

ОСНОВНІ КАТЕГОРІЇ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО ТЕКСТУ

У статті розглянуто причини появи різних наукових підходів стосовно кількості та ієрархії текстових категорій; визначено й охарактеризовано основні категорії офіційно-ділового тексту, їх особливості, засоби, які забезпечують реалізацію цих категорій у тексті.

Ключові слова: текстова категорія, цілісність, зв'язність, членування (дискретність), інформативність, континуум, антропоцентричність.

I. Вступ

Виявлення текстових категорій, визначення їх кількості та назв, засобів вираження можна віднести до останнього десятиліття ХХ ст. Найбільший внесок у дослідження цієї проблеми зробили зарубіжні та українські вчені: Р. Богранде, Х. Вейнрих, О.П. Воробйова, І.Р. Гальперін, А. Греймас, В. Дреслер, А.П. Загнітко, І.І. Ковалик, Е. Косеріу, І.М. Кочан, А.І. Мамалига, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ, В.В. Різун, О.О. Селіванова, В. Скалічка, Г.Я. Солганик, Р. Харвег, М. Холлідей та ін. Однак і нині немає одностайної думки стосовно того, що являють собою категорії тексту, та які засоби забезпечують їх вираження. Є низка спільних, загальноновизнаних категорій, які виявляють свою специфіку в кожному тексті, і відмінних, характерних окремим стилізованим різновидам, що виявляють у них свої особливості. При цьому текстотвірним категоріям ділових текстів приділяють мало уваги.

II. Постановка завдання

Мета статті – визначити та охарактеризувати основні, обов'язкові категорії, властиві офіційно-діловому тексту (управлінського документа), засобів, які забезпечують їх реалізацію в тексті.

III. Результати

У сучасній теорії тексту питання про кількість, типологію та ієрархію текстових категорій є дискусійними, остаточно невирішеними. Це пов'язано, по-перше, з виділенням і тлумаченням нових категорій. Так, із середини ХХ ст. з'являються й стрімко розвиваються нові теорії та галузі знань: лінгвістика тексту, прагмалінгвістика, психолінгвістика, теорія дискурсу, теорія мовленнєвої діяльності тощо, – орієнтовані на вивчення сутності, організації передумов та умов людської комунікації. Текст стали розглядати одночасно як посередника, засіб, процес і мету комунікації [7; 8]. Відповідно збільшився склад текстових категорій за рахунок комунікативних.

По-друге, неможливість чіткого визначення складу та порядку співвідношення категорій пов'язана зі стилістичною й прагматичною диференціацією текстів (категорії наукового, ділового та інших текстів – обов'язкові й факультативні).

По-третє, поєднання категорій ускладнює їх відокремлення (відповідно до відношення категорії й підкатегорії: континуум і прогресія, стагнація; хронотоп та ретроспекція, проспекція тощо), наявне змішування їх ієрархії.

Спроби визначити поняття “текст” та описати його ознаки, виявити його структуру порушили питання про текстові категорії, яке є чи не найбільш дискусійним. Поняття “текстові категорії” також тлумачать по-різному.

Поділяємо думку М.Н. Кожини про те, що текстова категорія (характеристика) – це типова ознака, яка властива всім текстам; запрограмована на рівні авторського задуму та є окремим параметром цього задуму; обов'язкова, системотвірна ознака, за якою визначається текст. Текстова категорія – це одна із взаємопов'язаних ознак тексту, відображення загальнотекстового смислу різними мовними та текстовими засобами [3, с. 423].

Сучасна наука приділяє недостатньо уваги внутрішній структурі тексту управлінського документа, його категоріям та їх мовно-стилістичній репрезентації.

Розглянемо системотвірні, обов'язкові категорії, властиві діловому тексту, оскільки текст моделюється лише їх сукупністю. Предметом дослідження стануть відмінні характеристики текстових категорій документів, кожна з яких реалізується в тексті сукупністю засобів.

За І.Р. Гальперіном, текстотвірні категорії доцільно поділити на дві основні групи [2, с. 28]:

1. Структурні, які відображають ознаки його структури (категорії зв'язності, цілісності, членування).
2. Змістові, або концептуальні, які відображають особливості його змістового боку

(категорії інформативності, континууму, модальності, антропоцентричності).

