

УДК 372.811

Кузнецова Г.П.

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ В ОСВІТНІЙ АДМІНІСТРАТИВНО-УПРАВЛІНСЬКІЙ СФЕРІ СПІЛКУВАННЯ

У статті проаналізовано генезу офіційно-ділового стилю, охарактеризовано його підстилі, жанри, основні ознаки, мовні норми, сфери функціонування; з'ясовано форми освітньої професійної комунікації, що реалізуються через підстилі офіційно-ділового стилю; обґрунтовано мету, призначення, конститутивні особливості, функції, мовну своєрідність, форми поширення офіційно-ділового стилю в освітній адміністративно-управлінській сфері спілкування; окреслено основні напрями функціонування освітньої сфери, які забезпечує офіційно-діловий стиль мови і мовлення.

Ключові слова: офіційно-діловий стиль, підстилі, жанри, стилетвірні засоби, комунікація, мова, мовлення, мовно-мовленнєві норми, адміністративно-управлінська діяльність, освітня сфера спілкування.

Постановка проблеми в загальному вигляді та її зв'язок із важливими науковими та практичними завданнями. Сучасні тенденції розвитку соціуму засвідчують, що найбільший запит в адміністративно-управлінській освітній сфері мають фахівці, які не тільки відзначаються високим професіоналізмом, але й володіють належним ступенем мовно-мовленнєвої вправності, умінням правильно послуговуватися мовними нормами сучасної української літературної мови. Основні функції мови (комунікативна, пізнавальна, регулювальна, інформативна, образотворча) реалізуються в стильовій її системі залежно від сфери комунікації, а саме в художньому, публіцистичному, науковому, конфесійному, розмовно-побутовому, офіційно-діловому стилях мови і мовлення. Офіційно-ділову комунікацію, і в освітній адміністративно-управлінській сфері спілкування зокрема, нині забезпечує один із функціональних різновидів сучасної української літературної мови – офіційно-діловий стиль.

Останнім часом особливості офіційно-ділового стилю розглянуто в змісті нормативної навчальної дисципліни для студентів вищих навчальних закладів – українській мові за професійним спрямуванням чи/або культурі професійного спілкування, культурі фахового мовлення (Шевчук С.В., Клименко І.В., Сергійчук З.О., Цілина М.М., Мацюк З.О., Станкевич Н.І., Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П., Берестенко О.Г., Бабич Н.Д. та інші). Однак не повною мірою взято до уваги специфіку офіційно-ділового стилю в самій освітній сфері загалом, й адміністративно-управлінській діяльності, що супроводжує цю сферу, зокрема. Йдеться про

документи, які врегульовують функціонування вищого навчального закладу, визначають статус, порядок створення, структуру, штатну чисельність, основні завдання і зміст діяльності, права, обов'язки, відповідальність суб'єктів, структурних підрозділів, колегіальних і дорадчих органів, супроводжують процеси вступної кампанії, ліцензування, акредитації, моніторингу діяльності тощо освітньої установи. Нормативно-правова документація управління вищим навчальним закладом своєрідна і специфічна, вона відображена в певних жанрових модусах, яким властиві специфічні реквізити й структура тексту, мовні особливості на всіх мовних рівнях, що й потребує аналізу й наукового дослідження.

Аналіз останніх досліджень, де започатковано розв'язання проблеми, на які спирається автор. Аналіз наукових, навчально-методичних джерел засвідчує, що проблема визначення ролі і місця офіційно-ділового стилю в підготовці спеціалістів, які здобувають вищу освіту, не нова. У теорії й практиці вищої школи накопичено чималий досвід, який є вагомим підґрунтям підвищення рівня готовності учасників навчального процесу, майбутніх фахівців, продукувати, аналізувати офіційно-ділові папери: **з'ясування** особливостей стильової системи української мови (Волкотруб Г.Й., Дудик П.С., Капелюшний А.О., Коваль А.П., Мацько Л.І., Пономарів О.Д. та інші); **проектування** шляхів формування мовної особистості студентів засобами української мови за професійним спрямуванням (Мацюк З., Станкевич М., Михайлюк В.О., Шевчук С.В., Клименко І.В., Кухарчук І.О., Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О., Симоненко Т.В. та ін.); **формування** мовно-мовленнєвої офіційно-ділової компетенції шляхом опанування ділової української мови, основ фахового мовлення, культури української мови і стилістики (Бабич Н.Д., Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М., Герман К.Ф., Скраб М.В., Гриценко Т.Б. та ін). Окрім цього, з відкриттям нової спеціальності магістратури 8.18010020 «Управління навчальним закладом» у навчальному плані підготовки фахівців простежується дисципліна «Техніка управлінської діяльності», модульним складником якої є «Документознавство», де кожний із документів здебільшого розглядається не з опертям на мовні рівні й систему мови, а суто з юридичного боку; значну увагу приділено процесам документообігу й діловодства (Головач А.С., Вознюк А.В., Козоріз В.П., Лапицька Н.І., Палеха Ю.О. та ін.).

Різні аспекти досліджуваної проблеми знайшли своє відображення в кандидатських дисертаціях. Зокрема, розроблено теоретико-методичні засади формування культури ділового мовлення у студентів-аграріїв (Михайлюк В.О.); майбутніх інженерів, соціальних працівників, у фахівців сфери обслуговування (Русак Т.П., Урсол О.В., Довженко І.В.).

Однак у відомих джерелах досліджувана нами проблема порушується хіба що частково, переважно в соціокультурному, загальнопедагогічному плані.

