

Ткач Л.М.,

доцент, к.філол.н.,

*доцент кафедри інформаційної, бібліотечної та архівної справи
Української академії друкарства,*

Україна, м. Львів

УНОРМОВАНА ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК ЕФЕКТИВНИЙ ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ ФАХІВЦІВ В УПРАВЛІНСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

Важливість управлінської діяльності для суспільства не викликає сумнівів. Вона передбачає процеси встановлення і підтримки зв'язків, застосування й удосконалення технологій тощо. Вибір ефективних засобів професійної комунікації зумовлюють характер управлінської діяльності. Для фахівця у цій сфері важливими є знання власних комунікативних можливостей, дотримання рівня мовленнєвої культури, професійна компетентність, яка є своєрідним індикатором, що дозволяє визначити готовність управлінця до професійної діяльності, його продуктивної участі у сфері управління. Компетентність фахівця в управлінській діяльності полягає не лише у професійній активності та взаємодії, в умінні вести ділову розмову, переговори, встановлювати відносини (партнерські або конкурентні), розв'язувати управлінські завдання засобами комунікації, вона повинна проявлятися ще і в досконалому володінні державною мовою, у дотриманні норм усної та письмової мови (правильна вимова, слововживання, граматики, стилістика), у вмінні правильно користуватися мовними засобами. Прийняття та виконання управлінських рішень потребують також якісного документування.

Суттєвою ознакою правильної мови є її точність, яку необхідно розуміти як вживання слів відповідно до їх мовних значень, чітка відповідність слів позначеним явищам і процесам в управлінській діяльності. Для досягнення точності мови необхідно володіти відповідними термінами, а також синонімією, оскільки в управлінській діяльності у процесі розширення термінологічного поля виникає плутанина щодо окремих термінологічних понять. Терміни є основним засобом вираження сутності спеціальних понять у професійній сфері. Тому аналіз термінів, унормування процесів в управлінській діяльності набуває актуальності.

Так, ядром мови професійної комунікації є фахова термінологія, яка від часу свого становлення стала невід'ємним і важливим складником лексичної системи. Термінологія є автономним сектором будь-якої мови, що тісно пов'язаний із професійною діяльністю. Терміни певної галузі утворюють власні терміносистеми, які визначаються насамперед поняттєвими елементами професійного знання в їх відтворенні мовними засобами.

Термін – це слово або словосполучення, яке зіставляється з чітко окресленим поняттям певної галузі науки, техніки, мистецтва, суспільно-політичного життя і вступає в системні відношення з іншими подібними одиницями мови, утворюючи разом з ними особливу систему – термінологію.

Науковці пропонують визначення терміна «...як спеціальне слово (чи словосполучення), яке прийняте у професійній діяльності й уживається в особливих умовах; ...словесне позначення поняття певної галузі професійних знань; ...основний поняттєвий елемент мови спеціального призначення. ... Для свого правильного розуміння термін вимагає спеціальної дефініції (точного наукового визначення)» [1, с. 11-12].

У сфері управління важливого значення продовжує набувати термінологія, яка відповідатиме управлінським потребам. Запозичення нових термінів і їх вживання у професійній діяльності потребують усталеного тлумачення і унормованості, що відповідали б вимогам, які їм висуваються і використовувалися б як засіб професійної комунікації спеціалістів. Неунормованість термінології призводить до суперечливого тлумачення термінів у документації, дуже часто – в офіційних документах[2, с. 29].

Розвиток сфери діловодства в управлінні миттєво знайшов відзеркалення в галузевій термінології, яка, крім усталеного, звичного терміна «діловодство», збагатилася іншими термінами, наприклад, «документаційне забезпечення управління», «керування документаційними процесами» та ін. Щоб не припускатися помилок у виборі правильного слова, із синонімічного ряду назв у термінологічному обігові слід залишати ту, яка найчастіше відображає характерні ознаки та особливості понять. Наприклад, досить часто виникають лексичні труднощі у використанні таких термінів, як «управляти» і «керувати», «система керування» і «система управління». У національних стандартах України застандартизовано термін «система керування» та похідні від нього. У Переліку спеціальностей, затвердженому Вищою атестаційною комісією України, вжито термін «система управління».

