УДК 811.161.2’38

О. В. Нарушевич

ПРАГМАТИЧНИЙ АСПЕКТ ФУНКЦІОНУВАННЯ СПОНУКАЛЬНИХ КОНСТРУКЦІЙ В ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОМУ СТИЛІ МОВЛЕННЯ

У статті з позицій прагмалінгвістичного підходу до мовних явищ здійснено системний аналіз засобів вираження категорії спонукальності в офіційно-діловому стилі сучасного українського літературного мовлення. Показано вплив прагматичних чинників на варіативність структурно-семантичних типів спонукальних конструкцій у різних ситуаціях усного й писемного ділового спілкування.

Ключові слова: прагматичний аспект, спонукальні конструкції, офіційно-діловий стиль.

The article dwells upon the systemic analysis of the means of expressing the category of imperativeness in the official style of the Modern Ukrainian literary speech from the viewpoint of pragmalinguistic approach to language phenomena. The influence of pragmatic factors on the variability of structural and semantic types of imperative constructions in various situations of oral and written official communication is shown.

Key-words: pragmalinguistic approach, the category of imperativeness, official style.

Історія вивчення спонукальної функції мови та засобів її реалізації має свої традиції та досягнення, проте певне коло питань в сучасному українському мовознавстві залишилося недостатньо дослідженим. Зокрема, все ще не знайшли належної уваги лінгвістів особливості мовленнєвої тактики комунікантів у конкретних спонукальних ситуаціях, закономірності вибору мовних засобів залежно від мети і завдань спілкування.

У пропонованій статті на матеріалі різножанрових текстів офіційно-ділового стилю розглядаються тенденції і роль спонукальних конструкцій у побудові ділового мовлення, аналізуються структурно-семантичні і прагматичні ознаки цих конструкцій.

Актуальність цього дослідження зумовлюється застосуванням прагмастилістичного підходу до вивчення мовних одиниць, який враховує їх функціонування у процесі спілкування як одному з видів людської діяльності, звернений до проблем їх ефективного використання в різних мовленнєвих ситуаціях.

Основне призначення офіційно-ділового стилю мовлення —

© О. В. Нарушевич, 2004

регулювання офіційно-ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговування громадських потреб людей у типових офіційних ситуаціях [3: 224-225; 1: 9].

Офіційно-діловий стиль має такі підстилі: законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський [3: 225]. Офіційно-діловий стиль — жанрово різноманітний. Так, його законодавчий підстиль реалізується в законах, указах, статутах, постановах, дипломатичний — у документах, за допомогою яких здійснюються письмові офіційні зносини між державами: конвенціях, комюніке, заявах, деклараціях, різних видах дипломатичного листування (посланнях, телеграмах, листах, вербальних нотах тощо), адміністративно-канцелярський — у наказах, інструкціях, розпорядженнях, довідках, службових листах, звітах тощо. Усі ці тексти різних жанрів відповідають типовим ситуаціям офіційно-ділового спілкування.

Тексти офіційно-ділового стилю можуть матеріалізуватись як у писемному, так і в усному варіантах. Однак, основною формою існування цього стилю, безперечно, є писемна, адже і ділові доповіді, і виступи, і судові промови, і усні оголошення (наприклад, оголошення в громадських місцях — на вокзалах, у метро тощо), які також належать до жанрів ділового спілкування, як правило, спочатку фіксуються в писемній формі, а вже потім виголошуються усно.

Тексти різних жанрів офіційно-ділового стилю досить неоднорідні у функціонально-комунікативному відношенні. На діяльність автора, суб'єкта текстоутворення впливає основна комунікативна мета, якою характеризуються тексти певного класу, прагматичні статуси адресанта і адресата в тій комунікації, котру ці тексти здійснюють. Суб'єкт, адресат і мета комунікації створюють прагматичну ситуацію породження тексту певного класу, до яких додаються такі компоненти, як зміст комунікації, стосунки між суб'єктом і адресатом [4: 81]. Значущість кожної з цих складових прагматики тексту в різних ситуаціях спілкування може бути різною.

