



УДК 81'373.45:811.161.2'276.6

[https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10\(40\)-609-622](https://doi.org/10.52058/2786-6165-2025-10(40)-609-622)

Лучкіна-Загородня Любов Василівна кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри української мови, літератури та методики навчання, Глухівський національний педагогічний університет імені Олександра Довженка, м. Глухів, <https://orcid.org/0000-0003-4661-0392>

Нікітіна Наталія Петрівна кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри мов і методики їх викладання, Національний університет "Чернігівський колегіум" імені Т. Г. Шевченка, м. Чернігів, <https://orcid.org/0000-0002-7320-4819>

СТИЛІСТИКО-ТЕРМІНОЛОГІЧНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОФІЦІЙНО-ДІЛОВОГО СТИЛЮ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

Анотація. Стаття розглядає стилістичні та термінологічні особливості офіційно-ділового стилю української мови і пропонує науково обґрунтовані рекомендації, як в сучасних умовах їх можна уніфікувати і вдосконалити. Процеси глобалізації та цифровізації, а також клькарічна війна з росією посилюють міжнародну співпрацю України і показали, що для уникнення комунікативних непорозумінь та підвищення ефективності документообігу вкрай необхідно впорядкувати мовні засоби діловодства, зробити їх чіткими, однозначними і стандартизованими.

Охарактеризовано лексико-стилістичні особливості офіційно-ділового стилю (мовні конструкції, стійкі формули ввічливості, канцеляризми та специфічні синтаксичні структури), проаналізовано основні функції наукових термінів у структурі ділового тексту (забезпечення точності, однозначності та стандартизації інформації в документах різного типу) та запропоновано способи оптимізації й унормування засобів мови відповідно до сучасних технологічних та міжнародних процесів.

Встановлено, що спеціалізовані терміни, через їх неоднорідне використання, потрібно уніфікувати та кодифікувати, щоб вони відповідали міжнародним стандартам. З'ясовано, що через значний вплив інформаційних технологій офіційно-діловий стиль трансформується, зокрема переходить на електронний формат документів, використовує стандартизовані шаблони і за допомогою відповідних програм перевіряє правильне написання термінів і стилістику.



Узагальнено підходи до оптимізації стилістики та термінології в діловодстві, запропоновано рекомендації для підвищення його ефективності в освітній і державній сферах. Результати запропонованого дослідження можна використовувати викладачам, фахівцям діловодства і мовознавцям, щоб вдосконалювати навчальні програми, готувати офіційні документи та розробляти методичні рекомендації, як стандартизувати мову офіційно-ділового стилю.

Ключові слова: стилістика, термінологія, офіційно-діловий стиль, уніфікація, кодифікація, стандартизація.

Luchkina-Zahorodnia Liubov Vasylivna Candidate of Pedagogical Science, Associated Professor, Associated Professor of Department of Ukrainian Language, Literature and Teaching Methods, Dovzhenko Hlukhiv National Pedagogical University, Hlukhiv, <https://orcid.org/0000-0003-4661-0392>

Nikitina Nataliia Petrivna Candidate of Philological Sciences, Associate Professor, Associate Professor at the Department of Languages and Their Teaching Methods, H. Shevchenko National University "Chernigiv Colehium", Chernihiv, <https://orcid.org/0000-0002-7320-4819>

STYLISTIC AND TERMINOLOGICAL CHARACTERISTICS OF THE FORMAL BUSINESS STYLE OF THE MODERN UKRAINIAN LANGUAGE

Abstract. The article examines the stylistic and terminological features of the official-business style of the Ukrainian language and offers scientifically based recommendations on how they can be unified and improved in modern conditions.

The processes of globalization and digitalization, as well as several years of war with Russia, have strengthened Ukraine's international cooperation and shown that to avoid communication misunderstandings and improve the efficiency of document flow, it is extremely necessary to streamline the linguistic means of office work, making them clear, unambiguous, and standardized.

The lexical and stylistic features of the official business style (linguistic constructions, fixed formulas of politeness, bureaucratic language, and specific syntactic structures) are characterized, the main functions of scientific terms in the structure of business texts (ensuring accuracy, unambiguity, and standardization of information in various types of documents) are analyzed, and ways to optimize and standardize language tools in accordance with modern technological and international processes are proposed.



