

Таким чином, написання рецензій — це свого роду мистецтво, яке вимагає від фахівця глибоких знань за тематикою рукопису і методики викладання того чи іншого матеріалу, чинних стандартів і нормативних документів, останніх публікацій з дисципліни та актуальної галузевої інформації.

У перспективі дальші розвідки у цьому науковому напрямі можуть бути окремою темою дослідження, що прислужиться майбутнім викладачам і фахівцям у підготовці рецензій і редакційних висновків, редакторам-практикам.

Література:

1. *Великий тлумачний словник сучасної української мови* / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. — Київ : Ірпінь : ВТР «Перун», 2005. — 1218 с. — ISBN 966-569-013-2.
2. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 12, сп. 121. — 20 с.
3. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 12, сп. 175. — 19 с.
3. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 12, сп. 254. — 59 с.
4. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 18, сп. 37. — 50 с.
5. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 18, сп. 134. — 42 с.
6. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 18, сп. 91. — 18 с.
7. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 21, сп. 154. — 19 с.
8. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 21, сп. 169. — 39 с.
9. *Держархів* м. Києва, ф. р. 308, оп. 21, сп. 185. — 44 с.
10. *Здоровега В.* Теорія і методика журналістської творчості : підруч. / В. Здоровега. — 2-ге вид., перероб. і допов. — Львів : ПАІС, 2004. — 268 с.
11. *Методичні вказівки рецензенту навчальної літератури.* — Київ : Вид-во КПІ, 1949. — 2 с.

УДК 007:304:002

Поберезька Г. Г.,

*кандидат педагогічних наук, доцент кафедри видавничої справи та редагування
Видавничо-поліграфічного інституту Національного технічного університету
України «КПІ»*

ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ В РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

У статті здійснено аналіз особливостей писемного ділового спілкування, комунікативних можливостей тексту як одиниці писемного ділового мовлення, видів текстів службових документів, які створюються в результаті управлінської діяльності

в редакційно-видавничій галузі, можливостей представлення автора та адресанта у тексті документа, його структурних і лінгвістичних особливостей, засобів зв'язку компонентів тексту.

Ключові слова: управлінська діяльність, службовий документ, видавничий документ, монологічність, діалогічність, адресованість, текст документа

Постановка проблеми. Текст як головний інформаційний елемент документа у міждисциплінарному просторі наук із соціальних комунікацій є об'єктом усебічного вивчення. Досліджують особливості його функціонування в документально-комунікаційних процесах, нюанси побудови та мовного оформлення, уніфікацію змісту і форми. Текст непублікованого службового документа як результат горизонтального (між суб'єктами, які мають однаковий статус) та вертикального спілкування (між суб'єктами, які мають різний статус), зокрема спадного (від суб'єкта з вищим статусом до суб'єкта з нижчим статусом) та висхідного (від суб'єкта з нижчим статусом до суб'єкта з вищим статусом), є важливим джерелом службової інформації, інструментом і результатом управлінської діяльності. Втім, особливості писемної комунікації у професійній редакційній діяльності, опосередкованої документом, його структурні та мовні характеристики досі недостатньо висвітлені у науковій літературі, тож вони потребують подальшого вивчення. Врахування комунікативних можливостей службового документа, набуття навичок укладання ділового тексту сприятимуть успішному здійсненню професійного писемного спілкування та у цілому високій результативності управлінської діяльності.

Найбільший внесок у розробку проблеми текстової комунікації зробили зарубіжні та українські вчені: М. М. Бахтін, В. В. Богданов, О. П. Воробйова, І. Р. Гальперін, А. П. Коваль, А. І. Мамалига, О. І. Москальська, Л. І. Мацько, Т. В. Радзівська, В. В. Різун, О. О. Селіванова, Г. Я. Солганик., К. С. Серажим, М. С. Тимошик. та ін. Проблеми уніфікації форми і змісту управлінських документів досліджують Г. М. Гордієнко, О. М. Загорецька, С. Г. Кулешов, Ю. І. Палеха, В. Ф. Янкова тощо.

