

О. ЛЯЩЕНКО.

ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЭКСПРЕССИВНОГО СИНТАКСИСА В НАУЧНЫХ СТАТЬЯХ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

В статье проанализированы средства и приемы экспрессивного синтаксиса, которые употребляются в научной статье геологической тематики. Выяснено, что такие синтаксические конструкции, как инверсия, риторический вопрос, вопрос-ответ, эмфатические конструкции с глаголом *do* применяются для подчеркивания авторских идей, отношения к старому и новому знанию, усиления прагматического эффекта текста. Среди наиболее продуктивных следует назвать повтор, частичный лексико-синтаксический параллелизм и парентезу.

Ключевые слова: научная работа, экспрессивность, экспрессивный синтаксис, диалогизм, повтор, парентеза.

O. LIASCHENKO.

THE PARTICULARITIES OF THE EXPRESSIVE SYNTAX USAGE IN ENGLISH SCIENTIFIC ARTICLES

In the article the means and devices of expressive syntax used in the scientific article on geology are analyzed. It was found that such syntactic constructions as inversion, rhetorical question, question-and-answer, and emphatic constructions with a verb *do* are used in order to emphasize an author's ideas, attitude towards old and new knowledge, and strengthen a pragmatic effect of a text. Among the most productive structures repetition, partial lexico-syntactic parallelism, and parenthesis should be mentioned.

Keywords: academic work, expressivity, expressive syntax, dialogicity, repetition, parenthesis.

УДК 81'276.6:003.074

Ганна ПОБЕРЕЗЬСКА

ОСОБЛИВОСТІ СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ТЕКСТУ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ

У статті здійснено аналіз змістово-логічного і лінгвістичного рівнів композиції тексту документа як одиниці офіційно-ділового стилю,

розглянуто складові змістово-логічної і лінгвістичної композиції, засоби уніфікації змісту і форми документів.

Ключові слова: управлінський документ, лінгвістика тексту, текст офіційно-ділового стилю, композиція, лексична стратифікація тексту, конектори, демаркатори

Постановка проблеми. Текст як головний інформаційний елемент управлінського документа у міждисциплінарному просторі лінгвістики та наук із соціальних комунікацій став об'єктом всебічного вивчення стосовно особливостей його функціонування у документально-комунікаційних процесах, побудови та мовного оформлення, уніфікації змісту і форми. У сучасній науці вивчення тексту документа часто зводиться не до системно-структурного аналізу, а лише до аналізу окремих аспектів - побудови чи мовностилістичних особливостей тексту. Мало враховуються інші здобутки лінгвістики тексту, які повинні стати підґрунтям для вивчення, аналізу тексту офіційно-ділового стилю, його структури і складових. Йдеться про основні напрями лінгвістики тексту: загальну теорію тексту, у межах якої вивчається текст як явище і система, ознаки тексту, проблеми типології і класифікації текстів за різними параметрами та граматику тексту, у межах якої досліджуються питання композиції різних видів текстів, структури тексту та його компонентів тощо.

Метою статті є аналіз структурно-семантичної організації тексту документа як одиниці офіційно-ділового стилю.

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Проблеми структурування, оптимального компонування тексту, його класифікації постали ще у 60-ті рр. XX ст. у зв'язку з вивченням рівнів системи мови та визначення автономного статусу тексту. Це зумовило інтерес до його пізнання, багатоплановість підходів до вивчення, намагання виробити методологію аналізу внутрішньої структури, композиції тексту. Найбільший внесок у розробку цієї проблеми внесли зарубіжні та українські вчені: М.М. Бахтин, В.В. Виноградов, Г.М. Поспелов, Л.В. Щерба, І.Р. Гальперін, О.П. Воробйова, О.І. Москальська, О.В. Арнольд, В.В. Одинцов, О.О. Селіванова, А.П. Загнітко, І.І. Ковалик, Л.І. Мацько, М.Я. Плющ, А.І. Мамалига, В.В. Різун, Г.Я. Солганик.

Проблеми уніфікації форми і змісту управлінських документів досліджують С.Г. Кулешов, О.М. Загорецька, Ю.І. Палеха, В.Ф. Янкова, Г.М. Гордієнко тощо.