It has been established that specialized terms, due to their inconsistent use, need to be unified and codified to comply with international standards. It has been found that due to the significant influence of information technologies, the official business style is transforming it is shifting to electronic document formats, using standardized templates, and checking the correct spelling of terms and style with the help of appropriate programs.

Approaches to optimizing style and terminology in office work have been summarized, and recommendations have been made to improve its effectiveness in the educational and public spheres. The results of the proposed study can be used by teachers, office work specialists, and linguists to improve educational programs, prepare official documents, and develop methodological recommendations on how to standardize the language of the official business style.

Keywords: stylistics, terminology, official business style, unification, codification, standardization.

Постановка проблеми. Державні, адміністративні, юридичні та ділові сфери використовують для комунікації офіційно-діловий стиль, під яким слід розуміти мову «ділових паперів: заяв, автобіографій, розпоряджень, постанов, програм, резолюцій, протоколів, законів, актів, наказів, анкет, розписок тощо. Це один з найдавніших стилів. Сфера вживання ділового стилю зумовлює його жанрову розгалуженість.

Обслуговуючи потреби суспільства в державному, громадському, економічному та політичному житті, тексти офіційно-ділового стилю мають певні відмінності. Однак для всіх текстів цього стилю є характерними дуже виразні спільні мовні засоби» [9, С. 4]. Як переконує О. Романова, «офіційно-ділова комунікативна сфера включає загально-поняттєвий основний лексичний фонд національної мови, найрухомішу частину книжного словникового складу – суспільно-політичну лексику і спеціальну термінологію, що використовується залежно від жанру й змісту документа, від тієї галузі виробничого, державного чи суспільного життя, яку відтворює документ. Ця термінологія певною мірою відрізняється від наукової: вона менш штучна, менш точна, більш змінна і загальнозрозуміла. Більша частина лексичного складу представлена словами-термінами й детермінованими, загальнозживаними словами. Значну частину лексичного складу становить номенклатура. Меншу, але якісно вагомішу частину, становить функціонально маркована лексика – власне офіційно-ділова термінологія, міжнародна термінологія права та функціонально цілісні поняттєві комплекси, синтаксичні стандарти – сталі словосполучення нефразеологічного типу» [3] тощо. Через стрімку цифровізацію суспільства і документознавства, впровадження правових реформ, та посилену взаємодію



між державами спостерігається ускладнення мовних практик офіційно-ділової сфери. Цілковито погоджуємося з думкою О. Левченка, що «у сучасному світі постійно збільшується інтенсивність міжнародних контактів, спрямованих на співпрацю, а також обмін знаннями та досвідом. Під їх впливом модифікується офіційно-діловий стиль мовлення, який забезпечує функціонування дипломатичної, управлінської діяльності, законодавства, політики та багатьох інших сфер людської діяльності.

Необхідність використання значної кількості інформації, потреба її передачі в письмовому вигляді, а відтак швидкому оформленні та обробці, призводить до появи нових форм офіційно-ділових текстів, які мають на меті уніфікацію, відхід від індивідуальних форматів та спрямування на прискорення темпу роботи ділової людини» [6, С. 163]. Проблему для діловодства становлять не завжди уніфіковані терміни в текстах документів, недотримання стислості, однозначності та юридичної точності їх письмової форми, низька адаптація офіційно-ділової комунікації до вимог електронних платформ тощо.

Тему запропонованого дослідження вважаємо актуальною із кількох причин. По-перше, через потребу правової та адміністративної стабільності ділових документів, без якої складно забезпечити ефективне функціонування усіх інституцій нашої держави (іноді неточні терміни провокують варіативне трактування нормативних актів і можуть призвести до правових конфліктів і суперечливих ситуацій). По-друге, через уже згадувану цифровізацію сучасного документообігу, для якого необхідними є стислі, структуровані, машинно-зчитувані тексти, побудовані за новими вимогами. По-третє, через партнерську взаємодію України на міжнародній арені, якість якої часто залежить від уніфікованої термінології і точного перекладу офіційних текстів. Не слід забувати також про освітньо-прикладний вимір офіційно-ділового стилю (адже фахівці правопису і ділової комунікації та перекладачі мають слідкувати за оновленими методичними підходами у документознавстві, базованими на сучасних дослідженнях зі стилістики та термінології) та його соціолінгвістичний контекст (мова громадськості, працівників державних установ, медіа й соцмереж може стати викликом для стабільності та репрезентативності офіційно-ділового документа).