Мета статті — аналіз особливостей писемного ділового спілкування, комунікативних можливостей тексту службового документа як одиниці писемного ділового мовлення у редакційно-видавничій діяльності.

Результати. Відповідно до освітньо-кваліфікаційної характеристики, важливою компетенцією випускників НТУУ «КПІ» за напрямом (спеціальністю) «Видавнича справа та редагування» освітньо-кваліфікаційних рівнів «бакалавр» та «магістр» є спілкування українською професійною мовою, усно та письмово, що передбачає уміння: складати професійні тексти та документи

із дотриманням норм сучасної української літературної мови; здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу в різних професійно-виробничих ситуаціях; вести ділове листування, заповнювати анкети, облікові форми; реалізовувати комунікативні наміри на письмі тощо. Такі уміння становлять основу комунікативної компетентності редактора-видавця.

Носії редакторських професій можуть здійснювати у службовій діяльності документне і бездокументне спілкування. У колективі редакції для прийняття та виконання управлінських рішень інформація документується. Текст документа є основним засобом і результатом писемного ділового спілкування, матеріальною формою передання та збереження організаційно-розпорядчої (управлінської) інформації.

Обов'язки управлінського персоналу (директора видавництва, шеф-редактора, заступника директора, головного редактора, керівників структурних підрозділів видавництва) полягають у здійсненні адміністративних заходів, спрямованих на весь колектив (літературного редактора, технічного редактора, художнього редактора, коректора, оператора, верстальника). Змістом управлінської діяльності є прийняття рішень, підготовка рекомендацій, вказівок, розпоряджень, наказів щодо організації роботи колективу, забезпечення згоди його інтересів, злагодженості дій для досягнення спільної виробничої мети — створення якісного видавничого продукту; регулювання видавничих операцій підготовки рукопису, доведення до відома працівників інструкцій, положень, планів видавництва та отримання службової інформації про виконання виробничих завдань.

Для ділового писемного спілкування характерними є монологічність та адресованість. Відсутність діалогічності, або монологічність, означає, що у тексті не відбувається інформаційної зміни ролей між адресантом тексту та адресатом, право на створення тексту повністю належить першому. Адресованість означає призначеність тексту для адресата, який може бути вказаний чи не вказаний у тексті документа. Проте це не означає, що його немає, оскільки не адресованих текстів взагалі не існує. Поняття діалогічність та адресованість не тотожні. Певною мірою діалогічність може бути реалізована лише у листуванні. В інших випадках йдеться про адресованість створюваного автором тексту. На основі діалогічності у формі звертань, висловлення прохання, звернення, пропозиції, запиту, претензії до адресата укладають тексти службових листів, що потребують відповіді. Діалогічний принцип листування подібний до усного діалогу з послідовною зміною ролі комунікантів — адресат листа стає адресантом. Однак у процесі службового листування використовуються стандартні мовні засоби, відмінні від тих, що використовуються в усному діалозі.

Текстовий матеріал, оформлений у вигляді анкети, також має діалогічний характер, оскільки подається у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей. До діалогічних належить основний текст повних протоколів. Запис ходу обговорення питань на зборах, нарадах, конференціях, інших засіданнях колегіальних органів є транспортуванням мовлення у текст. У разі фіксування роботи колегіального органу за допомогою аудіо- чи відео-запису після розшифрування записів усне мовлення також трансформують у писемну форму — текст. Останній відбиває роботу колективу, процес напрацювання рішення у сутичці думок, у дискусіях.

Високий ступінь монологізму властивий документам, що виконують регулятивну, управлінську функції, зокрема організаційним і розпорядчим, спеціалізованим фаховим документам (напр., письмовий редакторський висновок), призначення яких полягає в спонуканні адресата до виконання певних дій, формулюванні конкретних висновків і рекомендацій для автора чи редактора.

