

Національна юридична академія України
імені Ярослава Мудрого

В. М. Пивоваров
Л. Г. Савченко
Ю. І. Калашник

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчальний посібник

Харків
«Право»
2008

*Рекомендовано до видання рішенням редакційно-видавничої ради
Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого
(Протокол № 1 від 8 лютого 2008 р.)*

Рецензенти:

В. С. Калашник — професор, доктор філологічних наук,
завідувач кафедри української мови Харківського національ-
ного університету ім. В. Н. Каразіна;

Н. І. Варич — кандидат філологічних наук, доцент кафедри
українознавства Харківського національного педагогічного
університету ім. Г. С. Сковороди;

І. П. Дроздова — кандидат педагогічних наук, доцент
кафедри мовної підготовки, педагогіки і психології
Харківської національної академії міського господарства

Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І.

П 32 Ділова українська мова: Навч. посіб. — Х.: Право,
2008. — 120 с.

ISBN 978-966-458-050-9

У навчальному посібнику подано матеріал про культуру слова,
викладено мовні норми, охарактеризовано усне та писемне ділове
спілкування, наведено стилі сучасної української літературної
мови.

Посібник призначено для студентів та всіх, хто вивчає держав-
ну мову, не байдужий до рідного слова, хоче поглибити знання
з української мови.

ББК 81. 2 УКР-8

© Пивоваров В. М., Савченко Л. Г.,
Калашник Ю. І., 2008

ISBN 978-966-458-050-9

© «Право», 2008

Зміст

Передмова.....	5
1. Роль і значення мови в житті суспільства.....	6
1.1. Функції мови	6
1.2. Мова правових документів.....	8
1.3. Законодавчі акти про мову, їхня сутність і спрямованість	11
2. Стильові різновиди української мови	14
2.1. Функціональні стилі української мови	14
2.2. Особливості мовних стилів.....	14
2.2.1. Офіційно-діловий стиль	14
2.2.2. Науковий стиль.....	18
2.2.3. Публіцистичний стиль.....	21
2.2.4. Ораторський стиль.....	23
2.2.5. Розмовний стиль.....	25
3. Усне ділове спілкування	27
3.1. Форми усного ділового спілкування	27
3.2. Вимоги до усного ділового спілкування.....	29
3.3. Монологічне мовлення, його особливості.....	30
3.4. Діалогічне мовлення, його специфіка.....	32
3.5. Види нарад та їх проведення	33
3.6. Прийом відвідувачів	36
3.7. Проведення юридичної консультації.....	38
3.8. Публічний виступ.....	40
3.9. Судова промова	47
3.10. Ділова телефонна розмова	48
4. Культура ділового мовлення юриста	54
4.1. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього.....	54
4.2. Норми літературної мови, їх різновиди та характеристика.....	64
5. Писемне ділове спілкування.....	76
5.1. Особливості писемного ділового спілкування.....	76
5.2. Документ та вимоги до його укладання.....	77
5.3. Формуляр та реквізити документа	82
5.4. Текст документа	84

5.5. Цивільно-процесуальні та кримінально-процесуальні документи, їх характеристика	88
6. Мова документів і ділових паперів	93
6.1. Мовностильові ознаки документів	93
6.2. Книжна лексика	94
6.3. Іншомовні слова	96
6.4. Функціональні особливості синонімів та паронімів у діловому мовленні	100
6.5. Терміни та професіоналізми	105
6.6. Вибір граматичної форми	107
Список літератури	118

ПЕРЕДМОВА

Кожна людина незалежно від віку, статі, професії тощо є носієм і користувачем мови. Ці поняття — користувач і носій — не тотожні. Можна послуговуватися мовним багатством, не замислюючись, чи правильно обрана та чи інша форма слова або саме слово. Можна бути байдужим користувачем, ігнорувати правила орфоепії та орфографії, поповнювати власне мовлення позалітературними елементами й не дбати про його чистоту та красу. Справжній носій мови, уживаючи при потребі й нелітературне слово, переважно прагне висловлюватися чітко й правильно, дбаючи не тільки про логічність і довершеність сказаного, а й про добір красивого слова, вишуканий вислів, доречний фразеологізм тощо. У процесі мовлення доводиться з кількох слів-синонімів добирати найдоречніше, не сплутувати значення близьких за звучанням слів, правильно користуватися запозиченнями, уміти звернутися на ім'я та на ім'я і по батькові до співрозмовника, грамотно записувати власні назви та ін.

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» передбачає вироблення, а частіше — закріплення умінь та навичок володіння українською мовою для висловлення думки, для складання фахових документів. Пропонований посібник є теоретичним підґрунтям названої дисципліни. Укладений відповідно до навчального плану, він містить відомості з культури українського мовлення, пропонує мовні норми, знайомить із основними функціональними стилями, із особливостями усного та писемного ділового спілкування.

1. Роль і значення мови в житті суспільства

Мова є складною комунікативною системою, в якій усе має неповторну сутність. Вона існує не сама по собі, а в людському суспільстві та є одним із факторів його самоорганізації, невід'ємною ознакою такої спільності, як рід, плем'я, народність, нація.

У процесі суспільної діяльності люди вступають у різні стосунки, обмінюються досвідом в усіх сферах життя, передають інформацію від покоління до покоління. Це спілкування відбувається за допомогою мови. «Мова — це форма нашого життя, життя культурного й національного, це форма нашого організування. Мова — душа кожної національності, її святощі, її найцінніший скарб... Мова — це найясніший вираз нашої психіки, це найперша сторожа нашого психічного я. І поки живе мова — житиме й народ», — писав Іван Огієнко.

У сучасному світі, як говорять дослідники, налічується близько шести тисяч мов. Кожна посідає своє, відведене лише для неї, місце і не може бути замінена жодною іншою. Мова містить досвід минулих поколінь і є запорукою майбутніх. Вона є генетичним кодом нації.

1.1. Функції мови

Найголовнішими функціями мови є комунікативна (чи функція спілкування) та когнітивна (або гносеологічна).

Комунікативна функція виявляється у можливості та потребі спілкування. Звукова мова й виникла як засіб спілкування, як можливість передавати певну інформацію. На первісному етапі розвитку суспільства вона замінила мову міміки та жестів, а згодом стала засобом, котрий задовольняє будь-які вимоги в комунікації членів суспільства.

Гносеологічна (пізнавальна) полягає в тому, що за допомогою мови ми пізнаємо світ, вивчаємо те, що нас оточує, і те, що перебуває на певній часовій чи просторовій віддалі (відомості про минуле чи знання про інші, бачені чи небачені, території). Людині ніколи не треба починати пізнання світу «з нуля». До-

свід суспільства зафіксовано в історичних документах, довідниках, словниках тощо. Пізнаючи мову, людина пізнає світ.

Можна говорити й про такі функції мови, як історична, соціальна, експресивна, імпресивна, волонтактивна, естетична, ідентифікаційна тощо. Їх можна розглядати як доповнення до основних або як складові перших.

Так, *історична* функція полягає в накопиченні знань про минуле роду, нації, певної країни чи людства в цілому.

Реалізація *соціальної* функції виявляється в суспільній значущості кожної мови: наскільки максимально охоплює вона сфери спілкування. Наприклад, англійська мова сьогодні претендує на мову міжнародного спілкування; наша українська мова має свій вияв на міжнаціональному рівні (літературна її форма), на локально-територіальному (діалектна форма української мови), соціальному (професійне мовлення, жаргон, сленг).

Експресивна функція — це виявлення емоцій за допомогою різноманітних мовних засобів. Гнів, роздратування, сум, печаль, радість, біль тощо можна висловити як повнозначними словами, що мають лексичне значення, так і вигуками, які набувають потрібного значення в контексті.

Імпресивна — полягає в переконуванні співбесідника за допомогою мовних засобів, приверненні його на свій бік, у зверненні уваги співрозмовника до питань, актуальних на певний момент для одного з мовців.

Волонтактивна функція виявляється в наказовості, у можливості за допомогою мови примусити співбесідника діяти всупереч його власним переконанням, чинити так, як того бажає мовець.

Естетична, або поетична, задовольняє потреби носіїв мови не лише в певній інформації, а й насамперед несе приємність, насолоду читачеві чи слухачеві. Це досягається використанням образних засобів мовлення, які сприяють виникненню позитивних емоцій. Мова — першоелемент культури. Фольклор, художня література, театр, пісня послуговуються мовою і самі за її допомогою висловлюють високі почуття, сприяють формуванню естетичного смаку слухачів та читачів.

Близькою до естетичної функції є *виховна*, оскільки художні твори, вистави, кіно виховують громадянську позицію, за-

кріплюють правила поведінки, формують особистість, яка здатна буде принести користь суспільству.

Завдяки *ідентифікаційній* функції кожен із мовців вирізняє себе з мовного середовища, відшукує спільних чи близьких за мовою співбесідників, а в усьому світі кожен народ чи народність за допомогою мови заявляє про себе, ідентифікує своє існування серед інших націй і мов.

Когнітивна, або мислетворча, полягає в тому, що мова є засобом формування думки. Людське мислення — це оперування поняттями, які позначені словами і які без слів не могли б існувати. У процесі мислення ці поняття зіставляються, заперечуються, протиставляються тощо, і для цього існують певні мовні засоби.

Мова — явище системне, її функції існують не ізольовано, а взаємодіють між собою. Відсутність чи неповнота використання однієї з них призводить до глибоких наслідків як у мові, так і в суспільстві в цілому. У зв'язку з цим завдання кожного мовця — не просто послуговуватися мовними засобами, а й дотримуватися культури спілкування, збереження надбань, закладених у мові, піднесення престижу нашої мови в цілому світі. Таким чином на міжнародному рівні ідентифікуватимуться мова й нація.

1.2. Мова правових документів

Розрізняють поняття *національна мова*, *літературна мова*, *ділова мова*. *Національною*, чи *загальнонародною*, мовою (або формою мови) прийнято називати сукупність усіх мовних одиниць, куди увіходять діалектне, просторічне мовлення, жаргон, сленг, арго.

Літературна мова — це мова, унормована всенародною практикою мовленнєвого спілкування, упорядкована, опрацьована письменниками, ученими, громадськими діячами. І в писемній, і в усній формах, у всіх стилях і жанрах вона єдина для кожної окремої нації. Літературну мову характеризує її наддіалектне використання — найбільш типове, соціально потрібне, умотивоване мовною ситуацією. Літературна мова має стабільні норми в лексиці, фонетиці, фразеології, граматиці, стилісти-

ці. Вона відіграє важливу об'єднувальну роль для кожної нації, оскільки консолідує всі верстви незалежно від місця проживання й соціального стану. На основі літературної української мови сформувалась українська нація.

Діловою, як правило, називають відгалуження літературної мови, що забезпечує спілкування (писемне та усне) на офіційно-діловому рівні. Для ділової мови характерним є уживання спеціальної лексики — канцеляризмів та мовних штамтів, чітко регламентована побудова речень, досить часто навіть визначена форма викладу.

Фахівець будь-якої галузі повинен бездоганно володіти літературною мовою, уміти послуговуватись нею для висловлення думки. Передусім це стосується професійної підготовки, адже неточність формулювання може призвести до помилкової дії, а для багатьох професій (медики, правоохоронці) дія часто пов'язана зі здоров'ям людини, а інколи — й із життям. Оскільки мова є засобом пізнання, спілкування і впливу, то мовні знання — це одна зі складових професійної підготовки юриста.

Мова права є надзвичайно важливим фактором утілення в життя державної волі. Вона є офіційною мовою, мовою державної влади, якою її представники розмовляють із населенням країни. Юридичні норми формуються відповідно до визначених мовних норм. Мова безпосередньо не впливає на зміст законодавства, але ступінь досконалості, точність і ясність закону значною мірою залежать від правильності й досконалості мовного оформлення.

За визначенням, мова законодавства — це засіб оптимального закріплення в правовій нормі певного масштабу поведінки, спрямованої на регулювання суспільних відносин. Мова права виконує дві взаємозалежні функції: відображальну, що виражає зовні волю законодавця, і комунікативну, яка доводить цю волю до свідомості учасників суспільних відносин. Завдання комунікації полягає у впливі на волю й свідомість людей для того, щоб створити спонукальні мотиви їх правомірної поведінки, забезпечити права й виконання юридичних обов'язків відповідно до вимог правових приписів.

Для мови права найбільше значення мають точність, доступність, ясність викладу. Міра точності в тексті нормативного акта

є досить високою, бо приблизність чи помилка можуть спричинити серйозні наслідки. Мовне втілення нормативного акта надає волі законодавця цілісності, викінченості форми, забезпечує його доступність, максимальну зручність для вивчення й застосування. Ступінь досконалості, точність та ясність закону певною мірою залежать від мови, якою він написаний, від рівня розвитку мовних норм. Мова закону створюється в тій чи іншій національній правовій системі спеціально, шляхом цілеспрямованого відбору й обробки природного мовного матеріалу таким чином, щоб найбільш точно і разом із тим зрозуміло викласти юридичні правила, забезпечивши ефективність їх владного впливу на волю та свідомість людей. У мові закону виробляються оптимальні способи передачі правової інформації, і в цілому вона відбиває юридичну картину світу, що склалася в правовій системі внаслідок пізнання правових властивостей і зв'язків об'єктивної дійсності. Уміння використовувати специфічну мову закону вважається найважливішою навичкою законодавця.

