

КОМПОЗИЦІЙНА СТРУКТУРА МОВЛЕННЕВОГО ЖАНРУ “ДІЛОВИЙ ЛИСТ”

А.Л. Котковець

Національний технічний університет України «КПІ»

Стаття присвячена дослідженню структурної та композиційної організації тексту ділового листа як мовленнєвого жанру. Надається функціональна та тематична класифікація службових листів. Визначаються поняття «діловий лист», «функціональний стиль», «мовленнєвий жанр», «композиція». Вивчаються ознаки офіційно-ділового стилю. Розглядаються лексичні, граматичні та синтаксичні особливості ділової кореспонденції, що виконують стилетвірну функцію. Висвітлюється характеристика композиції, як результат взаємодії змістовної сторони, формальної сторони та прагматичної установки. Аналізуються специфічні риси композиції текстів досліджуваного жанру та зв'язок між інформацією, поданою у листі, і його архітектонікою. Досліджується рубрикація, зокрема виділення складових тексту абзацом, та її роль у донесенні необхідної інформації. Зазначаються комунікативно-інформаційні блоки, на які ділиться діловий лист, та його основні структурні елементи.

Ключові слова: діловий лист, функціональний стиль, мовленнєвий жанр, рубрикація, композиційна побудова.

Зі зростанням вітчизняних та закордонних компаній, що прагнуть вийти на міжнародний рівень, посилюється увага до особливостей ділової комунікації. У зв'язку з тим, що значна частина спілкування між бізнес-партнерами відбувається у письмовому вигляді, у центрі розгляду постає діловий лист як розповсюджений засіб обміну інформацією.

Актуальність дослідження структурної організації вищезгаданого виду документів зумовлена його поширенням у сфері ділового спілкування та недостатнім вивченням окремих рис ділових листів, що становлять окремий мовленнєвий жанр. Врахування усіх особливостей кореспонденції при веденні листування є важливою умовою успішної співпраці.

Як свідчить аналіз останніх публікацій, ділова комунікація цікавила велику кількість вчених та неодноразово ставала об'єктом дослідження мовознавців. Так, проблема характеристики ділових листів розглядалася у працях присвячених документній лінгвістиці (С.П. Кушнерук), діловому мовленні (С.В. Шевчук); досліджувалися також стилістичні аспекти (С.Ю. Федюрко), прагмалінгвістичні (І.В. Дробкіна), комунікативно-прагматичні та когнітивні особливості в діловому спілкуванні (І.Є. Шаргай), лінгвокультурні компоненти англомовної кореспонденції (О.О. Йябоде) тощо. Проте специфічна для мовленнєвого жанру композиційна побудова тексту ділового листа вимагає більш детального вивчення.

Метою дослідження є аналіз структурної організації текстів бізнес-кореспонденції та виділення їхніх характерних рис.

Діловий лист за одним із визначень є граматично оформленим та семантично завершеним типом тексту, що характеризується особливою

комунікативною структурою та наділений документальною силою. Серед комунікативних завдань, які виконує цей вид документації, відзначають встановлення партнерських стосунків, створення атмосфери довіри та співпраці між партнерами з метою розв'язання питань, що з'являються у процесі ділового спілкування [9, с. 3].

Основною загальною метою офіційних листів є досягнення певної домовленості, але у кожному конкретному випадку автор переслідує певну ціль, що пояснює класифікації за функціональними та тематичними ознаками. Так, службові листи поділяють на такі, що вимагають відповіді (листи-прохання, листи-звернення, листи-пропозиції, листи-запити, листи-вимоги), та ті, що її не потребують (листи-попередження, листи-нагадування, листи-підтвердження, листи-відмови, листи-повідомлення, листи-розпорядження, супровідні та гарантійні листи). За тематичною класифікацією перелічені листи поділяють на категорії комерційних (при підготовці комерційних договорів) та некомерційних (при врегулюванні правових, організаційних та економічних питань), адже офіційне листування може бути не тільки діловим (комерційним), а й дипломатичним та адміністративним [6; 10, с. 105]. Як видно з назв кожного документу, листи характеризуються певним інформаційним змістом та створені для здійснення прагматичного впливу на адресата. Для виконання необхідного комунікативного завдання відбираються потрібні лексичні, граматичні та синтаксичні засоби зі стилістичною метою. Але варто зазначити, що автор значною мірою обмежений у виборі таких засобів, оскільки, службові листи належать до офіційно-ділового функціонального стилю, який є найменш індивідуалізованим.