Важливим критерієм, який визначає особливості ділового спілкування, є статус авторства. Усі документи мають адресата, форми і ступінь представлення якого залежать від виду документа. Авторами видавничих документів можуть виступати чітко визначені особи — редактор, автор (співавтори) твору. Для службових листів, видавничих договорів характерний також колективний статус авторства, який передбачає участь не фізичних, а юридичних осіб, найменування яких передається за допомогою збірних іменників: видавництво, редакція, загальні збори, комісія, рада трудового колективу тощо. У таких документах виражаються інтереси колегіальні, колективні, а тому виклад інформації зазвичай є нейтральний, без привнесення особистого ставлення до справи чи особи, про які йдеться в документі. Текст документа не повинен містити суб'єктивно-оцінних елементів, емоційних реакцій на події, явища (проявів здивування, роздратування, задоволення, невдоволення тощо). Цьому сприяє безособовість викладу у службових документах, що унеможлиблює інтерпретацію, оцінку подій. Виняток становлять категорії «важких» листів (претензійні, нагадування та відповіді на них), напівофіційні документи (рекламні оголошення, листи-вітання, листи-вибачення).

Коли документ адресується багатьом однорідним організаціям, адресат може зазначитися узагальнено, наприклад: *Директорам центральних державних архівів України.*

Звертання до адресата є обов'язковим елементом службового листа і реалізується за допомогою стандартних зворотів: *Шановний Романе Івановичу... Високоповажний пане директоре...*

У стандартах, типових положеннях та інших документах орієнтація на читача у тексті відсутня, тобто адресат ніяк не називається, проте ця інформація

впливає з самого читацького призначення документа. У них безособовість забезпечується неозначеною формою дієслова, дієсловами теперішнього часу із значенням постійності дії.

Утілення змістової інформації на матеріальному носії — мета створення документа. Укладаючи текст документа, слід враховувати такі аспекти:

- відповідність викладу в цілому номіналу, виду номіналу, призначенню тексту документа;
- повнота, ясність, точність викладу основної проблеми та запропонованої ідеї;
- відсутність суперечливих фактів;
- наявність аргументації для доведення основної думки, узгодження аргументованих елементів, їх доказовість по відношенню до висновків і висунутих пропозицій, прохань, рекомендацій тощо;
- послідовність розміщення елементів тексту та засоби їх зв'язку;
- орієнтація висновків на очікувану реакцію адресата;
- відповідність стилю та манери викладу рівневі сприйняття адресата.

Структурно управлінський документ містить такі смислові частини: вступ, основну частину, закінчення [5]. У вступній частині викладають підстави для створення документа. Ця частина готує читача до сприйняття інформації.

В основній частині документів описового, констатувального характеру (статутах, правилах, положеннях, інструкціях та ін.) подається чіткий, послідовний опис фактів, ситуацій, перелік правил, норм, положень. Основна частина тексту може містити доказ — аргументовану інформацію про необхідність прийняття певних управлінських рішень. Точний, об'єктивний опис ситуації із вказівкою на час, дату події, її наслідки, посилення на підтверджувальні документи щодо правомірності чи неправомірності вжиття певних заходів забезпечують доказовість викладу.

У закінченні формулюються рішення, розпорядження, висновки, пропозиції, рекомендації. Закінчення може бути активним чи пасивним. В активному закінченні точно вказується, яку дію повинен виконати адресат. Наприклад: *Запрошуємо головного редактора взяти участь у роботі семінару*. Пасивне закінчення інформує про певні події, обставини, факти. Наприклад: *Комісія продовжить роботу до 05.10.2013 для з'ясування всіх обставин справи*.

Можливі різні варіанти розміщення складників тексту: пряий (вступ, виклад і закінчення) або зворотний (закінчення, виклад, без вступу). Текст документа, що складається тільки із закінчення, називається простим. У разі, коли він містить і інші логічні елементи, — складним. Найчастіше укладають складні тексти з прямим чи зворотним порядком викладу інформації.

Напр., в оголошенні: *Редакція газети «Правдошукач» повідомляє про припинення дії редакційного посвідчення № 31, раніше виданого на ім'я фотокореспондента Захарченка Геннадія Олександровича (закінчення). Захарченко Геннадій Олександрович порушив пункт 5 Етичного кодексу журналіста редакції газети «Правдошукач», самодіяльно припустившись без жодних виправдовувальних обставин наступних порушень норм закону та моралі...* (виклад).

