

УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА, ЇЇ ПОХОДЖЕННЯ, НОРМИ ТА СТИЛІ

1. Становлення української літературної мови, її походження, характерні ознаки.
2. Норми сучасної української літературної мови.
3. Принципи українського правопису.
4. Стилї української літературної мови. Характерні ознаки офіційно-ділового стилю.
5. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю.
6. Поняття про документ.
7. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів.

Література

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
2. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: БАО, 2004. – 479 с.
3. Зубков М.Г. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К.: Наукова думка, 1974. – 223 с.
5. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика): Навчальний посібник / М.В.Стасик, В.М.Ткачук, О.О.Стадніченко, Н.А.Грозовська. – Запоріжжя: Запорізький національний університет, 2009. – 280 с.

Додаткова

6. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д.Горбула. – К.: Знання, 2000 – 225 с.
7. Марун М.Є. Українське ділове мовлення. – Умань, 1998. – 416 с.
8. Нелюба А. Теорія та практика ділової мови. – Харків: Акта, 1997. – 192 с.

9. Плющ М.Я. Сучасна українська літературна мова. – К. Вища школа, 1994. – 414 с.
10. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К.: МАУП, 1998. – 248 с.
11. Сушко Р., Левицький М. Хроніка нищення української мови: від доби Романових до сьогодення / Роман Сушко, Мирослав Левицький. – К: Народний рух України, 2012.
12. Український правопис. – К., 1996.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. – К.: Вища школа, 1997. – 270 с.

1. Становлення української літературної мови, її походження, характері ознаки.

Становлення народу тісно пов'язано з формуванням його мови. Боротьба українців за відновлення власної державності, консолідацію як нації завжди була невід'ємно пов'язана з боротьбою за права рідної мови (рідною вважають мову своєї нації, своїх предків, яка пов'язує людину з її народом, попередніми поколіннями). Як свідчить світовий досвід, в основі духовного єднання людей у певну спільноту лежить насамперед мова.

Мова – найважливіший засіб спілкування людей. Тільки завдяки мові все здобуте попередніми поколіннями не гине марно, а стає фундаментом для подальшого розвитку людства. Мова – це генетичний код нації.

Українська мова належить до давньописемних: її писемність налічує понад тисячу років. За милозвучністю та мелодійністю українську мову традиційно порівнюють з італійською, а в 1934 р. українська мова у Парижі на Всесвітньому конкурсі краси мов посіла третє місце після французької та перської – за фонетичну розкіш, лексичне та фразеологічне багатство, синтаксичну гнучкість, значні словотворчі можливості.

Українська мова є національною мовою українського народу, а з прийняттям незалежності України вона отримала і державний статус. У Статті 10 Конституції України зазначено: *«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні*

гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування». Державна мова є обов'язковою для використання в законодавстві, офіційному діловодстві, судочинстві, навчанні тощо.

У Російській імперії завжди порушувався закон рівноправності мов. Цей принцип продовжував діяти і в Радянському Союзі, за роки існування якого, на території, що входили до його складу, зникло більше 70 мов, які сьогодні вважаються мертвими (мертва мова – мова, яка немає жодного живого носія).

За словами О.Пахльовської, «Заборона національної історії, заборона національної мови, заборона національної церкви – ось грізна тріада, якою століттями забезпечувала себе імперія».

Лінгвоцид (мововбивство) щодо української мови має довгу історію. Внаслідок асиміляційної політики урядів Російської імперії та Радянського Союзу українська мова протягом трьохсот років зазнала численних утисків і заборон (було видано біля 200 заборон, зокрема Валуєвський циркуляр 1863 р., Емський указ 1876 р.).

У 1863 р. був виданий циркуляр міністра внутрішніх справ Російської імперії Павла Валуєва про заборону видавати підручники, літературу для народного читання та книжки релігійного змісту українською мовою. Шестилітнє його перебування на службі в імперії відоме різкою боротьбою з проявами національної самобутності уярмлених імперією народів (в першу чергу українського). Українцям він відомий заявою: «Української мови не було, немає і бути не може, а хто цього не розуміє – ворог Росії».