Перші закладені в структурі тексту, другі – здійснюють зв'язок з об'єктивною реальністю. Цей поділ є досить умовним, оскільки всі категорії мають формальну й змістову складові.

Категорія цілісності (завершеності) є однією з основних ознак тексту, яка відрізняє його від не-тексту, і забезпечується інтеграцією всіх його структурно-змістових та смислових рівнів.

Цілісність тексту – це відповідність змісту тексту його формі в обсязі, визначеному автором тексту та його адресатом, технічним укладачем для виконання визначених ними комунікативних цілей.

Цілісність розуміється як єдність змістової (теми, ідеї, змісту), комунікативної (мети, намірів мовного спілкування), структурно-граматичної цілісностей. Змістова цілісність тексту забезпечується лексичним рівнем мови, структурно-граматична – системою узгодженості граматичних форм і зв'язків, комунікативна – єдністю задуму й результату реалізації цього задуму.

Цілісність тексту пов'язують із завершеною текстом. Цілісність властива тільки завершеному тексту, не його частинам. Так само й завершеність стосується тільки цілого тексту. Завершеність тексту – це достатність текстової форми та обсягу, що вимірюється кількістю елементарних речень для розкриття змісту відповідно до комунікативної мети автора тексту. Сприйняття адресатом тексту як завершеного залежить від того, чи достатньо інформації в тексті для задоволення його комунікативних потреб. Формальний аспект завершеності службових документів визначається встановленою для них схемою та забезпечується різноманітними мовними засобами. Наприклад, службові листи мають завершальні формули “*З повагою*”, “*З пошаною*” тощо. Змістовий аспект завершеності полягає у вичерпності розкриття чи розвитку вибраної автором теми. Наприклад, автор службового листа сам визначає обсяг, послідовність викладу змістової інформації, ступінь висвітлення подробиць певної теми тощо [11].

Цілісність і завершеність уніфікованих текстів документів зумовлені наявністю певної моделі тексту, яка визначає його форму, обсяг, зміст. При заповненні уніфікованих схем документа типовими мовними конструкціями досить обмежена ініціатива автора.

Дискретність тексту, або членування, – категорія тексту, що виявляється в його поділі на смислового й формального рівнях для полегшення сприйняття та осмислення інформації [7, с. 63].

На смислового рівні текст документа може членуватися на надфразові єдності.

Останні слід розуміти як складну структурну єдність, яка складається більше ніж з одного самостійного речення, має смислову цілісність у контексті зв'язного мовлення та виступає як частина завершеної комунікації.

Слід підкреслити, що в ділових текстах надфразова єдність як структурний компонент членування співвідноситься з абзацем. У текстах таких документів головним принципом членування є логічна організація тексту. У межах кожної частини текст членується на абзаци – частини, що виокремлюються відступами праворуч на початку першого рядка. Таке членування робить зрозумілою композиційно-синтаксичну структуру тексту.

На формальному рівні засобами членування великого за обсягом тексту є розділи, підрозділи, підпункти, параграфи, що підкреслює залежність і підпорядкованість виділених частин, сприяє системному викладу інформації. Чіткість структури реалізується також шляхом використання цифрових позначень кожної частини (1, 1.1, 1.2, 1.3...). Кожний з елементів має тематичну цілісність і завершеність.

Уніфіковані, максимально формалізовані тексти таблиці мають два рівні членування: вертикальний – графи та горизонтальний – рядки, анкети – вертикальний, інколи – горизонтальний.

Таким чином, членування тексту з метою виділення однорідних, однопорядкових явищ чи дій, його рубрикація з використанням цифр у поєднанні з послідовністю викладу робить прозорою логічну схему документа.

У науковій літературі інформативність розглядається як категорія, що забезпечує вербалізовану організацію знань, їхнє осмислення, передавання та кодування читачем [7, с. 87].