Аналіз останніх досліджень і публікацій. Численні дослідження у сфері офіційно-ділової стилістики та термінології розкривають функціонально-стилістичну своєрідність офіційно-ділового стилю української мови. Праці Н. Бабич, Л. Галузинської, І. Данилюк, М. Зубкова, Г. Кацавець, А. Ковалю, В. Колосюка, Н. Науменко, Л. Паламар та багатьох інших повністю репрезентують це твердження. О. Пасічна вивчає комунікативно-прагматичні особливості офіційно-ділового стилю, а також мовні засоби



передачі офіційної інформації на лексичному, морфологічному та синтаксичному рівнях [8]. З. Мацюк і Н. Станкевич характеризують екстралінгвістичні ознаки змісту офіційно-ділових текстів, вказуючи на їх офіційний характер, адресність, повторюваність дій і ситуацій, що провокують регулярне використання однакових мовних засобів, тематичну обмеженість та документальність [7, С. 49–50]. В. Бездрабко визначає основні чинники, що вплинули на потужний розвиток документознавства в останні десятиріччя, серед них – потреба ефективного державного управління, котре б здійснювалося через документ [1]. Окремі праці науковців (І. Антоненка, І. Кочан, С. Кулешова, О. Загорецької, Ю. Палехи) зосереджені на розгляді термінів, що обслуговують офіційно-діловий стиль. За Ю. Дем'янчук, «офіційно-ділові документи є творцем офіційно-ділової термінології, яка найбільш помітна в міжнародних організаціях, поміж яких, міжнародна організація СОТ, де представлення економічних, суспільно-політичних й правових процесів позначається на конструюванні фахової лексики» [С. 15].

В. Кудлай переконує, що «в Україні проблема стандартизації термінології документаційного забезпечення управління особливо гостро постала в останній декаді ХХ століття. В цей період українське документознавство стикається з новими викликами: необхідністю розбудови системи спеціальних інститутів, прийняття нормативних актів, стандартів, методичних документів, розроблення проблем уніфікації і стандартизації документації, підготовки кваліфікованих кадрів» [4].

Попри таке розмаїття досліджень, проблеми стилістики та чітко встановлених критеріїв нормативності і відповідності термінів для практичного вжитку у документознавстві все ще залишаються відкритими. Наша робота, вважаємо, зробить посильний вклад у їх вирішення.

Мета статті – дослідити особливості стилістики та термінології офіційно-ділового стилю сучасної української мови та розробити дієві рекомендації для їх унормування, вдосконалення та пристосування до цифровізаційних та інтеграційних умов. Реалізація поставленої мети передбачає вирішення таких основних завдань:

- аналіз лексико-стилістичних ознак української офіційно-ділової комунікації;
- визначення термінологічної ролі та їх функцій в структурі тексту офіційно-ділового стилю;
- окреслення сучасних тенденції і проблем уніфікації та кодифікації ділової термінології;
- з'ясування впливу цифрових технологій та міжнародної взаємодії на трансформацію змісту документознавчих текстів;



• окреслення варіантів, що оптимізують стилістику і термінологію ділової комунікації та документообігу.

Виклад основного матеріалу дослідження. Офіційно-діловий стиль – це сукупність мовних засобів, що виражають об'єднані змістом і цілеспрямованістю висловлювання думки, які характеризуються специфічним набором ознак залежно від їх функціонального призначення – регламентації суспільно-політичних відносин, забезпечення точної та однозначної комунікації тощо. Фундаментальним поняттям сучасного документознавства є «документ». «У сучасному світі, – як стверджує Г. Гайович, – функції документа розширюються, він вже є не тільки засобом фіксації юридичних фактів чи відносин, а й засобом управління соціальною діяльністю. Комп'ютеризація й автоматизація обробки інформації змінили функції, властивості документів та їхній зовнішній вигляд (зокрема, такі ознаки, як написання вручну та паперовість стають все менш затребуваними). Тож можна стверджувати, що поняття документ набуває нових форм та змісту» [11, С. 106]. Зосередимо увагу на ключових аспектах офіційно-ділового стилю. Його **лексичними** ознаками є:

• стандартизовані терміни, що активно використовуються в юридичних, адміністративних, економічних та управлінських сферах і є чітко зафіксованими у нормативних джерелах. Наприклад: *відповідальна особа, уповноважений орган, чинне законодавство, правові підстави, нормативно-правовий акт, посадова особа, суб'єкт господарювання, юридична особа, фізична особа, трудовий договір, майнові права, договірна сторона, акт приймання-передачі, фінансова звітність, розпорядчий документ, наказ, рішення, протокол, угода, договір, заява, звернення, клопотання, запит, звіт, довідка, лист, резолюція* тощо;

• штампи і мовні кліше, що функціонують задля уніфікації та формальної стандартизації тексту: *згідно з чинним законодавством, відповідно до наказу, на підставі поданих документів, у зв'язку з необхідністю, з метою забезпечення, на виконання розпорядження, вважаю за необхідне, беручи до уваги, у встановленому порядку, встановити термін виконання, контроль за виконанням покласти на, просимо надати, зобов'язати виконати, підлягає затвердженню, визнати таким, що втратив чинність, внести відповідні зміни, погоджено з відповідними органами, розглянуто на засіданні, взяти до відома, укласти договір* та інші;

• відсутність емоційно-експресивної лексики, переважання слів з нейтральним забарвленням і точним значенням, відмова від образності, переносного значення, стилістичних прикрас.

• вживання книжкової лексики (слів, що позначають процеси і стани): *застосування, виконання, впровадження, функціонування, утворення,*



формування, здійснення, забезпечення, прийняття, укладення, погодження, затвердження, контролювання, регулювання, управління, розроблення, використання, підвищення, зниження, виникнення, покращення, узгодження, припинення, продовження, реалізація, оцінювання, фінансування, аналізування, обґрунтування, досягнення, підтримання, сприяння, встановлення, визначення, прийняття рішень, узагальнення, регламентування, оптимізація, модернізація, стабілізація, нормалізація, координація.

До **стилістичних** ознак відносяться:

- офіційність і безособовість текстових формулювань, як-от: *встановлено, передбачено, визначено, затверджено, погоджено, прийнято рішення, порушено питання, підлягає виконанню, визнано таким, що відповідає вимогам, вважається таким, що набув чинності, підготовлено пропозиції, здійснюється контроль, забезпечується виконання, передбачається можливість, надано дозвіл, здійснюється перевірка, ведеться облік, подано заяву, направлено лист, отримано відповідь, розглянуто звернення, ухвалено постанову, погоджено з відповідним органом, внесено зміни;*

- точність і однозначність висловлювання (відмова від використання багатозначних слів та омонімів).

- лаконічність (стисненість викладу, яка не шкодить юридичній чи змістовій повноті);

- узгодження змісту і форми (використання нумерації пунктів та підпунктів, структурна чіткість), щоб текстові документи було зручно сприймати і перевіряти.

Окремої уваги заслуговують **синтаксичні** особливості офіційно-ділового стилю, які у нашому дослідженні ми будемо розглядати в контексті стилістики:

- складнопідрядні конструкції, що забезпечують максимальну точність формулювань (*У разі, якщо договір не буде підписано до встановленого терміну, сторона, відповідальна за затримку, зобов'язана надати письмове пояснення та узгодити нову дату підписання*);

- інфінітивні конструкції (*зобов'язати виконати, дозволити здійснити*);

- насиченість тексту віддієслівними іменниками (*надання дозволу, внесення змін, підписання угоди*), що надають йому офіційності та формалізованості;

- пасивні конструкції, що знеособлюють та підкреслюють формальний характер документа (*рішення було прийнято на підставі поданих матеріалів та погоджено з відповідними органами; документ підготовлено відповідно до чинного законодавства; наказ затверджено керівництвом установи; зміни внесено до проекту рішення; контроль за*



виконанням покладено на відповідальну особу; питання розглянуто на засіданні комісії).

Як бачимо, перелічені нами ознаки офіційно-ділового стилю повністю відповідають його функційному навантаженню – забезпечення ділової комунікації точністю, однозначністю, регламентованістю, формалізованістю та офіційністю.