1876 р. – таємний (Емський) указ Олександра II про заборону ввезення до імперії будь-яких книжок і брошур «малоросійським нарiччям», заборону друкування оригінальних творів і перекладів, крім історичних документів та творів художньої літератури, в яких «не допускати жодних відхилень від загальновизнаного російського правопису». Заборонялися також сценічні вистави й читання та друкування текстів до нот українською мовою.

У XIX-XX ст. були поширеними різні шовіністичні теорії (О.Соболевського, М.Погодіна) про походження і розвиток української мови

(згідно з Погодінською теорією, українська мова – це діалект російської «малорусское наречие».

Найдавніші іноземні мандрівники, які перебували і в Україні, і в Московії, бачили відмінність цих мов: «Русинський народ щодо мови відмінний як від росіян, так і від поляків, уже за давніх віків» (Франтішек Палацький).

«Українці – стародавній народ, а мова їхня багатша і всеосяжніша, ніж перська, китайська, монгольська і всілякі інші. Вона має риси, подібні до московської... всі вони однак задовольняються двадцятьма дев'ятьма літерами» (Ельвія Челебі, 1657).

«Українці – це нащадки Київської Русі» (Мальт-Брюн, 1807).

«Можна, отже, малоруську мову вважати зовсім окремою мовою, а не діалектом великоруської мови» (П. Шафарик).

«Історія не повинна забувати, що до Петра I той народ, який ми нині називаємо рутенами, звався руським, або русинами, і його земля звалася Руссю і Рутенією, а той народ, який ми нині зємо руським, звався мостовинами, а їх земля – Московією. В кінці минулого століття всі у Франції і в Європі добре вміли відрізнити Русь від Московії» (Делямар, 1869).

1.1. Походження української мови.

Українська мова дуже давня, за походженням (генеалогією) вона належить до слов'янської групи (східнослов'янської підгрупи) індоєвропейської родини мов.

Слов'янська мовна сім'я об'єднує три підгрупи: східнослов'янську (українська, російська, білоруська), західнослов'янську (польська, чеська, словацька, верхньо- та нижньолужицька), південнослов'янську (болгарська, сербська, хорватська, словенська, македонська). Українська мова найближче стоїть до білоруської, близькими до неї є також російська та польська мови. Лінгвістична близькість до сусідніх народів не раз давала, за словами М.Грушевського, привід до заперечення самого її існування та права на самостійний розвиток.

Усі слов'янські мови мають одне джерело – праслов'янську (спільнослов'янську) основу, яка існувала у вигляді слов'янських племінних діалектів. Існує дві основні концепції походження і розвитку української мови: 1) донедавна панівна: українська мова почала формуватися після утворення Київської Русі (IX-XI ст.), розпаду давньоруської мови (до XIV ст.), коли утворилися народності; 2) сучасна: джерело розвитку української мови – праслов'янська племінна (III тис. до н.е. – VII ст.н.е).

Чимало авторитетних вчених (Ф. Міклошич, А Шляйхер, О. Бодянський, П. Житецький, О. Потебня, А.Кримський, Г.Півторак, Ю.Шевельов та ін.) вважали, що українська виникла значно раніше XIV століття і бере свій початок із спільнослов'янської мови.

Академік А. Кримський писав, що українська мова уже в XI столітті існувала «як цілком рельєфна, певно означена, яскраво-індивідуальна одиниця».

«Твердження про праруську мову – непотрібна і шкідлива гіпотеза, котра тільки заплутує історію української мови», – говорив Є. Тимченко.

«Три східнослов'янські мови: українська, білоруська й російська – зростали незалежно одна від одної, як мови самостійні, і так званої «праруської» спільної мови ніколи не було» (І.Огієнко).

На думку мовознавця Ю.Шевельова, у розвитку української мови виділяються чотири періоди від часу розпаду праслов'янської мови: 1) протоукраїнська мова (VII-XI ст.); 2) староукраїнська мова (XI-XIV ст.); 3) середньоукраїнська рання: кін.XIV-кін.XVI ст.; середня: кін.XVI-поч.XVIII ст.; пізня: поч.XVIII-поч.XIX ст.; 4) нова українська мова.

Мовознавець Г.Півторак вважав, що до VI ст. в історії становлення української мови був праслов'янський період, який дав у спадок ряд морфологічних ознак, що спочатку були властиві мовленню всіх слов'ян, а потім в інших мовах змінилися – а в українській вони збереглися повністю, деякі з них є спільними з білоруською мовою). У VI-X ст. відбулося формування низки переважно фонетичних ознак (у давньокиївських вони фіксуються не як описки, а як міцно закріплені риси мови). У XI-XII ст. та

пізніший період відбувається процес занепаду редукованих голосних, найбільш показові та специфічні для української мови перетворення. Процес становлення української мови завершився ще в домонгольський період.

