

## ЛІНГВІСТИЧНІ ПАРАМЕТРИ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Сиротенко Тетяна Вікторівна

асп.

*Національна академія державного управління при Президентові України*

Демократизація суспільного життя, розвиток ринкової економіки сьогодні активно сприяють формуванню державної мовної політики. У таких умовах особливої важливості набуває вміння доцільно володіти діловим мовленням, грамотно користуватися управлінською термінологією. Адже загально-відомо, що офіційно-діловий стиль використовується при написанні законів, дипломатичних документів, що зумовлює його особливий статус у стилістиці сучасної української мови.

*Ключові слова:* правильне вживання слова чи словосполучення, особливості адміністративно-управлінського підстилю, управлінська термінологічна система, способи словотворення.

Предметом лінгвістичного дослідження ділового спілкування є принципи підбору необхідного слова чи словосполучення та правильне вживання їх у текстах документів. Для документів, що використовуються у державному управлінні, внутрішня норма вимагає дотримання правил офіційно-ділового стилю, тобто у службовому документі використовуються ті мовні засоби, котрі властиві саме діловому мовленню, а не будь-якому іншому функціональному стилю української мови.

Вибір конструкцій, що найточніше відповідають думці, визначають лаконічність мовлення – одну з найголовніших ознак ділового спілкування. Лексеми не повинні додатково пояснюватися чи уточнюватися, оскільки це обтяжуватиме текст, а надлишковість не властива офіційно-діловому стилю.

Видатний російський лінгвіст В. Виноградов зазначав, що офіційно-діловий стиль взаємодіє з іншими стилями мови. Для глибокого розуміння норм такої взаємодії потрібно визначити структурні типи основних стильових систем ділової мови в орфоепічному, орфографічному, морфологічному й синтаксичному аспектах. Особливості адміністративно-управлінського підстилю мають відбивати типові композиційні форми мовленнєвої побудови зі стилістичними межами вживання слів чи конструкцій. Відомий учений наголошував на тому, що культура мовлення базується на знаннях стилістики сучасної літературної мови і узагальнює висновки з метою визначення форм і тенденцій зв'язку літературної мови в цілому, зокрема з підстилями офіційно-ділового стилю [Виноградов 1981, 47]. З цього можна зробити висновок, що літературній мові ділового спілкування притаманна підвищена нормативність (сукупність найбільш придатних мовних засобів, які вважаються правильними на певному етапі розвитку суспільства). Отже, норма ділової мови – це мовні типи, що найяскравіше функціонують у текстах державного управління на певному історичному проміжку. Усталені норми слововживання відіграють особливо важливу роль в офіційно-діловому стилі, оскільки вони регламентують текст документа (*відрекомендуватися як держслужбовець, а не представитися як держслужбовець; згідно з чимось, а не згідно до чогось*). Кодифіковані (усталені) норми державної мови зафіксовані у словниках, підручниках, посібниках тощо і є взірцем правильності слововживання для державних службовців.

Мова ділового спілкування – це функціональний різновид сучасної літературної мови, завдання її полягає в тому, щоб забезпечити ділові комунікації управлінців.

Особливістю офіційно-ділового стилю – як і наукового – є наявність власної термінологічної системи, що перманентно формується в умовах суспільного життя. Документи стилю повинні відповідати заданим вимогам, при тому мова цих документів, хоч і насичена термінологією, ускладненими синтаксичними конструкціями з відокремленням, підрядністю, повинна бути доступною і зрозумілою кожному громадянину держави, бо всі мають однакове право на таку законодавчу інформацію. Лесь Курбас наголошував, що слово має бути сказане так, щоб воно мало акцент доцільності [Мала енциклопедія етнодержавознавства 1996, 426].

Управлінські терміни в своїй більшості, як і звичайні загальнонародні слова, утворюються на дериваційній базі загальнонародної мови. Однак, взявши за основу уже існуючі в мові способи і моделі словотворення, мова ділового спілкування виробляє свою словотворчу підсистему, пристосовуючи її до основних вимог і функцій термінологічної лексики і мови науки в цілому. Таким чином, словотвірні засоби в термінології являють собою певну систему. Розглянемо способи словотворення в управлінській термінологічній системі.

1. Абревіація. У діловому мовленні можна виділити декілька видів абревіатур. Є літерні абревіатури (*ВНЗ* – вищий навчальний заклад, *КМ* – Кабінет Міністрів), звукові (*НАДУ* – Національна академія державного управління). Існує багато складноскорочених слів-термінів, що утворюються різними способами: поєднанням початкових частин слів (*Кабмін, Держкомзем*); поєднанням початкового складу або цілого слова і початкових звуків інших слів (*Дніпрогес*); поєднанням початкових частин слів і кінцевої частини слова (*Головдержслужба*); поєднанням початкового складу одного чи більше слів і цілого іншого слова (*Мінпромполітики*).

2. Лексико-семантичний спосіб. Зазначимо, що державне управління взаємодіє з різними галузями науки, відтак закономірним для нього є використання термінів, що функціонують, наприклад, у таких галузях, як економіка (*інвестиції, інфляція, грошова одиниця*); право (*закон, статут, юридична особа*); політологія (*політична партія, демократія*); лінгвістика (*культура спілкування, управлінська термінологія*).

3. Лексико-синтаксичний спосіб – зрощення декількох слів у єдину лексичну одиницю (*щовітворка, вищезгаданий*).

4. Морфологічний спосіб – творення термінів за допомогою словотвірних афіксів. Маємо зразки управлінської термінології, утворені суфіксальним способом (*завідувач, незалежність*); префіксальним (приєднання префіксів до твірної основи): *демуніципалізація*; суфіксально-префіксальним (префікс і суфікс одночасно приєднуються до твірної основи чи до слова): *безкінечний, позаплановий, безафіксним (заява, догляд)*.

