

ФОРМУВАННЯ ЛІНГВІСТИЧНИХ ОСНОВ ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА У ПІДГОТОВЦІ МАЙБУТНІХ КОРЕКЦІЙНИХ ПЕДАГОГІВ

Професійні компетенції, якими повинен оволодіти майбутній корекційний педагог під час навчання в університеті, передбачають формування навичок, які необхідні кожному спеціалісту, зокрема, культури писемного мовлення в офіційно-діловому стилі, набуття навичок укладання документів із кадрово-контрактних питань, оволодіння системою знань про специфіку структурної та змістової організації текстів службових документів, умінь моделювати тексти службових документів різних жанрів відповідно до певної комунікативної ситуації.

Документознавство як наукова дисципліна інтегрує теоретичні і практичні здобутки різних галузей, зокрема, соціології, архівознавства, правознавства, етнології тощо і, звичайно, мовознавства, методи якого допомагають досліджувати внутрішню структуру тексту службового документа, його змістові категорії, мовностилістичну репрезентацію. На сучасному етапі документознавство як «синергетична наукова й навчальна дисципліна» [4, с. 1] перебуває на стадії становлення, формування і розвитку її понятійного апарату з огляду на прагматичні потреби організації документообігу. Рационально організована робота з документами сприяє удосконаленню управлінської діяльності, адже, за даними соціологічних досліджень, 60% робочого часу витрачається на роботу з документами. Сформульований В.С. Мінгалеєм найзагальніший закон документознавства, визначає «відповідність змісту документації функціям управління» [3]. Тому документознавство пов'язане безпосередньо з використанням результатів таких наук, як психологія управління, соціологія управління, ділове спілкування, інформатика, наукові досягнення яких потрібні для майбутнього корекційного педагога. Крім того, у процесі редагування службових документів, уніфікації текстів, стандартизації мовних одиниць документознавство широко використовує досягнення прикладної лінгвістики.

Значна кількість наукових доробок з теорії документознавства викладено у роботах таких учених, як В.В. Бездрабко, Н.Б. Зінов'єва, С.Г. Кулішов, В.І. Курченко-Харченко, Н.М. Кушнарєнко, Л.П. Маркітан, О.В. Попчук, Г.М. Швецової-Водка, М.С. Слободяник, Ю.М. Столяров тощо, у яких висвітлено авторське бачення означеної проблеми. Проте всі дослідники визначають, що основне завдання занять з документознавства – виробити у студентів навички логічно, грамотно, зрозуміло, чітко, дохідливо висловлювати свою думку в писемній формі, розуміти комунікативне призначення тексту, ефективно вирішувати завдання, пов'язані з передачею, зберіганням документованої інформації.

Метою дослідження є окреслити лінгвістичні питання сучасного ділового мовлення, які студент повинен уміти застосовувати у процесі укладання документів.

Щоб сформувати уміння і навички ділового мовлення, необхідно приділити належну увагу граматичним формам письмового оформлення. Крім основних довідково-інформаційних документів та документації з кадрово-контактних питань, які вивчають студенти різних спеціальностей, корекційний педагог повинен уміти скласти психолого-педагогічну характеристику, рекомендації вчителям, проводити консультування, готувати пропозиції та інформації для органів державного управління тощо.

Насамперед важливо освоїти правила граматики ділової документації, які визначаються переважно вживанням інфінітивних конструкцій (причому дієслова тільки з суфіксом «ти», а не «ть»: підготувати, обґрунтувати, наприклад, *«просимо вас розглянути питання про ...»*), дієслів у формі теперішнього часу із значенням постійності, позачасовості, наприклад, *«малюк оволодіває мовленням під безпосереднім впливом дорослих»*. Наказові форми застосовуються лише у першій особі однини у тих документах, які відображають принцип єдиноначальності. Так, у розпорядчих документах рекомендується вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу, наприклад, наказ починати словом «наказую» та використовувати форми інфінітива (здійснити, зарахувати, покласти на...).