1.2. Формування нової української літературної мови.

Сучасна українська мова сформувалася на основі південно-східного наріччя (а саме середньонадніпрянських говорів), які раніше й ширше за інші закріплювалися в художніх творах і науковій літературі (перша українська граматика О. Павловського (1818 р.) написана на фактичному матеріалі саме цих говорів), увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. Територія поширення середньонадніпрянських говорів – це Полтавська, Київська, Черкаська області, які були центром громадського, культурного життя, національно-визвольної боротьби.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік (вийшли друком три перші частини «Ененіди» І. Котляревського. Тому зачинателем нової української літературної мови є І. Котляревський (1769–1838), ввів до літератури багату, колоритну народну мову, це був перший вагомий крок в обробці української народної мови.

У першій половині ХІХ ст. вийшли збірки українських народних пісень, записаних з народних уст, різноманітні за жанром і формою художні твори українських письменників Г.Квітки-Основ'яненка, Є.Гребінки, Л.Боровиковського, альманах «Русалка Дністровая» Я.Головацького, М.Шашкевича, І.Вагилевича.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Т. Шевченка (1814–1861), котрий у 1840 році видав «Кобзар». У цій збірці Т. Шевченко синтезував усе найкраще з давньої мови (відібрав з народної мови багаті лексико-фразеологічні шари, удосконалив і усталив фонетичні, орфоепічні й граматичні норми), запозичень, усної народної творчості, та поповнив словниковий склад, розвинув синтаксис, поєднав мовні різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи), в єдину чітку мовностилістичну систему. Українська мова стала придатною для вираження

найскладніших думок і найтонших почуттів, Т.Шевченко вивів українську мову на рівень високорозвинених європейських мов, відкрив перед нею необмежені перспективи подальшого розвитку.

Українська загальнонаціональна мова – історично складена мовна спільність (літературна мова, діалекти, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, сленгізми, просторіччя, вульгаризми, нецензурна лексика). *Загальнонародна мова* – сукупність усіх слів, граматичних форм, особливостей вимови людей, що розмовляють українською мовою як рідною. Національна українська мова існує у формах *сучасної української літературної мови та територіальних діалектів*. Вища форма української загальнонаціональної мови – літературна мова.

Літературна мова – це оброблена, унормована форма загальнонародної мови, яка в усному та писемному різновидах обслуговує культурне життя народу, усі сфери його суспільної діяльності. За функціональним призначенням – це мова державного законодавства, освіти, науки, мистецтва, засобів масової інформації, засіб спілкування людей у виробничо-матеріальній і культурній сфері.

Літературна мова реалізується в *усній та писемній* формах. *Писемна* форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової та культурної діяльності. *Усна* форма літературної мови використовується у безпосередньому спілкуванні людей, побутовій і виробничій сферах суспільства.

Основними ознаками літературної мови є *унормованість* (загальнообов'язковість дотримання мовних норм у слововживанні, фонетиці, граматиці, правописі), *наддіалектна форма існування* (українська національна мова існує у формах сучасної української літературної мови та територіальних діалектів, але літературна мова є вищою формою національної мови), *стилістична диференціація* (розвинена система стилів), *поліфункціональність* (багатофункціональність).

Мова виконує такі найважливіші функції: комунікативну, номінативну, мислетворчу, гносеологічну (пізнавальну), ідентифікаційну, експресивну

(виражальну), волюнтативну, культуруносно, естетичну, етичну, магічно-містичну та ін.

Інтегративна – об'єднує людей, формує в них відчуття групової єдності, а отже, сприяє перетворенню населення на суспільство.

Організаційна – стає засобом планування, мобілізації зусиль, адекватної передачі волі одних елементів суспільства іншим.

Регульовальна – забезпечує здатність підтримувати й відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, за допомогою яких поширюється інтелектуальний і моральний досвід, накопичений суспільством.

Ці функції мова найуспішніше виконує тільки тоді, коли вона пристосована саме до менталітету певного етносу, умов існування народу і стала спільним надбанням усіх його представників.