Водночас у вітчизняній лінгводидактиці бракує наукових праць, у яких би було обґрунтовано роль і місце офіційно-ділового стилю в освітній сфері спілкування, і адміністративно-управлінській діяльності зокрема.

Формулювання мети і завдань статті. Мета публікації – проаналізувати генезу офіційно-ділового стилю, охарактеризувати його підстилі, жанри, основні ознаки, мовні норми, сфери функціонування; з'ясувати форми освітньої професійної комунікації; обґрунтувати мету, призначення, конститутивні особливості, функції, мовну своєрідність, форми поширення офіційно-ділового стилю в освітній адміністративно-управлінській сфері спілкування; окреслити основні напрями функціонування освітньої сфери, які забезпечує офіційно-діловий стиль мови і мовлення.

Виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням здобутих наукових результатів. Ділове спілкування – невід'ємний складник навчальної, наукової, професійної діяльності людини. У постіндустріальному інформаційному суспільстві особливо актуальною є проблема стилістики і культури ділового спілкування в освітній сфері, оскільки її основним завданням є сформувати готовність особистості до ефективної професійної діяльності в ринкових умовах праці. Домінуючим, на нашу думку, засобом формування професійної вправності фахівця є оволодіння ним нормами ділової комунікації, що є наскрізними у функціонуванні навчального закладу, оскільки забезпечують і врегульовують спілкування (вербальне і невербальне) між учасниками навчально-виховного процесу.

У системі професійної управлінської діяльності реалізація офіційно-ділового стилю залежить від видів професійної комунікації: між освітньою установою та освітнім середовищем, інституціями, з якими установа тісно співпрацює, яким підпорядковується; міжрівневі комунікації – ієрархічне спілкування між співробітниками, спрямоване на формування почуття відповідальності за справу, єдності у виконанні спільної мети діяльності освітньої установи. Основні завдання ієрархічної комунікації у вищих навчальних закладах – додержання правил внутрішнього розпорядку, збереження стабільності, належна організація навчально-виховного процесу, керованість діяльністю освітнього закладу відповідно до чинного законодавства та комунікативного етикету. У межах ієрархічної комунікації треба виокремити такі її види, як взаємодія між структурними підрозділами (відділами), між співробітниками, викладачами і студентами, між керівниками і підлеглими, між керівником і колективом.

Зазначимо, що література з комунікативної лінгвістики, інтернет-джерела виокремлюють за формою реалізації такі комунікації: **дигітальні** – закодованість комунікативної інформації через символи (шрифти, цифри); **аналогові** – безсловесна комунікація, що реалізується через жести, міміку, дотики, предмети, зображення тощо. Такі форми комунікації і їх поєднання особливо характерні для офіційно-ділового стилю, оскільки його інформація,

відображена в певних жанрах, потребує декодування, точності. А управлінська комунікація – це гра за чіткими офіційно-діловими правилами, в основу яких покладено: адресність (офіційно-діловий документ незалежно від його укладача має адресність інформації); повторюваність ситуацій, процесів, фактів тощо, що обумовлює функціонування одних і тих мовних засобів, мовленнєвих жанрів; стабільність, тематичне обмеження кола жанрового діапазону офіційно-ділових документів, що окреслюється метою, основними завданнями діяльності освітньої установи; офіційність: учасниками управлінської діяльності й комунікації є дорадчі, виконавчі, керівні органи, посадові особи, працівники, а стосунки між ними врегульовуються офіційними правовими нормами.

З огляду на це більшість науковців, зазначаючи сферу використання й основне призначення офіційно-ділового стилю (Бабич Н.Д., Мацько Л.І., Пономарів О.Д., Дудик П.С. та інші), наголошують на його стандартизованості, узагальненості, показовості, нейтральності викладу, регламентованості, що зумовлено широким спектром функціонування.

У лінгвістичних джерелах виокремлюють такі функціональні підстили офіційно-ділового стилю і їх жанровий діапазон: **дипломатичний підстиль** – використовується у сфері міждержавних офіційно-ділових стосунків, у галузі економіки, політики, культури, освіти (жанри: *пакт, протокол, протокол про наміри, звернення (ноти), конвенція, декларація, комюніке (повідомлення), заява, ультиматум, угода*); **законодавчий функціональний підстиль** – ним послуговуються в законотворчій сфері, регламентує та урегульовує офіційно-ділові стосунки між державою і приватними особами, між приватними особами, між державними інституціями і приватними установами, приватними особами, між державою та службовими особами (жанри: *закони, укази, постанови, статuti, нормативні акти, сертифікати, ліцензії, дозволи тощо*); **юридичний підстиль** – функціонує в юриспруденції, 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, установами всіх форм власності та приватними особами; між приватними особами (жанри: *акт, вирок, заява, протокол, постанова про арешт, обшук, припис, звинувачувальний висновок тощо*); **адміністративно-канцелярський (управлінський) підстиль** – функціонує у виробничо-професійній сфері, правових відносинах та діловодстві; урегульовує й регламентує службові відносини між організаціями, підприємствами одного (різного) підпорядкування; між структурними підрозділами одного підпорядкування; між приватною особою та державною чи приватною установою, закладом; приватні стосунки між окремими особами, громадянами (жанри: *наказ, розпорядження, резолюція, статут, штатний розпис, платіжне доручення, розрахунковий рахунок, розклад, рішення, протокол, угода, договір, контракт, акт, доручення, довідка, звіт, листи, особові листки, автобіографія, характеристика, індивідуальний план, відомість, залікова книжка, інструкція, положення*

тощо). Треба зазначити, що освітня сфера діяльності сьогодні послуговується майже всіма жанрами зазначених підстилів.

