
РОЛЬ МОВНИХ КЛІШЕ У ПІДГОТОВЦІ І СПРИЙНЯТТІ ДІЛОВОГО ТЕКСТУ

УДК 811.161.2

Гарбар А. І., Гарбар І. В.

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова

У статті розкрито роль мовних штампів у підготовці і сприйнятті ділового тексту, що має правову значимість і відображає певну виробничу ситуацію. Стаття орієнтує на вибір відповідних типів і жанрів, ключових фраз, мовних прийомів ділових текстів.

Ключові слова: *кліше, мовні конструкції, мовний штамп, типовий текст, документ, варіювання, комунікативна ситуація, ділове мовлення.*

Офіційно-діловий стиль сучасної української мови певний час розвивався тільки як епістолярій приватного характеру, оскільки український народ не мав своєї державності. Проте підґрунтям для розвитку офіційно-ділового стилю стало утворення Української Народної Республіки. На жаль, законодавча, дипломатична, адміністративно-управлінська мовна спадщина того періоду з відомих політичних причин мало досліджена [4; 73].

Офіційно-ділове життя української мови в УРСР всіляко обмежувалося, допускалося тільки для вигляду, проте мовні штампи, специфічна термінологія, синтаксичні структури, композиція ділового тексту сформувалися у стильову парадигму мовних ознак офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови. І через двадцять років незалежності загострюється проблема функціонування офіційно-ділового стилю української мови, що обслуговує суспільне, громадське і державне життя громадян усієї країни.

Роль шаблонів, кліше й стереотипів у процесі формування ціннісних орієнтацій в сучасному суспільстві досить значна. Їх вивченням і аналізом займалося багато лінгвістів. Так Є. Какоріна визначає їх негнучкість і формальність [5; 18]; Т. Винокур визнає позитивну роль мовних штампів, хоча

й звертає увагу на відчутні негативні наслідки такого слововживання [10]; на ритуалізацію цілком слушно вказують А. Баранов і Є. Казакевич [1, 14].

Актуальність цього дослідження визначається продуктивністю вживання мовних штампів, необхідністю аналізу їх природи з урахуванням їх семантики, стилістичного вживання.

Мета роботи передбачає дослідження штампів, стандартів в українській мові.

Завдання дослідження: охарактеризувати поняття мовних штампів, стандартів в українській мові; дослідити їх використання.

Термін "кліше" цілком адаптований у сучасній термінології практичної стилістики. Паралельно з ним широко використовується термін "мовний штамп". Іноді терміни "штамп" і "кліше" розрізняють, вважаючи, що останній більше вживається для позначення тих засобів, які не мають експресивно-образного навантаження, тобто в офіційно-діловому стилі.

Прагнення представити людську діяльність і життєві ситуації як типізовані класи ситуацій призводить до частої повторюваності і одноманітності мовних засобів і, як наслідок, до створення сприятливих умов для виникнення мовних шаблонів [3, 9, 11].

Використання кліше у документах є одним із проявів постійно діючих логіко-стилістичних правил. "Дотримання потрібної форми для передачі змісту" в рамках певного типу документа виражається, в тому числі, закріпленням мовного звороту, його відтворенням з однаковим значенням і навіть з певною композиційною закріпленістю [6; 233]. Мовні штампи утворюють особливий клас стійких одиниць, які за рядом параметрів близькі до термінів.

Вони формуються поступово, створюючи набір, властивий для певного функціонального стилю. Штампи є відображенням процесу формалізації у документах. Розвиток і закріплення штампів "створює умови безмежного варіювання словесних структур у живій комунікації з використанням мінімуму мовних засобів для отримання максимуму ефекту інформації" [8; 76].

М.М. Кожина вважає, що часто вживані "стійкі звороти ділового мовлення" є відображенням стандартизованості [7; 181]. Термін "стандартизованість" більш доречно використовувати стосовно ситуацій, коли має місце використання стандарту як нормуючого документа. Це стосується насамперед термінології та документознавства (як приклади можна назвати ДСТУ 4103-2003, термінологічні стандарти).