Нормативний акт — це літературний твір писемного характеру, а значить, до нього висуваються такі ж вимоги, як і до будь-якого іншого писемного твору. Законодавчий текст владно пропонує суб'єктам права певну поведінку, формулює вимоги та загальнообов'язкові приписи. Усе це визначає особливості мови законодавства як основи офіційно-ділового стилю.

Засоби й правила законодавчої техніки можна вивчати як із позиції закону, так і з тих начал, які його становлять. Будь-який текст має мовну, логічну і графічну основи. Мовні вимоги до закону доцільно розглядати, спираючись на лексичні, граматичні, стилістичні та інші засоби, що призначені виражати волю законодавця. Ідеться про основні мовні засоби — нормативно побудовані речення, правильно вжиті терміни, юридичні сталі поєднання та ін. Мовне оформлення законодавчих актів починається з опорних понять, вибір і конструювання яких слід ретельно й уважно продумувати. Невідповідний термін чи недбала мовна конструкція не лише спотворюють уявлення про предмет, а й суттєво послаблюють регульовальну роль права та соціальну цінність закону.

Сьогодні досить важливим є вміння юриста послуговуватися багатством української мови для вираження думки як в усній,

так і писемній формах. Для цього слід володіти навичками риторики та ораторського мистецтва, мати значний словниковий запас, уміти коригувати мовлення залежно від ситуації, навчитися говорити спонтанно, добираючи при цьому необхідні мовні засоби. Крім глибокого знання мови, необхідно бути надзвичайно уважним до оформлення документа, зважати на його важливість, на однозначність відбиття ситуації, яка повинна бути пріоритетною в будь-якому діловому папері. Тезаурус професіонала повинен містити значну кількість термінів, сталих чи постійних словосполучень, якими він оперує в щоденному діловому мовленні. Поповнення словникового запасу відбувається поступово й безперервно, оскільки щоденна практика юриста пов'язана зі складанням різного роду документів, із мовленнєвими ситуаціями, що потребують точного вираження думки, з'ясування непередбачуваних обставин.

1.3. Законодавчі акти про мову, їхня сутність і спрямованість

Мова має велике значення в житті будь-якого народу. Одним із найвищих виявів самоствердження нації є державний статус мови, який законодавчо забезпечує її функціонування в усіх сферах суспільного життя.

Державною мовою переважно вважається мова корінного населення країни. В однаціональних державних утвореннях про такий статус мови навіть не згадується, оскільки це законірне явище.

У багатонаціональних країнах роль державної мови виконує мова панівного народу. Так було, зокрема, у державі під назвою СРСР, де російська мова існувала засобом загального спілкування, а мовам республік, що увіходили до складу цього союзу, відводилася другорядна роль. Це стосувалося як кількісно нечисленних латишів чи естонців, так і досить великої нації казахів, і численного народу України.

Наприкінці 80-х років ХХ сторіччя тодішня влада СРСР під тиском національно-демократичних сил пішла на законодавче закріплення статусу української мови й оголосила українську мову державною та мовою національного спілкування в межах України. 28 жовтня 1989 року був прийня-

тий Закон «Про мови в Українській РСР», який набув чинності з 1 січня 1990 року. Цей закон прийнято за необхідності захисту української мови, яка виявилася відтиснутою на периферію суспільного функціонування у найбільш важливих сферах життя. Зауважимо, що вперше відчув потребу в такому захисті митрополит М. Левицький, який ще 1817 року видав меморіал «В обороні державного управління і самостійності української мови».

Згідно із Законом «Про мови...» державність української мови має бути реалізована в галузі народної освіти, діяльності державних та адміністративних органів, у сфері науки, виробництва, культури, засобів масової інформації, тобто практично в усіх сферах суспільного життя. Закон складається із шести розділів (сорока статей), де йдеться про державність української мови в державі, що мала назву Українська Радянська Соціалістична Республіка; про обов'язок службових осіб володіти мовою корінного населення (слід звернути увагу на таке: «...службова особа повинна оволодіти мовою роботи органу чи організації в обсязі, необхідному для виконання службових обов'язків» (стаття 6); українська мова є мовою діловодства; судочинства, арбітражного провадження, прокурорського нагляду, мовою міжнародних договорів та угод; мова навчання та виховання в усіх навчально-виховних закладах, мова інформації та зв'язку теж українська.

Цікавим є факт, що водночас із Законом була опублікована й постанова «Про порядок введення в дію Закону Української РСР “Про мови в Українській РСР”», де визначалися терміни впровадження окремих положень Закону. Так, три – п'ять років відводилося для впровадження української мови в органи правосуддя і для вивчення її службовими особами; п'ять – десять років — для підготовки технічної та проектної документації і для впровадження української мови в систему освіти.

28 червня 1996 року прийнято Основний Закон нашої держави — Конституцію України. У статті 10 цього Закону зазначено: «Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України». Таке конститу-

ційне закріплення державності української мови вимагає від керівників державних та громадських структур, навчальних закладів, різних політичних партій створення в усіх частинах України необхідних умов громадянам різних національностей для досконалого вивчення української мови та поглибленого опанування нею.

У статті 11 Конституції України наголошується, що «держава сприяє консолідації та розвитку української нації, її історичної свідомості, традицій, культури, а також розвитку етнічної, культурної, мовної та релігійної самобутності всіх корінних народів і національних меншин України». Не менш важливою є стаття 12, де вказано: «Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави».

Таким чином, Конституція України є правовою базою для успішного регулювання суспільних відносин у сфері всебічного розвитку й уживання української та інших мов, якими користується населення нашої держави в економічному, політичному, науковому та громадському житті, охороняє конституційні права громадян, забезпечує виховання шанобливого ставлення до національної гідності людини, її культури й мови.

2. Стильові різновиди української мови

Українська мова сьогодні є однією із розвинених мов світу. Вона забезпечує комунікативні потреби всіх верств суспільства. У мові знаходять відбиття всі функціональні стилі, тобто будь-яку думку інформативного, повчального, переконливого чи закличного характеру можна передати засобами нашої мови.

2.1. Функціональні стилі української мови

Під *функціональним стилем* розуміємо сукупність мовних засобів, зумовлених змістом, функцією та цілеспрямованістю висловлювання. Це означає, що для передачі певної інформації добираються відповідні лексичні засоби, використовуються потрібні для цього висловлювання граматичні форми, за певними законами будуються речення.

Традиційно розрізняють *усні* та *писемні стилі* мовлення. До писемних стилів відносять науковий, офіційно-діловий, публіцистичний, епістолярний, конфесійний, художній; до усних — ораторський та розмовний стилі.

У межах кожного функціонального стилю сформувалися свої різновиди — підстилі. Так, у межах наукового можна говорити про власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний підстилі; у межах офіційно-ділового — законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський; публіцистичного — художньо-публіцистичний, стиль засобів масової інформації тощо.

Кожен стиль має:

- певну сферу поширення та вживання (певне коло мовців);
- функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання відносин та ін.);
- характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо).

2.2. Особливості мовних стилів

2.2.1. Офіційно-діловий стиль

Основна функція офіційно-ділового стилю — настановчо-інформативна. Цей стиль властивий документам, що регламентують життя установ, організацій, громадян і суспільства

в цілому: закони, укази, постанови, довідки, накази, листи, звіти, інструкції, накладні, рапорти, розписки, протоколи та ін.

Необхідною умовою укладання офіційних документів є *точність*, яка досягається використанням усталених слів та зворотів, так званих мовних штампів (канцеляризмів), або шляхом численних уточнень, виражених різного роду зворотами чи реченнями. У зв'язку з цим структура речень у більшості документів складна, речення великі, побудовані за своєрідною схемою, не властивою іншим функціональним стилям.

Умовою точності є також уникання багатозначності, використання переважно моносемічних слів, абсолютна відсутність емоційно забарвлених висловів чи синтаксичних конструкцій.

Характерною рисою офіційно-ділового стилю є його *консервативність*. Це знаходить вияв у вживанні ускладнених синтаксичних конструкцій та мовних зворотів, свого роду штампів і кліше, що закріпилися в документах і зберігаються без змін досить довго, у спеціальній формі кожного документа, порушення якої неприпустиме.

Усталеність і одноманітність форми документа дозволяє настільки стандартизувати його виготовлення, що можна видрукувати схему або бланк, залишивши порожні місця для тих невеликих частин документа, які змінюються залежно від ситуації: прізвище в довідці, потрібні цифри в накладній, призначення робіт у наряді тощо.

Мовні особливості: обмежений набір слів та зворотів, прикметних саме офіційному викладові (*згідно з наказом, відповідно до розпорядження, з метою застереження, необхідний для виконання, як свідчать докази, витяг із протоколу, порушити питання* і под.). Професійні ідіоми (стійкі вислови), які склалися в документалістиці, виконують ту саму функцію, що й терміни в науковій мові. Синонімія таких висловів не допускається: вона вносить небажану надлишкову інформацію, призводить до неоднозначного тлумачення документа.

Для офіційно-ділового мовлення характерною ознакою є безособовість викладу. За винятком деяких документів (заяви, доповідні записки, накази), текст укладається не від імені

конкретної особи, а від імені установи. Таким чином, особові дієслова тут не властиві, використовуються безособові форми на -но, -то (*вирішено, закрито, перенесено*) та інфінітивні форми (*відкрити, продовжити, доповнити, надіслати*). Дієслова теперішнього часу виступають у формі розпорядження (наказую); минулого — посилюють констатацію фактів (розглянув, постановив, ухвалили); майбутнього — практично не вживаються. У ділових паперах не використовуються дієслова умовного способу.

Однією з типових лінгвістичних ознак офіційно-ділового стилю є його іменний характер. Частота вживання іменників тут вища, ніж в інших функціональних стилях. Характерною рисою є так звана «сухість» викладу. Використовуються іменники чоловічого роду для назв осіб жіночої статі за професією чи родом діяльності (*юрист Денисова, професор Литвинова, викладач Задорожна, інженер Розсоха*).

Існує *дві форми* офіційно-ділового викладу: усна й писемна. Усна форма спілкування застосовується під час проведення нарад, засідань, зборів; у монологічному виступі перед аудиторією з доповіддю чи повідомленням; діалогічному мовленні; телефонній розмові тощо.

Писемна форма спілкування передбачає відсутність співрозмовника, вона реалізується в різного типу документах.

Як приклад офіційно-ділового стилю можна навести частину статті Закону України «Про порядок погашення зобов'язань платників податків перед бюджетами та державними цільовими фондами»:

Стаття 1. Визначення термінів

У цьому Законі терміни вживаються у такому значенні:

1) платники податків — юридичні особи, їх філії, відділення, інші відокремлені підрозділи, що не мають статусу юридичної особи, а також фізичні особи, які мають статус суб'єктів підприємницької діяльності чи не мають такого статусу, на яких згідно із законами покладено обов'язок утримувати та/або сплачувати податки і збори (обов'язкові платежі), пеню та штрафні санкції;

2) податкове зобов'язання — зобов'язання платника податків сплатити до бюджетів або державних цільових фондів

відповідну суму коштів у порядку та у строки, визначені цим законом або іншими законами України;

3) податковий борг (недоїмка) — податкове зобов'язання (з урахуванням штрафних санкцій за їх наявності), узгоджене платником податків або встановлене судом (арбітражним судом), але не сплачене у встановлений строк, а також пеня, нарахована на суму такого податкового зобов'язання;

4) пеня — плата у вигляді процентів, нарахованих на суму податкового боргу (без урахування пені), що справляється з платника податків у зв'язку з несвоєчасним погашенням податкового зобов'язання.

В офіційно-діловому стилі мовлення можна виділити такі *підстили*: законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський.

Законодавчий підстиль використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою та приватними і службовими особами. Реалізується в законах, указах, статутах, постановах та ін.

Дипломатичний використовується у сфері міждержавних, офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури. Реалізується в конвенціях (міжнародних угодах), комюніке (повідомленнях), нотах (зверненнях), міжнародних протоколах, заявах, договорах, ультиматумах тощо.

Юридичний має застосування в юриспруденції. Він обслуговує й регламентує правовідносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами; між підприємствами та організаціями всіх форм власності. Реалізується в актах, позовних заявах, протоколах, постановах, запитах та ін.

Адміністративно-канцелярський підстиль використовується у професійно-виробничій сфері, правових відносинах та діловодстві. Він регламентує службові відносини між підприємствами та установами; між структурними підрозділами одного підпорядкування; між установою та приватною особою і навпаки; приватні стосунки між окремими громадянами. Реалізується в офіційній кореспонденції, договорах, контрактах, характеристиках, дорученнях, розписках тощо.

2.2.2. Науковий стиль

Для наукового викладу характерними є такі *ознаки*: ясність, логічність, об'єктивність, однозначність формулювання, докладність та послідовність викладу, що зумовлює вибір відповідних синтаксичних конструкцій — складнопідрядних та складносурядних речень, які дають найширші можливості для розвитку думки. Науковому стилю *притаманні* своєрідна *стрункність* та особливий *стандарт побудови речень*.