Можливі інші варіанти розміщення частин тексту. Наприклад: *Прошу звільнити мене з роботи (закінчення) у зв'язку із закінченням терміну дії контракту (доказ).*

Одна або навіть дві частини можуть бути відсутні, однак закінчення, висновок повинні бути в кожному документі. Особливості змісту документа, мета його складання можуть впливати на усталену композиційну структуру тексту. Наприклад, розпорядчі документи (накази, розпорядження) можуть бути без обґрунтування, листи — без вступу і викладу. Наприклад: *Просимо надіслати розрахунок-заявку необхідної кількості примірників каталогів на промислові товари для потреб ТОВ «Техносервіс»* (закінчення).

Розглянуті вище смислові частини — вступ, основна частина, закінчення — реалізуються, перш за все, у документах із невисоким ступенем стандартизації, змістова частина в яких представлена у вигляді зв'язного тексту. Крім зв'язного тексту, за ступенем уніфікації виокремлюють також такі способи викладу інформації [5]:

1. Трафаретний текст, в якому постійну частину виготовляють друкарським способом або за допомогою комп'ютерної розмножувальної техніки, а змінну, що залежить від конкретної ситуації, вписують від руки чи вдруковують. Трафаретним є свідоцтво про державну реєстрацію засобу масової інформації. Трафаретними бувають також договори, угоди, службові листи, довідки, звіти, доповідні записки про виконання видавничого плану, протоколи засідань комісій тощо.

2. Таблиця — спосіб просторової організації тексту, який містить інформацію про кілька об'єктів за групою ознак і передбачає розміщення інформації по графах — по горизонталі найменування показників, а по вертикалі — конкретні дані. Як правило, для наочності і зручності зіставлення показників цифровий матеріал оформляють у вигляді таблиці. У табличній формі та у поєднанні із зв'язним текстом можуть бути представлені плани (випуску видань, художньо-поліграфічного оформлення видань); програми; звіти; акти (витраг друкарських матеріалів, перевірки зберігання і використання копіювально-розмножувальної техніки); списки видань, що вийшли з друку; наряди, замовлення на друкарські, копіювально-розмножувальні роботи; журнали

реєстрації та обліку, прайс-листи; калькуляції, відомості обліку матеріалів, витрат на виробництво у видавництвах тощо.

3. Анкета — це спосіб просторової організації тексту, у якому постійна інформація викладена у формі переліку питань, які передбачають визначений набір відповідей, наприклад, особовий листок з обліку кадрів, зведення, звіти.

Коли потрібно відобразити інформацію про об'єкт і його ознаки, вибирають форму тексту документа у вигляді таблиці чи анкети. При створенні документа часто у ньому поєднують різні форми: трафарету і таблиці в договорі, зв'язного тексту і таблиці у звіті, службових, доповідних записках тощо.

У видавничих документах із високим та невисоким рівнями стандартизації текст організують у формах розповіді, опису та міркування.

Розповідь — це виклад інформації про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності. Розповідь використовується в документах із невисоким рівнем стандартизації, зокрема особистих офіційних, які складають працівники від свого імені (автобіографія, пояснювальних, доповідних записках), довідково-інформаційних (протоколах, звітах, оголошеннях тощо).

Опис — це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей. Частини опису, які розкривають різні аспекти питання, спрямовані на обґрунтування і конкретизацію, загальну характеристику явища, процесу тощо.

Описом як способом викладу інформації послуговуються при складанні документів з високим рівнем стандартизації (положення про редакцію, посадових інструкцій працівників, правил внутрішнього трудового розпорядку, установчих документів редакції — статуту редакції друкованого засобу масової інформації, установчого договору про заснування та діяльність редакції) і невисоким рівнем стандартизації (постанов, наказів і розпоряджень директора (головного редактора), звітів, актів, заявок на видання літератури тощо).

Міркування — це спосіб викладу, при якому послідовна низка визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, зіставлення, розкриття змісту цих зв'язків. Від обраного шляху доведення (індуктивного чи дедуктивного) залежить порядок розташування смислових частин тексту — прямий чи зворотний.

Міркування як спосіб організації тексту документа з невисоким рівнем стандартизації використовуються для створення редакторського висновку, звітів, службових записок, листів.

