

МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
Харківський національний університет внутрішніх справ
Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін, факультет № 6

ТЕКСТ ЛЕКЦІЇ

з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»
обов'язкових компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

125 «Кібербезпека» (безпека інформаційних та комунікативних систем)

Лекція №4 «Офіційно-діловий стиль»

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
30.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

СХВАЛЕНО

Вченою радою факультету № 6
25.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

ПОГОДЖЕНО

Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з гуманітарних та соціально-
економічних дисциплін
29.08.2023 Протокол № 7
(дата, місяць, рік)

Розглянуто на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін (протокол від 25.08.2023 р. № 9)

Розробник:

Старший викладач, кандидат філологічних наук Овчинников Михайло Олексійович

Рецензенти:

1. Доцент кафедри українознавства ХНУВС, кандидат філологічних наук, доцент Перцева Вікторія Анатоліївна.
2. Доцент кафедри української мови та мовної підготовки іноземних громадян Харківського національного університету будівництва та архітектури, кандидат філологічних наук, доцент Кучеренко Олена Федорівна.

План лекції

1. Сфера застосування офіційно-ділового стилю, його структура.
2. Основні риси офіційно-ділового стилю.

Текст лекції

Офіційний (лат. *officialis*) в перекладі означає «урядовий», «посадовий», «службовий». Переносне значення цього слова - «сухий», «формальний», «натягнутий», «напружений», «силуваний», «вимушений», «удаваний», «неприродній» - доволі точно передає сутність явища «офіційно-діловий стиль». Людина, яка звертається до його використання, має позбутися власних упереджень, вона стає не виразником особистої думки, а носієм функцій, покладених на неї державою. Кожен громадянин має перед державою і суспільством свої обов'язки і права, але працівник ОВС, що виконує службові повноваження, згідно з Законом саме і має бути коректним, ввічливим, об'єктивним, неупередженим, позбавленим будь-яких власних симпатій та антипатій щодо ситуацій і людей, з якими йому належить працювати. Суто ділове ставлення до проблем, які він має вирішувати, коли на першому місці закон, а особисті уподобання відкинуті осторонь - ось основна вимога Закону до співробітника ОВС.

Вагомим чинником виконання і реалізації цієї вимоги має стати знання й використання офіційно-ділового стилю сучасної української мови.

1. Сфера застосування офіційно-ділового стилю, його структура

Офіційно-діловий стиль - мовний вияв політичного і правового мислення, мовлення управлінського апарату, що забезпечує господарські і ділові стосунки між членами суспільства. Обслуговує суспільні контакти людей

в різних сферах діяльності. Через цей стиль здійснюється зв'язок органів влади і населення. Крім комунікативної функції, загальної для всієї мови, через діловий стиль реалізується ще й інформативно-настановча функція (повеління та інформація: закони, укази, інструкції тощо). Стиль виявляється на усному і писемному рівні, хоча писемна форма стилю переважає.

Офіційно-діловий стиль відносять до книжних стилів. Його зародження сягає ще часів Київської Русі, де він також виконував функцію документального оформлення різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Приклади документів тієї доби містяться в «Повісті врем'яних літ». Це договір між греками і Руссю, який було укладено посланцями князя Олега з царем Левом і Александром 912 р. (6420 р.): «В лета 6420. Посла Олегъ муже свои построити мира и положить ряды межи Греки и Русью; и посла глаголя равно другаго свещания, бывшего при техъ же царихъ Лва и Александра».

«Главы», або статті цього договору дещо нагадують закони, що були, за Біблією, отримані Моїсеєм від Бога (Кн. «Вихід»):

«Аще хто убиеть, Христьянина Русинъ, или Христьянинъ Русина, да умереть, идеже аще створить убийство. Аще ли убежить створивый убийство, аще есть имовить, да часть его, сиречь иже его будетъ по закону, да возметь ближний убьенаго, да иметь толцемъ (жону) же пребудет по закону (але ы жона вбивци хай має стільки, скільки належить по закону); аще ли есть неимовить створивый убойство и убежавъ, да держится тяжи доньдеже обрящется, яко да умреть» (К., 1990. - с. 50).

945 р. подібний договір було укладено між кн. Ігорем і імператором Романом, текст якого знову наводить Нестор-літописець. Елементи ділового стилю тих часів зустрінемо при передачі у літописі переговорів між кн. Ольгою і древлянами, в багатьох інших випадках. Найбільш вагомою пам'яткою офіційно-ділового стилю тієї пори можна вважати «Руську правду». Фрагмент з

цього пам'ятника:

«О убийстве. Аже кто убиеть княжа мужа в разбои, а головника не ищють, то вирьвную платити в чьей же вьрви голова лежитъ».