Мовні особливості: у науковому викладі широко послуговуються дієприкметниковими, дієприслівниковими та інфінітивними зворотами, що веде до збільшення довжини речень і посилення ролі неособових форм дієслова в тексті. Прагнення до однозначності розуміння викладеного матеріалу приводить до зменшення ролі дієслів і збільшення ваги іменників. Звідси — іменний характер наукового стилю і найвища, порівняно з іншими стилями, частота вживання відносних прикметників.

У науковому викладі головне місце посідає не розвиток дії, а розвиток думки, йдеться переважно про констатацію фактів, а не про розвиток подій.

Для наукового стилю характерним є використання термінологічної лексики різних галузей знань (лінгвістика, математика, біологія, юриспруденція тощо): *редукція голосних звуків, асиміляція приголосних звуків, палатальні приголосні; гострий кут, добуток, косинус; кримінальний кодекс, фінансове право, судове засідання* та ін.

Загальнонаукова термінологія також є ознакою наукового стилю, наприклад, *дослідження, метод, висновки, система, клас, вид* і под.

Слова, як правило, вживаються у прямому значенні, активними є сталі звороти термінологічного характеру: *ротаційна машина, коаліційний уряд, кредитна спілка* тощо.

Цей стиль має свої *композиційні* особливості, що виявляються у виділенні абзаців, у способах зв'язку між ними, побудові тексту. Одна з істотних рис наукового стилю полягає в тому, що кожен мовець має аргументувати свої думки, тези, положення. Працюючи над проблемою, яка стала предметом аналізу, науковці посилаються на думки інших, а це зумовлює використан-

ня своєрідних мовних зворотів (*за висловом, на думку вчених, як свідчать дослідження попередників, як уважає дехто із дослідників і под.*), що теж є особливістю наукового стилю.

Основна комунікативна функція цього стилю — пізнавально-інформативна. Метою наукових праць є точний виклад набутих людиною знань про певне явище навколишнього світу чи суспільства. При цьому автор наукової розвідки прагне, щоб його думку правильно й однозначно зрозуміли читачі. Отже, виклад матеріалу повинен будуватися так, щоб він не викликав різночитань. Це досягається, з одного боку, логічним розгортанням думки, а з другого — точним визначенням термінів, ужитих у науковій праці, ілюстраціями у вигляді цифрових даних, графіків, діаграм, рисунків. Часто однозначність розуміння певної думки посилюється формулами, особливо в точних науках.

Прикладом наукового стилю може служити такий текст:

«Термінологія, як і будь-який інший складник літературної мови, має бути нормативною та кодифікованою. У термінознавстві визнається важливою як нормативність змісту термінів (змістова й логічна нормалізація), так і нормативність його форми (лінгвістична нормалізація), тобто мовна правильність утворення, вимови й написання термінологічних одиниць. Основою термінологічної мовної норми є норма загальнолітературної мови, але термінам властиві певні особливості словотворення й слововживання, які зумовлені вираженням спеціального значення і які можуть бути визначені як професійні варіанти норми української літературної мови.

Загальноприйнятним є розмежування сфери функціонування (усна мова фахівців і наукові тексти) та сфери фіксування термінів (словники і довідкова література). Перша визнається первинною, а друга — вторинною, і це треба враховувати як під час установа термінологічної мовної норми, так і під час описування й фіксування мовних зразків. Дослідження процесів нормалізації та кодифікації сучасної української термінології передбачає вирішення кількох питань: 1) чи можна свідомо впливати на розвиток мови, зокрема наукової мови; 2) чи завжди функціонування термінів, зокрема їх поширеність, має бути визначальним для встановлення термінологічної мовної норми та фіксуватися в словниках; 3) чи впливають

словники на сферу функціонування термінів та на термінологічну мовну норму»¹.

Найважливіші наукові знання наднаціональні, світові. Наукові формулювання законів природи і багатьох закономірностей суспільного життя також повинні мати статус загальності, підлягати певній дослідній перевірці, колективно-му осмисленню. Будь-яке наукове мислення і його словесне вираження є набутком і виявом об'єктивних, життєво-правдивих наукових знань.

Усі риси наукового стилю ведуть до того, що наукові виклади різними мовами ближчі один до одного, ніж, скажімо, художні, тому цілком обгрунтованим є твердження про легкість перекладу наукових текстів однієї мови іншою.

У межах наукового стилю можна виділяти такі *підстилі*: власне науковий, науково-публіцистичний, науково-навчальний, науково-популярний.

Для *власне наукового* показовим є уживання вузькоспеціальної термінології, розгорнутих синтаксичних конструкцій, виклад чітко окреслений, логічно-послідовний, абсолютно неемоційний. Цей підстиль реалізується в академічних наукових журналах, призначених для фахівців, у спеціальних наукових розвідках, монографіях.

Науково-публіцистичний підстиль передбачає виклад наукової інформації із залученням емоційних засобів. Це може бути повідомлення чи стаття, присвячена певній історичній події або видатній постаті, де поруч із термінами можуть уживатися лексеми високого стилю (урочисті, поетичні), де складні синтаксичні конструкції суворої регламентації співіснують із образними висловами, де автор не лише викладає погляд на проблему, а й висловлює власну думку, оцінює сказане.

Науково-навчальний підстиль має завданням донести до тих, хто навчається, інформацію про певні наукові досягнення. Для нього характерним є певною мірою обмежене вживання термінів, їх пояснення («розшифровка»), децю простіший виклад із залученням допоміжних засобів (схем, малюнків, діаграм, таблиць), котрі

¹ Боярова Л. Г. Нормалізація й кодифікація української термінології (90-ті рр. XX ст. – поч. XXI ст.) // Вісн. Харк. нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. – 2004. – № 631. – С. 75.

сприяють унаочненню сказаного, запам'ятовуванню через візуальне сприйняття. Такий підстиль характерний для підручників та посібників, особливо для шкільних, де слід залежно від вікових особливостей учнів надати потрібну інформацію з різних галузей знань.

Науково-популярний підстиль є характерним для періодичних видань, які поширюють спеціальні знання в усіх верствах населення (наприклад, журнали «Здоров'я», «Квітникарство», «Бджільництво», «Техніка для молоді» тощо). Його мовні особливості схожі з науково-навчальним викладом.

2.2.3. Публіцистичний стиль

Публіцистичний стиль ще називають стилем масової інформації. Основна його *функція* — інформативно-пропагандистська та агітаційна. Мета газетних і журнальних статей, публіцистичних виступів — не лише інформувати про внутрішнє та зовнішнє політичне життя, але й виховувати в читачів і слухачів почуття національної гідності, розширювати їх світогляд, з'ясувати певні суспільно-політичні моменти.

Основні ознаки публіцистичного викладу: доступність мовних засобів та формулювань, оскільки він призначений для широкого загалу; поєднання логічності доказів і полемічності, адже такий виклад повинен змушувати читача робити власні висновки та узагальнення; поєднання точних найменувань, дат, подій, учасників з емоційними засобами; присутність авторської думки (позитивної чи негативної).

Серед показових мовних засобів цього стилю можна назвати насиченість суспільно-політичними та соціально-економічними термінами (*електорат, багатопартійність, мажоритарний округ, підвищення цін, плата за комунальні послуги та ін.*); уживання абстрактної лексики (*полеміка, ратифікація, супердержавна, псевдотеорія, неонацизм та под.*); використання полісемії слова, емоційно-оцінних засобів (*політична еліта, інтелектуальний потенціал, рекордні терміни тощо*), перифраз (*чорне золото — вугілля чи нафта; легені планети — ліси; зелений патруль — екологічна служба та ін.*); запозичення та переосмислення термінів різних наук, використовуваних потім у публіцистичному викладі (*на орбітах співробітництва, парламентський хор, президентська команда та под.*).

Синтаксису публіцистичного стилю властиві складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками, які допомагають концентрувати думку, зворотний порядок слів у реченні, що сприяє виділенню потрібної інформації, актуалізації окремих мовних виявів, різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, що надає висловлюванню емоційно-го забарвлення, активізує реакцію читача на сказане.

Важливе значення для публіцистичного викладу мають заголовки, які повинні заінтригувати, «підштовхнути» до прочитання викладеного.

Зразком публіцистичного стилю може служити такий уривок:

Ятрить душу вже сам спомин

— Аж кров холодне в жилах, коли згадаєш усе пережите, — каже Ігор Федорович Малицький. — Що таке справжнє пекло, довелося звідати, коли після поневірянь у Терезині нас разом із євреями з гетто в тісному вагоні, наче худобу, есесівці в травні 1944-го привезли на незнайому станцію. Як потім з'ясувалося, потрапили ми в Аушвіц (Освенцим). Більшість із єврейських родин одразу відправили в газові камери. Мені, як і всім, видали арештантську смугасту одіжку, на лівому передпліччі накололи особистий табірний номер — 188005. Упродовж двох тижнів перебування в карантинному блоці з новоприбулих 400 чоловік між нас лишилося в живих тільки 200... Найжахливіше побачив і почув, коли в складі однієї з табірних груп направили мене розвантажувати вагони з вугіллям та возити його візками на вугільний склад. Звірствам фашистів, здавалося, не було меж. Людей цькували вівчарками. А неподалік від складу якось уздріли місце, де сортувались і готувались до відправлення речі в'язнів, знищених фашистами. То були цілі гори дитячого, жіночого й чоловічого одягу та взуття, іншого побутового начиння. Фашисти, кажуть, використовували навіть утилізовані “залишки” таборів смерті. Одяг та взуття — у вжиток після відповідної дезінфекції, волосся спалених у крематоріях жінок акуратно пакувалося в мішки й відправлялося на меблевій фабриці...

...У це важко повірити, але в Освенцимі, як вважають історики, за час існування концтабору фашисти згубили від півтора до чотирьох мільйонів людей. Денно й нічно диміли крематорії Освенцима, де в'язнів спалювали, наче на безупинному конвеєрі. А щодо нелюдських умов життя в концтаборі, то годі й говорити.

Навіть колишній гітлерівський комендант Освенцима Рудольф Гесс у своїх післявоєнних тюремних мемуарах, зокрема, мусив засвідчити: «Перші півтора року в'язні мерли, як мухи. Люди їли людей. Я сам бачив трупи, в яких була вирвана печінка».

...Серед звільнених 27 січня 1945 року радянськими військами 2819 страждених в'язнів Освенцима бранця з виколотим на руці номером 188005 уже не було. Його перевели до концтабору Маутхаузен. Судилося харків'янина сповна спізнати і його жажіття, а потім і концтабору Лінц-3 на німецькій території поблизу заводу «Герман Герінг»...¹

Можна виділити такі *підстилі* публіцистичного стилю:

науково-публіцистичний, який передбачає виклад певної наукової інформації із залученням емоційних засобів. У такому викладі поруч із термінами можуть уживатися лексеми високого стилю (урочисті, поетичні), складні синтаксичні конструкції точного повідомлення межують з образними висловами. У такому викладі автор не лише розкриває проблему, а й висловлює власну думку, оцінює сказане;

художньо-публіцистичний, в якому за допомогою художніх засобів порушуються певні суспільно-політичні чи соціальні проблеми. Він реалізується в памфлетах, фейлетонах тощо;

підстиль засобів масової інформації (ЗМІ) вирізняється тим, що інформаційні дописи (замітки) викладено короткими реченнями, стисло. Слова добираються загальнозживані, терміни майже не використовуються, але часто подаються цифрові показники, чітко називаються місце та учасники події.

2.2.4. Ораторський стиль

Ораторський стиль є усною формою спілкування. Його комунікативна *функція* є інформаційно-емоційною. Маючи на меті поінформувати слухачів (під час публічної лекції, на мітингу, у святковій промові) доповідач повинен зацікавити аудиторію, висловити власну думку стосовно актуального питання чи проблеми, які порушуються у виступі. Для досягнення мети використовуються різні *мовні засоби*: шанобливе звертання до слухачів, уживання образних висловів, фразеологічних зворотів, використання риторичних запитань, оклич-

¹ Слобідський край. – 2007. – 1 лют.

них речень тощо. Ступінь емоційності залежатиме конкретно від виду та теми виступу.

Зразком ораторського стилю може служити виступ у судовому засіданні знаменитого адвоката Ф. Плевако у справі Бартьєнова. Подаємо уривок із промови:

«Панове судді!

Між обвинуваченням і захистом у цій справі немає місця для захоплюючої боротьби, для непримиренної суперечки.

Підсудний, який зізнався на попередньому слідстві, підтвердив без усіляких відхилень своє слово і тут, у суді. Це спрощує завдання захисту, звужує обсяг його, обмежуючи його докази тими, котрі за даними справи можуть упливати лише на міру і ступінь заслуженого підсудним покарання.

...Закон не вичерпав усіх випадків, які впливають на зменшення призначеного покарання, але віддав на розсуд суддям значну частину його пом'якшення. Усе, що в житті підсудного, у його характері, у його позитивних і негативних якостях, на решті, в обставинах скоєного ним злочину викликає співчуття, поблажливої жалості у чесному людському серці, усе це має право взяти до уваги і суддя, який здійснює правосуддя».