Діловий стиль української мови сьогодні, слушно зауважує Н.Д. Бабич, переживає своєрідну реанімацію, адже донедавна про українську дипломатичну, правничу мову говорили хіба що в історичному або локальному аспектах [4, с. 15].

Першопочатки українського офіційно-ділового мовлення нині потребують окремого дослідження. Звісно, що цей стиль є одним із найдавніших функціональних різновидів мови, оскільки був покликаний здебільшого урегульовувати правові відносини між державами. Відповідно вважався міждержавним. Угоди, договори, грамоти, що уклалися, вимагали єдиного оформлення: розміщення на матеріалі для письма; реквізитів.

Аналіз розвитку й становлення української літературної мови та її правопису дає змогу дещо хронологізувати історію зародження стилю. Так, Д. Данильчук пише: «...вже в середині IX ст. (до початку діяльності Кирила і Мефодія й за 130 років до хрещення Русі Володимиром) між Руссю та Візантією уклалися договори двома мовами (перша угода – 860 р.), до того ж на Русі вже існувала практика писаних заповітів, княжих грамот послам і купцям та інші форми розвиненої ділової писемності» [9, с.32].

Елементи офіційно-ділового стилю дослідники фіксують із часів існування актових писемностей. Л. Галузинська, Т. Гриценко, Л. Кравець, Л. Мацько зазначають, що зародження ділового стилю, деякі його елементи виявлено в пам'ятках періоду Київської Русі. Цікавими з цього погляду є «Руська Правда», «Повість минулих літ», уривки з яких є наближеними до ділового письма. Це простежується і в переліку племен, якими володів Олег (885 р.), і в переліку племен, узятих у полон Ігорем (944 р.), і в описі оброків, даней, ловищ, погостів, установлених Ольгою. Київські князі в 907, 911, 944, 971 роках укладали договори з іншими державами давньоукраїнською мовою. Нині це найдавніші пам'ятки-зразки юридично-ділової писемності.

Історія української мови як державної з кінця XI ст. пов'язується з діловою мовою – мовою офіційного листування, літописання, судочинства, законодавства.

З огляду на це є підстави стверджувати, що виникнення офіційно-ділового стилю співвідноситься з формуванням поняття «ділова мова». Передумовою становлення офіційно-ділового стилю є мова усного і писемного ділового спілкування.

Одним із перших відомих зразків писемної мови ділового спілкування є *грамота*. В. Даль у Тлумачному словникові пояснював, що «грамота – это умение читать и писать... . Грамотой называли всякое царское письмо, писание владетельной особы; ныне рескрипт; // свидетельство на пожалование лицу или общине прав, владений, наград или отличий. // Народ зовет грамотой или грамоткой всякое письмо или записку, и даже всякий клочок бумажки. Живая грамота – устная речь...» [8, с.50]. Нині – це офіційний письмовий акт правового значення, документ, що свідчить або встановлює що-небудь [6, с.195]. Як бачимо, словники узагальнюють семантику лексеми

грамота й дають змогу розглядати його як лексичну одиницю, що може аналізуватися в парадигматичному аспекті. За ознакою ступеня узагальнення в лексико-семантичному полі на позначення текстів різних жанрів, і ділових зокрема, грамота у власний семантичний обсяг включає обсяг інших співвідносних понять: грамота – лист, заява, розпорядження, акт, положення, довідка, подяка тощо. І до такого висновку спонукають не лише словникові статті, а сама історія становлення цих документів, де грамота посідає місце гіпероніма (родового слова). Сьогодні в освітній сфері діяльності грамота функціонує здебільшого як заохочувальний документ із притаманними йому реквізитами, нормами укладання. У навчально-методичних джерелах не розглядається, відтак потребує аналізу й лінгвістичного дослідження.

З XVIII ст. під впливом російського справочинства провідним розпорядчим документом стає *указ*, хоча поширеними є і такі директивно-розпорядчі документи, як «универсаль», «листь», «ордерь», «інструкція», «резолуція», «приказь». Нині лексема указ у діловому мовленні вживається в значенні «Постанова, розпорядження найвищого органу влади або глави держави, що має силу закону» [6, с. 1290]. Такі постанови КМУ, як «Про внесення змін до постанови Кабінету Міністрів України від 12 листопада 1997 року №1260 «Про документи про освіту та вчені звання», «Про економію державних коштів та недопущення втрат бюджету» від 01.03.2014 року №65, «Про внесення змін до Порядку ліцензування з надання освітніх послуг» від 5 квітня 2014 року №233 та інші, що регулюють діяльність ВНЗ за різними напрямками, потребують не лише виконання, а й лінгвостилістичного аналізу.

Наказ як розпорядчий документ з'являється в побуті, а згодом і в суспільно-політичній сфері (пор. «приказы» Ханенка в економії і «приказы» Київського магістрату). У XVIII столітті з'являється і розвивається процесуально-юридична, канцелярська документація.

В освітній сфері діяльності сьогодення наказові жанри домінують, йдеться передусім про накази з питань основної діяльності закладів освіти (із загальних питань) та накази про особовий склад. Їх укладанню, аналізу й приділяється увага в навчальній літературі з фахового професійного мовлення. Однак такі накази, як «Про затвердження Плану дій щодо вдосконалення викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) у вищих навчальних закладах» від 17.04.2009 №341; «Про затвердження програм навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» від 21.12.2009 №1150 та інші, що безпосередньо регулюють організацію освітньої сфери діяльності, зокрема навчального процесу, свого лінгвістичного відображення в навчально-науковій літературі не знайшли. А саме такі накази потребують не лише мовностилістичного аналізу, але й лінгвокогнітивного, що передбачає характеристику мовно-мовленнєвої моделі майбутнього спеціаліста, забезпечення комунікативно-діяльнісних потреб.

