

ДО ПРОБЛЕМИ ВНОРМУВАННЯ УКРАЇНСЬКОМОВНОЇ ДОКУМЕНТНОЇ КОМУНІКАЦІЇ (СИНТАКСИЧНИЙ РІВЕНЬ)

Ольга КРИЖАНІВСЬКА (Кіровоград, Україна)

У статті розглянуто сучасні тенденції вноормування українського офіційно-ділового мовлення на рівні синтаксичних одиниць (словосполучення і речення)

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, ділова комунікація, адресант, адресат, словосполучення, речення, мовна норма.

New tendencies in the process of standardizing the Ukrainian officially-formal speech on the level of syntactic units (phrases and sentences) are viewed in the paper.

Key words: officially-formal speech, formal communication, addresser, addressee, phrase, sentence, speech norm.

Оскільки українська мова є єдиною державною мовою в країні, сучасна документна комунікація в Україні в основному носить українськомовний характер. Часто в неї втягуються комуніканти, які в побуті не спілкуються по-українськи, які не вивчали нормативний курс мови титульної нації, що й робить їхнє ділове мовлення абсолютно шаблонним: за потреби адресант «сліпо» копіює зразок документа, підставляючи тільки своє прізвище і клопотання. Чи не найбільше проблем виникає тоді, коли треба писати розгорнутий оригінальний текст, а отже, вдаватися до мовних одиниць вищого – синтаксичного рівня. Ця стаття носить узагальнювально-рекомендаційний характер для тих, хто послуговується українською мовою на офіційному рівні.

Синтаксичний шар української мови формується двома одиницями – словосполученням і реченням. Хоч словосполучення і є мінімальною синтаксичною одиницею, оскільки воно поєднує ознаки окремого слова й речення, але саме в ньому виявляються граматичні особливості мови, бо, за словами М.Плющ, «поза реченням словосполучення розглядають як моделі поєднань слів за підрядним зв'язком, що відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів»[2, с. 305].

Працюючи над текстом документа, укладач формулює думки, що на письмі оформляються в речення. Але базою поширених речень завжди є словосполучення, тому треба ретельно дотримуватись правил побудови українських словосполучень. Найчастіше граматичний лад української мови порушується неосвіченими мовцями під впливом російської мови. І трапляється це зазвичай у словосполученнях, де головне й залежне слово поєднані зв'язком керування. За своїм складом нормативні українські словосполучення суттєво відрізняються від російських. Порівняйте:

Українська мова

доводити до відома

говорити про наступне

привести до порушення

зробитися непридатним

діяти за згодою сторін

вважати за доцільне

поновити на посаді

притягнути до відповідальності

Російська мова

ставить в известность

говорить о нижеследующем

привести к нарушению

прийти в негодность

действовать с согласия сторон

считать целесообразным

восстановить в должности

привлечь к ответственности

Коли виникають сумніви при побудові словосполучення, треба звертатися до словників сполучуваності чи тлумачних, інколи зарадити можуть довідники складних випадків слововживання. У них зазвичай наводяться нормативні зразки: *прагнути до вдосконалення, працювати за сумісництвом, виконувати за розпорядженням.*

Треба бути уважним і при введенні в контекст близьких за значенням слів, які вимагають різних відмінкових форм після себе: *властивий (кому?) професіоналові – характерний (для кого?) для професіонала, опанувати (що?) вміння – оволодівати (чим?) навичками, завідувач (чого?) кафедри – завідуючий (чим?) складом, сповнений (чого?)*

гордості – наповнений (чим?) водою, оснований (на чому?) на переконаннях – заснований (ким?) українськими меценатами, торкатися (чого?) важливих виробничих питань – доторкатися (до чого?) до експериментального зразка не можна.

У діловому мовленні склалися стійкі словосполучення, які вживають у конкретних офіційних ситуаціях. Так, наприклад, в установах, організаціях часто в професійному дискурсі, послуговуються такими поєднаннями: *у службових справах, працюємо за графіком, штатна/позаштатна посада, погодинна оплата, додаткова вартість, прибутковий податок, особові картки; на офіційних зборах, нарадах – порядок денний, розпочинаємо роботу(обговорення), нарада з проблем, зробимо підсумки, зважайте на думку, ми врахували, треба докласти чимало зусиль, багато сказано на вашу(нашу) адресу, йдеться про найважливіше, потрібно визнати (погодитися), дискусія була плідною, обговорення було активним, збори ухвалили, знімати пропозицію, пропозицію схвалили, додати у протокол, зачитати ухвалу тощо. Їхнє правильне й доцільне вживання сприяє логічній структуризації роботи, точності, передбачуваності наступних кроків.*

Але основним засобом реалізації ділової комунікації є речення, які виражають ту чи ту завершену офіційну думку. У ділових паперах речення мають, як правило, розповідний характер, тому питальні, спонукальні, а за інтонацією окличні речення в них практично не трапляються.

