

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ ТЕКСТ ЯК ОБ'ЄКТ СИСТЕМНО-СТРУКТУРНОГО АНАЛІЗУ

У статті здійснено аналіз тексту офіційно-ділового стилю на структурно-семантичному рівні, розглянуто вербальні та невербальні засоби ділової комунікації, проаналізовано їхню структуру та функції, які вони виконують в діловому тексті.

Ключові слова: вербальні засоби ділової комунікації, невербальні засоби ділової комунікації, документ, стилі мовлення, офіційно-діловий стиль.

В статье исследуется текст официально-делового стиля на структурно-семантическом уровне. Рассмотрены вербальные и невербальные средства деловой коммуникации, проанализирован их состав и функции, выполняемые в деловом тексте.

Ключевые слова: вербальные средства деловой коммуникации, невербальные средства деловой коммуникации, документ, стили речи, официально-деловой стиль.

This article is devoted to the texts analysis of official-semantic level. Here are considered verbal and un verbal means of business communication are analysed their structure and functions, which are executed in business text.

Keywords: verbal means of business communication, un verbal means of business communication, document, styles of speech, official-business style.

У сучасному мовознавстві тексти ділових паперів стали об'єктом особливого наукового зацікавлення. Можна визначити напрями наукових досліджень, присвячених феномену офіційно-ділового стилю: лінгвостилістичні, текстоцентричні (лінгвістика ділового тексту), риторичні, комунікативно-прагматичні, дослідження питань міжмовної ділової комунікації, юрислінгвістичні, мовленнєві, дослідження жанрів ділових паперів, дискурсивні, дослідження типів мовної особистості ділової людини, створення їхніх мовленнєвих портретів, лінгвокогнітивні тощо.

Увагу наковців привертають нові сфери ділової письмової комунікації (правова, дипломатична, бізнесова та ін.); об'єктом дослідження стали тексти документів, що раніше не вивчалися, зокрема тексти документів, створювані пересічними носіями мови; зросла кількість жанрів документів, що стали об'єктами

лінгвістичного аналізу. Усе це свідчить про збільшення інтересу науковців до вивчення такої категорії стилістики, як офіційно-діловий стиль.

Офіційно-діловій комунікації присвячені окремі розвідки й монографічні праці багатьох учених. Лексика офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови була об'єктом аналізу таких дослідників, як М. А. Жовтобрюх, А. П. Загнітко, І. Г. Чередниченко, Ю. В. Шевельов, Г. П. Їжакевич, І. К. Білодід, В. М. Русанівський, А. П. Коваль, О. Д. Пономарев, С. В. Шевчук та ін. Проте, це переважно, стислі огляди різних періодів її становлення й подальшого розвитку, а також посібники практичного спрямування, де наведено зразки ділових паперів та методичні вказівки до їхнього вивчення. Порівняно повніше висвітлено підстиль української дипломатичної лексики – насамперед у кандидатських дисертаціях О. М. Пазинич (мовні особливості сучасного дипломатичного листування), О. М. Мацько (мовні формули в дипломатичних текстах).

У вітчизняному мовознавстві поки що немає ґрунтовного дослідження, спрямованого на виявлення системних, сутнісних характеристик офіційно-ділового мовлення. Це тим більш важливо в наш час, коли розширюється коло ділового спілкування і збільшується значимість документів, які формують культуру особистості й суспільства загалом.

Актуальність статті визначена орієнтацією сучасної лінгвістики на феномен офіційно-ділового стилю. Першочерговим завданням вивчення офіційно-ділового тексту є його системний аналіз на структурно-семантичному рівні.

Метою статті є аналіз офіційно-ділового тексту на системно-структурному рівні.

Завданнями дослідження є визначити вербальні та невербальні засоби ділової комунікації, розглянути їхні функції в тексті документа.

Системно-структурний підхід до вивчення офіційно-ділового тексту передбачає насамперед виявлення його складових та аналіз відношень між ними. До того ж цей підхід стосується як мовного, так і комунікативно-мовленневого рівнів. Системоутворювальні одиниці офіційно-ділового мовлення виявляємо з урахуванням двох його конститутивних ознак: «діловий» та «офіційний» [5, с. 57].