Відродження офіційно-ділового стилю відбувається в період становлення Української Народної Республіки (1918 – 1920). З цього ж періоду говоримо про початок формування офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови – мови ділового (усного і писемного) спілкування ХХ століття.

Відповідно до досліджень Н. Ботвиної, Л. Галузинської в історії функціонування офіційно-ділового стилю ХХ століття доцільно виділяти три періоди розвитку: 1) 20 – 30-ті рр.; 2) 40– 80-ті рр.; 3) 90-ті рр.

Перший період пов'язаний із політикою українізації – упровадженням української мови в усі сфери суспільного життя. У цей час виходять друком словники В. Підмогильного та Є. Плужника «Фразеологія ділової мови»; «Практичний російсько-український словник ділової мови (конторської та рахівничої)» за ред. М. Гладкого та К. Туркала; «Словник ділової мови (термінологія та фразеологія)» М. Дорошенка, М. Станіславського. Ці видання виконували функцію мовних порадників.

Треба зазначити, що у 20-30-ті роки починає окреслюватися книжна мова, яка, на думку проф. О. Синявського, «вступає в нову фазу буття; стає живою мовою інтелігенції, мовою школи, науки, державних і громадських установ»[12, с.6]. У передмові до першого з названих словників зазначалося: «Радянський службовець <...> безсилий проти «мовних штампів» звиклої російської мови, не маючи під рукою не тільки остаточної ділової фразеології, а навіть того матеріалу, що додав би йому хоч навід, коли не нормативну відповідь» [5, с. 44]. Стало необхідним введення до програм навчальних закладів дисциплін, спрямованих на вивчення правил оформлення службових паперів. Перегляд навчальних планів відбувся в 40-х роках, проте стосувався лише шкіл з українською мовою навчання [5].

Про окремих функціональний різновид української літературної мови, що обслуговує офіційно-ділову сферу суспільного життя, говорять у 50 – 60-х роках ХХ ст. Саме у цей період публікуються посібники та підручники, орієнтовані на побудову курсу стилістики національної мови, сучасної української літературної мови (А.П. Коваль «Практична стилістика сучасної української мови» (К., 1960), І.Г. Чередниченко «Нариси з загальної стилістики сучасної української мови» (К., 1962). У працях науковців, зокрема І. Чередниченка, аналізований різновид літературної мови отримує назву – офіційно-діловий, у І. Білодіда – офіційно-документальний із різновидами: стиль указів, офіційних розпоряджень або наказів, законодавчих документів, або ділова мова, дискусійно-діловий Термін «офіційний», за тлумачним словником, «те саме, що офіційний», а «офіційний» – 1) який запроваджується, регулюється урядом, урядовою установою або службовою особою; урядовий, службовий; 2) витриманий відповідно до встановлених правил, формальностей; 3) позбавлений невимушеності, безпосередності; холодноввічливий, стриманий, діловий [13]. Проте лексема «документальний», на нашу думку, звужує сутність означеного стилю (за Академічним тлумачним словником (1970-1980): 1)

який є документом; 2) який ґрунтується на документах; 3) власт. документам, такий, як у документах), оскільки передбачає лише писемну форму його вияву, тому надалі послуговуватимемося терміном «офіційно-діловий» (діловий: 1) стос. до діла; 2) добре підготовлений, досвідчений, працьовитий.

Особливого значення набуває дискусійно-діловий функціональний різновид монологічного мовлення, жанри якого обслуговують виступи в обговоренні службових, виробничих, громадських питань на зборах трудових колективів, конференціях, семінарах, нарадах, на засіданнях в наукових, навчальних, мистецьких, творчих та інших установах. Найхарактернішими мовностилістичними особливостями, зазначає І.Білодід, цього функціонального різновиду є: чітко виражений суб'єктивний характер мовлення, що відображається у зворотах на зразок: *хочу сказати, буду говорити, я вважаю (думаю), я впевнений* тощо; чергування формул констатації фактів і формул оцінки цих фактів, пропозицій і рекомендацій, що передається синтаксичною побудовою з головним членом, вираженим предикативним словом із значенням необхідності, повинності (*треба, слід, слід було б, бажано*).

З'являються Положення як нормативні акти, які сьогодні в адміністративно-управлінській діяльності ВНЗ відіграють значну роль. Мовностилістичний аналіз цих документів має свою специфіку, оскільки його алгоритм ґрунтується на структурі того чи іншого положення.

Було очевидним те, що під впливом російської мови відбулися зміни в діловій лексиці порівняно з періодом 20 – 30-х років: усунення питомих чи запозичених раніше з польської або німецької мов лексем на зразок: *мешкати – проживати, заряд – розпорядження, прохач – заявник* та ін. Офіційно-діловий стиль цього періоду формується низкою канцелярсько-ділових слів: *діловод, плановик, начальник фінансів, громадська приймальня, класний керівник* тощо [5, с. 45], які належали до єдиного російсько-українського фонду лексики. Означені слова є вживаними і сьогодні.

У ділових текстах простежуються книжні штампи, кальковані мовні одиниці, наприклад: *недооцінка, зрив, прорив, розкачка, домагатися, проробляти, викорінювати, мобілізувати, вищезазначений, нижчепідписаний, виключно, міроприємство, впливає висновок, приймати участь тощо, що було зумовлено тиском російської мови та, як наслідок, перекладним характером документів*. Ці стилістичні огріхи й нині трапляються в текстах офіційно-ділового стилю, що свідчить про низький рівень володіння лексичними нормами.

