

**ЗАСОБИ ВИРАЖЕННЯ КОМУНІКАТИВНО-
ПРАГМАТИЧНОГО ЗНАЧЕННЯ
В ОФІЦІЙНО-ДЛОВОМУ ТЕКСТІ
(на прикладі розпорядчих документів)**

Досліджено засоби вираження комунікативно-прагматичного значення в текстах офіційно-длового писемного мовлення. Проаналізовано категорію адресатності в офіційно-дловому тексті, виокремлено типи адресатів, мовленнєві засоби, що позначають адресата і виражають адресатні відношення.

Ключові слова: *текст, офіційно-дловий текст, офіційно-дловий жанр, документ, адресатність, адресат, адресант, адресатні відношення.*

Исследованы средства выражения коммуникативно-прагматического значения в текстах официально-деловой письменной речи. Проанализирована категория адресованности в официально-деловом тексте, выделены типы адресатов, языковые средства, обозначающие адресата и выражающие адресатные отношения.

Ключевые слова: *текст, официально-деловой текст, официально-деловой жанр, документ, адресованность, адресат, адресант, адресатные отношения.*

The article is devoted to the means of expressing communicative and pragmatic meaning in the texts of official and business writing. The category of addressee in official and business text is analyzed, the types of addressees are singled out, as well as means of speech that designate the addressee and express the addressee relations.

Keywords: *text, official and business text, official and business genres, document, addressability, addresser, addressee relations.*

Для сучасного етапу розвитку лінгвістичної думки характерним є інтерес до функціонування мовних одиниць у мовленні, підвищення уваги до особистісного чинника в мові, звернення до комунікативно-прагматичного підходу, який передбачає вивчення співвідношенні мовних одиниць і різних їх об'єднань із позамовною ситуацією спілкування в певній сфері людської діяльності. В останні десятиліття розвиток комунікативно-прагматичного підходу до окремих мовних одиниць і цілого тексту привернув увагу лінгвістів до іншого участника комунікації – адресата. У зв'язку з цим актуалізується розгляд комунікативно-прагматичного значення висловлень, формальної, змістової та мовної спрямованості ви- словлення адресатові в певній ситуації спілкування.

Метою статті є розгляд такої текстової категорії як адресатність, аналіз засобів передачі якої дає змогу реконструювати образ передбачуваного адресата висловлення в офіційно-діловому тексті.

Комунікативно-прагматичне вивчення адресатності в офіційно-діловому тексті корелює із загальною тенденцією сучасної лінгвістики, спрямованої на дослідження функційного аспекту мови, на подальше вивчення лінгвістичної інтерпретації «чинника адресата», адже принцип антропоцентризму є однією з основ сучасного мовознавства.

Завданнями дослідження є визначити комунікативно-прагматичні засоби ділової комунікації, розглянути їхні функції в тексті документа.

Категорії адресатності та її комунікативно-прагматичним властивостям присвячені праці як вітчизняних, так і зарубіжних лінгвістів у межах семасіології (О. С. Кубрякова, М. В. Нікітін), лінгвістики та семантики художнього тексту (І. В. Арнольд, Н. Д. Арутюнова, О. П. Воробйова, І. Р. Гальперін, Є. А. Гончарова, В. А. Кухаренко, Г. М. Молчанова, З. Я. Тураєва), теорії художнього мовлення (В. В. Виноградов, Г. В. Степанов), літературознавчої та філософської естетики, семіотики (Р. Барт, М. М. Бахтін, У. Еко, В. Ізер, Р. Інгарден, Ю. М. Лотман, Ю. С. Степанов), проте реалізація категорії адресатності в офіційно-діловому тексті досі залишається поза увагою лінгвістів.

У лінгвістиці існує багато підходів до визначення поняття «адресатність»: текстова категорія (О. П. Воробйова), функція (В. В. Богданов), функційно-семантичне і комунікативно-прагматичне значення висловлення (І. Д. Чаплигіна) та ін.