5. Словоскладання – об'єднання в єдине ціле кількох основ: *вибухонебезпечність, конкурентоспроможність*.

Окремо торкнемося питання метафоризації лексем ділового спілкування. Метафора – універсальне мовне явище, що базується на порівнянні – такої думки дотримується більшість мовознавців, які описували й досліджували цей троп. Говорячи про метафору в офіційно-діловому стилі, зауважимо, що вона є не лише засобом

поетичної мови, а й джерелом виникнення нових значень. Класичну метафору можна вважати результатом втручання уявлення в зону поняття, індивідуально-авторського бачення предмета [Мацько 2003, 330]. Нас же цікавить її вторинна функція, яка переводить троп у сферу управлінської термінології: *голова сільради, межа бідності*. Необхідність метафори як джерела термінотворення викликана тим, що припущень завжди більше, ніж наявних мовних засобів, оскільки людина пізнає нові об'єкти дійсності, що безпосередньо нею не спостерігаються. Метафоричні конструкції у мові текстів державного управління пропонуються спеціалістами, а в процесі верифікації (підтвердження) вони стають внутрішньою мовною нормою, перетворюючись на вивірену гіпотезу [Плотницька 2006, 71]. Метафори-терміни є досить зручними тропами в діловому мовленні, зумовлюється це появою цілих напрямів у діловому стилі із системою метафоричних термінів. Наприклад, первинне значення слова *плинність* – маса води, потік, що рухається у якому-небудь напрямку [Новий тлумачний словник української мови, т.3 1998, 276]. Завдяки явищу метафоризації це слово функціонує в терміні *плинність кадрів*, що означає "добровільне офіційне залишення працівником місця роботи (організації, установи, підприємства тощо) на основі прийнятого рішення, що було викликане несприятливими соціально-економічними факторами, або звільнення за порушення трудової дисципліни" [Новий тлумачний словник української мови, т. 3, 1998, 276].

Ми розглянули основні способи утворення управлінських термінів і дійшли висновку, що діловий документ має засвідчити фахову обізнаність державних службовців і рівень знань, думки, переконання, а також викликати бажання підтримувати комунікацію. Цьому сприяє використання грамотних, вдалих лінгвістичних прийомів і мовних засобів. При написанні документів потрібно пам'ятати, що офіційно-діловий стиль характеризує специфічна форма контактів і взаємодії людей, які репрезентують свої організації. Діловий лист має бути бездоганним у всіх відношеннях, оскільки навіть незначне недотримання правил може призвести до зміни його змісту, смислових акцентів, тону або й навіть до втрати ним юридичної сили. Правильно оформлений, однозначний за змістом, бездоганний з погляду структури, написаний довершеною в стилістичному й орфографічному відношенні мовою документ – запорука успіху справи. Правильне оформлення ділового листа сприятиме створенню позитивного враження на перших безособистісних етапах спілкування з партнерами. І хоч останнім часом ділове листування спрощується, навіть дещо наближається до приватної кореспонденції, проте необхідно дотримуватися певних правил, зберігаючи основні параметри офіційно-ділового стилю.

Демократизация общества, развитие рыночной экономики активно содействуют формированию государственной языковой политики. Очень важно сегодня владеть навыками деловой речи, грамотно пользоваться управленческой терминологией. Известно, что официально-деловой стиль используется при написании законов, дипломатических документов, следовательно, он имеет особый статус в стилистике современного украинского языка.

*Ключевые слова:* правильное употребление слов и словосочетаний, особенности административного стиля, управленческая терминологическая система, способы словообразования.

Nowadays democratization of the social life and development of the market economy actively promote language policy formation. In these conditions business language proficiency and skills of correct use of management terminology are getting the extreme importance. It is generally known that an official style is used in drafting laws, diplomatic correspondence thus leading to its special status in stylistics of the modern Ukrainian language.

*Key words:* correct use of a word or a combination of words, special features of administrative and managerial substyle, managerial terminological system, word building.

### Література:

1. *Бадан А.* Мовна комунікація в контексті трансформаційних змін в Україні / А. Бадан // Теорія і практика управління соціальними процесами: філософія, психологія, педагогіка, соціологія. – 2003. – № 3. – С. 79–84.
2. *Булаховський Л. А.* Розвиток мови. Лекція XIV// Основи мовознавства. – Х., 1928 – 1929. – С. 292.
3. *Виноградов В. В.* Проблемы русской стилистики. – М., 1981. – 320 с.
4. *Волкотруб Г. Й.* Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: Навч. посіб. – К.: ТОВ "ЛДЛ", 1998. – 176 с.
5. *Головащук С. І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Рідна мова, 2000.
6. *Лотман Ю. М.* Внутри мыслящих миров: Человек – текст – семиосфера – история. – М.: Языки рус. культуры, 1996. – 464 с.
7. Мала енциклопедія етнодержавознавства. – К.: Генеза, 1996. – 942 с.
8. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М.* Стилiстика української мови: Підручник/ За ред. *Мацько Л. І.* – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.
9. Новий тлумачний словник української мови. У 4 т. 42000 слів / *Уклад.: В. Яременко, О. Сліпушко.* – К. : Аконіт, 1998. – 910 с.
10. *Плотницька І. М.* Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект. – К.: НАДУ, 2006. – 231 с.
11. *Потебня О. О.* Естетика і поетика слова. – К., 1985. – С. 184.
12. *Селиванова Е. А.* Основы лингвистической теории текста и коммуникации. – К.: ЦУЛ, "Фито-социоцентр", 2002. – С. 336.