Інформаційна місткість документа визначається сукупністю його реквізитів (залежно від номіналу документа) [9, с. 23]. Категорія інформативності розглядається в контексті інформації, яка закладена в повідомленні. Оскільки багато текстів передають не лише те, що має буквальну інтерпретацію, а й те, що втягнуто в текст асоціаціями й конотаціями, часто навіть неусвідомленими, І.Г. Гальперін розрізняє три види інформації [2, с. 26]:

- 1) змістово-фактуальну інформацію, що містить події, факти, процеси, які відбуваються в реальному світі, експліцитні, виражені вербально в предметно-логічних значеннях, на основі досвіду;
- 2) змістово-концептуальну інформацію – індивідуально-авторське розуміння відношень між явищами, що описані засобами попереднього типу інформації, задум автора, його інтенція, сприймання читачем зв'язків причини й наслідку, їхньої значущості в соціальному, політичному, культурному житті суспільства;

3) змістово-підтекстову інформацію – імпліцитний зміст тексту, що ґрунтується на здатності одиниць мови породжувати асоціативні та конотативні значення, а також на здатності речень у надфразових єдностях додавати певних смислів.

Фактуальна інформація як вербалізоване повідомлення про факти, певні події, процеси, явища, які відбулися, відбуваються або будуть відбуватися, широко представлена в офіційно-ділових текстах. Фактуальність оптимізує інформаційний баланс, оскільки легше сприймається й усвідомлюється читачем і не потребує від нього застосування значних масивів допоміжної для декодування інформації.

Фактуальна інформація, представлена в текстах документів, повинна бути повною, оперативною, достовірною. Повнота інформації визначається її обсягом, який повинен бути необхідним та достатнім для прийняття конкретних рішень. Її недостатність знижує обґрунтованість таких рішень. Надлишок інформації призводить до збільшення обсягу повідомлення без підвищення його інформативності й до витрати додаткових зусиль на обробку. Інформація повинна бути оперативною, тобто такою, щоб за час її передавання – опрацювання стан об'єкта, до якого вона належить, не змінився. Достовірність інформації означає відповідність її дійсності [4, с. 56–57].

Повна, оперативна, достовірна управлінська інформація, викладена логічно та аргументовано в тексті документа, унеможливує суб'єктивно-оціночну модальність. Суб'єктивно-оціночна модальність виявляється в художніх і публіцистичних текстах, в яких автор прямо чи побічно висловлює своє ставлення до зображуваного.

Змістово-підтекстова інформація, відтворювана шляхом породження асоціативних і конотативних значень, не властива текстам документів, оскільки зумовлена багатозначністю слів, їх можливостями мати прихований смисл. Підтекстова інформація, як і концептуальна, властива художнім текстам, орієнтованим на образно-асоціативну сферу їх сприйняття. У ділових текстах однозначність смислу, конкретність, чіткість як основа адекватного відтворення й розуміння не залишають місця для підтекстової інформації [6, с. 43].

Інформаційна місткість документа загалом залежить від його структури, ступеня формалізації (обмеженого використання знаків природної мови та вживання здебільшого штучних мовних засобів: кодів, графічних елементів, умовних позначень) тощо.

Великий потенціал у підвищенні інформативності тексту мають іменники, зокрема віддієслівні. Це пов'язано з необхідністю найменування осіб за фахом і місцем робо-

ти, проживання, національною належністю, понять професійної діяльності. Здатність віддієслівних іменників виражати значення предмета та процесу одночасно дає змогу автору точно й однозначно описувати ситуацію, стисло викладати матеріал. Точність і лаконічність сприяють правильній інтерпретації тексту адресатом.

Підвищують інформативність тексту документів числівники. Число в текстах управлінських документів позначає певну окреслену множину однопланових дискретних предметів, понять, процесів або поділ цілого на частини (напр., *10 присутніх, 2/3 прибутку, 2013 року*).

Формами реалізації категорії інформативності є такі способи організації тексту, якот: розповідь, опис, міркування. Логіка викладу інформації визначає їх мовну організацію, типи зв'язку між одиницями тексту, їх співвідношення в часі та просторі.

Однією з найважливіших категорій ділового тексту є зв'язність, яка зумовлює розвиток теми та забезпечує цілісність, інтеграцію тексту. Зв'язність може бути змістовою й формальною. У науковій літературі термін "зв'язність" здебільшого містить обидва аспекти єдності тексту, тому що змістова зв'язність неможлива без формальної. Формальну зв'язність тексту називають когезією, відрізняють її від когерентності, інтегративності (змістової зв'язності). У межах останньої відбувається розвиток теми.