Ще один приклад:

Старенька бабуся вкрала бляшаний чайник вартістю дешевше п'ятдесяти копійок. Її судили судом присяжних. Захисником був Ф. Плевако. Прокурор вирішив завчасно паралізувати вплив захисної промови Ф. Плевако і сам висловив усе, що можна було сказати на захист бабусі: бідна старенька, тяжкі злидні, крадіжка незначна, підсудна викликає не обурення, а лише жаль. Але — власність є священною, наш громадський добробут тримається на власності, і якщо ми дозволимо людям хитати її, тоді країна загине.

Піднявся Ф. Плевако:

Багато лиха, багато випробувань довелося вистраждати Росії за її більш як тисячолітнє існування. Печеніги мордували її, половці, татари, поляки. Усе витерпіла, все подолала Росія, лише міцніла і зростала від випробувань. Але тепер, тепер... Бабуся вкрала старенький чайник ціною тридцять копійок. Цього Росія вже, звичайно, не витримає, від цього вона загине безповоротно...

Виправдали бабусю.

2.2.5. Розмовний стиль

Розмовний стиль може задовольнити практично всі сфери усного спілкування. Виконуючи *інформативну функцію*, він відрізняється від інших стилів певними специфічними рисами. Його основними *ознаками* є невимушеність, інколи фамільярність викладу, особистісний характер мовлення.

Мовні особливості: розмовна форма спілкування передбачає використання побутової лексики, активним є вживання лексем із яскравими стилістичними відтінками. Розмовне мовлення є «найекономнішим»: короткі, часто «обірвані» речення, неповні звороти, вживання односкладних слів типу *так — ні* замість повного речення. Серед власне мовних ознак розмовного стилю можна назвати такі: уживання стилістично маркованої лексики, використання позалітературних елементів на всіх мовних рівнях, неповна структурна оформленість мовних одиниць, активне використання фразеологізмів, активізація особових форм.

Словесний виклад часто супроводжується, а то й замінюється мімікою та жестами. Якщо ораторський виклад є зразком монологічного мовлення, то розмовний — це діалог, часто полілог.

Таким чином, розмовний стиль більшою мірою, порівняно з іншими стилями, використовує своєрідні мовні засоби, що виходять за межі літературної норми.

Загальними ознаками розмовного стилю є неофіційність та невимушеність спілкування, безпосередня участь у розмові всіх мовців, непідготовленість, спонтанність мовлення.

Сфера такого спілкування — побутова. Характерні риси розмовного стилю використовує також художній стиль.

Як приклад можна навести уривок із роману Олесея Гончара «Тронка»:

«Щобуникнути розпитів, мати першою переходить у наступ:

– Кажуть, ти вчора мотоциклом ганяв по степу? Це правда?

– Я вчинив великий гріх?

– Гріх не гріх, а під час екзаменів... Знала б, то мав би ти в мене мотоцикл!

– Що ти, мамо! Мотоцикл на те й винайдено, щоб на ньому їздити, мчати, летіти... Це ж просто здорово: кермо та два колеса, а само їде, не їде — летить! Уявляєш, якби на такому

влетіти кудись, скажімо, між шатра стародавніх скіфів. Царі й коні, тарпани й гепарди — все перед тобою врозтіч!

— Що таке — гепарди?

— Це, мамо, навчені дикі кішки. З ними на полювання ходили в степах. І ось, уяви, новеньким мотоциклом — у той палеоліт... Скільки було б дива, переполоху! Бог, сказали б, не інакше!

— Ще був би, мабуть, і культ твоєї особи? — посміхнулась Лукія на його вимрійки.

— О, без цього не обійшлося б... Ну, я хоч дечого корисного навчив би їх: оце вам, товариші скіфи, наука алгебра. А це вам теорія Ейнштейна. Ну, звичайно, я їм радіо відкрив би...

— Годі вигадувати, — обірвала його Лукія, прибираючи зі столу посуд. — Сідай за книжки. Зубри!

— Мамо, епоха зубринь минула.

— Ти ба, як заговорив! Це щось нове, хлопче. Зубрити не хочеш. Може, і вчитись не хочеш?

— Вчитись хочу, але по-справжньому.

— Ти мені зуби не забалакуй. За книжки сідай, — все ще дражливо сказала мати»¹.

Названі стилі мовлення знаходять застосування у професійній діяльності юриста. Так, знання основ наукового стилю знадобиться у підготовці лекції на правову тему. Залежно від особливостей аудиторії виклад може бути науково-популярним чи науково-навчальним.

Офіційно-діловий стиль знайде застосування у складанні різного типу документів, на які так багата юридична практика.

Свідомий професіонал, який уболіває за справді правову державу, за втілення в життя й суворе дотримання конституційних законів, виступить на сторінках преси з публіцистичною статтею.

При проведенні нарад, засідань, зборів стануть у пригоді знання особливостей ораторського стилю мовлення.

Юристи мають ділові стосунки з людьми різних професій, різних нахилів та уподобань. Тому знання законів мови, володіння її багатствами сприятиме швидкому розумінню проблем громадян, з якими доводиться мати справу в щоденній діяльності.

¹ *Олесь Гончар*. Твори: В 7 т. — К.: Дніпро, 1988. — Т. 5. — С. 82–83.

3. Усне ділове спілкування

3.1. Форми усного ділового спілкування

Однією з форм сучасної української літературної мови є усне ділове мовлення. Під мовленням розуміють процес говоріння, висловлення думки вголос, словесне спілкування. На сьогодні сфера застосування усного ділового мовлення дуже широка, до того ж різноманітна і стосується майже всієї специфіки ділового спілкування. Усний різновид ділового спілкування став досить дієвим та ефективним засобом економічної, суспільної, виробничої, комерційної та побутової комунікації в усіх царинах людського життя; своїм рівнем він органічно почав зливатися з писемним різновидом.

Як відомо, професійна діяльність правника постійно передбачає його взаємодію з громадянами, стосунки з колегами тощо. Інтенсивно розвиваються жанрові форми усного ділового спілкування та внутрішньостильові засоби. Усе це пов'язане з розширенням їх функціональних можливостей, виникненням особливих потреб спілкування на різних етапах. Отже, усне ділове спілкування — це засіб контакту людей у процесі виконання ними службових обов'язків, а також спосіб спілкування працівників установи чи підприємства з відвідувачами в години прийому, з представниками інших установ тощо. Зазвичай усне ділове мовлення — це приватне мовлення, бо ведеться між двома співрозмовниками, а не перед кількісно невизначеною аудиторією, як, наприклад, писемне мовлення. Формально це приватне мовлення, але насправді воно не є приватною справою працівника, бо ведеться офіційно, від імені установи, яку представляє працівник.

Усне ділове мовлення існує в таких функціонально і композиційно відмінних формах: монолог, діалог, полілог. Діалог і монолог різняться між собою ситуацією спілкування, мовними та структурними особливостями, внутрішньою стилістичною диференціацією.

Усне ділове мовлення може відбуватися на рівні як міжособистісного спілкування, так і публічного мовлення.

Щоб добре та правильно спілкуватися, завжди бути привабливим і цікавим співрозмовником, необхідно майстерно володіти прийомами усного ділового спілкування, повсякчас їх дотримуватись. Необхідно також враховувати особливості та специфіку усного ділового мовлення, а саме:

- це одна із форм словесного спілкування;
- розраховане на слухове сприймання, тому використовується як засіб спілкування мовця з колективом чи конкретною особою;

- є первинною формою відносно писемної;
- здебільшого діалогічне, хоча може мати й монологічний характер викладу;

- характеризується широкою сферою застосування та функціонування (промови, виступи на зборах, мітингах; освітня лекції, наукові доповіді, повідомлення; судові промови, дискусійно-ділове спілкування; ювілейно-святкові церемоніальні виступи; коментарі з місця подій і под.);

- може бути заздалегідь не підготовленим, спонтанним;
- наявність неповних (коротких) речень, зміна прямого порядку слів у реченні на непрямої;

- активізація невербальних (несловесних) засобів спілкування — інтонація, жести, міміка;

- відповідає вимогам ораторського мистецтва,
- потребує дотримання норм сучасної літературної мови (орфоепічних — правильна вимова, акцентних — правильне наголошування);

- характеризується вживанням спеціальних засобів впливу на аудиторію: риторичні запитання, повтори, антитези, структури, у яких щось стверджується через заперечну форму, наприклад: «Я не говоритиму про...»; «Я не претендую на...»; різні форми звертання, контактні звороти (*Ви знаєте; Вам, очевидно, відомо; Хто з Вас не чув; Хочу привернути Вашу увагу*); типові формули суб'єктивних оцінок: *На мою думку; Я вважаю; Гадаю, що...; Як на мене і т. п.*; цитати, ремінісценції, посилання на авторитетні джерела тощо;

- судова промова передусім вирізняється помітною увагою до деталізації змісту, підкресленням логічної наступності та зв'язності викладених фактів;

- здебільшого є індивідуалізованим.

3.2. Вимоги до усного ділового спілкування

Спілкування нерозривно пов'язане із загальними нормами поведінки людини, її етичними та естетичними вимогами у використанні вербальних (словесних) і невербальних (погляд, жести, міміка) засобів комунікативної взаємодії. Саме у спілкуванні якнайповніше виявляється рівень професійної підготовки спеціаліста, його мовленнєва культура тощо.

У спілкуванні не менш важливим є дотримання етичних вимог, які передбачають:

- увічливість, привітність і доброзичливість, шанобливе ставлення до співрозмовника, виявлення зацікавленості темою розмови;

- уміння відчувати співрозмовника, урахувувати його настрій, стежити за реакцією на висловлене, за потреби використовувати такі типові мовні звороти: *як Вам відомо, що...*; *як Ви могли переконатися, що...*; *зверніть, будь ласка, увагу, що...* та ін.;

- зважання на вік, стать співрозмовника, його службове становище, професію, посаду;

- уміння слухати співрозмовника, спонукання до спілкування за допомогою таких мовних виразів: *я Вас уважно слухаю; говоріть, будь ласка; продовжуйте, будь ласка; мені приємно це чути;*

- делікатність, уникнення недоречних запитань;

- вчасне реагування на запитання співрозмовника (якщо відразу складно відповісти, тоді можна скористатися такими словесними формулами: *дозвольте подумати; на жаль, не володію достатньою інформацією, щоб відповісти відразу; я не готовий зараз дати відповіді* та ін.);

- правильне обирання теми, логічну побудову тексту, дотримання норм мови;

- уникнення багатослівності, надуживання термінами, професіоналізмами, цитуванням, іншомовними словами, абстрактними поняттями;

- правильність обґрунтування своєї думки;

- добирання мовних засобів саме того стилю, який відповідає типові комунікативної ситуації;

- зважання на присутність третьої особи, приділення їй уваги, адресування певних звернень тощо;

– використання у спілкуванні слів увічливості: *вибачте; даруйте; пробачте; на жаль, так сталося; щиро дякую Вам за...; дозвольте подякувати Вам за...* та под.

Усне ділове спілкування також характеризується точністю та стислістю у формуванні думки, конкретністю, недвозначністю; внутрішньою закономірністю думки, її послідовністю, правильністю висновків; логічною стрункістю у висловлюваннях та викладі матеріалу; відповідністю між мовними засобами й стилем викладу, тобто в діловому спілкуванні вдаються до мовних засобів офіційно-ділового стилю (мовні штампи, усталені словесні конструкції, нейтральність тону при викладі матеріалу тощо). Що ж стосується мовних засобів, то повинна бути різноманітність мовних засобів, нестандартність у побудові висловлювань, уникнення книжної лексики, наприклад: *на рівні завдань (вимог), відповідний період, з боку адміністрації, розв'язання проблем* тощо; влучність виразів, доречність висловлювань; милозвучність, чіткість і виразність дикції; відповідність інтонації, сили й тембру голосу ситуації мовлення.

Усі ці вимоги, як правило, ґрунтуються на знанні норм сучасної української літературної мови, підтримуються ерудицією і світоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною та комунікативною культурою.

3.3. Монологічне мовлення, його особливості

Монологічне усне мовлення за своєю структурою є досить складним явищем, бо це насправді результат індивідуальної мовленнєвої діяльності особи, своєрідна творчість, вияв загальних умінь і навичок в усному мовленні. Тому не випадково володіння монологом називається мистецтвом.

Монолог (від грец. *monos* — один, єдиний і *logos* — слово, мова) — усне чи писемне розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача й адресується або самому собі, або іншим особам.

Монолог набагато складніший за діалог чи полілог. Від діалогу монологічне мовлення відрізняється суспільною функцією, словесною організацією, характером виголошення фра-

зи. Адже промовець не просто говорить — він ніби «посилає» фразу слухачеві, орієнтується на найвіддаленішого. Монолог виголошується з більшою силою голосу, в повільнішому, ніж звичайно, темпі, з чіткою вимовою звуків. За складністю, синтаксичною повнотою і літературною нормативністю усне монологічне мовлення дещо тяжіє до писемної мови. Утім, не слід говорити з трибуни якимось «по-особливому», звертатися до слухачів у книжній манері. Слід уникати складної побудови речень, змішувати усномовні та книжні елементи.