Якщо у тексті документа факту необхідно надати більшого значення, ніж особам, які певним чином пов'язані з цим фактом, пропонується вживати безособові форми дієслова на «–но, –то» (зроблено, виконано), проте помилковим є застосування у таких випадках іменника чи займенника в орудному відмінку, наприклад *«порушення звуковимови виявлено»*.

Розпорядження, як правило, починається словом «пропоную», наприклад, *«пропоную направити дітей...»*, граматична форма якого передає перелік дій, які слід виконати. Питання, які розглядаються у ході різних засідань, що протоколюються, варто формулювати у називному, а не в знахідному відмінку однини. Ця рекомендація стосується і написання заголовка характеристики, який пишеться в першому рядку тексту після назви документа «Характеристика» і анкетних даних (у родовому відмінку): обов'язково прізвище, ім'я, по батькові подається у називному відмінку однини з метою уникнення перекинування прізвища. У заяві прізвище особи, якій вона адресована, вживається у формі давального відмінка із закінченнями – *ові, -еві*, назва організації – у формі називного відмінка однини.

Оскільки наказ як офіційне розпорядження є спонуканням, то основною граматичною формою його вираження є дієслово у формі інфінітива або наказового способу, з якого починається кожний пункт цього документа, наприклад: призначити, надати, оголосити подяку, передайте, призначте, оголосіть, переведіть. Структура наказу містить передбачення про необхідність виконання того, що очікує від них особа, яка наділена певними повноваженнями, тому у головній частині з'ясувальних висловлень завжди наявне дієслово, яке є вказівкою до виконання бажаної дії, а сама бажана дія міститься у підрядній частині: *«Звелів, щоби ви підготували документи»*.

Непрямою формою спонукання до дії в інтересах окремого або групового адресата в українській мові є пропозиція, яка, на думку учених, не є категоричною формою й часто зумовлена етикетною нормою мовленнєвої

поведінки. Пропозиція може бути сформульована у документах багатьма варіантами, наприклад, модальним предикативом «треба» у поєднанні з інфінітивом або питальною конструкцією з модальними словами «може», «може би», або формою наказового способу дієслова 2-ї особи множини: *«Треба продовжувати проводити корекційно-навчальні заходи», «Давайте створимо сприятливі можливості для дитини»*. Для вираження авторського ставлення до висловленого повідомлення рекомендується використовувати вставні одиниці «на нашу думку», для підсилення оцінювального модусу – слів «дуже», «краще»: *«Краще використовувати дослідження за методикою «Назви кольори», «На нашу думку, фізичний розвиток дитини відповідає антропометричним даним»*.

Для передавання пом'якшеної пропозиції активну форму потрібно замінювати на пасивну, наприклад, замість категоричного висловлення *«Ви не висловили пропозиції»* використовується пом'якшене формулювання *«Вами ще не висловлені пропозиції»*. З цією метою бажано вживати умовний спосіб дієслова та іменник у формі давального відмінка, напр.: *«Я пропонував би комісії...»*. Активною формою дієслова користуються, якщо важливо вказати на конкретного її виконавця, наприклад, *«кафедра пропонує»*.

У діловій сфері рекомендовано не лише не заперечувати проти критики, а навіть заохочувати до неї, спрямовуючи її в конструктивне річчє [4, с. 200]. Водночас критикувати потрібно теж кваліфіковано, важливо правильно обирати мовні та позамовні засоби її вираження. Так, критика-співпереживання, критика-побоювання, критика-жаль у головній частині речення потребують слів, які вказують на ставлення мовця до співбесідника (жалкую, розумію тощо) і є некатегоричними, спрямованими на виправлення недоліків, наприклад: *«Я добре тебе розумію, але робота не виконана...»*; *«Я дуже жалкую»*.

