

ОСНОВИ ДІЛОВОДНОЇ ТЕРМІНОЛОГІЧНОЇ КУЛЬТУРИ МАЙБУТНЬОГО УПРАВЛІНЦЯ

© Загребельна Л. С., 2012

У статті йдеться про основи діловодної термінологічної культури майбутнього управлінця, з'ясовано відмінності між професійною лексикою й термінами в діловій українській мові. Приділено увагу діловодній термінології та подано її характеристику. Зроблено висновок про важливість володіння керівниками термінологічною культурою в діловому спілкуванні.

Ключові слова: українська мова, діловодна термінологічна культура, мовна норма, професійний варіант норми, професіоналізм, термін.

This article outlines the essentials of document management terminological culture of civil servants, and explains differences between professional vocabulary and terms in the business Ukrainian language. Particular attention is paid to document management terminology. A brief description and practical advice as for its acquisition is given. The importance of formation of future administrators' document management terminological culture is emphasised.

Keywords: Ukrainian language, document management terminological culture, language norm, professional variant of a norm, professionalism, term.

Визначення місця й ролі діловодної термінології у формуванні термінологічної культури державного управлінця є одним з найважливіших аспектів у підготовці фахівця. 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 майбутнім керівникам. Серед кваліфікаційних та моральних вимог до управлінців виділяють з-поміж інших такі, як досконале володіння державною мовою, стилістикою офіційних документів і правилами діловодства [1, с. 29]. І це зрозуміло, бо керівникові 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, с. 3].

Метою статті є з'ясування необхідності формування в майбутніх фахівців, які працюватимуть в органах державного та муніципального управління, умінь і навичок культури ділового спілкування, роботи з документами, а також оволодіння термінологічною культурою в діловодній сфері.

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

Дослідженням мовленнєвої діяльності майбутнього фахівця 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 суворя відповідність 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, с. 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 і под. За межами певного професійного середовища вони не завжди зрозумілі або не становлять інтересу [5, с. 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 їх у службових паперах, бо документ може перетворитися з офіційного в 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 й 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, с. 267].

До відома майбутніх управлінців, які здобувають знання з ділового мовлення та діловодства, бажано довести інформацію про термінологічну систему, про терміни як одиниці цієї системи, дати їх основні класифікаційні характеристики.

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 (*відпускник, 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 (*справочинство, береги, витяг, відпуск*), наявні запозичення з інших мов (французької – *бланк, кадр, гриф, адреса*; німецької – *адресат, адресант, гриф, шриффт, штамп, штемпель*; польської – *аркуш*; арабської – *шифр, цифра* та ін.). Чимало термінів, утворених на основі греко-латинських елементів (*картотека, реєстр, таблиця, документ, текст, архів, номер, індекс, інструкція, рубрика*); є кальки (*біографія – життєпис, оригінал – першоджерело*). Серед іншомовних документних термінів вагому частку становлять запозичення із класичних – латинської та грецької мов. В українську мову вони потрапили переважно через посередництво польської та російської мов.

Варто дати поняття 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, 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**, у яких компоненти, узяті окремо, можуть не бути термінами (*особова справа*), **мовні кліше** (*покладати контроль на ..., через сімейні обставини, особовий склад, виробничий термін*) та **слова-символи**, які використовують 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 точне визначення їх. Ці значення фіксують державні стандарти, спеціальні словники, довідники, інструкції.

Що стосується підготовки майбутніх управлінців, то для засвоєння ними базових знань із діловодства й вивчення термінологічного апарату обов'язковими є ознайомлення й робота над документами, які регулюють діловодну 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 глибшого 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, с. 263].

Розроблена методика роботи над культурою ділового мовлення, ділового спілкування та діловодства з урахуванням інноваційних технологій, упровадження ефективних форм навчання, 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 й навички, виходячи з потреб практичної роботи в управлінській діяльності.

Усе зазначене вище підтверджує, що формування термінологічної діловодної культури є суттєвою складовою підготовки компетентного державного управлінця й виховання національної еліти.

1. Редін П. О. Українська ділова мова : навч. посіб / П. О. Редін, В. М. Терещенко. – Х. : Вид-во ХарПІ НАДУ «Магістр», 2011. – 255 с. 2. Палеха Ю. 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. Г. Засади термінологічної культури інженера / Людмила Козак, Ганна Ракшанова // Укр. термінологія і сучасність : зб. наук. праць [відп. ред. проф. Л. О. Симоненко]. – К. : КНЕУ, 2009. – Вип. VIII – С. 299–301. 4. Даниленко В. П. Русская терминология: Опыт лингвистического описания / В. П. Даниленко. – М. : Наука, 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 М. Українська документознавча термінологія: шляхи творення та функційні особливості : монографія / Марія Комова. – Л. : Вид-во Львів. політехніки, 2011. – 316 с.