Отже, у широкому розумінні усний монолог — це мовлення, яке:

- звернене прямо до аудиторії (безпосередньо контактне);
- адресоване слухачам через мікрофон (посередньо контактне);
- імпровізоване (безтекстова форма і текстова, розрахована на усне відтворення).

Названі варіанти усного монологічного мовлення об'єднують спільна функціональна тенденція — живий, активний вплив на масового слухача, співрозмовника.

Виділяють такі основні стилі і стильові різновиди усного монологічного мовлення:

- публіцистичний (з функціональними різновидами — *власне публіцистичний, судовий, дискусійно-діловий і церемоніальний*);
- науковий (різновиди — *власне науковий, навчальний і популяризаційний*);
- інструктивний;
- інформаційний;
- розповідний.

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

- розгорнутою і складною синтаксичною побудовою;
- загальною структурною цілісністю і композиційною завершеністю;
- умінням правильно говорити, досконало володіти тембром голосу, інтонацією;
- доречним використанням міміки, жестів та ін.

Функціональні межі усного монологічного мовлення та його стилістичні можливості розширюються. З'явився осо-

бливий ситуативний варіант усного мовлення — *мікрофонний* (або *радіотелевізійний*). Монолог використовується під час усного публічного виступу, читання наукової доповіді, у спілкуванні фахівця з колективним слухачем, тобто аудиторією, виступі в судовому залі засідань тощо.

3.4. Діалогічне мовлення, його специфіка

В усному діловому спілкуванні широко послуговуються діалогом, який вважається однією із двох типологічних форм мовлення.

Діалог (від грец. *dialogos* — бесіда, розмова двох) — це активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача, безпосередній словесний контакт, бесіда, розмова двох осіб, яка включає обмін висловлюваннями-репліками. Діалог — це чергування висловлювань із різними настановами й стилістичними характеристиками, залежно від завдань, що їх ставить кожний із співрозмовників у той чи інший конкретний момент розгортання діалогічного сюжету. Для діалогу характерний змістовий (запитання — відповідь, згода — заперечення, формули мовного етикету) і конструктивний зв'язок реплік. До діалогу вдаються під час дискусії, інтерв'ю, бесід, проведення засідань за круглим столом тощо. Діалог є вираженням колективного спілкування мовців та характеризується такими особливостями:

- обслуговує безпосереднє взаємне спілкування співрозмовників у найрізноманітніших сферах їх повсякденної діяльності, особистого життя, у побуті;

- здійснюється в конкретній ситуації прямого контакту двох співбесідників, висловлення яких становлять відносно короткі словесні акції, а самі співрозмовники весь час міняються ролями;

- притаманні репліки, тобто мовлення рефлексивне, без попереднього обдумування;

- підготовка до висловлення в такій формі мовної взаємодії відбувається водночас із сприйманням чужого мовлення;

- використання відносно простих за структурою синтаксичних одиниць, менша повнота висловлення думки;

- наявність мовної ситуації, ситуативного контексту тощо.

Що ж до функціональної диференціації, то діалог співвідноситься з монологічним усним мовленням, пов'язаний із

публіцистичним, дискусійно-діловим, судовим та деякими іншими різновидами монологічного мовлення. Це маємо в тому разі, коли учасники діалогу полемізують, дискутують один із одним, намагаються довести правильність (або неправильність) певної тези, положення, учинку тощо.

Поряд із діалогом в усному діловому спілкуванні використовується полілог (від грец. *polys* — численний, багато) — спілкування між кількома особами. За змістом полілог частково збігається з діалогом. Під час спілкування співрозмовник може бути слухачем, спостерігачем або активним співучасником, впливати на хід розмови.

Таким чином, усне ділове спілкування може бути як індивідуальне, так і колективне, залежно від кількості учасників бесіди. До індивідуальних форм належать індивідуальна та ділова бесіди, телефонна розмова.

3.5. Види нарад та їх проведення

У процесі виробничої діяльності постійно постають питання, які для швидкого та ефективного вирішення потребують думки колективу, погляду компетентної особи, фахівця, практика. На одній із ратуш Данії написано: «Ніхто не знає так багато, як усі ми разом». У ментальності українського народу також закладено спільне розв'язання проблеми, наприклад: «Одна голова добре, а дві — краще», «Дружно люди візьмуться — гори здадуться» та ін. Тому керівникові будь-якого рівня не обійтись без використання колективного інтелекту.

Найкращим засобом вирішення багатьох питань здебільшого є, звичайно, нарада. Нарада передбачає спільне обговорення, вирішення певних питань, розв'язання проблем у всіх сферах громадського й політичного життя. Порівняно з багатьма іншими формами управління, нарада має конкретні переваги, оскільки дає можливість спільно розв'язувати важливі проблеми, висловлювати власні думки та пропозиції, ухвалювати узгоджені рішення.

Слід пам'ятати, що оптимальна кількість учасників наради — 10–12 осіб. Якщо кількість більша, то, як правило, не всі матимуть змогу висловитись із обговорюваного питання.

Наради бувають запланованими, регулярними та позапланованими. З огляду на мету розрізняються: *оперативні (п'ятихвилинки)* — призначені для передавання інформації «знизу» керівникові про стан справ, від інших видів відрізняються стислістю виступів (2–3 хвилини); *навчальні* — надають її учасникам певні знання, підвищують їхній рівень і кваліфікацію; *інформативні* — знайомлять із конкретною інформацією, новими положеннями, постановами, виробничою ситуацією тощо; *роз'яснювальні* — мають на меті формування стратегічного й тактичного плану виробництва, переконують учасників у діяльності такого рішення, готують підстави для ухвалення будь-якого важливого рішення; *інструктивні* — передають та деталізують вказівки та розпорядження адміністративних органів; *проблемні* — призначені вирішувати складні питання, ситуації, конфлікти і т. ін., що виникають під функціонування підприємства, установи або закладу; *диспетчерські* — переробляють інформацію та дають конкретні розпорядження. *Дискусійні наради* — найбільш демократичний за структурою вид наради. Їх проводить обраний присутніми голова. Кожен на такому засіданні може вільно висловлювати свої думки, навіть якщо вони не збігаються з думкою більшості чи самого керівника. Під час проведення таких нарад народжуються справді конструктивні рішення багатьох проблем.

Нарада має три етапи: *підготовка, проведення та оформлення результатів*. Нарада досягає своєї мети, коли вона добре підготовлена, передбачено весь її перебіг. Тому, готуючи нараду, необхідно:

- сформулювати перелік обговорюваних питань (визначити порядок денний);

- продумати послідовність обговорення цих питань (нараду слід розпочинати з обговорення важливих питань, які потребують інтенсивної розумової діяльності; наприкінці вирішують конкретні питання, які можна подати як оголошення) та їх взаємозв'язок;

- визначити час проведення (час проведення наради має бути тільки робочим, але найкраще планувати на кінець робочого дня або відразу після обідньої перерви);

- обираючи приміщення, слід подбати про його освітлення, наповненість усім необхідним, зручність і т. ін.;

- доцільно скликати нараду із двох-трьох питань;
- визначити склад учасників, урахувавши їхню особисту компетентність, посадові обов'язки, а також їхню комунікабельність, вміння конструктивно співпрацювати;
- належним чином підготувати всю необхідну документацію (проект рішення, інші матеріали);
- документи перед нарадою систематизують, скріплюють або кладуть у теку.

Під час проведення наради кожен з її учасників має функціональні обов'язки і права. Головуючий на нараді повинен:

- починати нараду та закінчувати її;
- стежити за правильним проведенням наради (керувати обговоренням унесених до порядку денного питань, дотримуватися регламенту, відповідності інформаційних виступів обговорюваним питанням, ставити слушні запитання, систематизувати різні погляди, вчасно робити висновки);
- стоячи оголошувати прізвища, посаду й тему виступу оратора, пункту порядку денного;
- створити доброзичливу атмосферу для спілкування;
- наприкінці наради узагальнити зроблені висновки, оголосити підсумки, назвати документи наради.

Кожен учасник наради має право на виступ, у цьому, власне, і полягає сенс розподілення виступів перед її проведенням, бо тоді легше уникнути зайвого клопоту, непотрібних розмов, що можуть мати хибні наслідки та дезорганізувати роботу.

Секретар повинен підготувати необхідні документи, бо найважливішим у проведенні наради є результат.

Для вироблення рішення та складання документів іноді обирають робочу комісію, яка заздалегідь готує проект та пропонує його на затвердження.

На нараді повинна панувати ділова атмосфера, тон виступів має бути спокійним, голос нефорсованим, дикція чіткою, переважають доброзичливі та дружні інтонації — вся увага на об'єкт обговорення, а не на суб'єктивні настрої чи емоції.

Нарада, як і засідання та загальні збори, обов'язково протоколюється. Для цього спеціально призначається секретар (співробітник із відповідними здібностями, вмінням та належною підготовкою).

Слід також пам'ятати, що, визначаючи дату проведення наради, необхідно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дата наради не повинна змінюватися. Якщо ж виникають непередбачувані обставини, про дату перенесення всіх учасників попереджають заздалегідь.

Окрім нарад, існують ще й інші форми використання колективного інтелекту, наприклад збори. Ця форма передбачає спільну присутність працівників установи, закладу, організації для вирішення якого-небудь питання, обговорення нагальних проблем. Для успішного проведення зборів призначається робоча група, яка потім уже займається питаннями їх підготовки. Як правило, доповідачем повинна бути найавторитетніша особа, яка компетентна в обговорюваній проблемі, може на належному рівні її викласти.

За складом учасників збори бувають:

- *відкриті* (із запрошенням чи присутністю осіб іншого закладу, установи або вищого органу);
- *закриті* (без присутності сторонніх чи запрошених осіб);
- *урочисті* (з нагоди певних урочистостей, свята чи історичної дати).

Виступ на загальних зборах повинен стосуватися однієї теми, із наведенням переконливих аргументів на захист висунутої пропозиції. Як правило, обговорення припиняється після з'ясування, що пропозицій більше немає. Відтак усі рекомендації, зауваження, доповнення систематизуються, готується проект рішення й розглядається учасниками зборів. Рішення обговорюється, доповнюється, редагується, а потім ухвалюється учасниками зборів.

Вимоги до підготовки, проведення зборів та їх перебіг багато в чому збігаються із проведенням засідань. На відміну від зборів, засідання — це форма організації роботи певного постійного органу, підрозділу або групи. Проведення засідань, як правило, передбачено статутом або положенням про організацію установи.

3.6. Прийом відвідувачів

В усному діловому спілкуванні важливе місце посідає повсякденний контакт посадової особи з підлеглими, представниками інших установ чи фірм. Виконуючи службові

обов'язки, доводиться постійно мати справу з відвідувачами. У цьому разі багато важить, хто саме здійснює прийом, на якому рівні. Насамперед, можна виокремити прийоми, які проводять керівники та їх заступники, і прийоми, що їх здійснюють керівники структурних підрозділів і працівники цих підрозділів. Вони, як правило, різняться формою проведення, проте сутність одна: вирішення нагальних питань, що стосуються діяльності підприємства чи установи, з'ясування поточних справ чи особистих.

Частота прийому залежить від характеру діяльності підприємства, умов виробництва та управління ним.

Приєм прийом відвідувачів передбачає:

– наявність графіка прийому із суворо регламентованими годинами, прізвища керівника або інших осіб, уповноважених вирішувати питання, з якими звертаються відвідувачі;

– неодмінне дотримання графіка прийому, неприпустимість його порушення;

– належне обладнання місця прийому, створення всіх необхідних умов для відвідувачів;

– наявність секретаря, який завжди повинен бути привітним, уважним, високо освіченою та комунікабельною особою;

– ведення журналу для запису на прийом.

Слід також пам'ятати, що існують певні вимоги й до відвідувача. Насамперед необхідно вчасно з'явитися на прийом, попросити дозволу зайти, дочекатися запрошення сісти. Далі стисло викласти суть справи, в якій прийшов, чи прохання.

Особа, яка здійснює прийом (керівник, дільничний, адвокат та ін.) повинна привітатися з відвідувачем, запропонувати йому сісти. Підводиться чи не підводиться керівникові, власне, залежить від ситуації, характеру прийому, службового становища відвідувача, статі й т. ін. За будь-яких обставин особі, яка здійснює прийом, належить виявляти зацікавленість, бути уважною, доброзичливою, толерантною, витримою, намагатися всіляко допомогти в розв'язанні проблеми. Щодо мови, то вживати треба тільки літературну мову, уникати жаргонізмів, сленгу. Не слід вдаватися до слів із відтінками іронії, зневажливості або негативної оцінки. Тон розмови має бути діловий, стриманий, спокійний, темп мовлення — неспішний.

3.7. Проведення юридичної консультації

Юристові, відповідно до своєї фахової підготовки, постійно доводиться спілкуватися з людьми чи під час виконання службового обов'язку чи в будь-якій іншій ситуації. Багато громадян постійно потребують саме юридичної допомоги у вигляді поради, моральної підтримки, роз'яснення конкретного положення статті кодексу, вичерпної консультації. Чимало вдаються до послуг засобів масової інформації, щоб дістати відповідь на те питання, котре їх найбільше цікавить: телефонують на радіо, ставлять запитання у прямому ефірі, звертаються листом до газети тощо. Але найбільш ефективним засобом завжди була й лишається консультація кваліфікованого юриста, спілкування з ним віч-на-віч. Тому й досі не втратила своєї значущості саме юридична консультація в її так званому класичному вигляді. Насамперед мається на увазі наявність широкої мережі адвокатських послуг, їх доступність.