Ми вже говорили, що ключовою складовою офіційно-ділового стилю є терміни. Без них неможливо забезпечити точність, однозначність і нормативність правових, управлінських, економічних та адміністративних відносин. Фактично, їх основна роль у тексті зводиться до:

- досягнення юридичної точності, адже у тексті вони є однозначними маркерами правових та адміністративних понять (*оренда, договір, зобов'язання, правопорушення*), а їх неправильне або двозначне вживання може спричинити юридичні суперечності, неоднозначну інтерпретацію законів і навіть конфлікти між протилежними сторонами;

- уніфікації комунікації, коли узгоджуються та стандартизуються способи обміну інформацією, мовні формулювання, документи і процедури, а законодавчі акти, стандарти, інструкції та глосарії фіксують видозмінені терміни;

- стандартизації документів (наказів, постанов, протоколів, угод), що визначають їх структурні рамки (*предмет договору, сторони договору, строк дії, відповідальність сторін*);

- економії мовних засобів, адже терміни зазвичай позначають складні поняття і тим самим скорочують і лаконізують ділові тексти (наприклад, фразу *«повернення майна однією стороною іншій після скасування угоди»* легко замінити одним словом – *реституція*);

- інтернаціоналізації та перекладу, оскільки терміни полегшують процес мовної інтеграції у міжнародний простір права і діловодства через пошук їх відповідників в інших мовах шляхом адаптації, калькування та перекладу.

Таким чином, термінологія офіційно-ділового стилю є фундаментом ділової комунікації, що забезпечує її точність, стандартизованість і практичну придатність. У новому (цифровому) форматі розвитку сучасної ділової української мови традиційна термінологічна система потребує ретельної уніфікації (за О. Кушнарвою, «уніфікація нормативної правової термінології – це одна з форм техніко-юридичної роботи над поняттями, діяльність компетентних суб'єктів, спрямована на приведення нормативних правових термінів до єдиної системи, одноманітності з використанням всієї сукупності прийомів і засобів юридичної техніки, забезпечення їх відповідності всім нормам, які пред'являються до термінів на трьох рівнях:



логічному, лінгвістичному і змістовному» [5, С. 381]) та кодифікації термінології (у «Словнику іншомовних слів» – це «одна із форм систематизації законів та інших нормативних актів, що регулюють певну галузь суспільних відносин» [10, С. 275]). Завдяки цим процесам у ділових текстах зникне дублювання, встановляться єдині норми і правила вживання термінів, а усталені форми зафіксуються у словниках, глосаріях, термінологічних стандартах і нормативних документах.

Провідною уніфікаційною тенденцією у наш час є прагнення до міжнародної стандартизації через діяльність ISO (*International Organization for Standardization*), а також створення міжнародних термінологічних баз даних IATE (*InterActive Terminology for Europe*) або EuroTermBank. Наприклад, в українському документознавстві вже уніфікувалися терміни «*due diligence*» / «належна перевірка» чи «*compliance*» / «відповідність» тощо. Сучасні ІТ-технології допомагають створити електронні словники та інтерактивні бази знань, у яких можна фіксувати, редагувати та оновлювати терміни у форматі реального часу. Щоправда, через уніфікацію відбувається небажане для ділової мови дублювання понять. Маємо на увазі паралельне існування термінів, як у випадку із «флешкою» та «USB-накопичувачем», «мобільним телефоном» і «смартфоном», «стандартизацією» і «нормуванням». Через них в офіційних текстах можуть виникати непорозуміння та ускладнюватися юридична чи технічна точність.

Ще одна проблема – негативний вплив іншомовних запозичень, що можуть витіснити власне українські відповідники. Скажімо, сучасні англіцизми «дрон» та «бойовий UAV» вже замінили український «безпілотник», хоч він є нормативним для нашої мови та зафіксований у багатьох словниках. Також не рідко вузькоспеціалізовані фахівці використовують «зручніші» для них варіанти термінів, які ще не закріплені у репозитаріях і стандартах, тим самим створюючи відчуття хаосу у термінологічній системі сучасної ділової мови.