Виклад основного матеріалу. Текст – головний інформаційний елемент документа, змістова інформація, яка визначає його соціальну та управлінську функції.

Для передавання управлінської інформації у часі і просторі створюємо письмовий документ (зміст якого зафіксований за допомогою письмових знаків), рукописний (письмовий документ, письмові знаки змісту якого особа написала власноручно чи іншим безпосереднім способом) чи надрукований (письмовий документ, знаки якого зафіксовано друкувальними пристроями). Укладаючи документ, продумуємо організацію його структури, правильне розміщення складників, вибираємо найдоцільніші нормативні мовні засоби, що відповідають офіційно-діловому стилю, номіналу документа, його призначенню.

Структура документа – його композиція. Слово «композиція» походить від латинського *composition*, яке означає «складання, твір». Композиційна (логічна) структура тексту документа - послідовність логічно взаємопов'язаних смислових частин, об'єднаних єдністю теми. Отже, це форма вираження і розвитку теми [2;6].

З позицій лінгвістики тексту як науки про структуру, категорії, складові, способи створення тексту розглянемо два рівні композиції тексту управлінських документів - змістово-логічний і лінгвістичний.

Змістова структура передбачає виділення у тексті основних композиційних частин, засоби розміщення змісту тексту – «семантичні опори» та лексичну стратифікацію тексту [3].

Назва документа та заголовок до тексту є важливими елементами підготовки читача до сприйняття інформації, закладеній у повідомленні. Тексти управлінських документів є клішованими, тобто з чітко визначеною композиційною структурою, виробленою практикою документування. Зміст службового документа, розміщення його смислових частин визначається номіналом, видом номіналу документа.

Змістова композиція тексту службових документів передбачає його поділ на такі смислові частини: вступ, основну частину,

закінчення [1]. У вступній частині викладають підстави для створення документа. Ця частина готує читача до сприйняття інформації. Наприклад: *Протягом 23-25 квітня 2013 р. комісія ВАТ «Укрбудінвест» провела експертизу якості продукції підприємства.*

В основній частині документів описового, констатувального характеру (статутах, правилах, положеннях, інструкціях та ін.) подається чіткий, послідовний опис фактів, ситуацій, перелік правил, норм, положень.

Основна частина тексту може містити доказ – аргументовану інформацію про необхідність прийняття певних управлінських рішень. Точний, об'єктивний опис ситуації із вказівкою на час, дату події, її наслідки, посилання на підтверджувальні документи щодо правомірності чи неправомірності вжиття певних заходів забезпечують доказовість викладу.

У закінченні формулюються рішення, розпорядження, висновки, пропозиції, рекомендації. Закінчення може бути активним чи пасивним. В активному закінченні точно вказується, яку дію повинен виконати адресат. Наприклад: *Запрошуємо директора управління взяти участь у роботі семінару.*

Пасивне закінчення інформує про певні події, обставини, факти. Наприклад: *Комісія продовжить роботу до 05.10.2012 для з'ясування всіх обставин справи.*

Можливі різні варіанти розміщення складників тексту: прямий (вступ, виклад і закінчення) або зворотний (у зворотному порядку викладають – закінчення, виклад, без вступу). Текст документа, що складається з закінчення, називається простим. У разі, коли він містить і інші логічні елементи – складним.

Можливі і інші варіанти розміщення. Наприклад:

Прошу звільнити мене з роботи (закінчення) у зв'язку із закінченням терміну дії контракту (доказ).

Згідно зі Статутом організації і Положенням про будівельне управління (доказ) організація не заперечує проти проведення проектно-дослідних робіт для будівництва будівельним управлінням спортивного комплексу у м. Біла Церква (закінчення).

Отже, одна або навіть дві частини можуть бути відсутні, однак закінчення, висновок має бути в кожному документі.

Особливості змісту документа, мета його складання можуть впливати на композиційну структуру тексту, відступ від стандартних моделей. Наприклад, розпорядчі документи (накази, розпорядження) можуть бути без обґрунтування, листи - без вступу і викладу. Наприклад: *Просимо надіслати розрахунок-заявку необхідної кількості примірників каталогів на промислові товари для потреб ТОВ «Техносервіс» (закінчення).*

Заголовки до тексту та додатки є додатковими елементами тексту документа та у цілому створюють гармонійну єдність усіх його складників. Заголовок до тексту – це максимально коротке позначення його змісту. Відповідає на питання: про що? кого? чого? Оформлюється за допомогою іменників, віддієслівних іменників у поєднанні з іншими частинами мови – прикметниками, прислівниками, числівниками.