У першому випадку вживання мовних одиниць відбувається відповідно до характерних рис, які визначають сутність ділового мовлення, що обслуговує потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті [7, с. 21], і сприяють реалізації точності, оперативності дій насамперед управлінського характеру.

До характерних рис офіційно-ділового стилю належать «ділове» змістовне наповнення тексту, точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловлюванні, відсутність образності, емоційності та індивідуальних авторських рис, наявність усталених мовних зворотів, певна стандартизація початків і закінчень документів. Зазначені особливості виявляються на лексичному та синтаксичному мовних рівнях.

Тісний зв'язок із виробничою, службовою сферою визначає широке вживання професійної лексики, термінів. Зазначений пласт лексики утворюють слова з конкретним прямим значенням: найменування посад (*Президент України, Міністр соціальної політики України, головний бухгалтер, менеджер з організаційних питань*); найменування структурних підрозділів, виробничих колективів (*Департамент освіти і науки Львівської обласної державної адміністрації, контрольно-ревізійна комісія, Державна податкова служба в Тернопільській області, виробничо-будівельний трест*), назви видів документів (*постанова, розпорядження, ухвала, акт, договір*), найменування управлінських дій (*централізація, децентралізація, реорганізація, ліквідація*) та ін.

Слова зазначених лексичних груп часто входять до складу ділових кліше (*скласти акт, бюро працевлаштування, укласти угоду, оголосити подяку, накласти резолюцію*). Окрему групу становлять дієслова, що позначають управлінські дії і вживаються, як правило, у формі інфінітива в сполученні з модальними словами (*прошу забезпечити, необхідно надіслати, потрібно виконати*). У текстах ділових паперів також часто вживають дієслова у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії в словосполученнях: *має місце, рішення надсилається, комісія розглядає, колегія вирішує*.

На синтаксичному рівні такі характерні риси ділових текстів, як лаконічність і зрозумілість, виражаються за допомогою простих поширених речень (кілька підметів при одному присудкові,

кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Складні речення роблять текст документа важким для сприйняття; їх побудова вимагає від укладачів значних зусиль і часу, а це шкодить оперативному характеру ділової комунікації.

За ознакою «офіційний» системоутворювальними виступають одиниці офіційного функціонування мови, що їх уживають державні, адміністративні та інші офіційні інстанції, а також особи, які мають офіційні повноваження, для надання значимості діловому тексту.

Система одиниць офіційного функціонування містить теж вербальні та невербальні засоби реалізації ознаки офіційності в актах мовленнєвої комунікації.

До вербальних засобів належать мовні та комунікативно-мовленнєві одиниці, що виконують комунікативно-інформаційну та комунікативно-регульовальну функції [1, с. 67]. Для офіційно-ділової комунікації важливою є також імперативна функція [5, с. 60]. Невербальні засоби містять знаки, символи, що підсилюють офіційність тексту документа. Розглянемо кожну групу зазначених засобів.

Невербальні засоби офіційно-ділової комунікації виступають засобом формування офіційності ділового папера на початковій, «передофіційній» стадії створення документа, під часу вибору бланка документа, на якому зображені герб або емблема організації, або товарний знак. Найбільшу ступінь офіційності документу надає виконання його на бланку із зображенням герба: це свідчить про особливу важливість документа, про рівень офіційної інстанції, про рівень посади особи – автора документа, про необхідність суворого виконання документа¹. Чим вищий рівень комунікації, тим більший ступінь офіційності цього реквізиту: державний рівень – Державний Герб України; регіональний рівень – герб Автономної Республіки Крим, герб адміністративно-територіальної одиниці; місцевий рівень – емблема організації.

До невербальних засобів вираження офіційності ділового тексту відносимо засоби офіційної комунікації, що мають більш

¹Зображення й використання Державного Герба України на бланках документів регулюється постановою Верховної Ради України від 19 лютого 1992 року №2137-ХІІ (2137-12, 2137а-12) «Про Державний Герб України», Герба Автономної Республіки Крим – відповідними нормативно-правовими актами Верховної Ради Автономної Республіки Крим.