Разом з тим, через Державний стандарт, що регламентує систему організаційно-розпорядчої документації, проводиться реальна стандартизація мовних штамів, зокрема, регламентація стосується не тільки стійких одиниць в цілому, але і їх складових компонентів, граматичних параметрів, форм особи, числа в поєднаннях типу *"Просимо направити"*, *"Міністерство незаперечує"*, *"Комісія виявила"* тощо. З точки зору елемента, що утворює штамп, відзначається досить велика різноманітність:

- дієслівні мовні штампи: *ввести в дію, затвердити положення про, просимовзяти участь* тощо;
- субстантивні мовні штампи: *попередній розгляд, організація заходу, створення необхідних умов* тощо;
- прислівникові і прийменникові мовні штампи: *відповідно до отриманої заяви, відповідно до вимог, незважаючи на зазначені обставини, в силу зазначених причин* тощо.

Тлумачення таких одиниць як моделей не зовсім вдале, швидше можна говорити про конструкції зі змішаними завершальними фрагментами і флективною варіативністю [13; 195].

Міркування про те, що штамп у документі допомагає конкретніше, лаконічніше і загальноприйнятніше висловити думку правильне лише частково. Безумовно, конкретність і лаконічність забезпечуються використанням мовних штамів, але говорити про "загальноприйнятність" для всіх, напевно, неможливо. Відомо, які труднощі відчуває більша частина населення при складанні ділових паперів. Певна умовність, формалізм є причиною відчуження мовних штамів.

Типологічна стійкість і регламентованість правових, економічних та управлінських ситуацій, як і відповідних їм документів, призводять до кількісного обмеження мовних штампів. Додатковий обмежувальний фактор – консерватизм, незначні зміни мовних штампів з плином часу.

Розглянемо, наприклад, тематичне коло ділового листування. Воно не безмежне і ситуації в ньому повторюються. Різноміс в формах мовного висловлювання, індивідуально стилістичні вольності тільки заважали б у документах, сповільнювали їх розуміння. "Ділові листи складаються, а не пишуться", – зазначає Г.Я. Солганик, говорячи про роль стандартних мовних штампів в діловому мовленні [13; 195]. Мовні штампи ділового листування можна розбити на такі типи:

1. Мовні формули, що характеризують аспект змісту листа. Так, наприклад, якщо аспектом змісту листа є вираження гарантії, то для цього потрібна певна мовна формула – стійкий зворот, словосполучення, що виражає вид, характер тієї чи іншої управлінської, виробничої та інших функцій. У даному разі це буде вираз: *"Оплату(а) гарантуємо(ться)"*. Модель при необхідності може бути легко розгорнута: *"Оплату гарантуємо через відділення Ощадбанку"* або *"Оплату гарантуємо через відділення Ощадбанку втривденний термін з моменту відвантаження"*.

Мовною формулою листа-нагадування буде – *"Нагадуємо"*, супровідного – *"Направляємо"*, повідомлення – *"Повідомляємо; Доводимо до Вашого відома"*, пропозиції – *"Пропонуємо"* тощо. Завданням адресанта є вибір відповідної моделі.

2. Конструкції, які мотивують дії. Наприклад: *У зв'язку з можливістю (необхідністю, початком); Відповідно до рішення(договору); З метою поліпшення (обмеження)* тощо.

Семантико-стилістичні властивості віддієслівного іменника – важливий компонент ділового листування. Дієслівна заміна неможлива.

Передусім, цьому сприяє здатність віддієслівного іменника називати загальне уявлення про конкретні дії. При цьому втрата граматичних категорій, властивих дієслову (виду, часу) і створює таку потрібну діловому мовленню

однозначність і (одночасно) узагальненість. Таким чином, можна зробити висновок, що вживання віддієслівного іменника в мові ділового листування є ситуаційно виправданим мовним штампом. Наприклад: *Щодо виконання договору; У разі ненадходження; З моменту надходження* тощо.