У науковій літературі з 60-70х рр. діловий стиль категорично заперечує функціонування в українській мові русизмів (*передплата, а не підписка; будь-який, а не любий; укласти угоду, а не заключити договір* тощо). Розпочинається робота з упорядкування офіційно-ділової лексики, випрацьовуються основні ознаки цього стилю, про що свідчать наукові праці І. Чередниченка, І. Білодіда, Н. Бабич, Б. Кулика, О. Масюкевича.

Так, у «Нарисах з загальної стилістики сучасної української мови» (1962 р.) І.Чередниченко подає мовні особливості стилю: в реченнях домінують дієслівні присудки у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності (*Президія розглядає, розгляд провадиться, рішення надсилається тощо*); у синтаксичній будові речень переважають складні конструкції з сурядним і підрядним сполученням речень та їх частин, з відокремленими дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, з поширеними рядами однорідних членів, з чітким поділом тексту на частини, подібні одна до одної своєю будовою, з підсумовуючою кінцівкою; в складі речень стійкі словосполучення і звороти, що мають характер формулювань, специфічних для документального стилю; часто трапляються віддієслівні іменники; вживаються слова іншомовного походження; помітно виділяється юридична, ділова, канцелярська лексика з термінологією спеціального призначення.

У 60-70 роки ХХ століття набуває розвитку стилістика сучасної української літературної мови, що спонукає лінгвістів передусім до аналізу й вивчення лексичного складу мови. Дослідники зазначають, що до ділової лексики, яка вживається в канцелярській мові офіційно-документального стилю, належить: *заява, розписка, довідка, відношення, доручення, протокол, постанова, резолюція, зобов'язання, інструкція, звіт, кошторис, баланс, актив, пасив, сальдо, повістка, штати, позаштатний, зарплата, квартплата, рухоме і нерухоме майно, страхування, дебет, кредит, акредитив, реєстрація, поліс, поручитель, телеграма, лист, положення, акт, наказ, кодекс, декларація*. Як бачимо, означена лексика активно функціонує і сьогодні з тим же значенням, що свідчить про її семантичну однозначність та стильову диференціацію.

Популярним у 1969-1970 рр. стає видання Б. Антоненка-Давидовича «Як ми говоримо» [2], у якому автор пропонує на той час українські відповідники до зросійщеної ділової лексики, наприклад: *виключно – винятково, іти назустріч – сприяти* тощо. Особливу увагу автор зосереджує на іменникових закінченнях у давальному відмінку, відхиляє вплив російської мови, за правилами якої в українській писали закінчення –у, –ю. Іменники чоловічого роду другої відміни, пише мовознавець, у давальному відмінку однини в українській мові мають закінчення –ові, –еві, –єві – після основи на м'який та твердий приголосний: *Андрієві, Петрові*. Є паралельне закінчення давального відмінка –у, –ю, яким послуговуються тоді, коли поряд стоять у цьому відмінку два іменники чоловічого роду, у яких один уже має закінчення –ові, –еві або –єві, наприклад, *передайте листа товаришеві Бондаренку*. Субстантивовані прикметники-прізвища, що мають суфікси –ов, –ев, –єв, –ів, –їв, у давальному відмінку однини закінчуються тільки на –у: *Петров – Петрову, Андрухів – Андрухову*; прізвища із суфіксами –ин, –ін, –їн закінчуються на –у, а також на –ові: *Рудишин – Рудишину і Рудишинові, Серпилін – Серпиліну і Серпилінові, Захар'їн – Захар'їну і Захар'їнові* тощо.

У радянський період (70-90 рр. ХХ століття) видання Б. Антоненка-Давидовича переживало роки забуття, відтак простежувалися росіянізми як у граматичних формах слів, так і у вживанні самої лексики, і в офіційно-діловому стилі зокрема.

У 80-і роки в офіційно-діловому стилі виділено три жанри: дипломатичний, законодавчий, адміністративно-канцелярський, наголошено на поєднанні в діловому мовленні таких функцій, як: комунікативно-інформаційної (основної для оголошень, автобіографій, посвідчень, накладних, довідок, актів та ін.), нормативно-регулювальної (діє в законах, наказах, розпорядженнях, положеннях, меморандумах та ін.) та функції спілкування (характерна для договорів, доручень, протоколів, квитанцій, резолюцій, угод та ін.). До стильових ознак віднесено: абстрактно-узагальнений та вольовий виклади, максимальна конкретизація матеріалу, що вирізняє офіційно-ділову мову від наукової та художньої [7, с. 191].

Наступний етап розвитку офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови починається після проголошення України незалежною самостійною державою та надання українській мові статусу державної.

Мовна ситуація потребує друку словників, довідників, посібників із культури мовлення, офіційного спілкування. Уникнення інтерференції стає одним із головних принципів навчання культури ділової мови, духовний прогрес не можливий без глибокого пізнання та освоєння народної моралі, етикету, культури мовлення. З огляду на це відновлено видання Б. Антоненка-Давидовича «Як ми говоримо» (1991 р.) [2]; «побачив світ» посібник Олександри Сербенської «Антисуржик» (1994 р.) [1], мета якого – сприяти усуненню деформації української мови, і в офіційно-діловій сфері спілкування передусім.