Функціональний мовний стиль – це різновид літературної мови, що обслуговує певну сферу суспільної діяльності мовців і відповідно до цього має свої особливості добору й використання лексичних, граматичних, фразеологічних та інших мовних засобів [7, с. 143]. Офіційно-діловий функціональний стиль (представлений в актах, довідках, договорах, дорученнях, заявах, постановах, законах, протоколах, листах тощо) включає законодавчий, дипломатичний та адміністративно-канцелярський підстилі і, відповідно обслуговує державно-політичну, економічну, законодавчу та адміністративно-господарську сферу.

З точки зору структурної організації невід'ємним елементом є розміщення та побудова тексту за встановленими стандартами [7, с. 257-258]. До його основних позамовних ознак належать документальність, стабільність, чіткість, стислість, висока стандартизація висловів, сувора регламентація тексту. На лексичному рівні поруч із загальноживаною лексикою вживається суспільно-політична та спеціальна термінологія, мовні кліше; емоційно-зabarвлена лексика майже повністю відсутня. На синтаксичному рівні переважають безособові, інфінітивні, узагальнено-особові речення; складні синтаксичні конструкції, дієприкметникові та дієприслівникові звороти. Більшість перелічених ознак притаманні і діловому листу, що характеризується певним змістом, стилем та структурою. Вищесказане доводить, що діловий

лист є окремим мовленнєвим жанром. За твердженням М. М. Бахтіна мовленнєвими жанрами називають відносно стійкі типи висловлювань (усні чи письмові) учасників тієї або іншої сфери людської діяльності, що відображають специфічні умови та цілі кожної такої області не лише своїм змістом (тематичним) та мовним стилем, тобто відбором словникових, фразеологічних та граматичних засобів мови, але передусім своєю композиційною побудовою.

Поняття мовленнєвого жанру нерозривно пов'язане зі стилем, адже кожне висловлювання відображає стиль мовця та функціонує у певній сфері. Тому функціональні стилі є жанровими: у кожній сфері вживаються свої жанри, що відповідають специфічним умовам даної сфери, цим жанрам відповідають певні стилі [1, с. 250-254]. Будучи жанром офіційно-ділового стилю, загальними стильовими рисами ділового листа є лаконічність, стислість, об'єктивність, точність, стандартизованість, ясність, ввічливість, переконливість та логічність [9, с. 5]. Стилістичними особливостями бізнес-кореспонденції на лексичному рівні є вживання слів у їхніх прямих значеннях, відсутність образних засобів та синонімів, використання специфічної ділової термінології та фразеології, мовних кліше; в англомовних текстах листів відзначають також наявність архаїзмів (*hereby; henceforth; aforesaid; beg to inform*), запозичень (*persona grata; persona nongrata; pro tempore; the quorum*) та скорочень (*M. P. (Member of Parliament); H. M. S. (His Majesty's Steamship); gvt (government); pmt (Parliament); i. e. (id est=that is)*) [3, с. 431-433]. Вибір специфічної лексики залежить від цілей автора та конкретної галузі. Граматика та синтаксис ділової кореспонденції може відрізнитися залежно від мови. Так, у діловому документі українською мовою переважно більшість становлять словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із зазначенням позачасовості, постійності дії, безособові форми. Вживаються прості поширені речення (з декількома підметами при одному присудку, багатьма додатками при одному з головних членів), а також складні із сурядним та підрядним зв'язком [10, с.12].

Розглядаючи ділову кореспонденцію мовою міжнародного спілкування – англійською – слід зауважити, що речення набуває ускладнення через використання інфінітивних конструкцій (*we expect the goods to be loaded*), герундію (*when unpacking the goods*), дієприкметникових зворотів (*you having been most successful in selling other goods*), які є засобами мовної економії [4, с. 33]. Синтаксичною особливістю офіційно-ділових документів, і листів зокрема, є вживання довгих речень, розгорнутих періодів з розгалуженою системою сполучникового зв'язку, що пояснюється бажанням не переривати думку висловлювання. Характерними ознаками комерційної кореспонденції сучасної англійської мови є формули звертання, прощання та фразеологічні сполучення, що відкривають лист. Ділові листи зазвичай не довгі, обсягом близько 10 рядків, але їм притаманна згадана вище розгорнута система сполучників, що визначає взаємозв'язок між реченнями [3, с. 435, 439].