Однією з основних вимог до речення будь-якого типу є чіткість і вичерпність у вираженні значного за обсягом і складного за змістом матеріалу офіційно-ділового характеру. Щоб така конструкція сприймалася з першого прочитання, щоб не виникали додаткові питання до тлумачення її суті, необхідно дотримуватися певних правил побудови речень. Вони ґрунтуються на теоретичних засадах творення синтаксичних одиниць так званих строгих, книжних стилів.

Для ділового мовлення характерним є прямий порядок слів, тобто підмет займає позицію перед присудком, узгоджене означення перед означуваним словом, неузгоджене – одразу після означуваного слова, обставина – при дієслові; вставні слова займають позицію початку висловлювання. Наприклад, *По-перше, Орендодавець зобов'язується передати Орендареві в тимчасове використання таке майно...* (із договору).

Використання непрямого порядку слів (інверсії) в документах виправдане лише тоді, коли логічний наголос падає на присудок: *Пропонується типова програма курсу «Ділове українське мовлення» для студентів вищих навчальних закладів України* (із супроводжувальної записки).

Має певні особливості офіційно-діловий стиль й у вираженні членів речення. По-перше, в ділових текстах переважають стилістично нейтральні речення з підметом, вираженим іменником. Наприклад, *Прикордонні війська України фінансуються з державного бюджету України* (Відомості ВР України). Підмети із займенником першої особи *Я* в діловому мовленні практично не вживають: тут прийнятною є колективна, авторська множина: *Ми вивчимо можливості потужностей комбінату до 10.05.11* (із службового листа). Часто підметова позиція в таких реченнях залишається вільною, оскільки на особу-виконавця вказує дієслівна форма: *План виконаємо доточно* (із зобов'язань трудового колективу).

По-друге, присудок ставлять переважно у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості, постійності. Поширеними при цьому є пасивні конструкції на зразок: *Розміри відрахувань визначаються; проект плану розробляється; система освіти вдосконалюється.* Але українська мова віддає перевагу активним формам, а тому в останній час і в офіційно-діловому мовленні рекомендують, наприклад, «уникати лінгвістично необґрунтованого вживання» дієслів на *-ся, -сь* [1, с.257]. Саме тому бажаними є вислови: *Роботу аналізують за такими вимогами; розміри відрахувань визначають; проект кошторису розробляють.*

Форми 1-ї особи однини дієслів вживають лише в документах, що віддзеркалюють принцип єдиноначальності, тобто в наказах, розпорядженнях: *Наказую звільнити в запас... Вимагаю провести розслідування...*

При виборі різновиду присудка слід віддавати перевагу розщепленим формам: *надавати допомогу, вести переговори, провести змагання, зробити огляд, а не допомагати, домовлятися, позмагатися, оглянути*.

Синтаксис офіційного діловодства примітний активним вживанням інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного змісту. У розпорядчій документації вживати інфінітиви *затвердити, зобов'язати, відзначити, попередити* тощо. Для відтворення рішучості, наказовості такі конструкції використовують у текстах законодавчого характеру, а також у документах, які вводять закони в дію. Наприклад, *Верховна Рада України постановляє:*

1. *Закон України «Про державний кордон України» ввести в дію з дня його опублікування.*

2. *Доручити Кабінетові Міністрів України до 1 лютого 1992 року розглянути питання щодо правового оформлення кордонів України з суміжними державами...*

Трапляються в текстах документів, в яких ідеться про наслідки якихось заходів чи подій, і безособові форми на *-но, -то*: *Це відбито в одностайно прийнятій резолюції.*

Для офіційно-ділового стилю характерні певні особливості у використанні однорідних і відокремлених членів речення, звертань, вставних і вставлених конструкцій.

Однорідні члени речення є вагомим засобом досягнення точності, уникнення багатослів'я. Основна роль однорідних членів речення – класифікаційна. Саме тому в ділових паперах вони мають спеціальне оформлення у вигляді переліку з використанням нумерації. Наприклад, *У територіальному морі і внутрішніх водах України Прикордонні війська України при виконанні покладених на них завдань щодо іноземних і українських невійськових суден мають право: 1) запропонувати судну показати національний прапор, якщо його не піднято; 2) запропонувати судну змінити курс, якщо він веде в закритий для плавання район; 3) зупинити судно і провести його огляд, якщо воно не відповідає на сигнал опиту (Відомості ВР України).*

Але побудова рядів однорідних членів речення потребує пильної уваги, адже не можна в них вводити родо-видові назви, слова різних частин мови, безприйменникові форми, якщо слова вимагають різних прийменників в одній відмінковій позиції. Неправильними є речення з однорідними членами на зразок: *Для організації роботи приймальної комісії закупити 40 (сорок) пачок паперу А-4, 100 (сто) кулькових ручок, необхідні канцелярські товари (папір і ручки – це також канцелярські товари); Профспілка посприяла відпочинку співробітників у Криму, Карпатах, Кавказі (необхідно – на Кавказі).*