Процеси кодифікації поступово переміщують терміни у національні стандарти та нормативно-правові документи. Пришвидшує цей процес популяризація новітніх електронних словників і глосаріїв з відкритим доступом, у яких відбувається оперативна фіксація нових слів. Так працює «Термінологічна база Верховної Ради України» та електронні ресурси Національної академії наук. Сприяє цим процесам і популярна сьогодні корпусна лінгвістика. Вона виявляє найуживаніші терміни у великих масивах текстів і науково обґрунтовує їх нормативність.

Завдяки уніфікації та кодифікації простежується динамічний розвиток української термінології та видимими стають прагнення їх впорядкувати, а також оприявнюються виклики, пов'язані зі швидкістю науково-технічних



змін та глобалізаційними процесами. Щоб мінімізувати можливі проблеми в цій сфері, необхідна тісна взаємодія мовознавців, перекладачів, юристів, технічних фахівців і державних інституцій, спільні зусилля яких забезпечать ефективність термінологічної системи як в українському контексті, так і у світовому.

Швидкий обмін інформацією, глобалізація і розвиток інформаційних систем трансформують звичну для нас мовну практику офіційно-ділового стилю. Йдеться про електронний документообіг, підготовку текстів для онлайн-платформи, використання корпоративних чатів та автоматизованих систем перекладу тощо. Все це впливає на зміст і форму комунікації, що потребує чіткості, лаконічності та стандартизації висловлювань. Так, тенденційним стало спрощення синтаксичних конструкцій у ділових документах та електронній кореспонденції. В офіційних листах, наказах, протоколах і меморандумах збільшується кількість коротких речень, а складнопідрядних конструкцій – мінімізується. Завдяки таким діям легшою стає автоматична обробка текстів програмами ШІ та системами перекладу. До прикладу, офіційний наказ раніше складався з декількох абзаців з уточненнями, а тепер його текст структурується у вигляді маркованих списків, легко сприймається та інтегрується в електронні бази даних.

Ознаки трансформації офіційно-ділового мовлення через міжнародну взаємодію та глобалізацію проявляються у збільшенні обсягів перекладу, вживанні англіцизмів і кальок у документації (*меморандум, комплаєнс, стримлайнінг процесів, погодити графік, встановити дедлайн*). Також створюються шаблони для наказів, листів та протоколів, у кожному блоці яких містяться строго визначені елементи: заголовок, вступна частина, основний текст та блок із підписами. Загалом, цифровізація стимулює інтенсифікацію міжгалузевої та міжмовної комунікації, якій необхідна наявність гнучкого стилю.

Важливими для офіційно-ділової мови стають електронні форми так званого зворотного зв'язку, а також чати й месенджери ділових комунікацій.

Це може бути внутрішня корпоративна пошта, де офіційно-ділові висловлювання можуть поєднуватися з неформальними елементами (короткі, чіткі речення, емодзі, скорочення типу «*п. п.*» – як *пункт програми*, «*НЗ*» – як *наказ затверджено*).

Саме так традиційний стиль ділового спілкування адаптовується до вимог цифрового середовища.

Попри очевидні плюси такого видозмінення, виникає цілий ряд проблем, пов'язаних зі впливом цифрових технологій і міжнародної взаємодії:

- ризик надмірного скорочення тексту, що може втрати точність;



- небезпека спотворення національної мовної традиції через калькування іншомовних конструкцій;
- потреба постійного моніторингу сучасних стандартів і цифрових інструментів, а також безперервне навчання діловодів для підвищення ефективності інформаційного обміну в межах організацій, установ і міждержавних структур.

Як би не було важко, але усі перелічені виклики треба долати та за допомогою оптимізації стилістики та термінології офіційно-ділового стилю підвищувати ефективність інформаційного обміну в межах організацій, установ і міждержавних структур. Так збережеться чіткість, однозначність і зрозумілість документів, зникнуть двозначні формулювання і перекладацькі непорозуміння, а управлінські рішення прийматимуться швидше і точніше.

Наведемо кілька ефективних прикладів, що стосуються мовних і структурних аспектів ділових текстів, які допоможуть оптимізувати їх стилістику:

1. Уніфікація термінології. Необхідно створити й завжди використовувати єдиний термінологічний словник або глосарій для конкретної сфери діяльності, щоб, наприклад, юридична, фінансова і медична документація однаково позначала одну й ту ж концепцію, незалежно від того, хто створив документ. Так забезпечиться однозначне тлумачення ключових понять і зникне можливість різночитання і подвійного трактування.