2. Норми сучасної української літературної мови.

Основна ознака літературної мови – унормованість (загальнообов'язковість дотримання мовних норм у слововживанні, фонетиці, граматиці, правописі). Ці норми вироблені багатовіковою практикою народу, відшліфовані майстрами слова, обґрунтовані і усталені вченими, науковцями у наукових працях, узаконені урядовими і науково-освітніми актами.

Мовна норма – сукупність найбільш придатних для обслуговування суспільства засобів мови, що склалися внаслідок відбору і вживання мовних елементів із числа існуючих в процесі їх соціальної оцінки..

Отже, мовна норма характеризується наступними *ознаками*: відносною стійкістю, стабільністю, загальнообов'язковістю.

Розрізняють такі *типи норм*: орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні, пунктуаційні.

Орфоепічні – регулюють правильність вимови звуків, звукосполучень, наголошення слів (*ведеться* [ве(и)дец`а], *щепити* [щчи(е)пити], *ношу* [но(у)шу], *кігті* [к`іхт`і], *іноді* [і(и)ноді], *поза`очі*, *добро`дій*).

Орфографічні – регулюють правильність написання слів (*пів`яблука*, *пів-Європи*, *бриньчати*, *деренчати*).

Лексичні – регулюють правильність вживання слів у властивих їм значеннях, правильне поєднання слів (*будь-яке (а не любе) питання, випрасував (а не погладив) одяг, наступна (а не слідуєча) зупинка*).

Граматичні – регулюють правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів і речень (*по містах і селах (а не по містах і селах), згідно з наказом (а не згідно до наказу), відповідно до наказу (а не відповідно з наказом), найбільший (а не самий найбільший)*).

Стилістичні – регулюють правильність вживання мовних засобів властивих даному стилю (*Серед проблем, якими займається колектив, чільне місце посідає... (а не займає)*).

Пунктуаційні – регулюють правильність вживання розділових знаків (*Це, може, й так, а може, й ні*).

У процесі розвитку літературної мови кількість і якість мовних варіантів, які підлягають нормуванню, змінюються. Мовні норми найповніше й у певній системі зафіксовані в правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках із української мови.

Культура усного і писемного мовлення всіх мовців полягає в тому, щоб досконало оволодіти мовними нормами, послідовно їх дотримуватись. Є чимало висловів відомих людей, митців слова, про вагомість культури мовлення:

«Заговори, щоб я тебе побачив» (Сократ).

«Хто ясно думає, той ясно і говорить» (Буало).

«Чудова думка втрачає всю свою цінність, коли вона погано висловлена (Вольтер).

«Мова – втілення думки. Що багатша думка, то багатша мова. Любімо її, вивчаймо її, розвиваймо її! Борімося за красу мови, за правильність мови, за багатство мови...» (М.Рильський).

3. Принципи українського правопису

Українська орфографія базується на чотирьох принципах: фонетичному, морфологічному, історичному або традиційному і смислового або диференціюючому.

Фонетичний принцип полягає у повній відповідності між написанням і літературною вимовою: будинок — [будинок], субота — [субота].

За *морфологічним принципом* значущі частини слова (морфеми) завжди пишуться однаково, незважаючи на відмінну вимову їх у різних формах слова або в споріднених словах: миєш [мйєш]— миєшся [мйєс':а].

Згідно з *історичним*, або традиційним, принципом зберігаються написання, що усталилися віддавна і правилами не пояснюються: лиман (при вимові [ле"ман], [лиеман]), юрба, щур.

Смисловий, або диференціюючий, принцип застосовується при написанні омонімічних слів для їх розрізнення: запорожець (людина) — "Запорожець" (автомашина); по-вашому (нехай буде) — по вашому (сліду).

4. Стилї сучасної української літературної мови, характеристика офіційно-ділового стилю.

Літературна мова поділяється на стилї. Кожен стиль має свою сферу поширення (коло мовців), призначення, систему мовних засобів, стилістичні норми, підстилї, жанри реалізації.

Мовний стиль – сукупність мовних засобів і форм висловлювань в залежності від функції і сфери застосування літературної мови.