У мовних порадицях, посібниках 90-х років ХХ століття основна увага звертається на правильне вживання книжних прийменників (відповідно до *i* згідно з), розрізнення близькозвучних слів, синонімів (*учбовий* – навчальний, *крупний* – великий, *співставляти* – порівнювати, зіставляти; *співпадати* – збігатися); уникання суржикових елементів на зразок *міроприємство* замість *захід*, *приймати участь* замість *брати участь*, *являється* замість *є*, *будь-який* замість *любий*; правильне використання відмінкових закінчень іменників (*–ові*, *–еві*, та *–у*, *–ю*), уживання українських ідіом тощо.

Простежується критичний підхід щодо поширення в офіційно-діловій сфері деяких висловів, добір такої лексики, фразеології, яка б підкреслювала специфіку української мови насамперед у порівнянні з російською.

Триває актуальна робота, спрямована на вироблення стандартів слова та термінотворення в офіційно-діловій сфері.

Варто зазначити, що ділова українська мова кінця ХХ ст. перебуває в центрі уваги не лише дослідників, а й практиків адміністративно-управлінської, правничо-юридичної, договірної, дипломатичної, офіційно-ділової, навчальної сфер спілкування.

На початку ХХІ століття увага науковців різних галузей до функціонування офіційно-ділового стилю, й зокрема в професійній діяльності, посилюється. Він стає складником навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», що є обов'язковою для вивчення студентами вищих навчальних закладів усіх рівнів акредитації. Одним із альтернативних підручників, укладених згідно з типовою програмою, затвердженою наказом МОН України, стає підручник Світлани Шевчук та Ірини Клименко [14], який спрямований на формування та розвиток комунікативної професійно орієнтованої компетенції особистості. Офіційно-діловий стиль розглядається як різновид функціональних стилів української мови, подаються жанри стилю, які забезпечують документообіг, кадрово-контрактні питання.

Сьогодні офіційно-діловий стиль використовується в текстах законів, указів, статутів, постанов, положень, розпоряджень, офіційному справоведенні установ і організацій, у врегулюванні стосунків, взаємин між громадянами. Отож, **сферою використання** офіційно-ділового стилю є адміністративно-управлінська, державно-політична та правова, й освітня зокрема.

Головне призначення офіційно-ділового стилю – регулювання ділових відносин мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадянських потреб людей у типових ситуаціях [11, с. 257]. В освітній сфері спілкування – урегулювання процесів адміністративної, управлінської діяльності, акредитації, ліцензування, організації навчально-виховного процесу тощо.

Основна мета спілкування в межах офіційно-ділового стилю полягає в тому, щоб забезпечити максимальну об'єктивність і точність у вираженні думки. У рамках освітньої адміністративно-управлінської діяльності – забезпечення неперервного функціонування вищої освітньої установи за такими напрямками діяльності: 1) нормативно-правове забезпечення діяльності навчального закладу, його структурних підрозділів. Ліцензування й акредитація, що ґрунтується на жанрах винятково офіційно-ділового стилю (*статут, ліцензія, сертифікати, освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, довідки єдиного державного реєстру, постанови КМУ, накази, офіційно-ділові, офіційно-розпорядчі листи МОН України, положення* тощо); 2) формування контингенту студентів відповідно до ліцензованих обсягів, неухильне виконання обсягів державного замовлення, угод на підготовку кадрів із вищою освітою. Працевлаштування випускників (жанри реалізації: *правила прийому до ВНПЗ, положення про приймальну комісію, обсяги державного замовлення на підготовку фахівців з вищою освітою, заява ВНПЗ щодо участі в конкурсі на виконання обсягів державного замовлення, особова справа вступника, протоколи приймальної комісії, накази про зарахування на навчання, угода, двостороння угода, картка працевлаштування, направлення на роботу* тощо); 3) кадрове забезпечення навчально-виховного процесу. Підготовка науково-педагогічних кадрів через

аспірантуру та докторантуру (документи про освіту, про підвищення кваліфікації, про атестацію, індивідуальний план роботи викладача, звіт про навчальну та наукову роботу, заява про вступ до аспірантури, докторантури, контракт, угода, штатний розпис, картка з працевлаштування тощо); 4) організація навчально-виховного процесу згідно з освітніми стандартами, його навчально-методичне, матеріально-технічне, інформаційне забезпечення (основні жанри: освітні стандарти, навчальні плани, робочі навчальні плани, типові навчальні програми, робочі програми дисциплін, заява про переведення, поновлення, відрахування, поселення в гуртожиток, зміну прізвища, виготовлення диплома державного зразка тощо); 5) провадження наукової, науково-дослідної діяльності (жанри: договір, акт, звіт, протокол, відомість, індивідуальний план, таблиць, оголошення, відгук, рецензія, доповідь тощо); 6) фінансово-економічна і господарська діяльність навчального закладу. Ефективність використання державного майна (основні жанри: акт, кошторис, акцепт, відомість, угода, договір, контракт, гарантійний лист, накладна, бухгалтерська звітність, заява-зобов'язання, квитанція, санітарний паспорт, довідка, комерційний лист тощо); 7) налагодження міжнародних зв'язків та провадження міжнародної діяльності в галузі освіти, науки, спорту, мистецтва і культури (жанри: договір, усне послання, усна заява, диплом європейського зразка, відрядження, віза тощо); 8) Інформаційне забезпечення діяльності навчального закладу (жанри: договір, угода, доручення, вісник, оголошення, звіт, бібліотечна картка, читацький квиток, формуляр тощо); 9) соціальне забезпечення, соціальний захист суб'єктів освітнього процесу(жанри: путівка, заява, відомість, звіт, кошторис, квиток, відрядження тощо).