При формальній зв'язності частини тексту поєднуються за допомогою мовних засобів. Логіко-семантичні відношення між реченнями й абзацами у зв'язних і трафаретних текстах реалізуються за допомогою формально-граматичних засобів когезії. Такими засобами є: сполучники, прийменники, вставні слова та словосполучення, що вказують на: послідовність певних аргументів (*по-перше, по-друге, з одного боку*); джерело повідомлення (*на думку..., з погляду..., за повідомленням..., як відомо... та ін.*); часові параметри (протягом року, тижня); просторові характеристики (*під, над, поруч*); причинно-наслідкові відношення (оскільки, тому що); модальність – нагадування, вимогу, повідомлення тощо (*як Ви знаєте, нагадуємо Вам ще раз тощо*), звороти зі значенням включення/виключення (*крім того, за винятком..., включаючи..., зокрема... тощо*). Сполучники у зв'язку з..., тому, однак, оскільки також є традиційно граматичними засобами зв'язку між реченнями, надфразовими єдностями.

Висока частотність уживання відіменникових прийменників і прийменникових сполучень слугує для зв'язку слів у реченні та в цілому сприяє послідовному, логічному розгортанню теми: *на адресу, відповідно до, з метою, у міру, з причини, за умови, за*

сприяння, згідно з, відповідно до, на виконання, у зв'язку з.

Зв'язку речень сприяють дієприслівникові звороти, які розміщуються на початку речень: *виконуючи..., впроваджуючи..., вивчивши й узагальнивши.*

Однак у формалізованих текстах анкет і таблиць граматична зв'язність може бути відсутня. У такому випадку їх зміст передається спрощеними конструкціями, цифрами, різними знаками.

Офіційно-ділові тексти характеризуються в основному експліцитними, вираженими за допомогою мовних засобів (лексичних, морфологічних, синтаксичних), зв'язками. Імплицитні зв'язки, тобто без спеціального мовного вираження, використовуються обмежено, оскільки можуть порушувати точність, ясність, повноту викладу управлінської інформації. Водночас для того, щоб текст документа був інформаційно містким, слід уникати невиправданих повторів, які не мають у контексті конкретного смислового навантаження. Імплицитні зв'язки переважають у суто формалізованих текстах, у яких зміст передається спрощеними конструкціями, ключовими словами.

Однак інколи у зв'язних текстах наявна граматична імплицитність, що виявляється у відсутності певних членів в одному чи кількох реченнях. Неповні речення дають змогу висловлювати думку економно, зрозуміло, без зайвих повторень. Вони можуть уживатися в автобіографіях, характеристиках, резюме. Наприклад, у фрагменті тексту характеристики в кількох реченнях не повторюється суб'єкт дії, який цілком зрозумілий із контексту (попередніх речень): *Лисенко П.М. працює на підприємстві "Укрсільпромбуд" з 1965 року. За час роботи на підприємстві закінчив заочне відділення Київського торговельно-економічного інституту. З 1971 року працював бухгалтером. З 1994 року – головний бухгалтер підприємства.* У наведеному фрагменті граматична неповнота речень стилістично доцільна, сприяє максимальній економії мовних засобів.

У науковій літературі континуум трактується як безперервне утворення подій у часі та просторі (локально-темпоральна віднесеність). У ділових текстах ця категорія забезпечує конкретність і реалістичність викладу. В усіх текстових формах управлінського документа континуум ґрунтується на реальній послідовності подій, які вже відбулися, відбуваються чи відбудуться найближчим часом [6, с. 53]. Послідовний зв'язок подій у часовому та просторовому відношеннях сприяє кращому сприйняттю змістово-фактуальної інформації адресатом.

Категорія часу та просторового континууму визначає міру інформативності тексту. Часовий і просторовий континуум у документах чітко визначений автором. Вичерпна

інформація стосовно назви організації – автора документа та адресата, довідкових даних про них, часу здійснення зафіксованих у них вчинків, подій, фактів, явищ (а також складання, підписання, затвердження) документа наявна у відповідних реквізитах.