У залежності від мети, призначення висловлюваного в українській літературній мові традиційно виокремлюють 5 функціональних стилів: розмовний (розмовно-побутовий), художній (художньо-белетристичний), науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, а також ораторський (мова публічних виступів різного спрямування), конфесійний (обслуговування релігійних потреб суспільства), епістолярний (ведення приватного листування).

Офіційно-діловий стиль – це стиль, який задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного,

політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування.

Ділове мовлення (писемне) обслуговує суспільні відносини людей, служить для зв'язку органів влади з населенням, для взаємозв'язку у політичній, економічній, соціальній і культурній сферах.

Офіційно-діловий стиль досить чутливий до соціально-історичних факторів, піддається серйозним змінам під впливом соціально-історичних перетворень у суспільстві і в той же час виділяється серед інших функціональних різновидів мови своєю стабільністю, традиційністю і стандартністю.

Лексичні, морфологічні, синтаксичні і фонетичні особливості ділової мови визначаються основними рисами ділового стилю і варіюються залежно від жанру і змісту тексту ділового документа, тобто від приналежності останнього до тієї чи іншої галузі державної і суспільної діяльності.

У діловому стилі можна визначити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси:

1. Офіційно-діловий стиль ґрунтується на логічній основі (використання засобів образності, як і виявлення особистих почуттів, для нього нетипове). Найважливішим тут є послідовність і точність викладу фактів, об'єктивність оцінок. Основний тон ділового мовлення – нейтральний, хоча деколи він може бути і підкреслено офіційним і урочисто піднесеним.

2. Для лексики ділового стилю характерне широке, тематично зумовлене використання: а) професійної термінології (юридичної, дипломатичної, спортивної, бухгалтерської та ін.); б) складноскорочених слів, абревіатур (*СБУ, ЗНУ, НБУ, профспілка*).

3. Ділові тексти відрізняються наявністю слів і виразів, що поза діловою мовою, як правило, не вживаються, наприклад: *вищевказаний, недовиконання* і т.д.

Ділова мова відзначається стилістичною однорідністю, стандартизованістю. Стандартизованість проявляється у: а) широкому

використанні сталих зворотів (з метою, у зв'язку з, відповідно до та ін.); б) постійному використанні тих самих слів, форм, зворотів – як результат прагнення до однотипності.

Суворі вимоги до лексики офіційно-ділового стилю призводять до: а) відсутності діалектизмів, жаргонізмів, просторічної лексики; б) мінімального використання вигуків, часток, емоційно-забарвленої лексики; в) використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру, наприклад: *касаційна скарга, акт громадянського стану*; г) синонімія зводиться до мінімуму й не викликає двозначності сприймання.

4. Офіційно-діловий стиль відзначається великою частотністю вживання: а) віддієслівних іменників та відіменних прийменників (*недовиконання, дотримання, підрахунок, заповнення, відповідно до, з метою, за рахунок* та ін.); б) безособових дієслів (*взято, прийнято, підписано, укладено*); в) назв осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, виконавець, свідок, покупець*) та ін.

5. Синтаксис ділового стилю характеризується використанням: а) прямого порядку слів в реченні як переважаючого принципу його конструювання; б) стійких словосполучень, що використовуються для зв'язку частин складного речення (*таким чином, що...; з тією умовою, що...; на випадок, якщо...*); в) складних речень, що відображають логічне підпорядкування одних фактів іншим; г) простих поширених речень (кілька підметів при одному присудкові, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів речення тощо). Прості речення характерні для деяких документів (*заява, автобіографія* тощо).

Для чіткої організації текст ділиться на параграфи, пункти, підпункти.

5. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю.

Офіційно-діловий стиль має такі функціональні підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський.

Законодавчий – використовується у законодавчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою і приватними та службовими особами. Реалізується у Конституції, законах,

указах, статутах, постановах, кодексах тощо. Жанри законодавчого підстилю характеризуються більш значною стилістичною і мовною однорідністю, ніж жанри інших підстилів ділової мови.

У законодавчому підстилі можна виділити такі найважливіші лексичні, морфологічні та синтаксичні риси.

Для мови права характерне вживання юридичної термінології в законах, статутах (*апеляція, прокурор, декларація, клопотання, Конституційний Суд, законодавча ініціатива*), залежно від тематичного змісту документа.

У законодавчому підстилі вживаються запозичення – варваризми, переважно латинського походження, наприклад: *de jure, de fakto, idee fixe* (нав'язлива думка).