На заняттях з української мови важливо сформувати у студентів уміння коригувати вибір більш точних, стилістично доречних варіантів форм слова. Так, у діловому мовленні частіше вживаються віддієслівні іменники, адже вони надають документам необхідної офіційності, забезпечують однозначність, вказують на дію широку, узагальнену на відміну від дієслова, яке позначає дію конкретнішу (порівняйте: «шукати і вести пошук», «доручити – дати доручення»). Однак зловживати віддієслівними іменниками у діловому мовленні не слід, адже одноманітність їх закінчень у реченні порушує мелодійність звучання, ускладнюючи текст настільки, що важко буде зрозуміти його зміст, наприклад, речення *«Дослідження завдань корекції мовлення вимагають поліпшення умов для усунення недоліків»* у читача може викликати не лише посмішку, але і роздратування від нагромадження однотипних слів. У таких випадках можна використати не тільки віддієслівні іменники, а й форми інфінітива або інші особові форми чи дієприслівник.

Важливо сформувати етичні правила вживання займенників у ділових паперах. Так, наприклад, в автобіографії, яка хоча й пишеться від першої особи, не бажано використовувати займенник першої особи (я) в кожному реченні, автобіографічний документ буде сприйматися об'єктивніше, якщо на особу вказуватимуть особові закінчення дієслів «вступив», «закінчив»,

«звільнився». Займенники першої особи (я, ми) також не рекомендується використовувати в резюме, рекомендаційних листах, замість них краще вживати дієслівні форми минулого часу «організував, керував, вивчав» або дієприкметники «обізнаний». Форма викладу від третьої особи властива тексту характеристики, наприклад, «працює третій рік». Вказівні займенники цей, той, такий поєднуються з прийменниками та іменниками для визначення логічних зв'язків між частинами висловлення: «у тому випадку», «із цією метою», наприклад, «з метою створення належних умов...».

Культура писемного мовлення формується багатьма чинниками. Наприклад, під час вивчення особливостей сучасного ділового листування студенти ознайомлюються з формулами ввічливості, зокрема, граматичними формами звертання, згоди, підтвердження, заперечення тощо, упевнюються, які з них є важливими і як їх доречно використовувати. Так, в українське мовлення повернулося давнє звернення пане, пані, панове, яке за радянських часів вживалося лише щодо іноземців із капіталістичних країн. У сучасній мові таке звернення можливе з прізвищем, назвою професії або посадою у кличному відмінку: пане вчителю, пане директоре, пане Риленку. Прикметники у листуванні виражають ставлення адресата, дають йому характеристику. Тому якщо лист починається без слів шановний, вельмишановний, то це свідчатиме про стриманий чи навіть напружений характер листа.

Для орієнтації у відповідності використання в документах окремих слів, форм, конструкцій, смислових можливостей мовних засобів використовують на заняттях систему стилістичних вправ, спрямованих на формування навичок стилістичного аналізу текстів, конструювання й редагування власних висловлювань. Крім того, такі стилістичні вправи та завдання надають можливість зрозуміти логічні причиново-наслідкові зв'язки між вивченими мовним фактами, уміння аналізувати, виділяти головне, порівнювати, систематизувати й узагальнювати.

Отже, підготовка студентів спеціальності корекційна педагогіка до фахової діяльності у запропонованих ситуаційних вправах у курсі української мови сприятиме належному рівню знань з документознавства як процесу упорядкованого обміну інформацією, удосконаленню лінгвістичних знань з лексики, граматики, стилістики, умінь редагування у сфері офіційно-ділового спілкування з метою уніфікації текстів документів, стандартизації мовних одиниць і явищ.

Джерела та література.

1. Волкотруб Г. Ділова українська мова : навчальний посібник з елементами практичної стилістики. – К. : Шкільний світ, 2002. – 63с.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 572с.
3. Мингалев В.С. Общие закономерности и тенденции документообразования в социально-экономических системах управления (проблеми изучения): учеб. пособие / МГИАИ. – М., 1983. – 83 с.
4. Палеха Ю.І., Леміш Н.О. Загальне документознавство: навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – К. : Ліра-К, 2008. – 393с.