Аналіз ділових паперів дає змогу визначити **основні функції ділового стилю**, а саме:

- 1) інформаційну (доведення основної інформації до комунікантів);
- 2) регулювальну (урегулювання стосунків, процесів відповідно до чинного законодавства);
- 3) волюнтативну (вплив на суб'єктів навчального процесу);
- 4) апелятивну, або імпресивну (дія мовлення на адресата, що в жанрах офіційно-ділового стилю реалізується через звертання, дієслова наказового способу, конкретні іменники тощо);
- 5) репрезентативну (особистісну, що надає інформацію про особу й реалізується в таких документах-жанрах, як паспорт, ідентифікаційний код, залікова книжка, диплом про освіту тощо);

Головними ознаками офіційно-ділового стилю є імперативний характер, документальність (кожний офіційний папір повинен мати характер документа), стабільність (тривалий час зберігає традиційні форми), стислість, чіткість, висока стандартизація значної частини висловів, сувора регламентація тексту. Структурною ознакою стилю є поділ на параграфи, пункти, підпункти, рубрики.

Мовну своєрідність офіційно-ділового стилю переважно формують властиві йому стилетвірні засоби – «виразно стандартні, тобто усталені й типові для цього стилю мовні форми, формули, слова й сполучення слів...» [10, с. 70].

Серед *лексичних стилетвірних особливостей* доцільно назвати такі:

1) використання закріплених за певними ситуаціями мовних стандартів – кліше: *доводжу до відома, згідно з наказом, до заяви додаю, порядок денний, є обов'язковим для виконання* тощо, які відображають типові і часто повторювані ситуації у сфері ділових відносин;

2) стандартизовані мовні формули мають структуру синтаксичної одиниці (словосполучення, речення) і водночас виражають цілісне поняття. Таке перебування мовних кліше на межі фразеології і синтаксису дає можливість обґрунтувати поняття «*фразема офіційно-ділового стилю*»;

3) «канцелярська» лексика, що вже майже не використовується в інших сферах комунікації через свою «архаїчність», або специфічне стильове забарвлення, напр.: *вищезгаданий, нижчепідписаний, вищезазначений, нижчевідзначений, засвідчити, чинність, дієздатний, покараний, ухвалатощо*;

4) ділова лексика – офіційна та юридична термінологія, що «відрізняється від наукової: вона менш штучна, менш точна, більшою мірою змінна і загальнозрозуміла» [7, с.192-193]. Використовується запозичена, інтернаціональна лексика;

5) широке вживання суспільно-політичної лексики і лексики, пов'язаної з реаліями громадської і професійної діяльності особи [10; 11];

6) не вживання емоційно-експресивних лексем, діалектизмів, архаїзмів, оскільки офіційна інформація має сприйматись однозначно.

З огляду на це можемо стверджувати, що офіційно-діловий стиль має свою особливу лексичну організацію. Проте мовно-мовленнєвою основою стилю все ж є загальноновживана лексика і тільки окремі лексеми «є стилестемами офіційно-ділового стилю» [11, с. 257]. Це пояснюється потребою забезпечити точність передачі інформації, швидку обробку документів.

Колорит офіційності формується не стільки лексикою, скільки композицією тексту, яку зумовлюють *граматичні* (морфологічні та синтаксичні) *стилетвірні особливості*.

Серед *морфологічних* ознак офіційно-ділового стилю передусім виділимо такі:

- 1) висока частотність іменників, частина з яких є віддієслівними (*акт, заява, нота; виконання, розподіл, ухвала, вирішення*);
- 2) обмежена кількість прикметників, зокрема якісних, оскільки переважає називання явищ або фактів без їх характеристики та оцінки. Відносні прикметники входять до складу стійких словосполучень (*матеріальна допомога, моральне відшкодування, нормативний акт*);
- 3) перевага інфінітивів (*заслухати, вирішити, підготувати, захувати, поновити, перевести, відрахувати*), що забезпечує імперативний,

розпорядчий характер документів; форм теперішнього часу (*підтримую, наказую, погоджую*) для дотримання лаконічності;

- 4) поширеність прийменниково-іменникових конструкцій, що частково компенсує відсутність якісних оцінок фактів, подій (*до запитання, за наказом, за власним бажанням*) [11].
- 5) вживання похідних відіменних прийменників (*відповідно до, у зв'язку з, у разі, у відповідь на* тощо).

Синтаксичними стилетвірними ознаками є:

- 1) безособові, інфінітивні, неозначено-особові односкладні речення, а також номінативні в заголовках;
- 2) прості поширені ускладнені речення (кілька підметів і один присудок; кілька присудків і один підмет; кілька додатків і один головний член речення тощо; відокремлені звороти, вставні, вставлені конструкції). Зауважимо, що зміст речення при цьому є зрозумілим, оскільки членується на окремі блоки, що створює своєрідну синтаксичну комбінацію;
- 3) складений іменний присудок; розщеплені присудки (*ведеться розслідування, проводиться (здійснюється) набір*), а також присудки, виражені дієсловами у формі теперішнього часу зі значенням позачасовості (*організовує, застосовує, розглядають*);
- 4) складні речення з сурядним і підрядним зв'язками;
- 5) описові дієслівно-іменні штампи та означальні словосполучення з іменником у формі родового відмінка у функції означення.

