

ЗАСАДИ ДІЛОВОДНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЧНОЇ КУЛЬТУРИ ДЕРЖАВНОГО СЛУЖБОВЦЯ

У статті з'ясовано питання про засади діловодної термінологічної культури державного службовця, виявлено відмінності між професійною лексикою й термінами в діловій українській мові. Приділено увагу діловодній термінології та подано її характеристику. Схарактеризовано словотворчий і лексичний рівні внормування термінології різними способами словотворення. Проаналізовано діловодні терміни на лексичному рівні за їх походженням. Зроблено висновок про важливість формування у державних службовців умінь і навичок ділової комунікації шляхом оволодіння діловодною термінологічною культурою.

Ключові слова: діловодна термінологічна культура, мовні норми, професійний варіант норми, професіоналізми, терміни.

Загребельная Л.С. Основы делопроизводственной терминологической культуры государственного служащего. В статье поднят вопрос об основах делопроизводственной терминологической культуры государственных служащих, выявлены различия между профессиональной лексикой и терминами в деловом украинском языке. Уделено внимание терминологии делопроизводства и дана ее характеристика. Охарактеризованы словообразовательный и лексический уровни унормирования терминологии различными способами словообразования. Проанализированы термины делопроизводства на лексическом уровне по их происхождению. Сделан вывод о важности формирования у государственных служащих умений и навыков деловой коммуникации путем овладения терминологической культурой в делопроизводстве.

Ключевые слова: терминологическая культура делопроизводства, языковые нормы, профессиональный вариант нормы, профессионализмы, термины.

Zahrebelna L.S. Fundamentals of public servants' document management terminological culture. The article outlines the essentials of document management terminological culture of public servants and explains differences between professional vocabulary and terms in the formal Ukrainian language. Particular attention is paid to the document management terminology, and description thereof is presented. Word formation and lexical levels of standardisation of terminology through various types of word formation are characterised. Document management terms are analysed on the lexical level due to their origin. The importance of formation of public servants' knowledge and skills in official communication through mastering the document management terminological culture is emphasised.

Keywords: document management terminological culture, language norms, professional variant of a norm, professionalisms, terms.

Визначення місця й ролі діловодної термінології у формуванні термінологічної культури державного службовця є одним із найважливіших аспектів сьогодення. Незаперечним є той факт, що термінологія будь-якої галузі насамперед покликана задовольняти практичні потреби науки та працівників певної галузі. Відомо, що поява термінів зумовлена розвитком і функціонуванням різних галузей діяльності. Це можна простежити, аналізуючи, зокрема, ділове українське мовлення та діловодну термінологію, якою необхідно вільно оперувати працівникам сфери державного управління. Серед кваліфікаційних та моральних вимог до них виділяють із-поміж інших такі, як

досконале володіння державною мовою, стилістикою офіційних документів і правилами діловодства [1: 29]. І це зрозуміло, бо цим фахівцям необхідно працювати повсякчас над розвитком свого мовлення, щоб уміти правильно усно й письмово викладати свої думки, знаходити найдосконаліші та найдоцільніші варіанти висловлювання своїх управлінських рішень, відповідно до чинних правил і норм складати ділову документацію, бути взірцем щодо ведення документів, шукати найдоцільніші варіанти письмового висловлювання своїх задумів [2: 3].

Метою статті є з'ясування необхідності формування у держслужбовців, які працюють в органах державного та муніципального управління, умінь і навичок культури ділового спілкування, роботи з документами, а також володіння термінологічною культурою в діловій сфері.

Мова людини – це показник рівня її загальної фахової культури. Працівник повинен добре орієнтуватися у відповідній предметній галузі і знати її поняттєво-термінологічну базу. Сьогодні термінознавство набуло ознак практичної науки, тому необхідно проектувати теоретичні знання термінознавства на потреби використання термінології у діяльності фахівця будь-якої сфери [3: 299]. Щодо державних службовців, то їм необхідно оволодівати понятійним апаратом справочинства й опановувати термінологічну ділову культуру.