Головними складовими прагматики тексту офіційно-ділового стилю, безперечно, є адресант і адресат. Прагматичний статус кожного з них при створенні текстів різних жанрів не може бути ідентичним. Так, наказ, заява (наприклад, про надання відпустки), запрошення, службовий лист-пропозиція можуть бути написані тією самою особою, однак її прагматична роль у цих випад-

ках буде різною і відповідатиме типові комунікативної ситуації, яку відображає кожен із цих видів тексту, тобто ситуації наказу, прохання, пропозиції чи запрошення.

Усі тексти офіційно-ділового стилю розраховані на певного адресата, тому суттєвою ознакою більшості з них є точне зазначення адресатів, яким вони призначені. Адресат може бути як колективним (інституція, певна категорія чи професійне коло людей тощо), так і окремою особою. Комунікативно значущою ознакою адресата в усіх ситуаціях офіційно-ділової сфери спілкування є його соціальний статус ("вищий, ніж в адресанта", "нижчий, ніж в адресанта", "адресант і адресат мають однаковий соціальний статус"). Крім того, при регулярному спілкуванні з конкретними діловими партнерами — службовому листуванні — варіативність використовуваних мовцем засобів для реалізації певної комунікативної дії (мовленнєвого акту) може залежати й від деяких додаткових характеристик адресата, таких як: його професійний статус (належність адресата до одного з мовцем професійного кола чи до різних), авторитетність (відомий чи невідомий у певному соціумі), вік (адресат старший за віком, молодший за віком чи приблизно однакового з мовцем віку), ступінь знайомства адресата з мовцем ("майже не знайомі", "давно знайомі", "перебувають у товариських стосунках"). Успішність комунікації безпосередньо пов'язана з умінням мовця в кожному окремому випадку виділити комунікативно релевантні характеристики адресата в даній ситуації спілкування.

Як уже зазначалося, на будову мовлення в тих чи інших текстах офіційно-ділового стилю впливає специфіка їх комунікативного завдання. Так, законодавчі акти, які фіксують і тим самим регулюють правові стосунки в суспільстві, відзначаються такою рисою, як регламентованість: у них дається настанова, що можна і дозволяється чи ставиться за обов'язок. Характер припису і повинності мають і деякі адміністративно-канцелярські документи (наказ, інструкція, розпорядження тощо). Основне завдання службової кореспонденції — донести до адресата об'єктивну інформацію, суб'єктивну думку (компанії, фірми) щодо того чи іншого питання або спонукати адресата до певних дій. Зважаючи на прагматичну спрямованість вищезазначених ділових текстів, використання в них мовних засобів спонукання є цілком закономірним.

Аналіз матеріалу дає підстави стверджувати, що в офіційно-діловому стилі, порівняно з іншими функціональними стилями української мови, значно звужений діапазон використовуваних мовних засобів спонукання. Також можна відзначити високий ступінь повторюваності окремих спонукальних конструкцій на певних ділянках документів.

Власне інфінітивні речення, тобто інфінітивні речення з неускладненою основою, в силу притаманного їм імперативного характеру найширше представлені в постановах, указах, наказах, розпорядженнях, що визначається специфікою прагматичної спрямованості (призначення) цих жанрів офіційно-ділового стилю. Адже з допомогою цих документів здійснюється розпорядча діяльність, оперативне керівництво в установах, організаціях, на підприємствах, у фірмах. Наведемо приклади: Керівникам усіх підрозділів ОНУ терміново до 14. 07. 01 представити до загальної канцелярії ОНУ ім. І. І. Мечникова прізвище особи, відповідальної за отримання, реєстрацію та зберігання документів ДСП (з розпорядження); Звільнити Ковальчук Олену Петрівну, лаборанта кафедри історії України, із посади з 1 липня 2003 р. у зв'язку з виходом на пенсію (з наказу щодо особового складу).