Відокремлені члени речення вводять у речення з метою пояснення, уточнення, конкретизації змісту повідомлення. Особливо виразно ці ознаки виявляються у відокремленій прикладці, яка за своєю граматичною природою носить уточнювальний характер. Найчастіше в діловому мовленні вона виступає при особових займенниках: *Я, Санжара Валентина Борисівна, народилася в селі Родниківка...*

Речення з дієприкметниковими й дієприслівниковими зворотами за своїм змістом дорівнюють складнопідрядним реченням. Але в текстах документів віддають перевагу реченням з відокремленими членами, оскільки вони є більш компактними, стислими для передачі думки. Порівняйте: *Звіт, підписаний ректором, передано в управління і Звіт, який підписав ректор, передано в управління. Перевіривши справність електрообладнання, включай його в мережу і Після того як перевіриш справність електрообладнання, можеш включати його в мережу.*

Але вводячи в речення дієприкметникові й дієприслівникові звороти, треба пам'ятати, що в українській мові, на відміну від російської, дуже мало активних дієприкметників теперішнього і минулого часу. Якщо перші з них частіше замінюють віддієслівні прикметники із суфіксами *-н-, -увальн-, -івн-* (*спадний, змащувальний, гальмівний*), то другі – в основному підрядні конструкції: *Закон, усилививши відповідальність за підприємницьку діяльність, вводиться... – Закон, який підсилив відповідальність за підприємницьку діяльність, вводиться...* Дієприслівниковий зворот за змістом завжди передає додаткову дію до основної, вираженої дієсловом-присудком. Тому в реченні вони

повинні бути суголосними: *Закінчивши виконання роботи, перевір правильність записів у журналі* (з інструкції).

Звертання зазвичай трапляються в усному діловому мовленні, а також в ділових листах, записках, ділових приватних дорученнях тощо. У сучасному діловому мовленні узвичаєним є звертання у формі кличного відмінка іменника: *Михайле Васильовичу, директоре, пане вчителю, пані Катерино*. Варто пам'ятати, що всі слова, які називають особу, треба ставити в кличному відмінку: *пане ректоре, колего Дмитренку, товаришу командире*. В офіційному спілкуванні інколи виникають проблеми з розрізненням офіційного й демінутивного імені, якщо склалася омонімічні форми. Наприклад, імена *Леся, Зоя* вживаються і як повні (*Леся Григорівна, Зоя Анатоліївна*), і як квалітативи. В останній час рекомендують кличний відмінок від повного імені *Лесе, Зоє*, а від пестливого – *Лесю, Зою*.

Вставні слова найчастіше вживають в усному діловому мовленні (*безперечно, безсумнівно, за словами бригадира, за результатами перемовин*), а в писемному – як прикінцеві висновкові форми: *отже, таким чином, нарешті* тощо. Разом з тим, класифікаційні вставні конструкції на зразок *по-перше, по-друге* і т.д. є важливим засобом логічного послідовного зв'язку між частинами тексту, а тому трапляються досить часто.

Складні речення вживають в діловому мовленні, коли треба передати широке повідомлення, обґрунтувати дії. Найчастіше тоді використовують складнопідрядні речення з підрядними причиновими чи наслідковими частинами. Через активне вживання у них виробився арсенал спеціальних сполучників і співвідносних слів, характерних для офіційного стилю: *тому що; через те що; у зв'язку з тим, що; відповідно до того, що; внаслідок того, що; після того, як; так що*.

Оскільки тексти офіційно-ділового стилю часто містять висновки та пропозиції у зв'язку з певною ситуацією, фактами, явищами, то вони носять ініціативний характер. Це виявляється і на мовному рівні: до складу речень вводяться слова, які потребують інформаційного наповнення. Наприклад, *Доводжу до Вашого відома, що студентка 37-ї групи Ковтун Валентина не відвідує заняття з композиції, а тому не може бути допущена до підсумкової атестації з цього предмету*. Найчастіше інформаційного наповнення вимагають дієслова-присудки *пояснюю, вимагаю, доводжу* тощо.

Таким чином, синтаксис офіційно-ділового мовлення є різновидом синтаксичної організації текстів строгих книжних стилів, а тому він потребує постійної уваги тих, хто професійно ним послуговується або ж хто спорадично вдається до ділової комунікації.

БІБЛІОГРАФІЯ

1. Зубков М. Сучасна українська ділова мова/ М.Зубков - Харків: Торсінг, 2005. – 447 с.
2. Сучасна українська літературна мова: підручник/ [М.Я.Плющ, С.П.Бевзенко, Н.Я.Грипас, Г.О.Козачук, О.І.Леута, В.В.Лобоба]: - К., «Вища школа», 1994. – 414 с.

ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРА

Ольга Крижанівська – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови Кіровоградського державного педагогічного університету імені Володимира Винниченка.

Наукові інтереси: проблеми історії української мови, ділова українськомовна комунікація.