

Неля ЛЕСОВЕЦЬ,
канд. філол. наук

ОСОБЛИВОСТІ ФОРМУВАННЯ КУЛЬТУРИ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ СТУДЕНТІВ-ДОКУМЕНТОЗНАВЦІВ

Культура писемного мовлення майбутнього фахівця у сфері документно-інформаційної діяльності – показник цивілізованості нашої держави. Досконале володіння навичками писемного мовлення є важливим складником підготовки студентів-документознавців, оскільки правильне використання мовних засобів під час укладання ділової документації є запорукою їх професіоналізму. Порушення майбутнім фахівцем мовних норм може негативно відобразитися на стосунках з іншими організаціями, підприємствами, установами.

Метою статті є виявлення й наукове обґрунтування шляхів формування культури ділового мовлення майбутніх фахівців у сфері документального забезпечення управління.

Завдання статті – здійснити аналіз порушення мовних норм у писемному мовленні (текстах ділових документах) студентів-документознавців; обґрунтувати шляхи й засоби попередження мовних помилок.

Культуру писемного мовлення досліджували такі науковці, як Н.Д. Бабич, Г.Й. Волкотруб, С.В. Глушик, М.Г. Зубков, Г.М. Кацавець, А.П. Коваль, Л.М. Паламар, С.В. Шевчук та багато ін. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб досконало знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх [8; 12].

Здійснивши аналіз помилок у текстах ділових документів, укладених студентами-документознавцями, констатуємо такі порушення мовних норм: словотвірні (непланована нарада замість незапланована нарада); морфологічні (уживання назв професій у жіночому роді: прем'єрка-міністр, бухгалтер-касірка); синтаксичні: неправильне чергування однорідних членів речення: акти і документи); неправильне використання прийменників: працювати по трудовому договору замість за трудовим договором, відповідно розпорядження замість відповідно до розпорядження, згідно постанови замість згідно з поста-

новою. Прийменниково-відмінкові форми згідно з + орудний відмінок іменників, відповідно до + родовий відмінок іменників мають виразний відтінок книжності: згідно з законами України, відповідно до завдань. Вони характерні для офіційно-ділового, наукового стилів, також для мови преси. Помилково сполучають прийменник згідно з давальним або родовим відмінком іменників: згідно планів; неправильні конструкції відповідно з планами і згідно до планів. Не відповідає сучасній літературній нормі іменниково-прийменникова форма у відповідності з [2; 221]. Часом студенти не дотримуються правил керування в українській мові. Для уникнення таких помилок необхідно зауважити, що дієслово адресувати керує двома синонімічними словоформами: давальний відмінок або на + знахідний відмінок. Можна помітити тенденцію використовувати при слові адресувати у переносному значенні переважно давальний відмінок: Скаргу необхідно адресувати керівникові. Керування на + знахідний відмінок підкреслює місце спрямування дії: Лист адресовано на установу. При використанні іменників – назв осіб у прийменниково-відмінковій формі з прийменником на значення місця поєднується із значенням адресата дії: Пояснювальну записку адресовано на декана [2; 216].

Найбільшу групу помилок складають лексичні (уживання слів у ненормативних значеннях, порушення лексичної сполучуваності, невиправдані повтори й тавтологія, уживання суржику, використання російських слів тощо) помилки. Тому на цій групі мовних помилок ми зупинимося більш детально, подавши певні зауваження й рекомендації.

Однокореневі слова військовий і военний у сучасній українській мові мають виразну значеннєву відмінність. Лексема військовий стосується війська, а военний пов'язується з війною. Тому слід уживати військова доктрина, військова таємниця, військова частина, військовий квиток, військовий кореспондент (дописувач), військовий лікар, військовий округ, військове управління, військові злочинці і т. ін., але: воєнні дії, воєнний період, воєнний стан, воєнний уряд тощо.

Багато помилок зустрічається й при нерозрізненні лексичного значення однокоренових слів *завдання* і *задача*, наприклад, студенти пишуть *відповідальні задачі* (замість *відповідальні завдання*). Ці слова мають досить суттєву семантичну відмінність. *Завдання* – визначений наперед обсяг роботи, настанова, розпорядження виконати певне доручення [5; 378], а *задача* являє собою питання, що його розв'язують шляхом обчислень за певною умовою (наприклад, у математиці): прикладна задача.