Незалежно від обраної композиційної форми та способу викладу інформації в ньому, текст документа завжди повинен відповідати вимогам ділового

мовлення [4]: об'єктивності — реальному відображенню дій, констатації фактів, які відбулися чи відбуваються; логічній послідовності викладу, що досягається тісним логічним зв'язком усіх компонентів документа, чітко виявленими причинно-наслідковими зв'язками між фактами у межах одного речення чи в цілому тексті; повноті інформації, що передбачає наявність у тексті всіх необхідних для правильного розуміння складників думки, вичерпність усіх обставин питання, що розглядаються; точності, ясності викладу, які досягаються правильним слововживанням, стандартизованими словосполученнями і реченнями, що економно і точно передають думку; переконливості, що забезпечується обґрунтуванням думки, доказовістю матеріалу, документальною точністю; лаконічності викладу; нормативності мовних засобів.

Об'єктивність, повнота, точність, ясність, переконливість викладу у діловому спілкуванні забезпечуються правильним слововживанням, стандартизованими мовними засобами, адекватними ситуації спілкування. Іменники найбільш точно виражають тему тексту, що зумовлено необхідністю найменування понять професійної діяльності, осіб за фахом і місцем роботи, національною приналежністю, місцем їх проживання.

Провідну роль у діловому спілкуванні відіграє термінована лексика, яка залежить від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління, забезпечує точне формулювання юридичних, економічних, економіко-правових термінів. Наприклад, юридичні терміни, які визначають суб'єктів договірних відносин: *Замовник — Виконавець, Продавець — Покупець, Видавництво — Автор*.

Значну роль у передаванні змістової інформації відіграють номенклатурні назви, які, на відміну від термінів, що позначають загальне поняття, реалізують одиничне поняття. До номенклатурних назв належать: найменування установ, організацій, географічні назви, серійні марки машин, верстатів, приладів.

У складі стандартизованих зворотів, термінів, номенклатурних назв, географічних назв до іменників можуть приєднуватися прикметники, які увиразнюють, уточнюють значення іменника, наприклад: *комерційна діяльність, авторський аркуш, багатокольорове видання, багатотомне видання, Національний технічний університет України «КПІ»*.

Тематичне поле дієслів із значенням повинності, ухвали часто у поєднанні з модальними словами становлять лексеми: *повинні розглянути, слід затвердити, визнати, відхилити, зобов'язаний виявити*; зі значенням констатації фактів: *твір затверджено, видання поновлене, зробили виправлення*; категоричного наказу: *зобов'язую, вимагаю, доручаю, наказую*.

Особливістю писемного ділового спілкування є висока частотність уживання словосполучень із послідовним розташуванням залежних слів у родовому

відмінку. Йдеться про поєднання віддієслівних іменників, яких не повинно бути більше п'яти в одній фразі, оскільки замість лаконічності викладу досягнемо розтягнутості вислову, труднощів у швидкому прочитанні і розумінні інформації, наприклад: *здійснення контролю виконання рішень відділу маркетингу видавництва, здійснення діяльності співробітників підрозділів організації* тощо.

Особливістю ділового мовлення є стандартизація лексичної сполучуваності. Однозначність, точність висловлювання призводить до звуження значення слів та їх регламентованої сполучуваності, наприклад: *договір — укладають, розривають; гонорар — сплачують, закон — чинний, рішення — ухвалюються, рукопис — відхиляють, приймають, підсумки — підбивають, рахунок — відкривають* тощо.

Закономірним для ділового спілкування є вживання словосполучень, у яких дієслово несе додаткову інформацію про дію, виражену віддієслівним іменником, наприклад: *забезпечити виконання плану, просити прискорити оплату*.

Характерним для ділового спілкування є висока частотність вживання відіменникових прийменників і прийменникових сполучень, які служать для зв'язку слів у реченні та в цілому сприяють послідовному, логічному розгортанню теми: *на адресу, у міру, у зв'язку з, у ході, з метою, після закінчення, з причини, при наявності, за сприяння, за умови, стосовно, згідно з, відповідно до...*

Засобами зв'язку компонентів тексту є конектори та демаркатори. Конектори чітко встановлюють зв'язок між подіями, які описуються у різних реченнях, надають зв'язку цих подій однозначне тлумачення.