У межах континууму виділяють підкатегорії ретроспекції (повернення до минулого), проспекції (знання подальших подій, передбачення). Ретроспекція в тексті документа може виконувати такі функції:

1. Поновити в пам'яті читача раніше викладені відомості та повідомити йому нові, які стосуються минулого й необхідні для розуміння шляхів подальшого розгортання подій.
2. Дати можливість переосмислити ці відомості в нових умовах, в іншому контексті, враховуючи те, що було сказано до ретроспективної частини.
3. Актуалізувати окремі частини тексту, спрямовані на вираження авторського задуму.

У текстах управлінських документів ретроспекція має особливі форми реалізації, оскільки їх зміст повинен бути пов'язаний зі змістом раніше виданих із певного питання документів. У більшості з них об'єктивно-авторська ретроспекція (є результатом авторських посилань на попередню інформацію, попередні частини тексту) виявляється експліцитно за допомогою різних мовних засобів відповідно до певної комунікативної ситуації. Зазвичай текст починається із зазначення підстави або обґрунтування для його складання (посилання на попередній лист, факт, подію, зустріч чи телефонну розмову). Наприклад, у процесі листування між установами часто послуговуються стандартними фразами: *Посилаючись на попередню домовленість..., У відповідь на Ваш запит від..., Посилаючись на переговори з Вашим представником..., На підтвердження нашої телефонної розмови, Згідно з договором..., Відповідно до укладеної угоди..., З вдячністю підтверджуємо отримання інформації стосовно...* тощо. Ці звороти нагадують читачу змістово-фактуальну інформацію з попередніх листів (об'єднаних однією темою, проблемою).

Важливим засобом створення ретроспекції в текстах є повторення певної думки з метою актуалізації викладеної інформації, реалізації авторського задуму. Так, у листах-відповідях на прохання й пропозиції за правилами ділового листування вживають на початку та повторюють наприкінці тексту усталені форми висловлення подяки, вибачення: *Висловлюю щирі вдячність за... – Ще раз дякую і сподіваюся, що наша співпраця буде плідною..., Просимо вибачення за..., Ще раз перепрошуємо...* тощо.

Сприяє створенню ретроспекції дейксис (у найширшому розумінні це поняття означає вказівку на щось), призначення якого – використання уже повідомленої інформації [7, с. 103]. Дейктичний характер мають вказівні займенники, прислівники, дієслова, які вказують на напрям руху “назад” у відповідних висловлюваннях: *зважаючи на викладене вище, необхідно нагадати, востаннє нагадуємо...* тощо. Такі дейктичні елементи тексту полегшують розуміння залежностей частин цілого та експліцитно розкривають цю залежність.

Проспекція як підкатегорія, яка об’єднує різні мовленнєві форми відношення змістово-фактуальної інформації до того, про що буде мова в наступних частинах тексту, рідко вживається в діловому тексті. Уніфікована логічна побудова змісту документа, спрямована на розкриття його мети, дає можливість читачу усвідомити зв’язок та зумовленість подій, явищ. Точність, послідовність, лаконічність викладу фактів, гранична чіткість у висловленні не залишає місця для проспекції в невеликому за обсягом тексті. У договорах, угодах вживаються такі стандартизовані вислови, які реалізують об’єктивно-авторську проспекцію: *у подальшому називається, що далі називається, названа надалі*. Функцію проспекції виконує заголовок до тексту, який лаконічно й точно відбиває головну ідею документа, скорочує час на ознайомлення з документом і період проходження його через службових осіб, структурні підрозділи до реального виконавця.

В офіційно-ділових текстах відбувається узгодження смислів часу та простору. Потреба в текстових локальних вказівках є різною залежно від змісту документа. Так, сфера поширення документа може визначатися вже в заголовку до тексту за допомогою власної чи номенклатурної назви. Текстові локальні вказівки семантично узгоджені з комплексом: адресат, адресант, заголовок до тексту. Простежується зв’язок у галузі соціального простору: адміністративно-територіальний поділ, установа, сукупність установ, підрозділ тощо.

Провідну роль у реалізації категорії континууму відіграють: система видо-часових форм дієслів як найбільш спеціалізований засіб вираження часових відношень у мові; віддієслівні іменники на позначення позачасовості (напр., *обговорення проекту, надання послуг, впровадження у виробництво*); прислівники та прийменникові сполучення з просторовою й часовою семантикою (*з... по, з... до, від..., в, у, у напрямі*); цифрова інформація, слова і словосполучення, які передають час (день, місяць, рік).