Під час укладання документів кадрової діяльності типовою помилкою є уживання *особистий листок з обліку кадрів* замість правильного *особовий листок з обліку кадрів*. *Особовий* – який стосується людини взагалі. Уживається в усталених словосполученнях [5; 37]: особове посвідчення, особовий склад, особовий рахунок. *Особистий* – який належить певній особі, стосується окремої особи, виражає її індивідуальність [5; 37]: *особистий підпис, особисті речі, особисті зрушення*. З іменником *справа* поєднуються обидва прикметники, проте словосполучення мають різне значення: *особова справа* – сукупність документів працівника установи, організації, підприємства. “*Це моя особиста справа*”, – кажуть тоді, коли хочуть зауважити, що той чи інший крок або вчинок людини нікого, крім неї, не стосується.

Неодноразово доводилося читати в студентських роботах *книжковий пам'ятник* замість нормативного *книжкова пам'ятка*. *Пам'ятник* у сучасній українській мові має тільки одне значення – скульптурна споруда на пам'ять або честь когось чи чогось. Наприклад, пам'ятник В. Сосюрі, встановлення пам'ятника Т. Шевченку тощо. Слово *пам'ятка* має кілька значень: річ або об'єкт, що нагадує про когось, щось (добру пам'ятку лишив на згадку); предмет матеріальної чи духовної культури минулого: історична пам'ятка, літературна пам'ятка, пам'ятка музичної культури, пам'ятка природи і т. ін.; те, що й інструкція (пам'ятка водієві, пам'ятка туристові).

Не завжди студенти правильно вживають лексеми *білет* і *квиток*. Справа тут полягає у мовній традиції: де, у якій ситуації папірець називали *білет*, а де й коли говорили *квиток*. Так, слово *квиток* виступає в таких словосполученнях: *театральний квиток, залізничний квиток, партійний квиток, професійний квиток* тощо. Слово *білет* вживається значно рідше: *кредитний білет, банківський білет, екзаменаційний білет*. Та сама традиція велить купувати театральний квиток у білетній касі, показувати його білетерові, але не забувати, що це квиток, а не білет [6; 130].

Особливої точності й однозначності вимагають терміни. Внутрішньомовна інтерференція зумовила неправильне вживання перекладу з російської мови *спрос* і *предложение* як *попит* і *пропозиція* (замість нормативного *попит* і *пропонування*). Російське слово *предложение* українською мовою слід перекладати як *пропозиція* (те, що виноситься на обговорення, порада, вказівка) і *пропонування* (економічний термін, уживаний у сполученні зі словом *попит*). Наприклад: “*Одним із важливих економічних законів є закон попиту і пропонування*”. Застосовувати термін треба з одним значенням, закріпленим за ним у слов-

нику. Терміном *циркуляр* позначають розпорядження, яке повинні виконувати всі підвідомчі установи чи підприємства [7; 974]. Це означає, що циркуляр – це лише директивний лист, а не лист будь-якого типу.

При складанні автобіографії та резюме слід звертати увагу на розрізнення таких паронімів: *адрес* – *адреса*. *Адреса* – напис на конверті, бандеролі, поштовому переказі, місце проживання чи перебування особи або місцезнаходження установи: *домашня адреса*. *Адрес* – письмове, переважно ювілейне вітання особи, установи: *вітальний адрес, адрес з нагоди п'ятдесятиріччя; численні* – *чисельні* розрізняють таким чином: *чисельний* – який стосується числа, виражається числовим виразом, кількісний, *числений* – який складається з великої кількості кого-, чого-небудь, наявний у великій кількості; *виборний* – *виборчий*: слово *виборний* вживається, коли йдеться про *виборну посаду, агітацію, про виборність та звітність організацій*. *Виборчий* – усталилось у таких словосполученнях: *виборча кампанія, виборче право, виборча квота, виборчий округ, виборча діляниця, виборче об'єднання, виборчий бюлетень* тощо [6; 133]. Значно складніше розмежувати слова, які перекладаються з російської мови кількома відповідниками. Наприклад: *заместитель* (рос.) перекладається як *заступник* і *замісник*. Ці слова близькі за змістом, але не тотожні: *заступник* – офіційна назва постійної посади; *замісник* – людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки. Значить, заступник працює водночас зі своїм керівником, а замісник заступає відсутнього керівника.