У текстах документів уживаються і такі види конекторів:

1. Лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи частин тексту.

2. Займенники і дієприкметники як слова-замінники з вужчим значенням: *вказаний, зазначений, наведений, цей, такий*. У текстах договорів, контрактів цю функцію виконують рольові позначення суб'єктів домовленостей, які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб, наприклад: *ТОВ «Християнський медичний центр «ЛЮК СЕСАСТІ ТРАНСКАРПАТІЯ» — Замовник, ПП «Копі-Центр» — Виконавець*.

3. У трафаретних текстах уживають словосполучення і речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати: *у подальшому, надалі, названий у п.5, наведений (вказаний) у п.2.3.3 (додаток ...)*.

Поширені у писемному діловому мовленні демаркатори — спеціальний графічний знак, що розмежовує одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого. Їх призначення — встановлення меж тексту — початку і кінця. Як засоби організації тексту документа використовують такі демаркатори:

1. Спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту, напр. звертання до службової особи чи колективу.

2. Вислови для позначення кінця тексту, зокрема стандартизовані вислови, які вказують на кінець викладу. У текстах документів вони різноманітні, залежать від номіналу документа та складу його реквізитів, можуть виступати елементами певних реквізитів. Наприклад, у службових листах прощальні фрази: *з повагою...*, *з вдячністю і повагою, залишаємось з пошаною, бажаємо успіхів* та ін. У витягах з наказів, розпоряджень: *з оригіналом згідно..* Для зазначення кінця тексту також можуть вказувати місце, час складання документа. Наприклад: *м. Київ, 20 серпня 2013 року.*

Засобами зв'язку компонентів тексту виступають внутрітекстові демаркатори, призначені для впорядкування частин тексту, полегшення його семантичного членування. Внаслідок чого спрощується процес сприйняття як окремих частин тексту, так і всього тексту. Йдеться про графічно-шрифтове оформлення тексту — рубрикацію. Поділяємо на частини текст, об'єднаний логікою розвитку теми, яка поділяється на мікротеми, причому кожна з них графічно виділяється у пункти, підпункти та позначається арабськими цифрами.

Оскільки в писемному діловому мовленні переважають прості речення (прості ускладнені), то графічно поділяються на частини однорідні члени речення. Найчастіше як однорідні вживають інфінітивні конструкції директивного характеру у постановках, розпорядженнях, наказах, резолюціях, а також у положеннях, інструкціях та інших організаційно-розпорядчих документах.

Рівень сприймання і запам'ятовування тексту документа залежить від ефективності його структури, тобто правильного компонування і поділу на абзаци. У текстовій частині документа в окремі абзаци виділяємо:

1. Композиційні частини тексту — вступ, основну частину, *Висновки*. Речення, які розпочинають абзак, містять основну ідею тексту і нову інформацію, порівняно з попереднім реченням. Вони можуть починатися вставними словами і зворотами: *отже, таким чином, зважаючи на викладене, з огляду на наведене вище...* тощо.

2. Етикетні формули початку і кінця тексту.

3. Речення з повторюваною інформацією про ту саму особу (особи), пов'язані дистантним зв'язком.

4. Речення, які за змістом не можуть розміщуватися в одному рядку з попереднім, оскільки речення абзацу повинні бути однорідними у логічному відношенні та зіставлюваними.

Отже, у ділових текстах усі аспекти питання повинні бути виділені в абзаци, які здебільшого повинні містити одне чи два речення та виражати завершену думку. Порушення правил поділу тексту на абзаци призводить до

хаотичного викладу, переобтяженості інформацією смислових частин тексту, повторення вже написаного.