У межах нашого дослідження адресатність розглядаємо як висловлення, яке пов'язане із скерованістю мовленнєвого потоку «назовні» і яке називає адресата висловлення та ідентифікує його.

Під терміном «адресат» розуміємо особу/особи, якій/яким автор надсилає своє висловлення, заздалегідь орієнтуючись на її/їхні уявні загальні характерні риси при побудові повідомлення, яке повністю розуміється цією особою/особами і викликає в неї/них фізичну, ментальну чи емоційну реакцію. Отже, адресатність – це орієнтація адресанта на уявного адресата [2].

Адресат – кінцева ланка комунікативного ланцюга, об'єкт мовленнєвого впливу. Адресант свідомо буде своє повідомлення відповідно до концептуальної та емоційно-оцінної моделі адресата, яка й визначає вибір специфічних мовленнєвих засобів.

Офіційно-ділові письмові жанри є особливими мовними текстами, створення та функціонування яких, на відміну від жанрів інших сфер спілкування, продиктовано не лише традиціями вживання, а й пов'язано зі штучною кодифікацією з боку держави. «Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному й політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають виразні відмінності й у межах одного жанру» [3, с. 21]. Однак усі письмові офіційно-ділові жанри об'єднано загальним поняттям «документ». У нашому дослідженні документ розглядаємо як мовленнєвий твір офіційно-ділової сфери спілкування, мовне оформлення якого зумовлено специфічним способом його створення та функціонування [2].

Документ, на відміну від літературно-художніх, наукових і публіцистичних творів, має юридичну силу. Вказівки, які містяться в документах, є обов'язковими до виконання, вони підтримуються і контролюються державою. Саме цим екстралінгвістичним чинником забезпечують комунікативно-прагматичну спрямованість офіційно-ділових висловлень певного адресата.

Ділові папери створюють за певним порядком: наявність проекту документа – його редактування – отримання врешті-решт документа, який, як правило, не зазнає подальших змін і функціонує в затвердженій формі. Поетапність створення документів дає можливість неодноразового (у межах відведеного часу) звернення до тексту для його редактування, а також залучення до написання документа представників різних зацікавлених сторін, що робить документ колективним мовним твором. Контроль за створенням і використанням документів із боку держави, їхня стандартизація та уніфікація привели до граничного ступеня стереотипності письмових висловлень в офіційно-діловій сфері спілкування. Ця стереотипність виявляється в композиції (наявність формуляра), у змісті (закріплення тем за кожним жанром документа) і в мовних одиницях (використання мовних кліше) документа.

Документ як особливий спосіб організації писемного мовлення в офіційно-діловій сфері спілкування передбачає специфічне оформлення висловлення. В основі композиційної побудови документів лежить конструктивний принцип, що спирається на юридично закріплений перелік реквізитів (інформаційних елементів документа), варіативно репрезентованих у композиції текстів різних жанрів. У композиційно-графічному оформленні враховують чинник адресата. Дотекстова частина, що складається

з реквізитів «Назва виду документа», «Заголовок до тексту», є максимально згорнутим текстовим змістом. Ці реквізити є своєрідними сигналами для адресата, що вказують на предметну сферу спілкування.

Текст розпорядчих документів складається з двох частин: мотиваційної, у якій розкривають причини, цілі та завдання, що стали підставою для видання документа, або обґрунтують необхідність його створення, і розпорядчої, у якій формулюють приписи певним адресатам. Післятекстова частина документа важлива для адресата як частина, що закріплює юридичну силу документа, тобто обов'язковість його виконання. Реквізити документа, виконуючи різні функції (метатекстову, інструктивну, контактну, видільну, комунікативно-обмежувальну), організують адекватне прочитання документів.