Дослідженням мовленнєвої діяльності фахівців займалися Л.О. Симоненко, Л.В. Струганець, В.В. Дубічинський, М.Д. Гінзбург, Л.С. Козловська та багато інших. У працях цих дослідників подається її класифікація за такими ознаками, як усна й писемна, внутрішня і зовнішня, повсякденна і професійна. Однією з визначальних ознак культури визнається правильність мовлення, тобто суворі відповідності чинним правилам, які регулюють вибір слова відповідно до змісту та мети висловлювання. Усталеною є думка щодо видів мовних норм. Слід зауважити, що В.П. Даниленко виділяє ще й «професійний варіант норми» [4: 209].

Для мовлення людей певної професії властиві слова або звороти, які називаються професійними. Професійні слова (або професіоналізми) – це назви понять тієї чи іншої галузі виробництва, роду занять та ін. За межами певного професійного середовища вони не завжди зрозумілі або не становлять інтересу [5: 65]. Професіоналізми вживаються найчастіше в усному неофіційному мовленні людей певної професії, а в писемному – у науково-технічних професійних виданнях, призначених для фахівців (підручниках, посібниках, фахових журналах, інструкціях, ДСТУ та ін.).

Найбільше інформації професіоналізми несуть при використанні їх фахівцями. Мовознавці радять обережно вживати ці слова у службових паперах, бо документ може перетворитися з офіційного на неофіційний або викликати непорозуміння й ускладнити ділові стосунки.

Необхідно пам'ятати, що окрім професіоналізмів існує також група вузьковживаних слів або словосполучень, що означають поняття спеціальної галузі знання чи діяльності. Це – терміни. Вони входять у загальну лексичну систему мови через посередництво конкретної термінологічної

системи і мають такі особливості, як системність, наявність дефініції (для переважної більшості), тенденцію до однозначності, відсутність експресії, стилістичну нейтральність.

Особливості термінотворення полягають у тому, що термінотворчі засоби характеризуються меншим набором одиниць, порівняно із словотвором загальноживаних слів [6: 267].

До відома працівників сфери практичної діяльності, котра забезпечує функціонування кожного державного органу, органу місцевого самоврядування, кожної установи та організації, потрібно доводити інформацію про культуру ділового мовлення, про термінологічну систему, про терміни як одиниці цієї системи і давати їх основні класифікаційні характеристики, про правильну організацію діловодних процесів. Це забезпечить функцію управління, сприятиме ефективній підготовці управлінських рішень, їх оперативному доведенню до виконавців та контролю за виконанням.

Термінологія є складовою частиною літературної мови, однак процес творення термінів є свідомим і пов'язаний із поняттєвою системою.

Терміни існують у науковій мові у двох сферах: на рівні фіксації (словники, енциклопедії, термінологічні стандарти) і на рівні функціонування (наукова література, підручники, посібники, ділові документи, частково науково-популярна література).

Унормування термінології відбувається на двох рівнях — словотворчому і лексичному.

Для різних категорій понять (особи, предмети, процеси) притаманне використання таких основних способів словотворення:

1) для назв осіб — суфіксація (*архівіст, архіваріус, завідувач, керівник*); основоскладання (*діловод*);

2) для предметних понять — префіксальний, суфіксальний та префіксально-суфіксальний способи (*відпуск, картка, відмітка, підрубрика, співвиконавець*), основоскладання (*картотека*); словоскладання (*формуляр-зразок, організаційно-розпорядчий, планово-звітний*);

3) назви процесів — суфіксація (*друкування, штемпелювання*); безсуфіксний словотвір (*пошук, переоблік, підпис*).

Цікаво проаналізувати діловодні терміни на лексичному рівні за їх походженням, указавши, що серед них є питомі українські слова (*справочництво, береги, витяг, відпуск*), наявні запозичення з інших мов (французької — *бланк, кадр, гриф, адреса*; німецької — *адресат, адресант, гриф, шрифт, штамп, штемпель*; польської — *аркуш*; арабської — *шифр, цифра* та ін.). Немало термінів утворених на основі греко-латинських елементів (*картотека, реєстр, таблиця, документ, текст, архів, номер, індекс, інструкція, рубрика*); є кальки (*біографія — життєпис, оригінал — первотвір*). Серед іншомовних документних термінів вагомому частку становлять запозичення з класичних — латинської та грецької мов. В українську мову вони потрапили переважно через посередництво польської та російської мов.