Подібні інфінітивні речення використовуються також у перспективних планах роботи організацій, установ та підприємств, планах проведення певних заходів, де вони забезпечують точність і чіткість формулювань, однотипність викладу всіх пунктів плану:

2.1. ***Перевірити*** *умови зберігання, порядок видачі, використання та утилізацію отруйних і шкідливих хімічних реактивів (у тому числі ртуті), а також радіоактивних речовин у навчальних і науково-дослідних лабораторіях.*

2.2. ***Перевірити*** *роботу і привести в порядок витяжні шафи, приточно-витяжну вентиляцію в навчальних і науково-дослідних лабораторіях, де використовуються шкідливі та особливо шкідливі хімічні компоненти* (з плану заходів із техніки безпеки).

Інфінітивні речення з ускладненою основою функціонують переважно в договорах, службових інструкціях, інструктивно-методичних листах. Модальні модифікатори *повинен*, *зобов'язаний*, *може*, *необхідно*, *слід, треба тощо*, котрі вживаються в цих реченнях і на які падає особливий логічний наголос, надають спону-

кальному висловленню відповідних модальних відтінків: *На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 19 травня 1999 року № 845 "Про затвердження заходів, спрямованих на оздоровлення фінансового становища електроенергетичної галузі України у 1999-2000 роках" Вам* ***необхідно визначити*** *обсяги заборгованості ДАЕК "Одесаобленерго" за спожиту в поточному році електроенергію установами і організаціями, які фінансуються з місцевого бюджету, та провести розрахунки для її погашення* (з листа-інструкції).

Така насиченість ділового мовлення висловленнями з інфінітивом пояснюється тим, що названа дієслівна форма зводить до мінімуму особистий, суб'єктивний момент, створює нейтральний тон викладу, який є нормою ділового етикету [2: 194].

У зв'язку з тим, що серед рис ОДС насамперед виділяються точність, ясність, які відповідають головному завданню цього стилю — якомога краще донести повідомлення до адресата, в ряді документів, зокрема наказах з основної діяльності, заявах, деяких видах листів, спостерігаємо перформативне вираження ілокутивної сили спонукального висловлення: *Просимо письмово повідомити про своє рішення* (зі службового листа); *Примірник доручення, виданий Вам, прошу повернути мені чи в Першу київську державну нотаріальну контору (приватному нотаріусу)* (із заяви про відміну доручення); *Якщо, однак, Ви не згодні, ми пропонуємо передати справу до арбітражу і готові призначити нашого представника* (з листа-відповіді на рекламацію).

Перформативні речення регулярно вживаються для вираження запрошень. Висловлення, що містять запрошення, добиралися нами з ділових листів-запрошень на конференцію, нараду, презентацію тощо, усних оголошень на залізничному вокзалі: Запрошуємо Вас узяти участь в роботі конференції (з листа-запрошення); Запрошуємо вас відпочити у кімнатах підвищеного комфорту вокзалу (з оголошення на вокзалі).

Проведене нами дослідження дає підстави стверджувати, що використання форми 2-ї особи наказового способу множини, котра є ядерним засобом вираження спонукальності, в офіційно-діловому стилі обмежене певними типами ситуацій.

Найширше ця форма представлена в ситуаціях усного спілку-

вання: усного наказу чи розпорядження, прохання, пропозиції тощо, коли суб'єкт спонукання звертається до адресата віч-на-віч: Молодий чоловіче, ви або не заважайте мені договорити, або ставайте на моє місце (прохання доповідача на зборах); Шановний депутате, оформіть, будь ласка, свій запит до уряду в письмовій формі (із засідання Верховної Ради України).