З метою уникнення помилок під час вивчення характеристики слід звернути увагу студентів на лексичне значення слів *відносини, взаємини, стосунки, відношення, ставлення*. Слово-термін *відносини* вживається у різних галузях науки, переважно суспільного, економічного та політичного характеру: *виробничі відносини, міжнародні (дипломатичні) відносини, торговельні (ринкові, товарні, кредитні) відносини*. Слово *стосунки* широко використовується на означення зв'язків, контактів узагалі: *стосунки з діловими партнерами*. Слово *ставлення* вживається тоді, коли йдеться про вияви певних почуттів до кого-небудь, чого-небудь: *ставлення до роботи*. Слово *відношення* виражає взаємозв'язки тільки між предметами, явищами тощо. Воно передає зміст поняття ‘стосунки, причетність до кого-, чого-небудь; зв'язок із ким або чим’: Він мав *відношення* до цього випуску (тобто був причетний до цього випуску). У термінологічному значенні слово *відношення* виступає в математиці, лінгвістиці: *арифметичне відношення, синтаксичні відношення*. В офіційно-діловому стилі слово *відношення* вжи-

вається як діловий лист, який надсилається до установи або офіційної особи [2; 204].

У тексті акта неодноразово доводилося читати: *комісія в складі п'яти чоловік*. Варто вживати *комісія в складі п'яти осіб* (в українському діловому мовленні використовується саме цей канцеляризм).

Порушення літературної норми зафіксовано нами й у словосполученні *обробка інформації* замість нормативного *опрацювання інформації*. Слід розрізняти словотворчі варіанти: *обробка* – надання чомусь потрібного вигляду, доведення до певного стану; упорядкування, удосконалення чогось; *опрацювання* – глибоке вивчення чогось, докладне ознайомлення з чимось.

Багато помилок зустрічаються і на вживання родового відмінка однини іменників чоловічого роду, де одні мають закінчення -а, -я (*документа, акта* (ділового документа), *терміна* (слово чи словосполучення, яке позначає спеціальне поняття певної галузі)), інші на -у, -ю (*протоколу, факту, акту* (дія), *терміну* (визначений час)). У значенні ‘матеріал для письма або друку’ у родовому відмінку однини утворюється форма *паперу*: *Типографія закупила тридцять рулонів паперу*. А в розумінні ‘документ’ цей іменник у родовому відмінку набирає форми *папера*: *Папера з підписом директора та печаткою ще не одержано*. Отож не можна сказати, що це паралельні закінчення, навпаки, вони виконують змістороздільнювальну роль. Нерідко, коли йде мова в тексті документа про вищі інстанції, студенти вживають *вищестоячий і нижчестоячий*, проте варто вживати *вищий і нижчий*. Наприклад: *вищі інстанції*.

Не лише в студентських роботах, а й у підручниках з діловодства зустрічаються паралельно вживані *строк виконання* і *термін виконання*. Однак у сучасних довідниках із стилістики ділового мовлення рекомендується активізувати в цьому значенні слово *термін*.

Не варто на сьогодні вживати й словосполучення *на фоні подій*, адже є власнеукраїнське *на тлі подій*, оскільки наша мова підпорядковує запозичення своїм фонетичним та граматичним законам, часто виробляє до них синоніми з власного лексичного матеріалу: *фон – тло*.

Близьке, але не тотожне значення таких понять у діловодстві, як *брифінг* та *прес-конференція*. *Брифінг* (англ. briefing, букв. – інструктаж) – коротка нарада представників засобів масової інформації, на якій подається погоджена сторонами – учасниками переговорів, засідань, конференцій тощо інформація про їхній хід [7; 186]. Під час такої зустрічі можуть бути поставлені тільки конкретні запитання, що дають змогу уточнити певні деталі поданої інформації. *Прес-конферен-*

ція – зустріч державних, політичних, громадських, наукових діячів з представниками преси, радіо й телебачення з питань, що цікавлять широку громадськість [7; 759]. Отже, у прес-конференції, на відміну від брифінгу, беруть участь обидві сторони.