Тексти законів характеризуються повною відсутністю розмовних і просторічних слів, а також діалектизмів.

Для мови законів характерним є використання архаїзмів, що вживаються в номінативному значенні, наприклад: *глава держави, декрет*.

У текстах законів часто вживаються аббревіатури (назви держав, закладів, організацій – *ПДВ, СНД, ПНР*) і складноскорочені слова (*Нацбанк*).

У правових текстах не вживаються особові займенники (*я, він, вона*) і особові форми дієслова (виняток – усне судове мовлення). Не використовуються іменники, прикметники з суфіксами суб'єктивної оцінки (виняток – усна судова мова, наприклад, виступи адвокатів, прокурорів, суддів).

У законодавчому підстилі часто вживаються конструкції із словами *повинен, зобов'язаний*. Характерним є використання непрямої мови (пряма мова можлива тільки тоді, коли дослівно цитуються законодавчі акти, а також в усній судовій мові адвокатів, прокурорів та інших членів суду).

Важливу роль виконує абзац, який є показником переходу від однієї думки (теми) до іншої.

Спосіб викладу в законодавчому підстилі – директивний.

5.2. Дипломатичний підстиль.

Дипломатичний – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків у галузі політики, економіки, культури. Регламентує офіційно-ділові стосунки міжнародних організацій, структур, окремих громадян. Реалізується у *конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), протоколах, меморандумах, договорах, заявах, ультиматумах*.

Для лексики дипломатії характерне вживання міжнародної дипломатичної термінології і термінології міжнародного права в основному латинського і французького походження, наприклад: *консул, конвенція; аташе, демарш, комюніке*. Іноді в дипломатичних текстах латинські терміни і вислови вживаються в латинському написанні: *persona non grata, status quo, veto* тощо.

Дипломатичні тексти відзначаються наявністю слів і словосполучень загальноживаної мови, які використовуються як терміни: *протокол* (сукупність загальновизнаних правил міжнародного спілкування), *сторона* (мається на увазі певна держава і її уряд, що бере участь у переговорах).

У дипломатичних документах часто вживаються слова, які мають стилістичну позначку «книжне», «урочисте», що надає їм урочистого звучання, відповідно до їх важливості і значення. Використовуються також вирази, пов'язані з етикетом, що є загальноприйнятими формулами ввічливості: *Міністерство іноземних справ України засвідчує свою повагу посольству...і має честь повідомити*.

Характерним для цього підстилю є використання стійких словосполучень нефразеологічного характеру: *принцип мирного співіснування, міжнародна напруга, політика сприяння, міжнародний контроль*.

У дипломатичних документах абревіатури і складноскорочені слова вживаються помірно: *МЗС, ООН, Мін'юст, полпред* (архаїзм).

На противагу законодавчому й адміністративно-канцелярському підстилю для дипломатичного характерне вживання модальних слів та імен зі значенням суб'єктивної оцінки. Наприклад: *Республіка Франція гаряче вітає перемогу демократичних сил*. Експресивне забарвлення мають вжиті в переносному значенні словосполучення *холодна війна, політика з позицій сили*.

Для дипломатичного стилю властива деяка образність. Наприклад, у документах словосполучення *Даунінг стріт* вживається в значенні «Міністерство іноземних справ Великобританії» (воно розміщене на цій вулиці); *Білий дім* (резиденція президента Америки); *Єлісейський палац* (резиденція президента Франції) – у значенні «уряд Франції» і т.п.

Мові дипломатії властива емоційно-експресивна забарвленість. Це зближує дипломатичний підстиль з публіцистикою.

Спосіб викладу в дипломатичних документах найчастіше – розповідний, можливі описи, роздуми. Директивний спосіб викладу властивий міжнародним документам лише в екстрених ситуаціях – розірвання дипломатичних відносин, ультиматум, нота.

Дипломатичний підстиль найбільш «відкритий» із усіх підстилів офіційно-ділового стилю.

Велику роль в дипломатичних документах відіграє графіка (наприклад, написання деяких слів з великої літери – *Високі Сторони, Високий Гість*).

5.3. Адміністративно-канцелярський підстиль.