Модальність як обов’язкова категорія тексту документа в науковій літературі вважається як прояв ставлення автора тексту до дійсності та його оцінка повідомлювано-

го. Речення, які утворюють текст, не повинні суперечити одне одному, тобто має бути єдина модальність. У межах тексту модальність може змінюватися, проте не різко [2, с. 10].

Модальність у текстах управлінських документів зумовлена призначенням документа, метою його створення: ствердження, відмова, прохання, повідомлення, підтвердження, нагадування тощо – та реалізується за допомогою стандартизованих мовних одиниць, закріплених за певною ситуацією ділового спілкування та модальними словами *треба, необхідно, доцільно, повинен*.

У розпорядчих документах модальне значення волевиявлення виражається словосполученнями з дієсловом особової форми (напр., *наказую розробити, наказую звільнити, нести відповідальність, мати право*). У текстах документів модальність може бути нейтральною, тобто загальний зміст речень стосовно явищ дійсності є реальним, неускладненим різними умовами щодо можливості чи неможливості конкретної дії.

Антропоцентричність (адресантність і адресованість) як категорія властива всім текстам: будь-який текст створюється автором та має адресата – конкретного чи уявного. Під адресованістю слід розуміти призначеність тексту для адресата, а характер адресата може бути вказаний чи не вказаний.

Усі документи мають адресата, адресанта. Форми й ступінь їх репрезентації залежать від призначення документа. Здебільшого адресат і адресант зазначаються на початку документа та наприкінці окремими реквізитами. Однак у самому діловому тексті інформація про них може бути представлена в різному обсязі. Наприклад, звертання до адресата є обов’язковим елементом службового листа й реалізується за допомогою стандартних зворотів: *Шановний Романе Івановичу..., Високоповажний пане директоре..., Вельмишановний вчителю...*

Коли автором документа є юридична особа (організація, підприємство, установа, фірма, об’єднання), то суб’єкт дії ототожнюється зі збірними іменниками, напр.: *дирекція, адміністрація, керівництво, загальні збори, колегія, вчена рада, комісія, рада трудового колективу* тощо. Адресат може зазначатися узагальнено у випадках адресування документа багатьом однорідним організаціям, напр.: *Начальникам районних управлінь освіти м. Києва*.

У багатьох документах (статутах, типових положеннях, інструкціях) адресат ніяк не називається, проте адресованість впливає із самого читацького призначення документа (на кого розрахований?).

Слід розмежовувати поняття адресованості та діалогічності. Діалогічність може

бути реалізована повною мірою лише в текстах листів. В інших випадках слід говорити про адресованість створюваного автором тексту [1, с. 24].

Протилежним до поняття діалогічності є монологічність, тобто відсутність у тексті інформаційної зміни ролей між автором тексту та його читачем. Високий ступінь монологізму властивий текстам організаційних і розпорядчих документів, призначення яких – ініціювання адресата до виконання певних дій.

Діалогічність у формі звертань, висловлення прохання, звернення, пропозиції, запиту, претензії до адресата наявна в текстах службових листів, особливо тих, що потребують відповіді. Діалогізований характер листів зумовлений діалогічним принципом листування.

Текстовий матеріал, оформлений у вигляді анкети, також має діалогічний характер, оскільки подається у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей. До діалогічних належить основний текст повних протоколів. У випадку фіксування роботи колегіального органу на магнітну плівку після розшифрування записів усне мовлення також транспортують у писемну форму – текст. Останній відбиває роботу колективу, процес напрацювання рішення в сутичці думок, дискусіях.

IV. Висновки

Діловий текст як головний інформаційний елемент документа в міждисциплінарному просторі наук із соціальних комунікацій, лінгвістичних наук став об'єктом усебічного вивчення стосовно його побудови та мовного оформлення. Текст моделюється лише сукупністю категорій. До основних, обов'язкових категорій, властивих текстам управлінських документів, належать структурні, які відображають ознаки його структури (категорії зв'язності, цілісності, членування) і

змістові, або концептуальні, які відображають особливості його змістового боку (категорії інформативності, континууму, модальності, антропоцентричності). Категорії мають відмінні характеристики, кожна з яких реалізується в тексті сукупністю формальних мовних засобів.