Для уникнення лексичних труднощів слід керуватися правильним вибором терміна. Досить часто такі труднощі пов'язані з використанням українських відповідників російських словосполучень, наприклад, похідних від терміна (рос.) «управление». В українських словниках зафіксовано два дієслова: «керувати» і «управляти» й відповідно – два іменники: «керування» і «управління», причому з наведених тлумачень важко зрозуміти різницю між цими словами. До значення іменника «керування» дуже близьке «управління». Часто ці слова виступають дублетами (майже без відтінків). Це буває, коли йдеться про прилади, що керують роботою машин, механізмів. Але назва установи, адміністративні одиниці вживаються тільки у значенні «управління».

Окремі дослідники пропонують розмежовувати ці терміни так: коли йдеться про безпосередній вплив на вибраний об'єкт, то слід вживати термін «керування», а якщо йдеться про опосередкований вплив на той чи інший

об'єкт за допомогою проміжної ланки, то доцільно вживати слово «управляти». Інші знавці української мови рекомендують вживати «керування» як основний термін для позначання дії, а «управління» – як синонім слова «керування», коли йдеться про механізми.

Також виникають труднощі зі словами «керівництво» і «керування». «Керівництво», здебільшого, вживається на позначення того, чим керуються; виступає як збірне поняття, що означає «керівники, керівний склад установи, організації» тощо.

На відміну від іменника «керівництво», який позначає законодавчу діяльність, слово «керування» передає керівну дію, виконавчу, регулювальну, яка здійснюється в межах системи, структури, куди входить керований об'єкт. Останнє є вужчим, ніж «керівництво», і масштабами, і сферою застосування. Керування – це і сукупність приладів, за допомогою яких управляють машинами, механізмами (автоматичне керування, дистанційне керування, ручне керування).

Щоб подолати цю плутанину у професійній комунікації, слід дотримуватися рекомендацій національних термінологічних стандартів. Для правильної передачі значення незнайомого й відсутнього у словниках терміна або термінологічного сполучення дуже важливо врахувати і співставити всі випадки його вживання в даному тексті і лише після цього спробувати вияснити значення терміна шляхом ознайомлення із спеціальною літературою з даного питання.

Правильність мовлення є основною комунікативною ознакою професійної діяльності, яка зводиться до нормативності, правильного слововживання, вміння вибрати найбільш точний мовний варіант, зокрема потрібне слово із синонімічного ряду, відповідний термін, вміння знайти відповідний засіб для вираження своєї думки.

Важливою ознакою професійної комунікації є і доречність, яка організовує точність, логічність мовлення, вимагає такого добору мовних засобів, що відповідають меті й умовам спілкування [3, с.49].

Мова є динамічною системою, якій властива постійна зміна, яка реагує на зміну умов існування та функціонування, прилаштовується до середовища, у якому вона функціонує. Моделювання лексичних інновацій в мові, незнання значення іншомовних слів, захоплення неолексемами призводить до порушення закономірностей комунікативної компетентності у професійній діяльності. Зважаючи на те, що запозичення в термінології є неминучим чинником її еволюції, варто пам'ятати, що вони доречні тільки тоді, коли не порушують національної специфіки терміносистеми.

Управлінська діяльність у силу своєї специфіки передбачає обов'язковий обмін чималим обсягом інформації у процесі збільшення бізнес-контактів, міжособистісної взаємодії у професійній діяльності за допомогою документації, що призвело до використання ефективних форм професійної комунікації різного формату і появи електронного

документообігу, електронного листування тощо, що значно прискорює робочі процеси і підвищує ефективність праці. У виборі правильного в тексті слова важливим є перекладання фахових лексем, наприклад, у листуванні з іноземними партнерами. Перекладання термінів і термінологічного сполучення вимагає чіткого розуміння їх змісту як іноземною, так і рідною мовами.