Процедури розуміння і тлумачення ділових текстів потребують чіткості й точності. Адресат здійснює оцінку тексту документа на інформаційному рівні — його характеристику з точки зору важливості порушуваних питань, розкриття їх суті, шляхи вирішення поставлених проблем відповідно до свого рівня розуміння і компетентності; логічному рівні — як перевірку тексту на послідовність, несуперечливість, доказовість, наявність органічного зв'язку всіх частин та тексту в цілому; лексико-граматичному рівні — як вибір адекватних мовних засобів для відображення фактів, явищ об'єктивної реальності; прагматичному рівні — функцію і мету повідомлення — авторську інтенцію.

Висновки. Писемне ділове мовлення, основною одиницею якого є текст документа, характеризується високим ступенем монологізму та адресованістю, різним ступенем представлення автора та адресанта у тексті залежно від номіналу документа та його призначення. Для досягнення мети спілкування послуговуються таким алгоритмом укладання писемного ділового тексту. Вибирають різновид тексту: для документа з невисоким рівнем стандартизації — зв'язний текст, з високим рівнем стандартизації — трафаретний текст, анкети, таблицю або змішаний тип — їх комбінацію. Для укладання тексту видавничого документа послуговуються конкретною композиційною формою: розповіді, опису, міркування.

Вибирають структуру тексту, яка може складатися з двох чи трьох смислових частин — вступу, основної частини, закінчення з прямим чи зворотним порядком їх розміщення. Добирають відповідно до стилю нормативні і стандартизовані мовні засоби на всіх рівнях, які забезпечують об'єктивність, повноту, точність, ясність, переконливість викладу. Поділяють текст на рубрики, частини, пункти, підпункти. Здійснюють перевірку тексту на інформаційному, логічному, лексико-граматичному, прагматичному рівнях.

Подальші напрями дослідження пов'язані з вивченням особливостей писемної комунікації, що реалізується за допомогою текстів спеціалізованих фахових документів у редакційно-видавничій діяльності, специфіки їх структурування та мовного оформлення.

Література:

1. *Богданов В. В.* Текст и текстовое общение / В. В. Богданов. — СПб.: РИО СПбГУ, 1993. — 68 с.
2. *Воробйова О. П.* Текстовые категории и фактор адресата. / О. П. Воробйова. — К.: Вища шк., 1993. — 199 с.

3. *Каменская О. Л.* Текст и коммуникация. / О. Л. Каменская. — М.: Наука, 1990. — 152 с.
4. *Коваль А. П.* Культура ділового мовлення. Писемне та усне ділове спілкування / А. П. Коваль. — К.: Вища шк., 3-ге вид., 1982. — с.56 — 57.
5. *Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003 «Державна уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів»* — К.: УНДІАСД, 2004. — 62 с.
6. *Радзівєвська Т. В.* Текст як засіб комунікації / Т. В. Радзівєвська. — К.: Вид-во АН України, 1993. — 191 с.

УДК 007:304:001

Побідаш І. Л.,

*кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи та редагування
Видавничо-поліграфічного інституту Національного технічного університету
України «КПІ»*

ФОЛЬКЛОР ЯК КОМУНІКАЦІЙНИЙ ФЕНОМЕН

У статті проаналізовано фольклор як комунікаційний канал.

Ключові слова: комунікація, фольклор, комунікаційний канал, інформація.

Постановка проблеми. Комунікація — особливий тип людської діяльності. Він має свої закони і правила, свій характер, свої усталені форми та моделі. В аспекті знакових систем комунікація постає як процес, в якому учасники оперують значеннями за допомогою символічних повідомлень. Тому кожна соціальну дію можна розглядати як комунікаційну, таку, яка містить і виражає певну інформацію.

Надзвичайно важливими були дослідження фольклору, як-от: збирання, записи текстів, укладанням пісенників, аналіз лексичного або образного навантаження фольклорних текстів, жанровий розподіл тощо. Нині усна народна творчість має узагальнюватися в соціокультурному, філософському, комунікативному (наприклад, комунікативність як визначальну рису фольклору, якій підпорядковано і зміст, і форму повідомлень-текстів, розуміє [2]) тощо аспектах.

Згадаймо з цього приводу творчість П. Чубинського (вражаючий обсяг і глибина дослідницьких праць «Труды этнографическо-статистической экспедиции в Западно-Русский край», «Очерк народных юридических обычаев и