Зауважимо, що офіційно-діловий стиль традиційно розглядають як комунікативно односторонній, «це мова повідомлення, а не спілкування, його сприймають, але дуже рідко відтворюють...» [11, с.259]. Це зумовило те, що стиль називають книжним, писемним, бо основними його текстами є офіційні папери, що мають статус документів. Проте можемо стверджувати, що він має й усну форму вияву, зокрема переговори на різних рівнях громадської і державної влади, офіційні зустрічі, ділові розмови, виробничі наради, засідання ректоратів, учених рад тощо, що особливо є властивим для освітньої сфери діяльності. І до усного офіційного мовлення сьогодні висуваються не менші вимоги ніж до писемного.

Окрім того, в **освітній сфері спілкування** як системі *безпосередніх* (прямі контакти в колі «студент-студент», «студент-викладач», «викладач-колектив студентів», «викладач-викладач», «студент-представник адміністрації, деканату»; «ректорат-студент» тощо), *опосередкованих* (обмін інформацією, за якого комуніканти роз'єднані в часі, віддалені у просторі; в офіційно-діловій комунікації це листування, подання заяви, листа-клопотання, службової записки тощо) *зв'язків, взаємодій* (суб'єкт-суб'єктне спілкування), що реалізуються за допомогою вербальних і невербальних засобів, засобів комп'ютерної комунікації з метою взаємообміну інформацією, розв'язання завдань, проблем, моделювання навчально-виховного процесу, ефективного управління ним, регулювання стосунків учасників освітньої діяльності, реалізації мети й основних завдань діяльності

вищого навчального закладу, офіційно-діловий стиль утрачає комунікативну односторонність, його тексти набувають ознак мовно-мовленнєвої процесуальності, комунікативної інтенції (лат.*intentio* – устремління, бажання), яка виражає осмислений і усвідомлений намір адресанта (наприклад, заява студента про поновлення на навчання, про відрахування тощо; службова декана факультету про затвердження реєстру студентів щодо стипендіального забезпечення тощо).

Висновки з дослідження і перспективи подальших розвідок у цьому напрямі. Отже, науковці зазначають, що **офіційно-діловий стиль**– це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових відносин між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування через усну й писемну форми. Визначення є узагальненим, відображає реалізацію інформативно-комунікативної функції мови в офіційній сфері спілкування. В **освітній сфері** – це функціональний різновид мови, що в процесі усного й писемного спілкування набуває ознак культурної офіційно-ділової інтеракції комунікантів адміністративної, управлінської, навчально-виховної діяльності.

Здійснений аналіз офіційно-ділового стилю спонукає до висновку: його складником є такий розмаїтий спектр жанрових текстів, які не дають змоги стверджувати, що цей стиль має чітку функціональну зорієнтованість, тому потребують наукового обґрунтування й конкретизації функції, мовні особливості жанрів цього стилю залежно від специфічних засобів реалізації завдань кожного документа, і в освітній сфері спілкування зокрема.

ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За загальною редакцією Олександрів Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Борис Антоненко-Давидович/ Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К. : Либідь, 1991. – 256 с.
3. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення : Навчальний посібник / [Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб, А.А. Ковтун, М.С. Скаб, К.М. Лук'янюк, НІ. Рульова]; за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
4. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови : Навчальний посібник / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
5. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : Навчальний посібник / Н.В. Ботвина. – К. : АртЕк, 2000. – 192 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. – 1440 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник / Т.Б. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
8. Даль В.И. Большой иллюстрированный толковый словарь русского языка: современное написание / В.И.Даль. – М.: Астрель: АСТ: Хранитель». 2007. – 348 с

9. Данильчук Д.В. Український правопис: роздоріжжя і дороговкази / Дмитро Данильчук. – К. : Либідь, 2013. – 224 с.
10. Дудик П.С. Стилістика української мови : Навчальний посібник / П.С. Дудик. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
11. Мацько Л.І. Стилістика української мови : Підручник / [Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько]; за ред. Л.І. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
12. Синявський О. Порадник української мови / О. Синявський. – Україно-американське видавництво т-во «КОСМОС», Харків-Берлін-Нью-Йорк, 1922. – 150 с.
13. Словник української мови в 11 томах : Академічний тлумачний словник. – Т. 2. – С. 356; Т. 5. – С. 816, 817; Т. 9. – С. 854. – К. : Наукова думка, 1970 – 1980. – Режим доступу до ресурсу: <http://sum.in.ua/s/dokumentaljnuy>.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010. – 696 с.

В статті проаналізовано генезу офіційно-делового стилю, охарактеризовані його підстили, основні ознаки, мовні норми, сфери функціонування; визначені форми освітньої професійної комунікації, які реалізуються за допомогою підстилей офіційно-делового стилю; обґрунтовано мету, призначення, конституційні особливості, функції, мовне своєріддя, форми поширення офіційно-делового стилю в освітній адміністративно-управлінській сфері спілкування; окреслено основні напрями функціонування освітньої сфери, які забезпечує офіційно-деловий стиль мови та мовлення.

Ключові слова: офіційно-деловий стиль, підстили, жанри, стилізаційні засоби, комунікація, мова, мовлення, мовно-мовні норми, адміністративно-управлінська діяльність, освітня сфера спілкування.

This article deals with genesis of the style of official documents. The sub-styles, genres, peculiarities, linguistic norms, the functioning's areas are considered. The educational and professional communication's forms implemented through the sub-styles of the style of official documents have been defined. The text describes the aim, purpose, fundamental features and functions, linguistic identity and form's spreading of the style of official documents in educational administrative and management area of communication.

The main directions of functioning the educational area providing by the language and speaking style of official documents are suggested.

Keywords: the style of official documents, sub-styles, genres, communication, language, speech, language and speech norms, administrative and management activity, educational area of communication.