Адміністративно-канцелярський – використовується у професійно-виробничій сфері, правових взаєминах і діловодстві. Адміністративно-канцелярський підстиль має дві функції: інформаційно-змістова (*оголошення*), і організаційно-регулююча (*розпорядження, наказ*).

Для адміністративно-канцелярського підстилю характерне широке використання канцеляризмів (*у справі, з метою*), серед яких зустрічаються й архаїзми (*глава держави*). Такого роду канцеляризми складають специфіку адміністративно-канцелярського підстилю.

Адміністративно-канцелярська лексика характеризується меншою кількістю термінів, ніж юридична і законодавча, що пояснюється призначенням цього підстилю.

Іншомовна лексика рідко вживається в цьому підстилі, виняток – це слова-інтернаціоналізми (*аванс, кредит, телефон, банк* та ін.).

Лексиці адміністративно-канцелярського підстилю властива однозначність. На відміну від законодавчого підстилю, тут мало антонімів (не потрібне позначення полярних понять).

Широко використовуються аббревіатури і складноскорочені слова (назви закладів, установ, марок машин): *МАЗ, КамАЗ, ЗАЗ, ЗНУ*.

У канцелярських документах вживаються особові форми дієслова й особові займенники (*автобіографія, наказ*).

Як і законодавчий, канцелярський підстиль нейтральний з точки зору емоційно-експресивного забарвлення – тому тут мало вигуків, модальних слів, іменників, прикметників із суфіксами суб'єктивної оцінки (за винятком, наприклад, привітань, наказів (приурочених до свят), почесних грамот та ін.).

Спосіб викладу в канцелярських текстах в основному описовий (у *звіті, акті, характеристиці*) і розповідний (наприклад, в *автобіографії*); менш поширене міркування (вживається, головним чином, у службовому листі, де потрібно що-небудь обґрунтувати, довести). У канцелярських документах розповідь, опис і міркування дуже часто поєднуються між собою. Директивний стиль викладу в цих документах зустрічається рідко (*в основному у наказах, розпорядженнях*).

Велику роль у канцелярському підстилі відіграє графіка, правопис і розміщення реквізитів.

Існують й інші класифікації підстилів офіційно-ділового стилю (наприклад, Зубков М. – С.29; Грозовська Н. – С.11-12). Окрім названих, виділяють і юридичний підстиль. Він використовується в юриспруденції (судочинство, дізнання, розслідування). Цей підстиль обслуговує й регламентує правові та конфліктні відносини:

- між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності;
- між підприємствами, організаціями та установами;
- між державою та приватними особами;
- між підприємствами, організаціями й установами всіх форм власності та приватними особами;

- між приватними особами.

Реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, постановах, повідомленнях* та ін.

На наш погляд, оскільки функції, лексика, морфологія і синтаксис у юридичному підстилі тотожні з адміністративно-канцелярським, тому виділяти його в окремий підстиль немає потреби. Адміністративно-канцелярський підстиль включає в себе різні жанри. До них належать так звані підзаконні (тобто, видані на підставі закону і для їх виконання) документи, що підготовлені виконавчо-розпорядчими органами (*накази, розпорядження, постанови, адміністративні акти*), договірні документи, а також різна канцелярська документація (*заява, характеристика, автобіографія, доручення, розписка*).

Основна відмінність між цими двома підстилями лише у формах реалізації. Якщо юридичний реалізується в *актах, позовних заявах, протоколах, запитах, повідомленнях* та ін., то адміністративно-канцелярський – у *договорах, контрактах, автобіографіях, розписках, дорученнях* та ін.

6. Поняття про документ

Офіційно-діловий стиль сучасної української літературної мови обслуговує сферу ділових стосунків та відносин на офіційному рівні. Основним видом ділового мовлення є документ, який на сьогодні став об'єктом вивчення багатьох наукових дисциплін. Це стало причиною виникнення різних значень поняття «документ», оскільки його тлумачення залежить від того, у якій галузі науки чи сфері діяльності й для чого він використовується.

В іншомовному словнику за редакцією Л.О.Пустовіт зазначено, що «документ» це:

1. Письмовий акт, що посвідчує факт, який має юридичне значення або підтверджує право на будь-що (наприклад, *заповіт, договір, диплом про освіту*).
2. Офіційне посвідчення особи (*паспорт, трудова книжка* тощо).
3. Історично-достовірне письмове джерело.