Додатки можуть пояснювати чи деталізувати окремі аспекти тексту (у службових записках, звітах, заявах, листах) або виступати самостійними документами (проект договору, програми, постанови тощо).

Розглянуті вище смислові частини - вступ, основна частина, закінчення – реалізуються у таких формах управлінських документів, як-от [1]:

- зв'язний текст, зміст якого постійно повторюється у низці документів;

- трафаретний текст, в якому постійну частину виготовляють друкарським способом або за допомогою ПК, а змінну, що залежить від конкретної ситуації, вписують від руки чи вдруковують. Це, перш за все, бланки. Трафаретними бувають договори, службові листи, довідки тощо.

- таблиця – спосіб просторової організації тексту, який містить інформацію про кілька об'єктів за групою ознак і передбачає розміщення інформації по графах – по горизонталі найменування показників, а по вертикалі - конкретні дані. Як правило, для наочності і зручності зіставлення показників цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиці. У табличній формі також можуть бути представлені штатний розпис, структура штатів, графік відпусток, кадрові накази.

- анкета – це спосіб просторової організації тексту, у якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, які

передбачають визначений набір відповідей, наприклад, особовий листок з обліку кадрів, зведення, звіти. При цьому граматична форма та значення змінної інформації залежить від значення і форми вираження постійної інформації.

Коли потрібно відобразити інформацію про об'єкт і його ознаки, вибирають форму тексту документа у вигляді таблиці чи анкети. При створенні документа часто у ньому поєднують різні форми: трафарету і таблиці в договорі, зв'язного тексту і таблиці у звіті, службових, доповідних записках тощо.

При укладанні документів із низьким рівнем стандартизації традиційно послуговуються такими способами організації тексту: розповідь, опис, міркування. Логіка викладу інформації визначає їх мовну організацію, типи зв'язку між одиницями тексту, їх співвідношення у часі і просторі.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності використовується в автобіографіях, протоколах, звітах.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають різні аспекти питання, спрямовані на обґрунтування і конкретизацію, загальну характеристику явища, процесу тощо. Використовується такий спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, при якому логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, зіставлення, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях втілюється така форма думки, як доказ. В основу побудови документа можуть бути покладені два шляхи доведення (доказу) – дедуктивний (від загального до часткового) або індуктивний (від фактів до узагальнень) [4]. Від цього залежитиме внутрішня структура тексту, точніше – порядок розташування складників тексту. Якщо на початку документа подаються обставини, причини, які викликали його появу, а в кінці вказується мета документа, виклад називається прямим. Якщо мета документа викладається на його початку, потім наводяться пояснення, факти, то виклад буде зворотним.

Підставою для класифікації текстів можуть бути і інші критерії. Наприклад, за типом мовленевого акту розрізняють:

декларативи, комісиви, директиви, експреси ви. Ці типи текстів визначають за їх комунікативними функціями у процесі текстового спілкування для досягнення певної ілюкотивної мети [5]. За ознакою змісту і форми тексти бувають прості і складні тощо.

Отже, з погляду композиційно-мовленнєвих форм виділяють такі типи текстів: розповідь, опис, міркування. Смыслові частини тексту документа - вступ, основна частина, закінчення – реалізуються у таких формах управлінських документів, як-от: зв'язний текст, трафарет, таблиця, анкета. Можливі різні варіанти розміщення складників тексту.