Варто інформувати про те, що українська діловодна термінологія реалізується на двох рівнях — *логічному* (наявність семантичних зв'язків між

поняттями) і *лінгвістичному* (використання спеціалізованих словотвірних моделей). Потрібно звернути увагу на те, що традиційно виділяють *три структурні типи* термінів діловодства. Серед термінів-слів спостерігаємо терміни-однослови (*архів, витяг, документ, затверджую, затверджено, додаток, підпис, бланк, копія, справа, стандарт, реквізит, код, дата*), похідні терміни (*довідковий, уніфікований, кутовий, архівний, рекомендаційний, рекомендований, цифровий, словесний*), терміни-композиції (*діловодство, справочинство, фотодокумент*); аббревіатури (*ДСТУ, ДКУД, АТ, МП, смт, ПАТ, ПрАТ*).

Серед термінів-словосполучень виділяють *вільні*, де кожний може вступати у двосторонній зв'язок (*діловодний процес*), *невільні*, в яких компоненти, узяті окремо, можуть не бути термінами (*особова справа*), *мовні кліше* (*покласти контроль на ..., через сімейні обставини, особовий склад, виробничий термін*) та *слова-символи*, які використовуються перед словесними знаками (*№66-К, №5/04-45*).

Термінами послуговуються в науковому та офіційно-діловому стилях. Дослідники звертають увагу на те, що термін — це не лише найменування предмета, явища чи поняття, а й їх точне визначення. Ці значення фіксують державні стандарти, спеціальні словники, довідники, інструкції.

Що стосується підготовки фахівців сфери державного управління, то для засвоєння ними базових знань із діловодства і вивчення термінологічного апарату обов'язковими є ознайомлення і робота з документами, які регулюють ділову діяльність. Серед них ДСТУ 2732:2004 (Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять), ДСТУ 4163-2003 (Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів), ДСТУ 3582-97 (Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила), ДК 010-99 (Державний класифікатор управлінської документації — ДКУД), а також Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 р. №1242.

Для глибокого розуміння значення терміна в управлінському діловодстві потрібно звернути увагу на важливість поповнення термінології національними лексичними відповідниками, активізувати використання українських словотвірних моделей. Усунення негативного впливу позамовних чинників сприятиме підвищенню системної організації термінології звільненням від надлишкової синонімії, від непродуктивних для загальнолітературної мови словотвірних типів [6: 263].

Розроблена методика роботи над культурою ділового мовлення, ділового спілкування та діловодства з урахуванням інноваційних технологій, упровадження ефективних форм навчання у процесі підвищення кваліфікації, проведення інтенсивних тренінгів за умови обмеженої кількості навчальних годин дозволяють засвоїти основні діловодні терміни, лексичні, граматичні та стилістичні одиниці, пов'язані з теорією та технологією діловодства,

удосконалити знання, уміння і навички, виходячи з потреб практичної роботи у сфері державного управління.

Усе зазначене вище підтверджує, що оволодіння діловодною культурою сприяє формуванню компетентного і конкурентоспроможного державного службовця.

ЛІТЕРАТУРА

1. **Редін П.О.**, Терещенко В.М. Українська ділова мова: навч. посіб. / П.О. Редін, В.М. Терещенко. — Харків : Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. — 255 с.
2. **Палеха** Юрій. Управлінське документування : Навч. посіб. : У 2 ч. Ч. 2. Кадрове діловодство / Юрій Палеха. — К. : Вид-во Європ. ун-ту, 2002. — 230 с.
3. **Козак Л.**, Ракшанова Г. Засади термінологічної культури інженера // Укр. термінологія і сучасність : зб. наук. праць, вип. VIII [відп. ред. проф. Л.О. Симоненко] / Л. Козак, Г. Ракшанова. — К. : КНЕУ, 2009. — С. 299–301.
4. **Даниленко В.П.** Русская терминология : Опыт лингвистического описания / В.П. Даниленко. — М., 1977. — 246 с.
5. **Ботвина Н.В.** Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. — К. : АртЕк, 1999. — 264 с.
6. **Комова** Марія. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / М. Комова. — Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2011. — 316 с.