Кожен функціональний стиль, як відмічалось раніше, має свою структуру, яка зумовлена існуванням різноманітних ситуацій спілкування в певній сфері людської діяльності. Оскільки такі ситуації досить часто мають спільні риси і типові ознаки, які, з одного боку, об'єднують їх у певні групи, а з іншого, розділяють ці групи між собою, в межах функціонального стилю існують підстили.

Широта сфери застосування офіційно-ділового стилю (від міжперсональних до міжнародних, міждержавних стосунків), значна віддаленість між такими видами діяльності, тематична різноманітність, ситуативна неоднорідність та ін. вимагають і різного мовного оформлення. Так, в межах ОДС сформувалося *три підстили*:

1. Законодавчий (інколи «юридичний» - не бажано) - обслуговує сферу законотворчості, регламентує офіційно-ділові стосунки між громадянами та державою тощо. Жанри - Конституція, закон, указ, постанова та ін.

2. Дипломатичний - обслуговує сферу міждержавних стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки між державами, громадянами різних держав, міжнародними організаціями. Жанри - договір, нота, заява, ультиматум та ін.

3. Адміністративно-канцелярський - обслуговує професійно-виробничу сферу, правові взаємини та діловодство. Регламентує міжперсональні офіційні стосунки, офіційні стосунки між закладами, установами, організаціями тощо. Посідає важливе місце в житті людини, адже супроводжує її від народження до смерті. Жанри - довідка, заява, паспорт, посвідчення, автобіографія та ін.

Усна форма офіційно-ділового стилю не поділяється на підстили так же чітко, як і писемна, хоча можна стверджувати, що певні різниці у використанні мови дипломатами, парламентарями, керівниками та іншими посадовими особами у відповідності до ситуації спілкування існують. Але усна форма має

ситуативний характер, важко піддається фіксації і вивченню, великою мірою залежить від індивідуальних рис користувачів ОДС, щоб піддати систематизації й класифікації цей матеріал. Водночас, можна виділити *жанри усного ділового мовлення*, наприклад: нарада, бесіда, телефонна розмова, публічний виступ у різних варіантах.

Отже, ОДС є складною функціональною структурою, складність якої зумовлена практичними завданнями, що має виконувати цей стиль у суспільстві.

Але незважаючи на складність своєї структури ОДС в усіх своїх проявах характеризується і спільними рисами, що властиві стилю в цілому.

2. Основні риси стилю

1. Короткість, стислість. Це робить можливим швидке й продуктивне добування інформації, зосереджує увагу на головному. Із стислістю тексту тісно пов'язана ще одна риса ОДС.

2. Уніфікованість, однотипність засобів мови, що використовуються в однакових ситуаціях. **Наявність стандартних висловів**, що з'являються і функціонують у стилі внаслідок прагнення до уніфікації ділової мови, полегшує, скорочує процес укладання текстів, приводить до однотипності засобів в однакових ситуаціях.

Мова ОДС звужується, що в інших стилях сприймається як мовний, стилістичний недолік. Але в ОДС таке звуження робиться свідомо, воно полегшує роботу з інформацією, обмежений набір слів дозволяє виділити в ній основне, необхідне для офіційно-ділових стосунків, і усунути все зайве, індивідуальне, що не має відношення до справи. (Замість «молодий чоловік», «дівчина», «жінка», «бабуся», «дід» або «тітка» вживається уніфікована лексична одиниця: «громадянин», «громадянка», яка стисло характеризує людину і її соціальний статус, або замість «крадій», «хуліган», «вандал», «гвалтівник», «вбивця» вживається мовна формула «правопорушник», «злочинець»).

Обмежений набір слів, фраз, словосполучень робить мовні засоби такими, що часто повторюються, стають звичними, перетворюючись на кліше.

Мовні кліше (штампи) [від франц. слова, що позначає металеву або зроблену з дерева друкарську форму з рельєфним малюнком, що використовується для відтворення ілюстрацій] - це мовні одиниці (словосполучення чи слово з прийменником), яким властивий постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готовими блоками: «надати допомогу», «у зв'язку з», «злочинне угруповання», «організована злочинність» тощо.