Важливим орієнтиром у прочитанні документа є композиційно-графічні (розділи, пункти, підпункти, статті) і графічні (нумерація сторінок, шрифт, відступи, пробіли) елементи його оформлення. Композиційно-графічні засоби відіграють активну роль у забезпеченні зв'язності тексту, логічної послідовності його фрагментів. Композиційно-графічний поділ будь-якого тексту здійснюють з урахуванням адресата, він відображає праґнення адресанта відмежувати одну інформацію від іншої, виокремити найбільш важливі в інформаційному плані відрізки тексту. Графічні засоби дозволяють адресатові отримати додаткову, приховану, словесно не позначену інформацію.

До ділових паперів, у яких найбільш відчутна семантика волевиявлення, належать розпорядження, накази, рішення, постанови, ухвали. Їхнє призначення: регламентувати поведінку адресатів за допомогою приписів. Діяльність за приписом здійснюється як вказівка на юридичну відповідальність, що настає за певних обставин і умов, або як встановлення порядку і способу виконання дій, або як вимога виконання тим чи тим посадовцем необхідних дій.

Комунікативно-прагматичне значення в розпорядчих документах виявляється через відбір мовленнєвих засобів, що позначають адресата і виражаюти адресатні відношення.

Композиційно-графічне оформлення і змістово-семантичне наповнення розпорядчих документів зумовлено такими комунікативними і функційно-стилістичними особливостями офіційно-ділових паперів:

– особливий спосіб організації висловлення: офіційно-ділове письмове мовлення реалізується у формі документів – особливих стереотипних мовних творів, уніфікованих і стандартизованих державою;

– особливий спосіб створення висловлення: документ певного жанру, на відміну від інших текстів, будують за певним алгоритмом, що є процесом оформлення документа і надання йому юридичної сили;

– специфіка ділової комунікації: документ певного жанру – це елемент прескриптивного діалогу. Характерними рисами такого діалогу є здійснення його в інтересах ініціатора, існування предпозиції права адресанта на вимогу і можливість його виконання адресатом, «програмування» адресантом поведінки адресата.

Скерованість висловлення на адресата в жанрі офіційно-ділового тексту «розпорядження» реалізується специфічним набором лексико-граматичних засобів. Ці засоби забезпечують адресатість у контексті структури й семантики розпорядчих документів, наприклад:

– на лексичному рівні актуалізовано соціально-статусні найменування адресата, які мають, як правило, номенклатурний характер, а також лексичні одиниці зі значенням волевиявлення (*право, обов'язок, потрібно, необхідно, забезпечити, дозволити, вирішити, вжити заходів тощо*);

– на морфологічному рівні в офіційно-діловому тексті функціонують іменники, що позначають власні та загальні назви, вибір яких залежить від характеристик адресата (*ТОВ «Інкомінвест», головам районних державних адміністрацій*); із дієслівних форм найчастіше використовують інфінітив (*забезпечити, створити, рекомендувати*), дієслівну форму на *-но, -то* (*затверджено, погоджено*);

– на синтаксичному рівні активно використовують такі граматичні конструкції, у яких яскраво виражено ідею вимоги, вказівки, рекомендації тощо. Це можуть бути конструкції «слово з модальним значенням + інфінітив»: *потрібно створити, необхідно вжити* тощо.

Розпорядчі документи як типові висловлення в діловому спілкуванні містять різні типи адресатів, що реалізовані певними мовленнєвими засобами.

Адресатом офіційно-ділового письмового мовлення є знеосoblений, соціально заданий, стереотипно репрезентований суб'єкт правовідносин, модель якого реалізується в офіційно-ділових жанрах особливим набором мовленнєвих засобів. Риси адресатів

офіційно-ділових текстів залежать від особливостей правової свідомості: знеособленість полягає в ліквідації особистісних характеристик і висуненні на перше місце статусно-рольової характеристики адресата, що виявляється в описі адресата через систему норм і заборон, обов'язків і прав, тобто в орієнтації мовлення не на конкретного адресата, а на модельованого.