Під час вивчення теми “Ділова нарада” необхідно акцентувати увагу студентів, що слова *загальний* і *спільний* синонімічні у значенні ‘такий, що охоплює всіх’: *загальне (спільне) засідання, загальна (спільна) розмова*. Але тільки: *загальні збори, загальна військова повинність, загальне право* обирати й бути обраним (поширюється на всіх); *спільні мрії, спільні турботи* (належать усім, кільком, що взаємно володіють ними) [2; 207]. Слово *заслухати* вживається стосовно офіційних повідомлень, доповідей на зборах, засіданнях, конференціях: *конференція заслуховує звіти комітету. Прослухати* означає ‘слухати що-небудь з початку до кінця’: *прослухати оголошення, прослухати коротку інформацію керівника підприємства* тощо. Обидва вислови правомірні, але передають різні відтінки змісту. Загальніше в офіційних ситуаціях звучать словосполучення з дієсловом *заслухати*: *планується заслухати доповідь*. Дієслово *прослухати* стосується здебільшого ситуації завершеності дії. Дієслово *вислухати* використовується для характеристики конкретного акту розмови, спілкування, побутової бесіди: *вислухати співрозмовника, вислухати вимоги* [2; 208].

Прикметник комунікаційний має значення ‘який стосується комунікації – шляхів сполучення, транспорту, ліній зв'язку тощо’: *комунікаційні труби. Комунікативний* – ‘який стосується комунікації як спілкування, інформації’: *комунікативна функція, документно-комунікативна система* [2; 210].

Часто, не розрізняючи значення слів, студенти замість рекламційного складають рекламний лист, хоча це два зовсім різні документи. *Рекламний* лист подає інформацію про товари, різноманітні види послуг тощо. *Рекламаційний* (лат. reclamatio – заперечення, несхвалення) – 1) претензія, заява однієї зі сторін, найчастіше покупця товару чи послуг, про те, що інша сторона (продавець, постачальник) не виконувала своїх зобов'язань. У зв'язку з цим висувають вимоги відповідного відшкодування; 2) скарга, протест, рекламація [7; 794]. Отже, в рекламаційному листі висувається претензія.

Культура мовлення фахівців-документознавців характеризується комунікативними ознаками: правильністю, точністю, логічною організацією мовного матеріалу та його лаконічним і стислим викладом, доречним добором мовних засобів. Проте в результаті незнання точ-

ного значення лексичних одиниць, взаємодії української та російської мов тощо дуже часто порушуються норми сучасної української літературної мови. Тому одним із найважливіших аспектів розробки загальної проблематики культури написання тексту ділового документа є аналіз помилок, яких припускаються студенти-ментознавці під час укладання ділових документів та їх попередження.

Отже, високий рівень культури писемного мовлення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління є чинником подальшого розвитку нашого суспільства в цілому. Висококультурне мовлення вимагає від студента-ментознавця володіння нормами сучасної української літературної мови, вміння користуватися мовними засобами відповідно до мети й змісту спілкування. Загалом проблема культури писемного мовлення є досить складною та потребує в перспективі подальших досліджень.

ЛІТЕРАТУРА

1. *Бабич Н.Д.* Основи культури мовлення. – Л., 1990. – 231 с.
2. *Глущик С.В.* Сучасні ділові папери : навч. посіб для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – 3-тє вид., переробл. і допов. – К., 2002. – 400 с.
3. *Великий* тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К., 2005. – 1728 с.
4. *Зубков М.* Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібник. – Х., 2001. – 383 с.
5. *Кацавець Г.М.* Мова ділових паперів : підручник / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – 3-тє вид. – К., 2006. – 328 с.
6. *Палеха Ю.І.* Управлінське документування / Ю.І. Палеха. – К., 1997. – Ч. 1. – 315 с.
7. *Словник* іншомовних слів: 23000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л.О. Пустовіт, О.І. Скопненко, Г.М. Сютя, Т.В. Цимбалюк. – К., 2000. – 1018 с.
8. *Шевчук С.В.* Ділове мовлення. Модульний курс : підручник / С.В. Шевчук. – К., 2003. – 448 с.

АНОТАЦІЯ

Лесовець Н. Особливості формування культури писемного мовлення студентів-ментознавців

У статті розглядаються типові мовні помилки студентів-ментознавців та подаються рекомендації щодо уникнення помилок і шляхи формування культури усного й писемного ділового мовлення майбутніх фахівців у сфері документаційного забезпечення управління.

Ключові слова: мовна норма, культура мовлення, писемне ділове мовлення.

SUMMARY

Lesovets N. Features of forming of culture of writing speech of students-documentoznavciv

In the article the typical linguistic errors of students-documentoznavciv are examined and recommendations in relation to avoidance of errors and ways of forming of culture of verbal and writing business language of future specialists are given in the field of the documentation providing of management.

Keywords: linguistic norm, culture of speech, writing business language.