Мовні кліше можна поділити на декілька видів за їх складом:

- **прості**, що складаються з двох слів: *законні вимоги, іноземна валюта, доларовий еквівалент тощо*;
- **ускладнені**, що мають більше двох слів: *брати участь у заходах, вилучити зброю у злочинців*;
- **складні**, що часто мають у своїй структурі прості та ускладнені кліше, які поєднані в один блок: *відділ боротьби з незаконним обігом наркотиків тощо*.

Інколи при творенні кліше спостерігаються помилки, які доволі часто знаходять розповсюдження: *прейскурант цін, переважна більшість, період часу*.

Причиною помилок стає неправильне творення кліше, що приводить до зайвих повторів, недоречних в ОДС, а також надміру часте використання кліше.

Стандартність, уніфікованість стилю виявляється і в розташуванні матеріалу на аркушах, в обов'язковому закріпленні певних частин тексту за певним місцем, в нормованому використанні формулювань, вироблених для певних видів документів.

3. Точність, чіткість, однозначність висловлюваної думки, що надає тексту юридичної сили. Цьому сприяє уніфікованість, стислість стилю.

Цьому сприяють такі чинники, які водночас є вимогами стилю:

- використання слів тільки у прямому значенні, щоб уникнути різнотлумачень;
- наявність словесних повторів, уникнення небажаної синонімії (адже синоніми не завжди передають тотожне значення і вносять у текст додатковий смисл, що може ускладнювати розуміння тексту на відміну від повтору або кліше);
- використання відповідної професійної термінології, великої кількості однорідних членів речення, цифр, точних вказівок на факти. Точність досягається і через використання уточнень, пояснення важливих положень, слів, що їх позначають.

4. Логічність, аргументованість. Наявність доказів, висновків, посилань на правові акти, інші документи, відсутність зайвих слів, послідовність у розкритті питання, причин і мети викладу проблеми.

Досягненню логічності викладу сприяє прямий порядок слів у реченні, графічні особливості оформлення текстів (членування на частини і абзаци, певний порядок їх у тексті, цифрові позначення та ін.).

5. Нейтральність, безособовість тексту, беземоційність. Широке використання узагальненої лексики, безособових і наказових форм. Відсутність образних засобів, оцінних форм і експресивної лексики.

6. Відсутність індивідуальних рис стилю, що зумовлено особливостями спілкування, де людина є представником певної організації або виконує певну функцію, яка не має відношення до якостей його натури. Тісно по'язана з попередньою особливістю. Хоча можна стверджувати, що індивідуальність кожного в той чи інший спосіб знаходить своє втілення в ході використання ОДС: у відборі використаних засобів мови, побудови речення тощо.

7. Консервативність. З усіх стилів ОДС найменше піддається впливам і змінам.

Будь-які зміни у ньому небажані для суспільства:

- може виникнути двозначність усталених конструкцій, звичка у сприйнятті мовних кліше, членів суспільства, зникне, що викличе різне трактування і розуміння документів, зворотів;

- консервативність стилю уможлиблює стандартизацію документів, існування великої кількості бланків, копій тощо (серед іншого, це дозволяє заощадити матеріальні кошти, час, гроші).

Консервативності стилю сприяє і його орієнтація на писемну форму. І хоча писемна форма є вторичною щодо усної і спирається на усну як на своє джерело, використання переважно цієї форми унеможлиблює швидкі зміни мовного стилю;

- в момент висловлення думки співрозмовник відсутній, відсутня сама мовна ситуація;

- не завжди уявляєш собі співрозмовника, їх кількість, характер аудиторії;

- закріпленість текстів за формами існування (диплом, накладна, квитанція - не можуть озвучуватися, ці тексти суттєво відрізняються від усного).

ВИСНОВКИ

Слова-канцеляризми, мовні кліше, від яких постійно застерігають своїх учнів шкільні вчителі, можуть бути не лише мовними вадами, а й виконувати корисну і необхідну функцію під час ділового спілкування. Стандартність, шаблонність мови, відсутність в ній індивідуальних рис особи, що нею користується, також вважалося недоліком мовлення. Проте в офіційному стилі цей недолік перетворюється у позитивну якість. Адже, оскільки закон однаковий для всіх і люди однакові для закону, то і мова має бути уніфікованою.

Виконання вимог і правил користування офіційно-діловим стилем, знання та дотримання рис стилю стає запорукою успіху в ділових стосунках, а особливо у професійній діяльності юриста, який весь час зустрічається з

текстами цього стилю.