У перекладі з латинської мови слово *консультація* означає «звертання за порадою», тобто це порада компетентного фахівця. Під поняттям «консультація» розуміють також установу, що організує надання порад спеціалістами з певних питань.

Метою юридичної консультації є саме надання допомоги в галузі права. Як правило, це може стосуватися питань Цивільного кодексу, Сімейного, Житлового, Земельного й т. ін. Тому дуже багато залежить від особистості консультанта, його фахової підготовки, уміння в доступній, переконливій формі донести всю необхідну інформацію тій особі, котра її потребує.

Під час надання юридичної консультації треба уважно вислухати громадянина, зрозуміти всю складність його проблеми, запропонувати найбільш дієві шляхи виходу з тієї ситуації, що склалася. Важливо враховувати компетентність й освітній рівень клієнта, щоб надалі визначитись у формі надання юридичної послуги. Якщо не обійтись без певного професійного терміна, який може видатись незрозумілим відвідувачеві, то це слово треба розтлумачити чи замінити зрозумілішим. Адже консультація багато в чому схожа на виступ перед аудиторією, тільки в інший спосіб. Слід завжди пам'ятати, що саме від тієї миті, коли до вас звернулася людина, багато що залежатиме від вас.

Важливим для юриста є також уміння правильно вибудувати та провести бесіду. Зазначимо, що бесіда — це спілкування двох або більше осіб, під час якого обмінюються думками, інформацією, вирішують важливі питання тощо. Бесіди розподіляються на індивідуальну (це діалог двох співрозмовників, які мають спільний інтерес, хочуть порозумітися, налагодити партнерські стосунки для подальшої активної співпраці чи розв'язання важливих проблем); ділову (спілкування між співрозмовниками, наділеними певними повноваженнями, під час якої передбачається вирішення виробничих, економічних, політичних чи інших питань, обговорення перспективних планів на майбутнє, отримання необхідної інформації для вироблення та ухвалення відповідних рішень, їх реалізація, підтримка ділових контактів на різних рівнях та ін.).

Кожна бесіда потребує належної й копійки підготовки. Процес перебігу бесіди багато в чому залежить від індивідуальних особливостей співрозмовників, їхнього вміння взаємодіяти відповідно до норм ділового етикету, а також особистісних якостей, рис характеру та професійної підготовки.

Щоб бесіда була корисною, необхідно знати загальні вимоги до її організації та проведення. Насамперед це стосується вчасного та правильного визначення місця й часу зустрічі; володіння необхідною інформацією про майбутнього співбесідника, а саме: його ставлення до ініціатора бесіди та про рівень його моральної культури. Слід також зібрати та систематизувати змістову інформацію, потрібну для розмови; визначити мету, стратегію й тактику проведення бесіди, скласти план розмови, виділити базові слова, ключові речення; по можливості уявити собі позицію співбесідника з обговорюваного питання та можливий перебіг бесіди, передбачити нюанси, які можуть вплинути на її результат.

Під час самої бесіди має панувати атмосфера довіри, взаємного порозуміння, щоб завоювати прихильність співбесідника. Закінчення бесіди повинно бути таким, щоб і надалі було обопільне бажання зустрітися чи співробітничати.

Отже, слід удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання. Щоб бути цікавим співбесідником, привернути до себе увагу, зацікавити, досягти взаємного порозуміння, необхідно:

- бути всебічно розвиненим і компетентним з усіх питань;
- говорити про те, що цікавить співбесідника чи слухачів;
- володіти цікавою й потрібною для вас інформацією;
- ретельно обдумувати початок бесіди, щоб привернути увагу слухача або слухачів;

– бесіду слід будувати за принципом логічної послідовності: наступне впливає з попереднього, тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;

- наводити цікаві факти;
- залучати співбесідників до дискусії.

Крім того, також необхідно знати:

– повідомлення повинно бути простим і зрозумілим; якщо проблема складна — розбити на кілька простих, для цього використовують конкретні факти, уникають довгих речень;

– інформацію краще подавати кількома каналами (органами чуття: слух, зір та ін.);

– про невідоме намагатися говорити стисло;

– необхідно відразу ж переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися в подробиці, уникати асоціацій;

– слід стежити, щоб співрозмовник не відвернув уваги від основної теми;

– потрібно наводити приклади, використовувати наочність, несловесні засоби спілкування;

– слід уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності) тощо.

Будь-яка бесіда потребує підготовки, створення логічно зв'язаної схеми, що виражається у складанні плану. Важливо також дотримуватись етичних норм: уміти слухати й чути співбесідника, не перебивати його, не можна негативно оцінювати його особистість, різко прискорювати темп бесіди, підкреслювати відмінність між собою та співбесідником, зменшувати дистанцію тощо.

3.8. Публічний виступ

Уміння виступати перед публікою, словом впливати на неї та переконувати — найвищий вияв мовної майстерності мовця. Кожна освічена людина повинна опанувати цей вид мовної

діяльності, володіти культурою слова, засобами ораторського мистецтва. Стосується це, безумовно, і правника, незалежно від виду його професійної діяльності. Цього слід прагнути, постійно вдосконалювати свої знання, мовну майстерність, підвищувати загальний освітній рівень, займатися тренінгом. Хоча, безумовно, мають бути ще природні здібності, хист.

Будь-який виступ завжди має конкретну мету — це або інформація, або переконання, або створення конкретного настрою в слухачів. Публічний виступ — особливий тип мовлення. Залежно від мети та змісту промови, її призначення, способу виголошення та обставин спілкування, виділяють такі види публічного мовлення:

- академічне красномовство;
- судове;
- соціально-побутове;
- сценічне;
- конфесійне.

Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі, а саме:

– доповідь — публічне повідомлення на задану тему; доповіді бувають: *ділова, звітна, політична, наукова*;

– виступ — привселюдне виголошення промови, інформації, заяви й т. ін.;

– промова — публічний виступ з якої-небудь нагоди; промови бувають: *мітингова, ділова, агітаційна, ювілейна, політична, судова — обвинувальна (прокурорська), захисна (адвокатська), самозахисна промова підсудного, потерпілого та його представника, промова цивільного позивача, обвинувальна промова* тощо;

– лекція — форма пропаганди наукових знань про вже розв'язані наукові проблеми; види лекцій: *циклова, науково-популярна, науково-методична, лекція-екскурсія, лекція-бесіда, лекція-інформація, лекція-репортаж* та ін.

До виступу висуваються такі вимоги: доступність викладу; високий рівень науковості й достовірності; логічність; яскравість та емоційність.

Успіх публічного виступу залежить насамперед від промовця, його майстерності, уміння правильно побудувати свою промову. Оратор повинен передусім з'ясувати для себе таке:

– тему конференції, засідання за «круглим столом», зустрічі тощо;

– склад аудиторії;

– теми виступів інших ораторів;

– час, місце, дату свого виступу, його тривалість.

У виступі дуже важливо висвітлити актуальність теми, відповісти на основні питання, переконати слухачів у правильності та доцільності вашої думки, слушності пропозицій, вплинути на аудиторію для стимулювання інтересу, розважити, подати нову й цікаву інформацію.

Незалежно від професійної підготовки оратора до виступу готує його життєвий досвід та інформаційні поля, на яких перетинаються шляхи кожного з нас. Ці інформаційні поля формують кожну особу, роблять її неповторною особистістю. Оратор усе своє життя збирає необхідний матеріал із різних джерел, систематизує, запам'ятовує факти. Розширювати коло наукових знань, тренувати свою пам'ять, збагачувати новим матеріалом — це й означає готувати себе до виступів, полегшувати тим самим підготовку до конкретного виступу. Постійне підвищення професійного рівня — успіх вашого публічного виступу. Готуючись до виступу, важливо мати свій оптимальний режим роботи. Чинник вашої пам'яті при цьому відіграє неабияку роль. Користуючись слуховою пам'яттю, потрібно вголос проказувати найсуттєвіше. Зорова пам'ять вимагає уважного читання й виділення в тексті окремих положень, підкреслюючи їх, чи робити помітки на берегах.

Успіху можна досягти, якщо творчо використати свої професійні знання, послідовно викласти матеріал, поєднавши основні ідеї свого виступу з допоміжним матеріалом (цифрами, фактами, цитатами).

Готуючись до виступу, спочатку переглядають літературу, відбирають потрібний матеріал, потім його опрацьовують — конспектують, роблять нотатки, складають план тощо.

Підготовка до виступу залежатиме також від вашого власного досвіду. Тому, хто постійно виступає, має певні навички, достатньо тільки кількох тез, зроблених напередодні виступу, щоб бути готовим до виступу.

Багато важить, до якого, власне, виступу ви готуетесь: у дебатах чи нараді, судовому засіданні чи на зборах, це буде

виступ у невеликому залі, перед мікрофоном на радіо чи телебаченні. Безсумнівно, вимоги в кожному окремому випадку будуть неоднакові.

При підготовці до виступу дієвим є наявність тексту, його попереднє прочитання вголос, виділення найважливіших місць.

Найбільш доцільним усе-таки вважається наявність повного тексту виступу з певними помітками. Так, виголошуючи промову на судовому засіданні, слід користуватися заздалегідь підготовленим текстом. Інколи здається, що промовець, котрий читає текст, даремно витрачає час, марнує зусилля — достатньо було лише розмножити текст доповіді та роздати її слухачам.

Звичайно, досвідчений оратор зможе виступити перед великою аудиторією без написаного тексту. Однак це не завжди може сприяти успіхові його виступу. Тому не слід намагатися виступати перед слухачами без належної підготовки. Це, у першу чергу, неповага до себе, не кажучи вже про інших.

У виступі найкраще висвітлювати лише одне питання. Слухачам обов'язково треба дати можливість зосередитися, налаштуватися на оратора.

Початок виступу, перші фрази мають для промовця дуже важливе значення. Від цього, власне, залежить налагодження контакту зі слухачами, загальне порозуміння, обопільна користь. Перед початком не можна показувати свого хвилювання, страху. Намагайтеся бути впевненим у собі, належно триматися, керувати своїми емоціями. Отже, початок виступу ставить перед промовцем найвищі вимоги. Помилки, яких найчастіше припускаються, — це дуже довгий чи нудний виступ, або те й друге водночас, невміння чітко пояснити, про що йтиметься у виступі, неспроможність зацікавити слухачів, викликати інтерес і т. ін.

Існує кілька способів виголошення промови:

- написаний текст під час виступу повністю читають;
- підготовлений заздалегідь текст виступу читають напам'ять або переказують;
- користуються нотатками чи тезами;
- нічого не записують, виступають без будь-яких записів;
- комбінують виступ.

Котрий із названих способів обрати, безпосередньо залежить тільки від вас самого, вашої кваліфікованості, професій-

ної майстерності. А втім, яким би не був виступ, усіляко намагайтеся привернути увагу слухачів.

Не зайвим буде навести переконливі мотиви, щоб спонукати аудиторію до адекватних дій, співпраці, назвати причини, після чого слухачі мають відгукнутись на ваші пропозиції.

Отже, необхідно зручно розташуватися, перебороти внутрішнє напруження, налаштуватися й почати повільно, спокійно та впевнено говорити.

У вступній частині промови, на яку, як правило, відводиться близько 10 % усього обсягу виступу, повинен установитися контакт оратора з аудиторією. Присутні мають відчутти, що доповідач спроможний допомогти їм у розв'язанні тієї чи іншої проблеми. Потрібно переконати слухачів, що в майбутньому їм знадобиться матеріал виступу, а вже потім почати викладати матеріал. Слухачів треба підготувати до сприймання, мобілізувати їхню увагу, зацікавити. Наприклад, можна звернутися із запитанням, надати короткі відомості джерел проблематики, їх сучасний стан розробки.

Пам'ятаймо: публіка також не відразу слухає текст, вона сприймає оратора зором (розглядає його, із цікавістю чекає, як він опанує трибуну, як одягнений, наскільки цікавим та потрібним може бути та ін.). Так само й промовець пристосовується до трибуни, поглядом вивчає слухачів, їх реакцію.

В основній частині, на яку відводиться зазвичай 80–85 % усього змісту й часу промови, має реалізуватися, підтвердитися все заявлене у вступі. Викладається погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази, приклади, порівняння. Повинна бути суворя логічна послідовність частин, їх доказовість. Такий виклад досягається різними способами впорядкування думок:

- побудова основної частини від простого до складного;
- перелік усіх пунктів, характеристика прикладів застосування;
- хронологічна побудова матеріалу.

Відомі також і різні форми подання матеріалу основної частини: *опис, розповідь, доказ певного твердження, комбінування названих форм*. Усе буде залежати від задуму оратора, складу слухачів, теми виступу.