Яку б композиційну і мовленнєву форму ми не обрали для документування інформації, текст документа завжди повинен відповідати вимогам офіційно-ділового стилю [4]:

- об'єктивність - реальне відображенні дій, констатація фактів, які відбулися чи відбуваються;

- логічна послідовність викладу, що досягається тісним логічним зв'язком усіх компонентів документа, чітко виявленими причинно-наслідковими зв'язками між фактами у межах одного речення чи у цілому тексті;

- повнота інформації, що передбачає наявність у тексті усіх необхідних для правильного розуміння документа складників думки, вичерпність усіх обставин питання, що розглядається;

- точність, ясність викладу, які досягаються доцільно дібраними словами, стандартизованими словосполученнями і реченнями, що найбільш економно і водночас точно, повно передають думку;

- переконливість, що забезпечується обґрунтуванням думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифр;

- лаконічність викладу, тобто правильне компонування елементів тексту документа, аргументованість кожного аспекту думки мінімальною кількістю даних, відсутність зайвих слів, повторень;

- нормативність мовних засобів.

Роль семантичних опор, смыслових орієнтирів тексту виконують уніфіковані мовні засоби, які визначають семантичний каркас тексту, його модальність і тональність: Сукупність таких найбільш інформативних лексем дозволяє рівномірно розподілити змістове навантаження тексту.

1. Ключові слова: номінали документів (*Заява, ПРОТОКОЛ*), особові форми дієслів (*НАКАЗУЮ, ПРОПОНУЮ, СЛУХАЛИ*), загальні назви суб'єктів домовленостей (*Працівник – Роботодавець, Клієнт – Банк, Покупець – Продавець* та ін.).

2. Мовні кліше (стандартизовані словосполучення), які є виявом уніфікації мовних засобів організації тексту документа. Вони виникають внаслідок повторюваності однотипних комунікативних ситуацій та закріплюються за ними як готові мовні формули. Стандартизовані словосполучення залежно від головного слова у ньому можуть бути іменні (*порядок денний, чинне законодавство, належні/неналежні умови, нагальна необхідність, відстрочення покарання, викрадення особистого майна*) та дієслівні (*надати допомогу, підбивати підсумки, схвалити проект, укласти угоду, визнати недійсним, задовольнити вимоги*).

3. Типізовані речення - синтаксичні моделі з чітко визначеним порядком слів, клішовані частини, які відтворюються, перш за все, в текстах документів з високим рівнем уніфікації – договорах, контрактах, угодах тощо (*Договір набуває чинності з дня підписання. Довідку видано для подання до...Цей договір складено у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, з яких перший знаходиться в Адміністрації, а другий – у Працівника*).

Стандартизовані речення також наявні в документах із низьким рівнем уніфікації (автобіографії, характеристики, дорученні, довідці тощо), в яких добір слів, словосполучень, будова речень залежить від конкретної ситуації (*Довідку видано за місцем вимоги. Характеристику видано для подання до...*).

Оскільки документна інформація має забезпечувати вирішення максимальної кількості завдань при мінімальному її обсязі, за допомогою готових синтаксичних моделей можна створювати типізовані й трафаретні тексти, що відповідають певним управлінським ситуаціям. Таким чином, здійснюється уніфікація структури та мови тексту документа.

Представлення єдиної форми мовного вираження, що найбільш точно відображає зміст повторюваних управлінських ситуацій і дій у тексті документа, досягається шляхом: стандартизації мовних одиниць, їх законодавчого унормування (термінів ділових і галузевих, найменувань об'єктів, виробів, лексичних і графічних скорочень), формалізації мовних засобів

(обмеженого використання елементів природної мови за рахунок уживання штучних мовних засобів – кодів, умовних позначень).

Іншим аспектом змістової композиції є розподіл різних шарів лексики у тексті - лексична стратифікація тексту [3]. Тема тексту, його головна ідея у зв'язних текстах реалізується у тематичних групах лексики, що об'єднуються у тематичні ланцюжки, які забезпечують тематичну цілісність.

Іменники найбільш точно виражають тему тексту. Це пов'язано з необхідністю найменування осіб за фахом і місцем роботи, проживання, національною приналежністю, поняття професійної діяльності. Тематичний ланцюжок може складатися з термінованої лексики, яка залежить від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління, що забезпечує точне формулювання юридичних, економічних, економіко-правових термінів. Наприклад, юридичні терміни, які визначають суб'єктів договірних відносин: *Замовник – Виконавач, Продавець - Покупець, Орендодавець – Орендар*.

Значну роль у передаванні змістової інформації відіграють номенклатурні назви, які, на відміну від термінів, що позначають загальне поняття, реалізують одиничне поняття. До номенклатурних назв належать: найменування установ, організацій, географічні назви, серійні марки машин, верстатів, приладів.