2. Оптимізація стилістики. З текстів офіційно-ділового стилю необхідно виключити надлишкові словосполучення, канцеляризми й складні синтаксичні конструкції, що ускладнюють сприйняття документів. Прийнятним має стати вживання простих і однозначних речень, дієслів активного стану та стандартних формулювань. Як наслідок – зросте читабельність текстів і підвищиться зрозумілість їх змісту. А чіткий поділ на розділи, підрозділи, абзаци, списки та таблиці ефективно структурує викладену інформацію і зменшить ризик упустити важливі деталі.

3. Адаптація текстів до цільової аудиторії та комунікаційної ситуації. Вибір стилю, рівня формальності та термінологічного насичення має залежати від призначення та адресації документу. Маємо на увазі внутрішню документацію організацій, офіційну кореспонденцію між установами міжнародну комунікацію України тощо. Вкрай важливим є використання стандартизованих шаблонів документів із регламентованим форматуванням і структурою, прийнятних формулювань і стилістики, без яких важко досягти однорідності та професійності ділових текстів.

4. Використання цифрових технологій та програмних інструментів для редагування, перевірки стилю, термінології та граматики.



Варто користуватися послугами автоматизованих систем контролю за термінологічною відповідністю, програмних комплексів, що аналізують текст і виявляють у ньому зайві словосполучення, повтори й стилістичні недоліки. Важливо поєднати технологічний підхід із людським контролем, адже мова ділових документів потребує оцінки контексту, професійної специфіки та юридичної точності.

Саме тому, процес оптимізації стилістики та термінології офіційно-ділового стилю – це комплекс заходів. Він складається з уніфікації ділової термінології, спрощення та структуризації текстів, адаптації до адресатів комунікації та використання сучасних технологічних засобів. Лише так можливо підвищити ефективність ділової комунікації, уникнути помилок і непорозумінь та забезпечити високий рівень професійності та оперативності в роботі з діловими документами.

Висновки. Результати дослідження показали тенденцію до досягнення чіткості, логічності та стабільності використання мовних засобів у офіційно-діловому стилі сучасної української мови. Встановлено, що основні лексико-стилістичні ознаки ділового мовлення сприяють однозначній передачі інформації та структурованому викладі матеріалу, а термінологічна система діловодства відіграє ключову роль у формуванні точного висловлювання.

З'ясовано, що недосконала уніфікація термінів може призвести до виникнення непорозумінь в умовах міжнародної взаємодії та цифровізації документообігу, а до процесів кодифікації термінології необхідно застосовувати системний підхід, щоб якісно інтегрувати їх у галузеві та міжнародні стандарти, а також використовувати сучасні цифрові інструменти, що дозволяють контролювати відповідність термінів і стилістичних норм у діловому документі.

Унормування стилістики та термінології офіційно-ділового стилю свідчить, що воно має комплексний характер і складається з уніфікації термінів, спрощення синтаксичних конструкцій, стандартизації мовних формулювань, адаптації текстів до цільової аудиторії та застосування технологічних засобів контролю й перевірки. Успішна реалізація цих заходів підвищить професійний рівень комунікування, забезпечить оперативний і точний обмін документами, дозволить сформувати єдиний мовний простір для освіти і державної сфери.

Література:

1. Бездрабко В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. Київ : Четверта хвиля, 2009. 720 с.
2. Дем'янчук Ю. Методи перекладу офіційно-ділової термінології СОТ. Міжнародний журнал філології. 2022. № 3. Т. 26. С. 14–29.



3. Заверющенко М. Офіційно-діловий стиль: правила укладання документів різних видів : навч. посібник щодо самостійної роботи студ. з дисципліни «Українська мова» для студ. усіх спец. Харків : НТУ «ХПІ», 2019. 140 с.

4. Кудлай В. Сучасний стан розвитку термінології документаційного забезпечення системи управління якістю на підприємстві. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4242/1/bdi_2011_1_5.pdf

5. Кушнар'ова О. Основні форми упорядкування нормативної правової термінології Альманах права. 2012. С. 380–383.