Поряд із цими словосполученнями в офіційно-діловому стилі існує велика кількість клішованих конструкцій з прийменниками. Наприклад: *прийнято в експлуатацію, подати у відставку, на загальних підставах, у робочому порядку, у режимі використання* тощо.

Найбільш частотним у мові ділових текстів є використання прийменників **для, до**, що керують родовим відмінком; **з**, що керує орудним та знахідним відмінками; **у (в)** – давальним тощо. Наприклад: *Передати справу до прокуратури для притягнення до відповідальності винного у нестачі матеріально-товарних цінностей. Або: У зв'язку з обмеженням збутом продукції використання потужностей для виробництва ... недоцільно.*

Характерною особливістю офіційно-ділових паперів є утворення складних прийменників. До таких сполучень належать: *відповідно до, згідно з, у відповідності з, узв'язку з, на додаток дотого*. Як правило, цими складними прийменниками починається документ (заява, наказ, протокол тощо).

Характерною ознакою мови ділових паперів є наявність розщепленого присудка – заміна простого присудка у формі особового дієслова словосполученням інфінітива з віддієслівним іменником. Як от: *не зобов'язатися, а взяти зобов'язання; не ухвалити, а прийняти ухвалу; не протестувати, а виявити протест* тощо.

Типовою рисою розщепленого присудка є вживання при іменнику означення, що надає експресивного забарвлення і свідчить про активність конструкції: *видавати нормативні акти; вжити конкретних заходів; забезпечити докорінне поліпшення* тощо.

Зосередженню уваги на реальному результаті дії сприяє використання предикативної форми на **–но, –то**, яка позначає процес поза діячем, що мислиться узагальнено: *у заяві зазначено; закон прийнято; рішення ухвалено* тощо.

3. Стійкі мовні формули введення інформації. Наприклад: *Доводжу до Вашого відома; Вимагаємо прийняти рішення про; Просимо прийняти запрошення на... тощо.*

4. Стійкі етикетні формули звертання, вітання, прощання, поздоровлення і т.д. Наприклад: *Шановні панове! Висловлюємо надію на подальшу співпрацю; Завжди до ваших послуг тощо.*

5. Канцеляризми, властиві адміністративно-канцелярському підстилю. Наприклад: *клопотати, належний, неприйняття (заходів) тощо.*

Аналізуючи мову ділового листування, можна зазначити, що у зв'язку з вимогою ясності і чіткості викладу, основну частину складає стилістично нейтральна, загальнолітературна лексика. Необхідно зауважити, що дієслова, прикметники та їх фразеологічні синоніми, з одного боку, і іменники, з іншого, використовуються в діловому листуванні з різною метою. Якщо вибір того чи іншого дієслова або прикметника визначається вимогою точності предметного змісту, то іменники вибираються на підставі їх конотативного значення. Звичайні слова при використанні їх у документних текстах набувають специфічного забарвлення: *лист – надсилається (не посилається), оплата – здійснюється, підтвердження – надсилається, контроль – покладається, заборгованість – ліквідовується, угода – укладається, кредит – виділяється, знижка – надається, рекламація – пред'являється і т.д.*

Серед мовних одиниць особливо слід виділити дієслова, які виконують найважливішу текстоутворювальну функцію. Вони є ключовою формулою листа і значною мірою визначають його зміст. Наприклад, кількість ситуацій, що викликають необхідність звернення з проханням, величезна: отримання інформації, надсилання каталогів, прайс-листів, зразків продукції, узгодження дій тощо. У листах-проханнях вживаються такі стандартні вирази: *Звертаємося до Вас з проханням надіслати; Просимо Вас направити; Не могли б Ви підтвердити; Будемо дуже вдячні, якщо Ви повернете, направите, надішлете; Ми були б дуже зобов'язані за участь, відповідь, згоду; Ми будемо раді, якщо Ви знайдете можливість, приймете запрошення, відповісте, повідомите; Ми*

хотіли б отримати; Сподіваємося, що Ви визнаєте можливим; Повідомте нам, будь ласка тощо.