У складі стандартизованих зворотів, термінів, номенклатурних назв, географічних назв до іменників можуть приєднуватися прикметники, які увиразнюють, уточнюють значення іменника, наприклад: *комерційна діяльність, вербальна нота, фінансовий звіт, Національний технічний університет України «КПІ»*.

Тематичне поле дієслів із значенням повинності, ухвали, часто у поєднанні з модальними словами, становлять лексеми: *розглянути, затвердити, повинен повідомити, зобов'язаний виявити*; зі значенням констатації фактів: *комісія розглянула, претензію відхилено, суд постановив*; категоричного наказу: *зобов'язую, вимагаю, доручаю, наказую*.

Особливістю лексичної стратифікації тексту управлінського документа є висока частотність уживання словосполучень із послідовним розташуванням залежних слів у родовому відмінку. Йдеться про поєднання віддієслівних іменників, яких не повинно

бути більше п'яти в одній фразі, оскільки замість лаконічності викладу досягнемо розтягнутості вислову, труднощів у швидкому прочитанні і розумінні інформації, наприклад: *здійснення контролю виконання рішень відділу маркетингу, здійснення діяльності співробітників підрозділів організації* тощо.

Загалом віддієслівні іменники становлять значну частину лексики офіційно-ділового стилю. Їх здатність виражати значення предмета і процесу одночасно дає змогу автору точно й однозначно описувати ситуацію, стисло викладати матеріал. Віддієслівні іменники у текстах управлінських документів позначають:

1. Назви осіб як виконавців певної дії або роду заняття (наприклад, *завідувач, дослідник, відправник, одержувач, лікар, кравець, складальник*).
2. Предмет (наприклад, *пристрій, заява, виріб*).
3. Дію чи результат цієї дії (наприклад, *надання, врахування, доповнення, дотримання, перевірка, оплата, продаж, звільнення, реалізація*).

Цим групам властивий набір суфіксів, який зумовлює значення віддієслівних іменників: -анн(я), -енн(я) (*постачання, клопотання, подання, засідання, об'єднання*);

-к(а), -ник, -івник, -льник (*перекладач, працівник*); -к, -ик (*керівник, перевірка*); -ець (*знавець, покупець, продавець*); -ар, -яр (*лікар, орендар, маляр*). Уживаються безафіксні віддієслівні іменники, наприклад: *звіт, нарада, витяг, запит, відповідь, склад*.

Особливості розподілу лексики у межах повідомлення документа пов'язані зі стандартизацією лексичної сполучуваності. Однозначність, точність висловлювання призводить до звуження значення слів та їх регламентованої сполучуваності, наприклад: *договір – укладають, розривають; допомога – надається, закон – чинний, рішення – ухвалюються, зобов'язання – покладаються, підсумки – підбивають, рахунок – відкривають* тощо.

Закономірним для офіційно-ділового стилю є вживання словосполучень, у яких дієслово несе додаткову інформацію про дію, виражену віддієслівним іменником, наприклад: *забезпечити виконання плану, просити прискорити оплату*.

Окрему тематичну групу складають номінал документа та вид номіналу, повторення цієї номінації у вступній частині документа,

наприклад: *положення – положення про структурний підрозділ – це положення.*

Для семантичної організації тексту документа важливу роль відіграють допоміжні частини мови, які служать для зв'язку слів у реченні. Також характерна для документа висока частотність вживання відіменникових прийменників і прийменникових сполучень, які служать для зв'язку слів у реченні та у цілому сприяють послідовному, логічному розгортанню теми: *на адресу, у міру, у зв'язку з, у ході, з метою, після закінчення, з причини, при наявності, за сприяння, за умови, стосовно, згідно з, відповідно до...*

Лінгвістична композиція передбачає ієрархію мовних одиниць, з яких складається текст: макротекст, мікротекст (надфразова єдність). Її складність залежить від обсягу тексту – чим більше обсяг, тим складніша лінгвістична структура та більша кількість рівнів [3].