У тлумачному словнику (укладачі В.В.Яременко, О.М.Сліпушко) подаються такі значення цього терміна:

1. Діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь (*акт, протокол*).
2. Письмове свідоцтво, що офіційно підтверджує особу.
3. Письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

Словники констатують значення терміна «документ» майже однаково, але, зазначимо, що не кожен матеріальний об'єкт, у якому міститься та чи інша інформація може бути документом. Отже, документ – *це закріплена на папері чи спеціальному матеріалі інформація про факти, події, явища дійсності, діяльність людини за визначеним стандартом чи відповідною формою з дотриманням всіх норм чинного законодавства*. Тільки у такому випадку закріплена інформація набуває статусу документа.

Найголовніші функції, які виділяють документ у потоці інформації полягають у тому, що він:

- має правове й господарське значення, зокрема, може служити писемним доказом, а також бути джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру (правова функція);
- дає можливість відтворювати факти діяльності установи, організації чи підприємства (управлінська функція);
- дає можливість відтворити інформацію з архівних справ, що має значення для поточної роботи і для історії (історична функція);
- дає право ідентифікації особи серед інших осіб (ідентифікаційна функція).

Будь-який документ – це, насамперед, носій інформації, і це найважливіша його властивість.

Кожен документ має конкретну схему побудови, виконує тільки йому властиву функцію. Однак, усі документи укладаються відповідно до офіційно закріплених чи узаконених правил, традицій. У зв'язку з цим, до якого б із

підстилів офіційно-ділового стилю вони не належали, ділові папери повинні відповідати таким конкретним вимогам:

1. Документ повинен видаватись уповноваженим органом або особою відповідно до їхньої компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

3. Документ повинен бути достовірним, базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен відповідати своєму призначенню й укладатися за встановленою формою.

5. Документ має бути бездоганно відредагований і оформлений.

Крім названих вимог, під час укладання документів необхідно дотримуватися основних принципів стилю і мови ділових паперів:

- дотримання норм літературної мови взагалі і норм стилю зокрема;
- уніфікація ділової мови;
- стислість текстів через використання простих речень, введення мовних кліше, зворотів, аббревіатур і т. ін.

Усе назване робить документ зручним в обробці, дає можливість швидше і продуктивніше використовувати інформацію з найменшими затратами часу.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним, машинописним чи друкарським способом. Оформляються документи на папері, фотоплівці, на магнітній та перфострічці, дискеті, компакт-диску, перфокарті (картка з цупкого картону для записування (кодування) інформації пробиванням отворів або вирізуванням ділянок за певною системою).

Діяльність зі створення документів та організація роботи з ними у процесі управлінських дій називається *діловодством (справочинством)*.

7. Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів

У діловодстві існують єдині вимоги і правила оформлення документів, що визначені відповідними нормативними актами. Хоча кожна організація, установа, підприємство прагне виробити власні зразки, трафарети, бланки, щоб полегшити документування, та всі вони відповідають єдиній державній системі діловодства (ЄДСД), правилам оформлення організаційно-розпорядчих документів (ОРД).

Виконання правил оформлення документів забезпечує:

- юридичну силу документів;
- організацію швидкого пошуку документів;
- використання персональних електронно-обчислювальних машин та інших технічних засобів для складання документів.

Кожний документ складається з окремих елементів (текст, заголовок, назва, дата, підпис тощо), які називаються реквізитами (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне). Відсутність деяких реквізитів може позбавити діловий папір юридичної сили.

Максимальна кількість реквізитів визначається числом 32. Проте у кожному конкретному випадку, на практиці, реквізитів буде значно менше. Кожний вид документа (*наказ, протокол, характеристика*) має відповідно визначений набір реквізитів.

У повсякденній практичній роботі комерційних структур, приватних фірм не використовується, як правило, реквізит «державний герб». Він ставиться тільки на документах державних установ і підприємств, яким надається таке право.

Реквізити поділяються на постійні та змінні. Постійні друкуються при виготовленні бланка; змінні – фіксуються на бланку в процесі заповнення.

Сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності, називається формуляром. *Формуляр-зразок* – це модель побудови однотипних документів.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів з пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків при складанні документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Бланк – це друкована стандартна форма будь-якого документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, офіційних листів.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Державні стандарти передбачають кутове і повздожне розміщення штампа.