Під час викладу основної частини слід керуватися такими правилами:

- намагатися стисло викладати думку;
- доказувати обов'язково до кінця те, про що почали говорити;
- не називати фактів, якщо для їх аргументації не має конкретних доказів, — ліпше промовчати;
- не вести приватної бесіди з одним слухачем, не адресувати йому конкретних повідомлень;
- наводити приклади, вдаватися до порівнянь, якщо більша частина аудиторії — не фахівці.

Щоб полегшити слухачам сприймання тексту, виділяйте найважливіші думки виступу — використовуйте паузу перед та після таких думок. До того ж пауза необхідна для того щоб:

- виділити окрему думку (після речення) чи наголосити на взаємозв'язку думок (після абзацу);
- відчутти реакцію аудиторії;
- установити візуальний контакт з аудиторією;
- скористатися записами;
- уникнути швидкого викладу теми.

Крім пауз, існують інші способи:

- зміна гучності голосу (тихіше — голосніше);
- зміна темпу мовлення (швидко — звичайно — повільно);
- розтягування слів, словосполучень чи прискорене їх промовляння;
- повтор важливих місць;
- риторичні запитання перед важливими думками;
- супровідне зображення сказаного мімікою.

Висновки, на які відводиться приблизно 5 % від загального часу й обсягу матеріалу виступу, містять у собі підсумки, звертання до слухачів і стосуються суті всього виступу. Висновки передбачають:

- узагальнення основного у виступі (сказаного в основній частині);
- підсумування чи надання рекомендацій щодо подальших дій.

Про наближення кінця промови можна сказати такими словами: *і нарешті, і на завершення, підсумовуючи сказане* та ін. Це значною мірою загострить увагу слухачів — вони, може, захочуть послухати узагальнення й підсумки промови. Від закінчення виступу залежить те, що саме слухачі запам'ятають,

наскільки їм потрібний викладений матеріал. Не рекомендується закінчувати виступ словами: «Оце і все, що я хотів вам сказати».

Прикінцева частина промови має надзвичайно велике значення, тому останнє речення слід як треба продумати, записати попередньо, обміркувати його зміст, щоб виразно, переконливо сформулювати думку. Останнє речення виступу можна завчити.

Загалом, бездоганною є та промова чи лекція, яка вже закінчується, а присутні в залі чи аудиторії ще слухали б і слухали промовця. Проте буває так, що й досвідчений лектор, який користується записами, іноді не може вкластись у відведений йому час. Щоб розрахувати час, доцільно позначити біля окремих частин промови орієнтовну кількість хвилин, а в разі недотримання цього, деякі частини тексту скорочувати.

Успіх публічного виступу залежить не тільки від його змісту, але й від того, яким стилем викладу користуватися. Стель — це спосіб вибору мовних засобів мови для вираження своїх думок і впорядкування їх у єдине ціле.

Якщо у приватному спілкуванні ми інколи вживаємо розмовну лексику, то у публічному виступі необхідно говорити нормативною літературною мовою, яка є обов'язковою для всіх видів та жанрів усного мовлення. Ясність змісту, його дохідливість, логічність залежить від правильного вибору форми слова, побудови речень тощо.

Слід пам'ятати, що стиль усного виступу набагато простіший, ніж стиль писемного ділового мовлення. Зміст промови повинен бути зрозумілим і доступним. Цього можна досягти, з одного боку, поділивши увесь матеріал на частини — абзаци, які з'єднуються логічними переходами, а з другого — мову і стиль виступу необхідно пристосувати до різних обставин і слухачів. Для постійного збагачення свого словникового запасу треба багато читати, виписувати ті слова, які ви активно не вживаєте, хоча й добре знаєте їх значення. Час від часу потрібно переглядати раніше виписані слова, намагатися запам'ятати, а потім їх уживати. Можна також записувати влучні звороти, крилаті вислови, щоб пригадати й використати надалі в текстах лекцій чи доповідей. До мовного оформлення публічного виступу висуваються такі вимоги:

– слід уникати алогізмів, двозначності, неясності, надмірного вживання слів або формальних конструкцій, їх необґрунтованих частих повторів;

– не зловживати великими цитатами;

– потрібно помірно й доречно використовувати зображувальні (метафора, метонімія, алегорія, порівняння та ін.) і виразові засоби (антитеза, інверсія, повторення, анафора, риторичні запитання, звертання тощо);

– не вдаватися до надмірного вживання професійних термінів, уникати професійних жаргонізмів, діалектизмів та просторічних елементів;

– речення повинні бути короткими, місткими та максимально зрозумілими;

– уникати вживання мовних штамів, канцеляризмів (у даний час, похід за знаннями, пакет законів, пакет пропозицій, рекламний блок та ін.);

– не слід зловживати словами типу *значить, отже, звичайно, виходить, власне кажучи, так би мовити, очевидно, певним чином, на певному (відповідному) рівні, буквально, фактично, такий, якийсь, там, так, десь, от, ось* та ін. Це, як правило, вислови усного мовлення, які йменують «пустими словами». Часте вживання таких слів створює враження або некомпетентності мовця, або його нерішучості, або низької мовленнєвої культури.

3.9. Судова промова

Судовий промовець, як відомо, виступає від імені однієї зі сторін процесу (обвинувачення або захисту), звертаючись до третьої сторони (суддів), яка має дати юридичну оцінку фактові. Судові промови мають велике виховне значення, виголошуються, як правило, перед численною аудиторією.

Судове мовлення близьке до мовлення публіцистичного, тому належить до типових форм переконливого монологу, поєднує в собі два плани — логічний та емоційно-образний.

Однак судове мовлення має свої особливості, що зумовлюється специфічним призначенням судового монологу та виявляється не тільки у вживанні спеціальних слів і виразів, а й у інакшій загальній стилістичній організації, в іншому групуванні стилістичних фактів, їх пропорції та частоті.

Наведемо деякі мовні структурні засоби виступу в суді.

1. Синтаксичні структури категоричної оцінки факту, а саме: іменні побудови, нерідко з логічно виголошеним означенням в особливій пропорції. Наприклад: *«Згідно зі свідченнями ...не давались доручення...»*; *«Оригінальна і, звичайно, шкідлива постановка питання»*.

Характерною для переконливого мовлення цього типу оцінною формулою є двочленне речення з головними членами — інфінітивами. Виразне розчленування речення на дві частини надає вислову особливої полемічної гостроти й оцінної категоричності. Наприклад: *«Ставити таке питання — значить, перекручувати завдання, що стоїть перед вами»*.

2. Синтаксичні формули залежності та зіставлення (моделі *«якщо... то»*, *«не тільки... але й»*, *«якби... то»*).

3. Синтаксичні побудови гіпотетичної модальності (*«припустімо, що...»*).

4. Безособові побудови об'єктивної констатації факту, які часто є головними частинами складнопідрядних речень, наприклад: *«Показаннями свідка П. з'ясовано, що...»*.

5. Підсумкові, висновкові та висновково-оцінні констатації, якими закінчуються окремі тематичні частини виступу чи вся промова. Наприклад: *«Висновок із усього сказаного такий...»*.

6. Лексика, що належить до найрізноманітніших тематичних груп і стилістичних розрядів (загальнонавчана, суспільно-політична, емоційна, виробничо-професійна та ін.), а також спеціальна лексика і термінологічна фразеологія юридичного спрямування: *версія, обвинувачення, застосувати статтю, згідно зі статтею, злісне ухилення, кримінальна відповідальність, міра покарання, перевищення меж необхідної оборони, передбачено покарання, передбачено статтею Кримінального кодексу, позбавлення волі, склад злочину, слухання справ, умисний злочин та ін.*

3.10. Ділова телефонна розмова

На сьогодні телефон є незамінною, важливою й нагальною потребою швидко, дієво та конструктивно вирішити питання, які виникають в управлінській діяльності, зв'язатися з потріб-

ною особою, проконсультуватись, домовитись про зустріч, надати консультацію, узгодити важливу ділову зустріч, не вдаючись до безпосереднього спілкування тощо.

Телефонна розмова — один із різновидів усного мовлення, який має специфічні ознаки й характеризується такими особливостями:

- відсутність між співрозмовниками візуального контакту, тобто співрозмовники не бачать один одного;

- обмеженість розмови в часі: ділова розмова, як правило, триває 3–5 хвилин;

- неможливість скористатися невербальними засобами спілкування, тобто передати інформацію за допомогою міміки, жестів, відповідного виразу обличчя тощо;

- наявність технічних перешкод (неякісний зв'язок, погана чутність, імовірно втручання сторонніх абонентів та ін.).

Усе це й зумовлює вимоги до телефонного спілкування:

- телефонна розмова повинна бути стислою, чіткою, зрозумілою;

- необхідно використовувати все розмаїття мовленнєвих можливостей (фонетичні, інтонаційні, лексичні, граматичні, емоційно-виражальні та ін.);

- передаючи важливу інформацію, ситуативні обставини, слід описувати факти, явища, події;

- дотримуватися логіки побудови блоків інформації, структури та системи, елементи яких виділяються логічним наголошенням із урахуванням інтересів співрозмовника;

- міркування не є характерним видом тексту для ділової телефонної розмови, оскільки потребує багато часу на докази;

- перед тим як зателефонувати, необхідно обміркувати, що слід повідомити, яку інформацію почути;

- слід чітко формулювати свої запитання;

- необхідною умовою є дотримання загальних правил поведінки, етичних норм у телефонному спілкуванні.

Ділова телефонна розмова включає такі етапи:

- момент встановлення зв'язку;

- викладення суті справи;

- закінчення розмови.

Досить важливим є саме момент встановлення зв'язку. Тут слід дотримуватися таких вимог:

– службова особа, яка відповідає на телефонний дзвінок, повинна відразу назвати структурний підрозділ (*деканат..., кафедра..., приймальня...* тощо), своє ім'я та по батькові, прізвище;

– особа, яка телефонує, повинна назвати своє прізвище, ім'я та по батькові, у разі потреби — посаду, сказати, від чийого імені телефонує (установа, службова розмова та ін.);

– якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник повинен запитати: *«Вибачте, з ким я розмовляю?»*;

– на анонімні телефонні дзвінки можна не відповідати й відразу покласти трубку;

– якщо виникла невпевненість у правильності набраного телефонного номера, тоді послуговуються такими словесними формулами: *«Пробачте, це приймальня ректора...?»*, *«Вибачте, це Оксана Василівна?»*;

– у разі помилки, слід сказати: *«Пробачте, це помилка»* і припинити розмову;

– виявом низької культури є випадок, коли на помилковий телефонний дзвінок відповідають: *«Ви не туди потрапили! Правильно набирайте номер!»*. Чемною вважається відповідь: *«Вас неправильно з'єднали», «Ви помилилися номером»*;

– якщо хочуть розмовляти не з тим, хто взяв трубку, тоді слід перепросити та звернутися із проханням покликати того, хто вам потрібний: *«Добрий день! Пробачте, чи можна запросити до телефону Галину Степанівну?(пані Білоус)»*. На це відповідають: *«Одну хвилинку, зараз передам їй трубку», «Прошу зачекати», «На жаль (школа, вибачте), Степан Васильович вийшов, повернеться о 15-й годині. Можливо, ви хотіли б йому щось переказати? Є його заступник, можливо, він зміг би допомогти вам»*. Коли до телефону підійде той, хто вам потрібний, слід неодмінно привітатися й назвати себе. У цілому вибір відповіді залежить від конкретної ситуації. Додамо ще кілька початків фраз, які вважаються ознакою особливої ввічливості: *«Чи можна попросити...?»*, *«Чи Ви могли б покликати...?»*, *«Чи Вам не складно запросити...?»*. В офіційному звертанні неприпустимою є форма — *Івасенка!* (без привітання, слів *прошу чи будь ласка*, без посади, імені та по батькові, без слів ввічливості *пан, пані*). Слід пам'ятати, що слова *пан (пані)* додаються лише до прізвища або імені (*пан*

Левченко, пані Олена). Коли називають на ім'я та по батькові, на прізвище, ім'я та по батькові, тоді ці слова не вживають. Існує й низка ввічливих форм відмови: *«Вам не складно буде зателефонувати ще раз? На жаль, Петра Васильовича нема, Ви не змогли б зателефонувати за півгодини?»* і под.

Після встановлення зв'язку потрібно викласти зміст справи. Виклад справи — це введення в суть питання, її постановка, обговорення ситуації, позитивна або негативна відповідь. Кожен із цих етапів слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації — найважливіший та найдовший за часом етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається завдяки детально продуманому переліку головних і другорядних запитань, які потребують конкретної й короткої відповіді.

Установлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі та ще й ускладнені подробицями й повторами.

Розмова телефоном не повинна перетворюватися на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи, щоб дати змогу співрозмовникові висловитися.