У діловому тексті надфразові єдності виділяються за допомогою абзаців. Об'єднання кількох надфразових єдностей в одному абзаці ускладнює сприйняття тексту та створює враження хаотичності викладу. До лінгвістичної композиції належать такі засоби зв'язку:

– засоби єдності: граматичні (єдність, співвідношення вищо-часових і способових форм дієслів), однорідність лексики, однотемність, темо-ремаційний зв'язок;

– конектори;

– демаркатори.

Функціональна організація структури тексту пов'язана з поняттям актуального членування речення на тему і рему. В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою (відомим, основою), а нова, змінна – ремою. У зв'язних і трафаретних текстах речення завжди мають починатися з постійної інформації. Змінна розміщується за постійною і граматично узгоджується з нею. Наприклад: *Повідомляємо, що станом на 23.09.2013 р. Ваша заборгованість складає десять тисяч грн. Просимо підтвердити наше сальдо до 01.10.2013 р.* Змінна інформація підкреслена.

У таблиці постійна інформація фіксується по горизонталі, а змінна – по вертикалі. В анкеті змінна інформація може розміщуватися і по вертикалі, і по горизонталі.

Таким чином, виявлення функціональної структури тексту документа дає змогу читачу полегшити процеси розуміння і запам'ятовування тексту.

У лінгвістиці тексту засоби зв'язку компонентів тексту називають конекторами та демаркаторами. Конектор - сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між двома чи більше компонентами тексту. Зв'язок речень за допомогою конектора обумовлений наявністю у зв'язних реченнях відповідних граматично чи семантично поєднаних слів. Конектори чітко встановлюють зв'язок між подіями, які описуються у різних реченнях, надають зв'язку цих подій однозначне тлумачення.

У текстах документів поширені види конекторів: кон'юнкція (з лат. означає «зв'язок», «об'єднання»), що ґрунтується на адитивності (додаванні) подій, наприклад: *і (та), водночас, одночасно, крім того*; диз'юнкція (з латині означає «роз'єднання», «розрізнення») передбачає вибір одного з подій (об'єктів), наприклад: *або, чи*; контраюнкція полягає у протиставленні двох подій, наприклад: *а, але, тим не менш, навпаки*; субординація, коли одне явище підпорядковане іншому (причинна залежність, часові відношення, можливість тощо), наприклад: *тоді, оскільки, як, коли, отже*.

У текстах управлінських документів уживаються і такі види конекторів:

1. Лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи частин тексту.

2. Займенники і дієприкметники як слова-замінники з вужчим значенням: *вказаний, зазначений, наведений, цей, такий*. У текстах договорів, контрактів цю функцію виконують рольові позначення суб'єктів домовленостей, які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб, наприклад: *ТОВ «Християнський медичний центр «ЛЮК СЕСАСТІ ТРАНСКАРПАТІЯ» - Замовник, ПП «Копі-Центр» - Виконавець*.

3. У трафаретних текстах уживають словосполучення і речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому

координати: у подальшому, надалі, названий у п.5, наведений (вказаний) у п.2.3.3 (додаток ...)

Поширені у писемному діловому мовленні демаркатори – спеціальний графічний знак, що розмежовує одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого. Їх призначення – встановлення меж тексту – початку і кінця. Як засоби організації тексту документа використовують такі демаркатори:

1. Спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту. Службові документи починаються ключовими словами – номіналом документа та заголовком до тексту. Ці реквізити виділяються типом шрифту, розміром (12 – 14 друкарських пунктів), збільшенням пробілів між словами (В К А З І В К А) та міжрядковим інтервалом (реквізити документа відокремлюють один від одного 1,5 – 3 міжрядковими інтервалами) тощо. Тексти службових листів, як правило, починаються зі звертань.

2. Вислови для позначення кінця тексту, зокрема стандартизовані вислови, які вказують на кінець викладу. У текстах документів вони різноманітні, залежать від номіналу документа та складу його реквізитів, можуть виступати елементами певних реквізитів. Наприклад, у службових листах прощальні фрази: *з повагою...*, *з вдячністю і повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів* та ін. У довідці заключний вислів: *довідку видано для подання до...* У наказі: *з наказом ознайомлений...* У витягах з наказів, розпоряджень: *з оригіналом згідно..*

4. Вказівка на автора тексту. Інформація, яка ідентифікує автора документа - це підпис (електронний підпис) і печатка. Наприкінці тексту службових документів завжди вказується прізвище, ініціали автора документа. Для зазначення кінця тексту також можуть вказувати місце, час складання документа. Наприклад: *м. Київ, 20 серпня 2013 року.*

Важливим засобом організації тексту є внутрішньотекстові демаркатори, призначені для впорядкування частин тексту, полегшення його семантичного членування. Внаслідок чого спрощується процес сприйняття як окремих частин тексту, так і всього тексту. Йдеться про графічно-шрифтове оформлення тексту.