Однією з причин ускладнення процесу перекладання є багатозначність термінів. Труднощі виникають через брак термінологічної еквівалентності. Досить навести приклад терміна «документ», який подається і як «document», і як «record», залежно від конотацій і контексту використання. Деякі науковці сходяться в думці, що термін має бути однозначним і позбавлений синонімів; незалежно від тексту термін перекладається терміном – повним або еквівалентом [4]. Тому в межах конкретної термінології в управлінській діяльності термін в ідеалі має бути однозначним, щоб забезпечити точність передачі поняття. Але не у всіх випадках переклад терміна є безпроблемним процесом через те, що різні галузі знань використовують одну й ту ж одиницю, яка має різне значення залежно від контексту: наприклад, адресант – sender, addresser; бланк службового документа – blank of a record/office file(s); вид документа – document type; record type; гриф – stamp, seal; конфіденційна інформація proprietary information /confidentiality; справа – case papers / files; dossier та ін.

Стандарти не завжди допомагають (кількість перекладених термінів доволі обмежена). Наприклад, окремі процеси мають інший варіант перекладу: «access» як доступ, «tracking» як контроль. У процесі перекладання термінів слід враховувати, що він завжди інтегрований в конкретний текст, який адресований визначеному одержувачу інформації.

Досить часто відбувається спотворення значення при перекладанні з вихідної мови в ситуації, коли виникає необхідність розробки стандарту на базі іншої мови. Результатами цього процесу може бути неправильний переклад через відсутність у мові відповідного еквівалента того чи іншого терміна або ж переклад термінологічної одиниці, значення якої не відповідає тій, яка була у вихідній мові у зв'язку з відсутністю відповідного найменування. Відомо що ГОСТ 16487-70 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» містив визначення 18 термінів, «забороняючи використання їхніх синонімів» [2, с.223]. Наприклад, термін «документообіг» ототожнювали з діловодством або замінювали терміном «організація листування». Термін «документообіг» означав і рух документів, і їх обсяг (кількість). Такий підхід пояснювався акцентом не на рухові документів, а «на окремих технологічних операціях у процесі цього руху» [2, с.223]. Лексеми пояснювалися через призму їх функціонування в управлінській сфері. Мало місце і некоректне визначення змісту конкретного терміна, дублювання термінів під різними назвами тощо.

Процес адаптації запозичених термінів є складним навіть в умовах близької спорідненості мов. І як наслідок – неточність, структурні дефекти тощо. Дефініції термінів можуть бути нормативні і ті, що не мають такого підтвердження (відбувається на початковому етапі формування терміно-системи або під час новаторських пошуків у галузі).

Зараз активно відбувається перегляд принципів термінологічного нормування. Метою стандартизації термінології є встановлення однозначної та несуперечливої термінології. Розвиток і використання термінології у сфері управління повинен бути підпорядкований певним принципам: термінології необхідно позбутися тяжіння до термінів, що не відповідають нормам сучасного українського правопису; перевіряти та оцінювати способи мовного вираження основних понять, структуру та граматичну правильність термінологічних сполучень, доцільність вибору запозичених термінів на позначення конкретних понять, доцільність синонімії – паралельного використання різних мовних способів вираження однакового предметного змісту, чіткість розмежування значень багатозначних слів тощо [2, с.167].

Література

1. Томіленко Л.М. Термінологічна лексика в сучасній тлумачній лексикографії української літературної мови : монографія. Івано-Франківськ: Фоліант, 2015. 160 с.
2. Тур О.М. Уніфікація і стандартизація документознавчої термінології в Україні: дис. ... д-ра. наук із соц. комунік.: 27.00.02. Київ, 2019. 477 с.
3. Заболотний В.В., Заболотний О.В. Культура мовлення працівників органів державної влади та органів місцевого самоврядування : довідник-порадник на щодень. Київ : Літера ЛТД, 2013. 224 с.
4. Карабан В.І. Переклад англійської наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні, термінологічні та жанрово-стилістичні проблеми. Вінниця: Нова книга, 2004. 576 с.