оперативний характер: їх оформлюють під час безпосереднього розгляду та проходження документа в інстанції. До таких засобів належать реєстраційний індекс документа, що складається з його порядкового номера, індексу справи за номенклатурою, індексу питань діяльності, кореспондентів, виконавців тощо, наприклад, 415/01-12/15; дата документа (документ датується днем його підписання, затвердження, прийняття, реєстрування): 19 лютого 2013 року або 19.02.2013; відмітка про контроль за виконанням документа, яку позначають літерою «К», словом або штампом «Контроль», яка також свідчить про особливу важливість інформації в зазначеному документі, про необхідність встановлення контролю за реалізацією важливої функції офіційно-ділової комунікації – функції управління, та інші засоби. Вимоги до використання невербальних засобів ділової документації викладені в спеціальних ДЕСТах, інструкціях [4; 6].

На рівні тексту до невербальних засобів відносимо його структурні елементи, наприклад, рубрики, абзаци, розділи. Це сприяє формуванню таких ознак офіційно-ділового тексту, як ясність та логічність. Крім цього, логічність ділового тексту створюють і такі способи викладу інформації, як таблиці, графіки, діаграми тощо.

До вербальних засобів формування офіційного характеру тексту належать засоби, що виявляють ознаку офіційності на двох рівнях: мовному та комунікативно-мовленнєвому. Звідси – виокремлюємо мовні та комунікативно-мовленнєві одиниці офіційного функціонування мови.

Перша група вербальних засобів містить насамперед мовні одиниці текстового рівня – окремі структурно-семантичні текстові блоки-реквізити, що їх оформляють як на «передофіційній» стадії: «адресат» (*Генеральному прокуророві України, Голові Львівської обласної державної адміністрації, Начальникові відділу контролю районної державної адміністрації тощо*), «заголовок до тексту» (*«Про виділення коштів», «Про заходи щодо підготовки до відзначення Дня міста Львова» тощо*), «назва органу влади, установи, організації, підприємства» (*Львівська обласна рада, Львівський регіональний інститут державного управління НАДУ при Президентові України тощо*), так і на безпосередньо офіційній стадії: «підпис» (*Сільський голова _____ Богдан Варивода*),

«резолуція» (О. Василюку Підготувати проект доручення голови до 04.03.2013; Б. Матоліч 20.02.2013) та інші. Зазначені мовні засоби надають діловому тексту вигляду документа.

Важливе місце в офіційно-діловому тексті займають також одиниці офіційного функціонування мови, що мають постійну прикріпленість до офіційно-ділового стилю і є його характерними «символами». Це насамперед канцеляризми: *забезпечити, вирішити, доручити, повідомлення, скарга* та ін., а також спеціальні усталені формули, вислови-кліше: *у зв'язку з, відповідно до, на додаток до, з огляду на, на підставі, з метою, накласти резолюцію, на виконання розпорядження* тощо.

До вербальних засобів комунікативно-мовленнєвого рівня належать лексичні одиниці, що є назвами видів документів (*доручення, заява, наказ, акт, інструкція* та ін.). Вони впливають на вибір інформації й характер її викладу в документі, визначають зміст виконавчих дій, а також необхідність використання специфічних комунікативно-регулятивних засобів [3]. Зазначені лексичні одиниці є ключовими ознаками офіційно-ділового стилю: вони займають центральне місце в структурі документа й часто виділяються візуально (використання великих букв, напівжирного шрифту та іншими способами).

Більшій значимості тексту документа, що відповідає вимозі офіційності, надає використання в ньому спеціальної термінології. Спеціальна термінологія в діловій мові – «необхідна умова для мови науки, техніки і виробництва взагалі, для організованого права і зв'язаного з ним судочинства та ін.» [2, с. 23]. Наукові поняття розкривають найсуттєвіші риси явищ, у той час як узуальні лексичні значення слова подекуди можуть ґрунтуватися на несуттєвих рисах, ознаках чи уявленнях. Залежно від сфери обслуговування в текстах ділових документів наявна, насамперед, фінансова термінологія (*інвестиції, витрати, таблиць, кошторис*), економічна (*активи, дивіденди, акція, аудитор*), юридична (*скарга, суд, юридична особа, орендар*) та інші. Офіційності текстові документа надають і слова з абстрактним значенням, як правило, віддієслівні іменники: *управління, видання, інвестування, розгляд, прийом, забезпечення* та ін.

На морфологічному рівні варто назвати широке вживання похідних відіменникових прийменників (*у зв'язку з, з метою, з причини, під час* та ін.).