Окрім розглянутих тематичного та стилістичного компонентів ділового листа як мовленнєвого жанру, окремої уваги заслуговує його композиційна побудова. Так, М.М. Бахтін зазначав важливість зв'язку стилю не лише з

тематичними єдностями, а і з композиційними єдностями: з певними типами побудови цілого, типами його завершення, типами відношення мовця до інших учасників мовленнєвого спілкування [1, с. 255]. Термін «композиція» може мати декілька тлумачень, особливо якщо до нього приєднуються такі означення, як реквізитна, смислова, інформаційна тощо. У загальному розумінні композиція означає структуру документу з точки зору розташування тематичних завершених мікроконтекстів в межах документів, їхнє фізичне та смислове позиціонування, особливості просторової співвіднесеності частин документу. В такому випадку основними одиницями, які утворюють композиційну структуру документів, виступають окремі висловлювання, синтагми. Визначення останніх пов'язане з формуванням одиниці на базі кількох висловлювань, об'єднаних спільним функціональним завданням в межах тексту. Існує також думка, що композиційні складові впливають на інформаційну місткість документа, тобто на кількість інформації, вкладеної в текст, як фізично обмежене число мовних знаків [5, с. 44]. При дослідженні комерційної кореспонденції композиція тексту цього жанру визначається вченими як складна та багатоаспектна організація, результат взаємодії та взаємовпливу її трьох сторін – інформації (змістовна сторона), архітекtonіки (формальна сторона) та функції (прагматична установка). Специфічними рисами композиції текстів жанру кореспонденції вважають такі:

- регламентованість тексту (встановлення параметрів екстралінгвістичними факторами, що полегшує спілкування між відправником та отримувачем);
- використання трьох видів контекстів – повідомлення, опис, роздум;
- домінування таких граматичних категорій тексту, як інформативність, модальність, діалогічність, членованість, когезія та інтеграція [8, с. 185].

Слід зазначити, що композиція, як просторова характеристика тексту, передбачає тісний зв'язок між змістовним та формальним аспектами, в цьому разі розташування інформації не буде випадковим. Рубрикація, або виділення складових тексту, виконує важливу роль у донесенні необхідної інформації. Крім крапки, способом зовнішнього вираження композиційної структури тексту є використання абзацу (відступ на початку рядка або пропуск рядка). Композиційний прийом – абзацний пропуск – вживається для оформлення переходу від однієї думки до іншої. Таким чином, може відокремлюватися як одне речення, що містить певне комунікативне навантаження, так і група речень, які інколи розглядають як понадфразову єдність (сукупність речень з мікроконтекстом із завершеною думкою, поєднані функціонально-смисловою роллю). У деяких випадках чіткого розмежування інформативних фрагментів може використовуватися нумерація та буквена символіка [5, с. 47]. Абзацом відокремлюється й вступ від основної частини тексту досліджуваного документу. Вступна частина містить інформацію, що пояснює причину написання листа, основна – зміст листа відповідно до його тематичної ознаки (нагадування, запит, пропозиція тощо). Група речень, об'єднана спільним комунікативним завданням, або понадфразова єдність, що відокремлюється

абзацом, складається із зачину (містить тему), фрази (основна думка) та коментарів (висновки) [6]. Вивчаючи структурно-семантичні особливості ділового листа, І.Є. Шаграй запропонувала поділ тексту на п'ять функціонально-відмінних комунікативних блоків:

- Блок звертання і привітання, де соціальний статус партнерів по переписці визначає добір засобів мови.
- Блок посилення на попереднє листування.
- Блок основного повідомлення, що містить основну думку листа, яка виражає намір автора повідомлення.
- Блок спонукання до подальшої комунікації.
- Блок етикетних формулювань та підпису.

Кожна така комунікативна частина листа має в тексті окреме завдання і водночас виконує свою функцію у досягненні загальної комунікативної мети всього мовленнєвого твору [9, с. 6]. Слід додати, що у кожній мові складаються свої стандарти створення ділових листів. Крім перелічених блоків, що є універсальними, можуть з'являтися й інші обов'язкові елементи. Так, наприклад, встановленими державою реквізитами офіційного листа українською мовою є державний герб, емблема організації, код установи, код документа, найменування організації, поштова адреса, номер телефону та факсу, дату, індекс документа, посилення на індекс вхідного документа, адресат, заголовок тексту, власне текст, підпис, прізвище та телефон виконавця [6].