Склад і взаєморозташування мовних штампів визначають створення трафаретних форм документів, про які йдеться нижче. При сприйнятті документів мовні штампи відіграють досить помітну роль. Насамперед, їхнє завдання – ввести наступну частину інформації, оформити її, надати закінченого вигляду певному фрагменту документа. Оскільки у складі синтаксичних одиниць мовні штампи мають тенденцію зміщуватися на початок висловлювань, вони є не тільки синтаксичним оформленням, але і фрагментом, на підставі якого можна прогнозувати змістовну спрямованість фрагмента, що йде за штампом, наприклад: *"У зв'язку з вищевикладеним просимо Вас... "*. Мовні штампи заощаджують час, спрощують обробку і сприйняття документів.

Існують проблеми розробки типових і трафаретних текстів.

У сучасній лінгвістичній літературі обговорюються принципи організації текстового матеріалу і зв'язок цих принципів з логічною визначеністю і прагматичною цінністю офіційно-ділових документів [9; 11].

Способи викладу матеріалу спираються вже не тільки на міркування про комунікативну доцільність і традиції, а й на систему формальних вимог.

Основою формування цих вимог є змістовні та історичні причини, а основою реалізації – комунікативні, правові і навіть естетичні фактори. При максимальному ступеню реалізації побудови тексту жорстко обумовлюється не тільки система вибору лексико-граматичних засобів, але і параметри зовнішнього вигляду. Тобто діє принцип орієнтації на якийсь прототип – типовий текст – зразок.

Існує кілька розумінь терміна "типовий текст".

Одне з них пов'язане з універсальним текстом, мінімальні зміни в якому дають можливість отримати документ, що зовнішньо схожий на фактичний мовний склад певної комунікативної ситуації. Часто універсальні тексти використовуються при написанні рецензій, відгуків, рекомендацій.

Друге розуміння терміна "типовий текст" пов'язане з текстом-орієнтиром, текстом-еталоном. Створено значну кількість посібників, що містять тексти-

зразки (Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Кочан І.М., Мацюк Г.П., Панько Т.І., Паламар Л.М., Кацавець Г.М. та ін.). Таким чином, типовий текст – зразок, перевірений практикою. Необхідно лише змінити адресні та персональні дані, зміст реквізитів, відповідно до конкретних обставин, з приводу яких складався документ. Решта тексту зразка відтворюється практично дослівно. Тут якраз можна зазначити відмінності між використанням універсального тексту і тексту-еталону: універсальний текст здебільшого надає інформацію, про що і як треба писати в тому чи іншому композиційному фрагменті документа, а еталон пропонує запозичити весь текст за винятком персональних даних.

Ще одне тлумачення терміна "типовий текст" пов'язане з унікальним лінгвістичним явищем, що є лише в офіційно-діловому стилі. Мова йде про регламентацію всіх параметрів документів за допомогою стандарту. Для організаційно-розпорядчої документації розроблений і прийнятий Державний стандарт, що поширюється на документацію, яка використовується в системі державних органів (ДТСУ 4163-2003). Відповідно до стандарту для кожного документа визначається використання мовних засобів і їх розташування на бланках [3].

Трафаретний текст – форма документа, яка закріплює поєднання стійких мовних конструкцій, без яких неможливо обійтися документу. Формалізація документа, що забезпечується його побудовою за типом трафарету, вирішує різні питання. По-перше, трафаретний принцип побудови конкретизує композиційно-сміслову структуру документа. По-друге, трафарет істотно спрощує роботу з документом, особливо для людей, які недостатньо розуміються в документознавчих тонкощах. По-третє, чим вищий ступінь формалізації, тим вища пристосованість до алгоритмічної обробки документів аж до автоматизації цього процесу. По-четверте, за свідченням В.П. Веселова, тексти, побудовані на базі трафаретизації документів, більш ефективні з економічної точки зору [2]. По-п'яте, формалізація не тільки всього документа, а й окремих його складових, що виконується автоматично при трафаретизації документів, забезпечує можливість вибіркової обробки фрагментів документа.