6. Левчук О. Лексико-семантичні особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю. Актуальні питання гуманітарних наук. 2023. Вип. 65. Том 2. С. 162–167.

7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Каравела, 2005. 352 с.

8. Пасічна О. Лінгвостилістичні особливості офіційно-ділових текстів. Філологічні студії: Науковий вісник Криворізького державного педагогічного університету. 2018. № 17. С. 181–191.

9. Романова О. Особливості використання лексичних одиниць у діловому мовленні та в текстах офіційно-ділового стилю української мови. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Філологічна. 2012. Вип. 30. С. 88–91.

10. Словник іншомовних слів / Укл. С. Морозов, Л. Шкаралупа. Київ : Наукова думка, 2000. 662 с.

11. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навчальний посібник / автор-укладач Г. В. Гайович. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.

References:

1. Bezdrabko, V. (2009). Dokumentoznavstvo v Ukraini: instytutsionalizatsiia ta suchasnyi rozvytok [Document science in Ukraine: institutionalization and contemporary development]. Kyiv : Chetverta khvyliia [in Ukrainian].

2. Demianchuk, Yu. (2022). Metody perekladu ofitsiino-dilovoi terminolohii SOT [Methods of translating official and business terminology of the WTO]. Mizhnarodnyi zhurnal filolohii, 3 (26), 14-29 [in Ukrainian].

3. Zaveriushchenko, M. (2019). Ofitsiino-dilovyi styl: pravyla ukladannia dokumentiv riznykh vydiv : navch. posibnyk shchodo samostiinoi roboty stud. z dystsypliny «Ukrainska mova» dlia stud. usikh spets [Official business style: rules for drafting various types of documents: a textbook for independent study in the discipline “Ukrainian Language” for students of all specialties]. Khakiv : NTU «KhPI» [in Ukrainian].

4. Kudlai V. Suchasnyi stan rozvytku terminolohii dokumentatsiinoho zabezpechennia systemy upravlinnia yakistiu na pidpriemstvi [The current state of development of terminology for documentation support of the quality management system at an enterprise]. URL: https://repository.mu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/4242/1/bdi_2011_1_5.pdf [in Ukrainian].

5. Kushnarova, O. (2012). Osnovni formy uporiadkuvannia normatyvnoi pravovoi terminolohii [Basic forms of standardization of normative legal terminology]. Almanakh prava, 380-383 [in Ukrainian].

6. Levchuk, O. (2023). Leksyko-semantychni osoblyvosti perekladu tekstiv ofitsiino-dilovoho styliu [Lexical and semantic features of translating formal business texts]. Aktualni pytannia humanitarnykh nauk. 2023, 65 (2), 162-167 [in Ukrainian].



7. Matsiuk, Z., Stankevych, N. (2005). Ukrainska mova profesiinoho spilkuвання : navchalnyi posibnyk [Ukrainian language for professional communication: textbook]. Kyiv : Karavela [in Ukrainian].

8. Pasichna, O. (2018). Linhvostylistychni osoblyvosti ofitsiino-dilovykh tekstiv [Linguistic and stylistic features of official and business texts]. Filolohichni studii: Naukovyi visnyk Kryvorizkoho derzhavnoho pedahohichnoho universytetu, 17, 181-191 [in Ukrainian].

9. Romanova, O. (2012). Osoblyvosti vykorystannia leksychnykh odynts u dilovomu movlenni ta v tekstakh ofitsiino-dilovoho styliu ukrainskoi movy [Features of the use of lexical units in business speech and in texts of the official-business style of the Ukrainian language]. Naukovi zapysky Natsionalnoho universytetu «Ostrozka akademiia». Serii : Filolohichna, 30, 88-91 [in Ukrainian].

10. Slovyk inshomovnykh sliv [Dictionary of foreign words] (2000) / Ukl. S. Morozov, L. Shkaralupa. Kyiv : Naukova dumka [in Ukrainian].

11. Ukrainska mova: ofitsiino-dilovi ta naukovi styli : navchalnyi posibnyk [Ukrainian language: formal, business, and academic styles: a study guide] (2024) / avtor-ukladach H. V. Haiovych. Kyiv : IDU ND TsZ [in Ukrainian].