У кожному документі зазначають адресат(-и) шляхом найменування суб'єкта правовідносин, статус і дії якого регламентує певна правова норма. Адресатом документа може бути не тільки окрема особа як суб'єкт правовідносин, а й група осіб. За кількісно-структурним критерієм виокремлюють одиничні (*головний спеціаліст, завідувач сектору, начальник відділу, начальник департаменту, голова районної державної адміністрації тощо*) та колективні адресати (*організаційний комітет, комісія, колегія, координаційна рада та ін.*). Найменування одиничних адресатів репрезентовано моделлю «особа-посада». Для найменування адресата використовують номенклатурні назви посад. Часто в структурі найменування одиничного адресата є номенклатурна назва органу влади чи його структурного підрозділу, а також прізвище та ініціали посадової особи: *«Відділу контролю апарату облдержадміністрації»; «Начальникові департаменту фінансів обласної державної адміністрації В. Ф. Зубкову»*.

Незалежно від кількісно-структурної характеристики вирізняють адресати реальні і потенційно-реальні. Реальні – ті, які на момент створення документа є закритою групою суб'єктів правовідносин, тобто їхнє число є конкретним і підлягає лічбі. Потенційно-реальні адресати – це такий клас суб'єктів правовідносин, які можуть поповнюватися або зменшуватися, тобто це відкрита група адресатів.

За статусом розрізняють адресати, рівнозначні адресантам, і нерівнозначні.

В адміністративно-канцелярській сфері діяльність зводиться до управління діями підлеглих адресатів, тому в розпорядчих документах волевиявлення визначається спонуканням до дій, зміст яких полягає в «керуванні» діями адресатів. Це «керування» здійснює орган влади вищого рівня чи вища посадова особа.

Для позначення адресата в розпорядчих документах використовують номенклатурні найменування, що втілюють різні форми соціально-рольових відносин між суб'єктами правовідносин. Для називання адресата вживають власні та загальні назви у формі називного, знахідного та давального відмінків. Найменування

адресата часто подають на початку висловлення (початок речення або пунктів речення). Слова, що називають адресата, виступають у ролі підмета або додатка.

Специфіка вираження комунікативно-прагматичного значення в розпорядчих документах полягає не тільки в особливому відборі мовленнєвих засобів та особливій формі їхньої організації, але й в особливій структурі, яка містить два блоки [2]. Один із них орієнтовано на комунікативне минуле жанру і репрезентовано у вигляді констатації (у цьому блоці лексико-граматичними засобами оформлюють комунікативну ситуацію). Другий блок розпорядчого документа скеровано на комунікативне майбутнє жанру, його оформлено у вигляді приписів, що регламентують поведінку адресатів. Така структура утворює комунікативно-прагматичний пласт висловлення, який накладають на композицію (частини тексту) і формуляр (упорядковану систему інформаційних елементів) певного виду документа. Комунікативно-прагматичну спрямованість висловлення в офіційно-ділових письмових жанрах актуалізують в композиційно-структурному оформленні.

Дослідження текстів розпорядчих документів дозволяє стверджувати, що комунікативно-прагматичне значення офіційно-ділового писемного мовлення актуалізовано на композиційно-структурному, змістово-семантичному та мовному рівнях і виявляється воно в особливому відборі та організації мовних засобів, що мають відповідну структуру і реалізують семантику певного жанру.

БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОСИЛАННЯ

1. **Карпчук Н. П.** Адресованість в офіційному та неофіційному англомовному дискурсі (комунікативно-прагматичний аналіз): автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. фіол. наук [Електронний ресурс] / Н. П. Карпчук. – Режим доступу: <http://www.librar.org.ua>
2. **Лобашевская И. С.** Средства выражения коммуникативно-прагматического значения в официально-деловой речи [Электронный ресурс] / И. С. Лобашевская // Вестник КРАУНЦ: Сер. «Гуманитарные науки». – 2007. – № 2. – Режим доступу: <http://www.cyberleninka.ru>
3. **Шевчук С. В.** Ділове мовлення для державних службовців / С. В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2004. – 400 с.

Надійшла до редколегії 11.03.2014