Отже, під мовними штампами розуміються мовні одиниці, яким властиві постійний склад компонентів, звичність звучання, відтворюваність готових мовних блоків і водночас семантичне членування, характерне для вільних словосполучень: *установити контроль; визвольний рух; патріотичне виховання; посилення боротьби із зловживаннями; мирне співіснування; духчасу; ринкова економіка*. Їх поява пов'язана з частотністю й повторюваністю ситуації.

Складання ділового тексту – завжди акт мовної творчості, яким би він не був – регламентованим чи нерегламентованим. Сьогодні число жанрових різновидів ділових текстів різко збільшується, так само як і приводів для їх складання. Тому завданням нашої роботи було не пропозиція готових зразків щодо написання тих чи інших видів ділових текстів, а орієнтація у виборі їх відповідних типів і жанрів, ключових фраз, композиційних та мовних прийомів.

Українська літературна мова накопичила у сфері писемного ділового спілкування безцінний досвід, представлений уніфікованими і трафаретними мовними формами, традиціями використання етикетних засобів. У діловому мовленні функціонують не окремі, довільно скріплені компоненти мови, а так звані "регламентовані словосполучення". Проблема їх адекватного використання – одна з найважливіших проблем ділового тексту. Порушення в регламентованих словосполученнях сприймається як серйозна стилістична помилка.

Література

1. *Баранов А.Н.* Парламентские дебаты: традиции инновации. Советский политический язык (от ритуала к метафоре) / А.Н. Баранов, Е.Г. Казакевич. – М.: Прогресс, 1991. – 145 с.
2. *Веселов П.В.* Аксиомы делового письма / П.В. Веселов. – М.: ИБЦ "Маркетинг", 1993. – 89 с.
3. *Глущик С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 512 с.

4. Дудик П.С. Стилистика української мови: навч. посіб. / П.С. Дудик. – К.: Академія, 2005. – 368 с.
5. Катрина Е.В. Стилистические заметки о современном политическом дискурсе / Е.В. Катрина // Облик слова. – 1997. – № 2 – С. 11.
6. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства: Документационное обеспечение управления: учебн. пособ. / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов. – [2-е изд.]. – М.: Инфра-М, 1998. – 272 с.
7. Кожина М.Н. Стилистика русского языка / М.Н. Кожина. – М.: Просвещение, 1983. – 223 с.
8. Колшанский Г.В. Коммуникативная функция и структура языка / Г.В. Колшанский. – М.: Наука, 1984. – 175 с.
9. Мацюк З.О. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравелла, 2006. – 352 с.
10. Набока С. Писуни. Емоційне. Постелекторальне // Dokument HTML. – <http://www.telekritika.kiev.ua/question/?id=4793>
11. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М. Кацавець. – [4-те вид.]. – К.: Либідь, 2000. – 296 с.
12. Пумпянский А.Л. Информационная роль порядка слов в научной и технической литературе / А.Л. Пумпянский. – М.: Наука, 1974. – 248 с.
13. Солганик Г.Я. Стилистика текста: учебн. пособ. / Г.Я. Солганик. – М.: Наука, 1997. – 253 с.

Garbar A. I., Garbar I. V. The role of language cliché in preparation and perception of business text

The role of cliché in preparation and perception of business text, which has the legal significance and reflects the definite industrial situation, has been discovered in the article. It's necessary to note the frequency of cliché expressions, commerce and industrial terminology. The article has oriented on the choice of the proper types and genres, key phrases, language methods of business text.

Key words: *cliché, language constructions, language cliché, typical text, document, modifying, communicative situation, business language.*