Рубрикація як членування тексту на частини, графічне відокремлення однієї частини від іншої з використанням заголовків, нумерації є зовнішнім (формально-логічним)

вираженням композиції. Рубрикації підлягає текст, об'єднаний логікою розвитку теми, яка поділяється на мікротеми, причому кожна з них графічно виділяється у пункти, підпункти та позначається арабськими цифрами. Рубрики можуть нумеруватися тоді, коли є не менше двох однорідних елементів переліку. При цьому можуть використовуватися підзаголовки, які повинні точно відбивати зміст частин тексту, підкреслювати логічний, аналітичний характер текстової організації.

Оскільки в офіційно-діловому стилі переважають прості речення (прості ускладнені), то графічно поділяються на частини однорідні члени речення. Найчастіше як однорідні вживають інфінітивні конструкції директивного характеру у постановах, розпорядженнях, наказах, резолюціях, а також у положеннях, інструкціях і інших організаційно-розпорядчих документах.

Часто візуально видається, що графічно поділений на частини текст є досить громіздким, великим за обсягом. Однак це може бути лише одне розгорнуте речення, складне синтаксичне ціле з послідовним зв'язком між частинами, і цей послідовний ряд може бути відкритий для додавання.

Текст може також поділятися на мікротеми – паралельні синтаксичні конструкції, кожна з яких розглядається самостійно. Наприклад:

Договір

1. Предмет договору

1.1 Постачальник зобов'язується...

1.2 Покупець зобов'язується

2. Відповідальність сторін

2.1 У разі невиконання...

2.2 У разі недотримання умов договору...

2.3 За порушення обов'язків...

Рівень сприймання і запам'ятовування тексту залежить від ефективності його структури, тобто забезпечується досконалістю архітекτονіки – поділу документа на абзаци, пункти, підпункти.

Абзац – це відступ праворуч на початку першого рядка кожної частини документа; відрізок письмового чи друкованого тексту від одного червоного рядка до іншого, що містить надфразову єдність чи її частину, рідше – одне просте чи складне речення.

Оскільки текст документа укладається за принципами логіки і послідовності, то у ньому межі абзацу повинні збігатися з межами надфразової єдності.

У текстовій частині документа в окремі абзаци виділяємо:

1. Композиційні частини тексту – вступ, основну частину, висновки. Речення, які розпочинають абзац, містять основну ідею тексту і нову інформацію, порівняно з попереднім реченням. Вони можуть починатися вставними словами і зворотами: *отже, таким чином, зважаючи на викладене, з огляду на наведене вище...* тощо.

2. Етикетні формули початку і кінця тексту.

3. Речення з повторюваною інформацією про ту саму особу (особи), пов'язані дистантним зв'язком. Отже, повторюються ті самі іменники у називному відмінку в різних частинах тексту.

4. Наступні після діалогу чи полілогу речення (наприклад, у стенографічних протоколах).

5. Речення, які за змістом не можуть розміщуватися в одному рядку з попереднім, оскільки речення абзацу повинні бути однорідними у логічному відношенні та зіставлюваними.

Не виділяємо в абзац речення, що мають другорядне значення.

Абзац вказує на перехід від однієї думки до іншої, дає змогу робити паузи, повертатися до прочитаного, зосереджувати увагу над кожною виділеною думкою.

Вважається, що середня довжина абзацу має бути 4-6 речень. Однак у текстах документів (у довідці, службових листах, заяві, розписці тощо) абзаци часто складаються з одного чи двох речень, що зумовлено єдністю змісту і конденсового викладу. При цьому речення виражає самостійну важливу ідею, наприклад: *Просимо переказати залишкову суму по кредиту 5000 (пять тисяч гривень) на наш розрахунковий рахунок №1765849 у Київському відділенні Промінвестбанку, м. Київ, МФО657438, код 29847564.* Незважаючи на довжину речення, це має бути внутрішньо замкнене смислове ціле.

