування на тріщинотривкість, напружено-здеформований стан*), термін-символослово (*уран-235, Н-профіль*).

Найпоширенішими способами термінотворення є:

- семантичний (*коліно, пояс*);
- синтаксичний (*лінійне зварювання*);
- морфологічний (*прислівник, репродукція, спектроскоп*);
- запозичення чужомовних термінів без змін (*адаптер – en adapter*) чи калька (*бетонозмішувач – de Betonmischer*).

Термін оцінюють на відповідність вимогам щодо його здатності виконувати свої функції. Проте вимоги до нього

можуть суперечити одна одній і забезпечувати здебільшого лише одну функцію. Усебічно термін розглядають для того, щоб визначити, які вимоги до нього є важливішими.

Так, основні вимоги до терміна є:

- однозначна відповідність поняттю;
- відповідність його лексичного значення позначеному поняттю;
- системність;
- раціональна стислість;
- словотвірна (дериваційна) здатність;
- мовна правильність.

У межах певної терміносистеми термін мусить означати лише одне поняття. Порушення однозначної відповідності між ними призводить до омонімії.

Термін має бути системним, тобто відображати відношення між названим і пов'язаними з ним поняттями. Для прикладу, терміни-словосполучки *електромагнітний сейсмоприймач* та *н'езоелектричний сейсоприймач* відповідають вимогам системності. Вони відображають належність відповідних термінам понять до загальнішого (родового) поняття *сейсмоприймач* і мають істотну ознаку – *приймач коливання*.

Системними вважають і прості терміни, якщо їх утворено системним застосуванням словотвірних або інших мовних засобів. Для прикладу, назви хвороб внутрішніх органів можна утворювати від назв цих органів, додаючи суфікси *-ит*, *-ім*, *-їт* (*стоматит*, *бронхіт*, *трахеїт*), назви хвороб загального типу – від назв проявів, додаючи суфікс *-оз* (*фурункульоз*).

Термін повинен мати раціональну (оптимальну) довжину. Занадто довгі варто скорочувати, вилучаючи слова й інші складники, які означають неістотні ознаки поняття і не впливають на його здатність відрізнитися від інших. Щоб скоротити довжину терміна, удаються до таких заходів:

- вилучають із нього малоінформативні компоненти;
- багатоконпонентні заміняють коротшими синонімами: *оптичний квантовий генератор* – *лазер*. Деякі терміни, що містять іменники в непрямому відмінку, заміняють складним багатокореневим прикметником (*пристрій для вловлювання*

пилу й газу – пилогазовловлювальний пристрій) або іменником (пилогазовловлювач);

- створюють аббревіатури різних типів і символослова;
- використовують коротші словотвірні складники (гальмівна здатність – гальмівність).

Однак не слід задовольняти вимоги стислості терміна порушуючи мовні норми або нехтуючи іншими вимогами. Наприклад, не можна пропонувати як коротку форму терміна *процес записування* термін *запис*, бо останній, насамперед, означає наслідок процесу. Отже, варто стандартизувати *записування*.

Щоб задовольнити основні вимоги до термінів, забезпечити внутрішньомовну гармонійність української термінології та однозначну зрозумілість і несуперечливість науково-технічного стилю, що безумовно тісно пов'язаний із офіційно-діловим, розробляючи термінологічні стандарти, слід дотримуватися правил словотворення і слововживання, які відповідають структурі української мови [2].

У різних галузях науки, виробництва, політики, культури часто зустрічаємо слова, так звані професіоналізми, що виступають як синоніми до вже існуючих термінів. Професіоналізми – це слова, що вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої професії. Але, на відміну від термінів, вони можуть мати експресивне забарвлення і досить детально характеризувати рід занять, дії чи предмети, безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії. Виникають професіоналізми і як розмовні неофіційні заміники вже існуючих у певній галузі термінів. Це загальнозрозумілі слова, але вони не є літературними [3].

Кожна вузька галузь науки має свої терміни: медичні вживаються у медицині, технічні – у техніці тощо. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема в діловодстві. Наприклад, *справа* – означає один документ і сукупність документів, інше значення має словосполучення *юридична справа*. Правильне значення того чи іншого терміна допомагає з'ясувати контекст. При утворенні його похідних форм необхідно користуватися лише тими, які подаються у словнику

чи довіднику, бо вільне словотворення може стати причиною неправильного використання і сприймання.

Слід уникати використання застарілих і нестандартних термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад, *фронт*, *фактор*. Це ускладнює розуміння змісту документа.

Отже, терміни кожної сфери науки потребують особливої уваги, постійної роботи зі словниками й довідниками. Вони (терміни) повинні вживатись у формах, зафіксованих лише у словниках і з одним значенням. Під час утворення похідних від термінів мають бути суворо дотримані всі правила. Оскільки термінологічний прогрес є безупинним, питання про творення, скорочення чи правильне вживання термінів у ділових документах буде й надалі залишатись актуальним.

Література

1. Ділова українська мова / [Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І. та ін.] ; за ред. О.Д. Горбула. – К. : Знання, 2008. – 222 с.
2. Зубков М.Г. Сучасне ділове мовлення / Зубков М.Г. – Х. : Книжковий клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2007. – 448 с.
3. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів : [підручник] / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – К. : Алерта, 2005. – 328 с.
4. Мамрак А.В. Українське документування : мова та стиль : [навчальний посібник] / Мамрак А.В. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 364 с.
5. Словник української мови : в 11 т. / [за ред. І.К. Білодіда]. – К. : Наукова думка, 1970–1980.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / Шевчук С.В. – К. : Літера ЛТД, 2001. – 480 с.

*Статтю рекомендовано до друку
доктором філологічних наук, професором кафедри професійної освіти
ДВНЗ «Переяслав-Хмельницький державний педагогічний
університет імені Григорія Сковороди»
Навальною М.І.*

Стаття надійшла до редакції 16 січня 2015 року