В усних оголошеннях (значно рідше в писемних) вищевказана форма активно використовується для вираження настанови, поради, пропозиції, вимоги і прохання. Наведемо приклади із почутих і записаних нами оголошень, що транслюються по гучномовному зв'язку в Київському метрополітені й адресуються пасажирам, які перебувають на платформі, на ескалаторах, у вагонах метро, а також з оголошень для пасажирів на Одеському залізничному вокзалі: н**астанова** *(**Будьте** уважні при перевезенні вантажу на візках. **Слідкуйте** за тим, щоб дужка та інші частини візка не потрапили між східці і в гребінку ескалатора, це може призвести до виведення з ладу ескалатора)*; **порада** *(Шановні пасажири, вчасно **купуйте** квитки в залізничних касах)*; **прохання** *(Шановні проводжаючі! **Звільніть**, будь ласка, вагони — поїзд відправляється)*; **вимога** *(**Відійдіть** від краю платформи! На станцію прибуває поїзд)*; ***застереження*** *(Шановні пасажири! **Не наражайте** себе на неприємність бути оштрафованими. **Не створюйте** конфліктних ситуацій)*.

У службовій та комерційній кореспонденції висловлення з формою 2-ї особи множини наказового способу досить часто вживаються для реалізації мовленнєвого акту прохання: *Будь ласка, **повідомте** нам про максимальне зниження ціни на пробну партію*; *Зробіть ласку, **поверніть** заповнені страхові документи*.

В усному діловому спілкуванні у ситуаціях прохання, пропозиції, поради мовець при вираженні спонукання до дії, вчинення якої або суперечить бажанням адресата, або може його обтяжити, прагне добирати висловлення, що підкреслюють ввічливість мовця, його бажання досягти якнайбільшого порозуміння між ним і співрозмовником. Цій меті часто служать питально-спонукальні конструкції з формами умовного способу: ***Чи не могли б** ви **передати** мою статтю завідувачеві кафедри?*

Підсумовуючи, зробимо деякі узагальнення й висновки. Кате-

горія спонукальності є домінуючим і організуючим фактором директивних регламентуючих текстів офіційної сфери спілкування. Тут спонукальність виражається різними можливими граматичними спонукальними формами: як імперативом, так і його функціональними синонімами. Більшість ситуацій ділового спілкування характеризується зверненням мовця до конкретного адресата, тому рівень комунікативного контакту тут досить високий. Це означає, що в таких ситуаціях немає необхідності використовувати непрямі засоби вираження спонукання, і саме форма наказового способу і перформативні дієслова в силу їх прагматичних властивостей дають мовцеві підставу розраховувати на адекватність та швидкість сприйняття адресатом прагматичного змісту спонукального висловлення. Отже, спонукальні конструкції з формами 2-ї особи множини наказового способу і перформативними дієсловами у зазначених ситуаціях набули в діловому мовленні значного поширення. Серед непрямих засобів вираження спонукання найбільш частотними виявилися інфінітивні речення. З допомогою певних типів інфінітивних речень досягається категоричність, повинність, необхідність, а, значить, і прагматична ефективність спонукальних висловлень, вжитих у ситуаціях наказу, заборони, настанови. Посиленню спонукальної ефективності текстів ділового мовлення служать також деякі лексичні засоби контексту: наприклад, звертання як фіксатори й активізатори уваги адресата, показники ввічливості *будь ласка*, *будьте ласкаві* тощо.

Проаналізувавши численні документи офіційно-ділового стилю, ми також дійшли висновку, що спонукальні конструкції зовсім відсутні в законах, положеннях, довідках.

---

1. *Глущик С. В. та ін.* Сучасні ділові папери: Навч. посібник для вищ. та серед. спец. навч. закладів. — К.: А. С. К., 1998. — 174 с.

2. *Козак Р. В.* Инфинитивные предложения в структурно-семантическом и функциональном аспектах (на материале русского и украинского языков): Дисс. … канд. филол. наук. — Черкассы, 1993. — 287 с.

3. *Мацько Л. І., Сидоренко О. М.* Українська мова: Посібник. — К.: Либідь, 1996. — 432 с.

4. Человеческий фактор в языке: Коммуникация, модальность, дейксис. — М.: Наука, 1992. — 281 с.