Отже, у текстах усі аспекти питання повинні бути виділені в абзаци, які здебільшого повинні містити одне чи два речення та виражати завершену думку. Порушення правил поділу тексту на абзаци призводить до хаотичного викладу, переобтяженості

інформацією смислових складників тексту, повторення вже написаного.

Висновки. Методика аналізу структурно-семантичної організації тексту передбачає:

1) вивчення елементів лінгвістичної та формальної структури тексту документа як основної одиниці писемного офіційно-ділового мовлення;

2) перевірку відповідності мовного оформлення тексту вимогам цього стилю.

У такому випадку аналіз стосується таких аспектів: узгодженість із авторським задумом елементів лінгвістичної та формальної структури; відповідність форми, способу викладу в цілому номіналу документа та його призначенню; наявність певної кількості елементів тексту для чіткого розуміння фактуальної інформації; послідовність розміщення елементів тексту та засоби їх зв'язку; об'єктивність, логічна послідовність, повнота, ясність, точність, лаконічність викладу інформації (узгодження аргументованих елементів, доказовість, відсутність суперечливих фактів; винесення другорядних елементів у додатки), нормативність і стандартизованість мовних засобів на усіх рівнях.

Подальші напрями дослідження пов'язані з вивченням специфіки структурування та мовної організації текстів різних видів управлінських документів – фінансових, планових тощо.

СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Банасюкевич В.Д. Унификация текстов управленческих документов: Методические рекомендации. / В.Д. Банасюкевич. – М.: Главархив СССР, ВНИИДАД, 1982. – с. 7- 12.
2. Гальперин И.Р. Текст как объект лингвистического исследования / И.Р. Гальперин. – М., 1981. – 138 с.
3. Гринев С.В. Введение в лингвистику текста: Учеб.пособие / С.В. Гринев. – М.: Сигналь, 1999. – с. 14.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / А.П. Коваль. – К: Вища шк., 3-тє вид., 1982. – с.56-57.
5. Карабан В.И. Сложные речевые единицы. / В.И. Карабан. – К: Вища шк., 1979. – с.118.

6. Кожина М.Н. Стилистический энциклопедический словарь русского языка. – 2-е изд., испр. и доп. / М.Н. Кожина. – М.: Флинта: Наука, 2006. – 696 с.

7. Селиванова Е.А. Основы лингвистической теории текста и коммуникации: Учеб.пособие / Е.А. Селиванова. - К.: Фитосоциоцентр, 2002. -336 с.

8. Солганик Г.Я. Стилистика текста / Г.Я. Солганик. – М.: Высшая школа, 1997. – 397 с.

9. Радзієвська Т.В. Текст як засіб комунікації / Т.В. Радзієвська. – К.: Вид-во АН України, 1993. – 191 с.

10. Тураева З.Я. Лингвистика текста: (Текст: структура и семантика) / З.Я. Тураева. - М.: Просвещение, 1986. – 126 с.

А. ПОБЕРЕЗСКАЯ

ОСОБЕННОСТИ СТРУКТУРНО-СЕМАНТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ТЕКСТА ОФИЦИАЛЬНО-ДЕЛОВОГО СТИЛЯ

В статье проанализированы содержательно-логический и лингвистический уровни композиции текста документа как единицы официально-делового стиля, рассмотрены составляющие содержательно-логической и лингвистической композиции, средства унификации содержания и формы документов.

Ключевые слова: управленческий документ, лингвистика текста, текст официально-делового стиля, композиция, лексическая стратификация текста, коннекторы, демаркаторы.

G. POBEREZSKAYA

FEATURES OF STRUCTURAL AND SEMANTIC ORGANIZATION OF THE TEXT OF OFFICIAL STYLE

The article analyzes the content-logical and linguistic levels of composition of the text of the official style as a unit of the style of official documents, considered components of content-logical and linguistic composition, means unification of form and content of documents.

Keywords: document management, linguistics, the lyrics official style, composition, lexical stratification of the text, connectors, demarkatory.

УДК 811.111'81'42