На синтаксичному рівні офіційного характеру тексту документа надають ланцюги родового відмінка іменників, дієприкметникові та дієприслівникові звороти, ряди однорідних членів, уточнювальні конструкції, складнопідрядні речення (найчастіше з причинно-наслідковою семантикою) тощо.

Відповідно до функцій, які виконують ці вербальні одиниці в офіційно-діловому тексті, виокремлюємо три види вербальних засобів комунікативно-мовленнєвого рівня: 1) засоби, що виконують комунікативно-інформаційну функцію, 2) засоби, що виконують імперативну функцію, 3) засоби, що виконують комунікативно-регулятивну функцію.

Важливу позицію в офіційно-діловому тексті займають вербальні засоби комунікативно-мовленнєвого рівня, що виконують комунікативно-інформаційну функцію. Саме ці засоби сприяють реалізації домінантної стильової риси офіційно-ділового стилю – точності. До них належать словосполучення, що містять власні назви, найменування географічних об'єктів, посадових осіб тощо (наприклад, *Начальник _____ В. Петренко, Львівський автобусний завод, м. Пустомити, вул. Т. Шевченка* та ін.).

Комунікативно-інформаційна функція одиниць офіційного функціонування мови в тексті документа часто пов'язана з іншою функцією офіційно-ділової комунікації – функцією вираження волевиявлення. До вербальних засобів комунікативно-мовленнєвого рівня, що виконують імперативну функцію, належать морфологічні засоби – модальні слова із семантикою волевиявлення, ужиті, як правило, з інфінітивними дієсловами (*необхідно скерувати, потрібно забезпечити, повинен виконати*). На синтаксичному рівні цю функцію виконують означено-особові (*Прошу вжити необхідних заходів*) та безособові інфінітивні речення (*Контроль за виконанням розпорядження покласти на землевпорядника сільської ради Л. Криштоф*).

Офіційність ділового тексту вимагає стриманого, точного, нейтрально-ввічливого тону спілкування, що робить неможливим виявлення суб'єктивності в тексті документа, висловлення позиції близькості з адресатом. Проте в окремих випадках ділового спілкування (зокрема в діловому листуванні) для встановлення і підтримки партнерських ділових відносин використовують вербальні засоби, що виконують комунікативно-регулятивну функцію, – комунікативи [1, с. 23]. До них відносимо офіційні звертання (*Шановний пане голово, Високоповажний пане Посол, Всечесний отче*) та офіційні етикетні формули ділового листування (*Висловлюємо*

щирі подяку за пропозицію взяти участь у ...; Сподіваємося на взаємовигідну співпрацю між нашими фірмами; Будемо раді налагодженню взаємовигідних контактів; З прикрістю повідомляємо, що не маємо змоги...)). Зазначені комунікативно-мовленнєві одиниці теж сприяють формуванню офіційності окремих видів ділових текстів.

Отже, у результаті використання вербальних і невербальних засобів, що виражають офіційний та діловий характер документа, утворюється офіційно-діловий текст. До перспективних напрямів дослідження офіційно-ділового стилю української мови належать: створення тезауруса офіційно-ділової комунікації у зв'язку з електронним документоведенням, виокремлення та аналіз приватних сфер ділової комунікації, проблеми взаємодії офіційного та неофіційного мовлення тощо.

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

1. **Андреева С. В.** Речевые единицы устной русской речи: Система, зоны употребления, функции / С. В. Андреева. – М.: КомКнига, 2006. – 192 с.
2. **Гриценко Т. Б.** Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003. – 472 с.
3. **Захарова Е. П.** Коммуникативные категории и возможность их классификации / Е. Захарова // Единицы языка и их функционирование: сб. науч. трудов. – Саратов, 1998. – Вып. 4. – С. 9–17.
4. **Постанова** Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. 1242 «Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади» [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.zakon2.rada.gov.ua/>
5. **Сологуб О. П.** Официально-деловой текст в системно-структурном аспекте / О. П. Сологуб // Стереотипность и творчество в тексте: сб. науч. трудов. – Пермь: Пермский гос. ун-т, 2009. – Вып. 13. – С. 54–63.
6. **Уніфікована** система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. – К.: Держспоживстандарт України, 2003. – 56 с.
7. **Шевчук С. В.** Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.

Надійшла до редколегії 20.02.2013