Подальші напрями дослідження пов'язані з вивченням специфіки вияву текстових категорій у текстах різних класів управлінських документів.

Список використаної літератури

1. Воробйова О.П. Текстовые категории и фактор адресата / О.П. Воробйова. – К. : Вища школа, 1993. – 336 с.
2. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. – М., 1981. – 138 с.
3. Каменская О.Л. Текст и коммуникация / О.Л. Каменская. – М. : Наука, 1990. – 151 с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / А.П. Коваль. – 3-тє вид. – К. : Вища школа, 1982. – С. 56–57.
5. Кожина М.Н. Стилистический энциклопедический словарь русского языка / М.Н. Кожина. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Флинта ; Наука, 2006. – 696 с.
6. Кухаренко В.А. Интерпретация текста : учеб. пособ. / В.А. Кухаренко. – М. : Просвещение, 1988. – 95 с.
7. Селиванова Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации : учеб. пособ. / Е.А. Селиванова. – К. : Фитосоциоцентр, 2002. – 336 с.
8. Радзієвська Т.В. Текст як засіб комунікації / Т.В. Радзієвська. – К. : Вид-во АН України, 1993. – 191 с.
9. Тураева З.Я. Лингвистика текста: (Текст: структура и семантика) / З.Я. Тураева. – М. : Просвещение, 1986. – 126 с.

Стаття надійшла до редакції 26.09.2013.

Поберезская А.Г. Основные категории официально-делового текста

В статье рассмотрены причины появления различных научных подходов к количеству и иерархии текстовых категорий; определены и охарактеризованы основные категории официально-делового текста, их особенности, средства, обеспечивающие реализацию этих категорий в тексте.

Ключевые слова: *текстовая категория, целостность, связность, членимость (дискретность), информативность, континуум, модальность, антропоцентричность.*

Poberezskaya A. Basic categories of formal text

The article deals with the causes of appearing of different scientific approaches to the numbers and hierarchy categories of text. As the text of official documents is modeled only by the combination of the main categories, so they are divided into semantic, which lay into structure of the text and compositional, which make a connection with objective reality. In the article are defined the main semantic categories such coherence, cohesion, articulation. The author examines compositional categories – information content, continuum, modality, anthropocentrism. Cohesion and completeness of standardized texts are caused by the presence of a certain model of text that defines its shape, size, content. The author is limited in choice of linguistic structures during the filing of the uniform document design.

The document guiding principle of division serves the logical organization of the text. At the semantic level, the text of the document may be partitioned into complex syntactic unity, which corresponds

to the paragraph. At the formal level division means of voluminous text are sections, subsections, subparagraph, and paragraphs. Maximum formalized text table has two levels of articulation: vertical – columns and horizontal – lines, questionnaire – vertical, sometimes – horizontal.

Information capacity of the whole document depends on its structure, the degree of formalization. Factual information, widely represented in the text should be complete, current, real. Forms of implementation categories of informativity are such methods of text: narrative, description, argument. Verbal nouns, numerals increase the text informing.

Coherence as a category of formal text causes the development of themes and integrates text. Official texts are characterized by the explicit communications. Implicit connections are limited used only in purely formal texts.

Temporal and spatial continuum in the documents is clearly defined by the author. The leading role in the realization of continuum categories are played: system of species – tense forms of verbs, verbal nouns denoting outside the time, adverbs and prepositions, digital information, words and phrases that convey time (day, month, year). Within the scope of continuum such subcategories are divided: retrospect, prospection. Prospection is rarely used in a formal text. The function of prospection takes the title of the text. Objective – author retrospection turns explicitly through various linguistic resources according to specific communicative situation. An important tool for the creation of retrospection in the texts is a repetition of a thought with the aim to update the provided information, to implement of the author's intention. Modality in the texts of administrative documents is caused by the document intention, the purpose of its creation – the assertion, refusal, request, notification, confirmation, reminders, etc. and is implemented using standardized linguistic units.

Anthropocentrism as a category is reflected in the fact that the most texts of administrative documents are monologic. The receiver is not named in many documents but the addressee follows from the purpose of the document.

Key words: text categories, integrity, connectivity, articulation, information content, continuum, modality, anthropocentrism.