Чіткий поділ тексту на комунікативно-інформаційні блоки вказує на його структурно-сміслову цілісність, на наявність структурних зв'язків: причинно-наслідкових, просторових, часових. Зв'язність тексту ділового листа забезпечується вживанням формально-логічних зв'язок – слів та словосполучень, що допомагають встановити внутрішній смисловий зв'язок між думками у реченні чи між реченнями (в українській мові – *таким чином, внаслідок цього*; в англійській – *although, consequently*). Специфіка структурно-композиційної побудови ділових листів визначається умовами спілкування та відносинами між партнерами з листування, і може бути жорстко регламентованою (з використанням невід'ємних реквізитів) або нерегламентованою, якщо спілкування не відбувається на офіційному рівні [2]. Слід додати, що сучасне ділове письмове спілкування потрапляє під вплив інноваційних технологій, що зумовлює зміни у стилістичних та композиційних характеристиках листів. Тому їхні набуті особливості можуть стати об'єктом окремих досліджень.

Отже, діловий лист, що є поширеним способом обміну інформацією, відіграє у процесі спілкування важливу роль у встановленні партнерських стосунків та в регулюванні питань. За тематичною ознакою листи поділяють на листи-повідомлення, пропозиції, запрошення, подяки тощо. Діловий лист функціонує в межах офіційно-ділового функціонального стилю, що обслуговує сфери пов'язані з документацією та діловодством. Загальні риси вищезгаданого стилю, є характерними і для ділового листа. Цей тип тексту характеризується певним змістом, стилем та структурою, що дозволяє віднести його до окремого

мовленнєвого жанру. Так, за змістом ділові листи варіюються залежно від комунікативного завдання визначеного автором; стиль бізнес-кореспонденції відзначається стислістю, об'єктивністю та логічністю, а також окремими особливостями на лексичному та синтаксичному рівні; структурно-композиційна побудова зумовлена змістовною стороною, формальною та прагматичною установкою. Композиційними особливостями жанру ділових листів є регламентованість, використання трьох видів контекстів та домінування інформативності, модальності, діалогічності, членованості, когезії та інтеграції. Притаманні діловій кореспонденції також рубрикація, поділ на комунікативні блоки. В офіційному спілкуванні структура листа є чітко регламентованою та передбачає наявність у тексті обов'язкових елементів, реквізитів. Подальші дослідження можуть бути присвячені сучасним змінам у стилістичному та композиційному аспектах ділової кореспонденції.

ЛІТЕРАТУРА

1. Бахтин М.М. Проблемы речевых жанров / М.М. Бахтин // Эстетика словесного творчества / М.М. Бахтин. – М.: Искусство, 1986. – 445 с.
2. Биконя О.П. Лінгвістичні особливості ділового англомовного електронного писемного мовлення [Електронний ресурс] / О.П. Биконя. – Режим доступу: <http://scaspee.com/6/post/2013/01/37.html>
3. Гальперин И.Р. Очерки по стилистике английского языка. / И.Р. Гальперин. – М.: Издательство литературы на иностранных языках, 1958. – 460 с.
4. Крисанова Т.А. Лексико-граматичні особливості англійського та українського ділового листа: компаративний аспект/ Т.А. Крисанова. – Науковий вісник Волинського національного університету імені Лесі Українки № 17, Філологічні науки: Мовознавство. – Луцьк: Волинський національний університет ім. Л. Українки, 2009. – С. 31 – 34.
5. Кушнерук С.П. Документная лингвистика (русский деловой текст): Учебное пособие / С.П. Кушнерук. – Волгоград: Издательство Волгоградского государственного университета, 1999. – 96 с.
6. Лист (офіційний) [Електронний ресурс]: матеріал з Вікіпедії. – Режим доступу: [uk.wikipedia.org/wiki/Лист_\(офіційний\)](http://uk.wikipedia.org/wiki/Лист_(офіційний))
7. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
8. Суханова И.Д. Композиционно-структурные и лингвостиллистические параметры текстов жанра коммерческой корреспонденции : дис. ... канд. филол. наук: 10.02.04 / Ирина Дмитриевна Суханова. – М., 1984. – 241 с.
9. Шаргай, І. Є. Комунікативно-прагматичні особливості французького ділового листа в оригіналі та перекладі : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук: спец. 10.02.16 «Перекладознавство» / І.Є. Шаргай. – К., 1998. – 16 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480 с.