Коли співрозмовник робить паузу, він цим самим подає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що якась частина розмови закінчена, думка завершена. Це створює певний ритм у спілкуванні й дає можливість уникнути перебивання, переривання думки, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Загалом уміння правильно спілкуватися телефоном значною мірою полягає саме в тому, щоб вчасно зробити паузу й тим самим дати змогу співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

Ініціатива закінчення розмови належить, як правило, тому, хто зателефонував. Але якщо співрозмовник значно старший за віком або службовим становищем, необхідно дати можливість йому закінчити розмову. Молодший за віком чи нижчий становищем може тільки сказати, що він з'ясував усі питання, з яких він, власне, і зателефонував. Розмову закінчує старший, але, зважаючи на вікову та службову залежність між співрозмовниками, вони неодмінно повинні вживати загальноприй-

няті формули ввічливості: *Добрий день; Прошу; Будь ласка; Дякую за увагу; Щиро Вам вдячний; До побачення.*

Якщо з яких-небудь причин зв'язок під час телефонної розмови переривається, то треба знову зателефонувати. Це робить ініціатор розмови.

Користуючись телефоном у діловому чи приватному спілкуванні, слід також дотримуватись етичних норм. Це передусім стосується використання мобільного телефону. Під час телефонної розмови потрібно бути ввічливим, коректним. Невміння правильно користуватися телефоном, використовувати його в особистих цілях — це порушення виробничої дисципліни. При спілкуванні телефоном слід пам'ятати:

- надто тривалі розмови телефоном можуть сприйматися як прояв неповаги до тих, хто теж чекає на звільнення телефону;

- представляючись, не вживайте такого мовного звороту, як *Вас турбує...* На перший погляд це видається ввічливою формою, однак у ній відчутний відтінок якогось самоприниження, запобігання ласки. Тому краще віднайти іншу, не менш увічливу, але нейтральну форму: *Моє прізвище — Симоненко. Я доцент кафедри... У мене до Вас така справа...*;

- довідки телефоном надаються чітко, по-діловому, спокійним, ввічливим тоном, розмову не припиняють доти, поки співрозмовник не зрозуміє все те, що йому було сказано;

- біля службового телефону повинні лежати блокнот для записів, телефонний довідник, службові (домашні) адреси і телефони співробітників;

- у години прийому відвідувачів телефон або вимикають, або ведуть розмову лише в невідкладних випадках;

- якщо ви не запам'ятали або не почули прізвища, імені, по батькові співрозмовника, краще перепитати, ніж користуватися займенником Ви та «фігурами умовчання»;

- надмірна ввічливість у телефонному спілкуванні недоречна: *Будьте люб'язні, Якщо Вам не складно...* та ін. Така церемонія зайва, тільки затягує розмову;

- для розмови з незнайомими та малознайомими найзручніше телефонувати в робочі дні з 9³⁰ до 12³⁰ та з 15⁰⁰ до 20³⁰;

- просити про послугу можна лише особу, котра вам близька або рівна за службовим становищем;

– можна подякувати за послугу, але при нагоді подяку варто повторити в особистій розмові;

– перш ніж зателефонувати комусь додому, передусім треба все уважно зважити і продумати: як і коли це краще зробити (не слід цього робити в ранкові години чи вечірні, не кажучи вже про нічні);

– не слід викликати до телефону незнайому або малознайому особу, про щось просити — у таких випадках звертаються особисто;

– якщо вам переказали зателефонувати, то це неодмінно треба зробити при першій нагоді.

Зважаючи на поширеність останнім часом мобільного зв'язку, враховуючи його специфіку, повсюдне використання мобільних телефонів, слід також дотримуватися певних етичних норм:

– не можна користуватися мобільним телефоном на конференціях, під час нарад та навчальних занять;

– щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника, не кладіть телефон на стіл під час ділової зустрічі, в аудиторії;

– якщо раптом вхідний дзвінок перервав бесіду, треба попросити вибачення, відійти чи взагалі вийти і намагатись якнайшвидше закінчити розмову мобільним телефоном;

– не дозволяйте собі голосно розмовляти у присутності колег, у транспорті, на вулиці, обговорювати проблеми, які стосуються лише вас;

– гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості, гучно вмикати звукові сигнали.

Останнім часом фірми, приватні особи послуговуються автовідповідачем. У відповідь можна почути: *Вас вітає абонент номера...* (назва установи, підприємства чи закладу). *Якщо Ви маєте бажання залишити інформацію, просимо це зробити після звукового сигналу. Дякуємо.* У цьому випадку ви повинні дочекатися звукового сигналу, після якого ввічливо привітатися, назвати себе і перейти до стислого викладу суті справи. Текст закінчують формулами етикету, потрібними в цьому випадку: *Дякую за увагу* або *Побачимось завтра, Зателефоную пізніше* і под. Не намагайтеся розмовляти з автовідповідачем або різко обривати текст повідомлення, бо це свідчитиме про вашу непідготовленість чи психологічну неналаштованість на спілкування.

4. Культура ділового мовлення юриста

Фахова підготовка юриста передбачає не лише досконале знання законів, а й високий рівень культури мовлення, який дає змогу точніше висловлювати думку, краще розуміти співрозмовника, найповніше реалізувати себе, свої здібності в обраній сфері, що разом становить основу професіоналізму.

Фахова діяльність юристів значною мірою пов'язана зі спілкуванням, яке, безперечно, не обмежується середовищем колег. Юристи спілкуються з людьми, різними за віком, фахом, ступенем освіченості тощо, і в повсякденному житті, і в надзвичайних ситуаціях. Юрист має володіти силою слова, повинен уміти бути переконливим, тактовним, щоб у разі потреби уникнути небажаних суперечок та якомога швидше виконати поставлене перед ним завдання.

Культура мовлення нерозривно пов'язана з розумовою діяльністю людини. За висловом Е. Ренана, «добре говорити — значить просто добре думати вголос».

Необхідно серйозно ставитися до вивчення мови, оскільки в ній знаходить відбиття національний спосіб мислення кожного народу. Це пов'язано не лише із відмінностями у словах, а й зі способом їх поєднання у словосполученнях, із побудовою речень тощо. Потрібно постійно збагачувати й поглиблювати свої знання насамперед рідної мови — мови того народу, інтереси якого покликаний захищати юрист.

Культура мовлення є складовою частиною загальної культури юриста, про піднесення рівня якої він повинен постійно дбати.

4.1. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього

Розрізняють поняття культури мови і культури мовлення.

Культура мови — це високий рівень розвитку самої мови, нормативності, її формують усі усталені ресурси — фонетико-орфоепічні, лексичні, фразеологічні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні.

Культура мовлення виявляється в найбільш раціональному, стилістично вмотивованому користуванні всіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилася культура мови.

Культура мовлення формується багатьма чинниками. До позамовних чинників відносять знання предмета мовлення й законів мислення, практичний досвід мовця, його психологічні особливості, мету спілкування.

Культура мовлення також визначається такими *якісними ознаками*, як правильність, точність, логічність, змістовність, ясність, доречність, багатство, чистота, виразність.

Названі комунікативні якості підпорядковані дотриманню основної ознаки культури мовлення — *правильності*. Правильність передусім пов'язана з поняттям нормативності. Для того щоб мовлення було правильним, необхідно дотримуватися сучасних норм вимови, наголошування, уживання слів і стійких зворотів, словозміни, побудови синтаксичних конструкцій, вибору мовних засобів відповідного стилю, а також норм орфографії та пунктуації. Слушною є думка Цицерона про значення цієї якості мовлення: «...вміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти — вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина». Правильність мовлення досягається роботою з різними словниками, довідниками, навчальними посібниками й мовною практикою усного та писемного спілкування.

З ознакою правильності пов'язана ознака *точності*. Точним називають таке мовлення, в якому слова вживаються у властивих їм значеннях, що дає змогу адекватно співвідносити зміст повідомлюваного з об'єктивною дійсністю. Дотичним до цього визначення є відомий вислів: називайте речі своїми іменами. Отже, точність досягається, по-перше, знанням предмета мовлення; по-друге, знанням і володінням мовними ресурсами.

Точність забезпечується логічністю мовлення. *Логічність* як комунікативна якість виявляється у викладі думок, що включає зміст, форму й мовне вираження.

Алогічність може бути явною, предметною (наприклад, *горобець має сіро-коричневу шерсть*) і «прихованою»,

пов'язаною з неправильним поєднанням слів, утворенням певних граматичних форм, побудовою речень.

Причинами помилок у логіці викладу можуть бути:

1) поєднання логічно несумісних слів: *жахливо красивий, жахливо розумний, убивчо красивий, страшно весело*;

2) наявність у словосполученні зайвих слів (плеоназмів): *дивний парадокс — парадокс; преїскурант цін — преїскурант; вільна вакансія — вакансія*;

3) незнання різниці у значенні слів: *вибачте мені* (просимо в когось) і *вибачаюсь* (перед собою); *нервувати* (хвилювати когось) і *нервуватися* (хвилюватися);

4) неправильна побудова рядів однорідних членів речення, в яких поєднуються видові й родові поняття: *юристи й адвокати; потерпілий мав травму голови, жінку і двох дітей*;

5) неправильне утворення аналітичної форми ступенів порівняння прикметників: *самі низькі, сама найгірша, більш зацікавленіший, найбільш корисніший* (правильно *найбільш низькі, найгірша, більш зацікавлений, найбільш корисний*);

6) неправильна координація граматичних форм складеного підмета й дієслова-присудка: *частина (половина, більшість, меншість, ряд) співробітників уважають цей метод раціональним* (правильна форма в цьому випадку *уважає*);

7) недоречне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу: *Виконуючи цю роботу, її метою є поглиблення знань. — Коли виконуєш цю роботу, маєш на меті поглиблення знань; Шукаючи дорогу, його застала ніч. — Коли він шукав дорогу, його застала ніч*;

8) неправильна побудова синтаксичних конструкцій, що ускладнює сприйняття викладеного: *На стежці показався Федько з добрим і лагідним обличчям дідуся Михайла*.

Важливою також є *змістовність* мовлення. Кожне висловлювання завжди повинно мати основну думку, ідею, містити певну інформацію, але не бути простим набором слів.

Ясність — це ознака культури мовлення, яка дає змогу викладати думки таким чином, щоб співрозмовник розумів сказане правильно, не докладаючи для сприйняття особливих зусиль. Ускладнювати сприйняття може порушення норм літературної мови, перенасиченість мовлення малозрозумілими сло-

вами (термінами, іншомовною лексикою). Ясність мовлення розвивається у процесі спілкування, якщо цій рисі приділяти більше уваги: стежити за тим, як реагує співрозмовник на сказане; відзначати для себе, чи досягнута поставлена комунікативна мета, чи отримано задоволення від розмови, і знаходити причини того, що не вдалося; аналізувати позитивне у своєму і чужому мовленні та примножувати його. Важко переоцінити значення таких якостей мовлення, як точність і ясність, у діяльності юристів.

Доцільність мовлення передбачає добір мовних засобів відповідно до мети й умов спілкування. Для цього слід урахувувати особливості функціональних стилів, які існують у літературній мові. Деякі слова й вирази літературної мови, які використовуються в розмовному стилі, можуть бути не тільки недоречними за офіційно-ділових умов спілкування, а навіть свідчитимуть про низьку загальну культуру мовця, якщо будуть звернені до незнайомої чи малознайомої людини. Водночас мовні штампи, канцеляризми, ужиті поза офіційно-діловим стилем, теж викликать небажану реакцію співрозмовника.

Багатство мовлення створюється бажанням мовця поповнювати свій індивідуальний словник, виховувати чуття мови. Це пов'язано не лише з уживанням необхідного слова, а й зі знанням його точного значення. Якщо слово багатозначне, то це теж слід урахувувати, щоб не викликати двозначну реакцію аудиторії.

Бажання уникнути одноманітності викладу потребує знань слів-синонімів або їх фразеологічних відповідників: *помилитися — прорахуватися — припуститися помилки; не відпочивати — не мати спочинку; дозволити — дати право; порадити — дати пораду; не могли — не мати змоги, не мати можливості; не хотіти — не мати бажання, не мати наміру* та ін. При цьому слід брати до уваги стилістичну маркованість слів і стійких зворотів, щоб доречно використовувати їх у певній сфері спілкування.

Необхідно знати українські відповідники до іншомовних слів і надавати їм перевагу, наприклад: *апріорі — незалежно від досвіду; баланс — рівновага, урівноважування; форсувати — прискорювати, посилювати, долати; бартер — обмін; брокер — посередник; тінейджер — підліток; уїк-енд — ви-*

хідні; дилер — торговець, агент із продажу; шоу — показ, виставка, теле(передача); суаре — вечірка тощо. Звичка вживати запозичення з інших мов без особливої потреби теж уважається недоліком. Адже цілком закономірно, що найкраще людина повинна знати рідну мову.

Виразність є однією з комунікативних якостей мовлення й ознак його культури. Говорити виразно — це означає говорити добре, тобто вільно, невимушено, використовуючи при цьому виражальні засоби мови.

Наводимо деякі загальні рекомендації з техніки виразного мовлення:

1) стежити за правильним диханням (вдихати й видихати безшумно, непомітно; витратити повітря рівномірно);

2) стежити за силою голосу (розраховувати на потрібну відстань);

3) контролювати темп мовлення;

4) уникати монотонності;

5) відпрацьовувати дикцію (намагатися досягти правильної, виразної артикуляції, оволодіти орфоепічними нормами).

Якщо людина добре говорить, то виникає бажання її слухати, підтримувати бесіду. Не зайвим було б нагадати, наскільки непривабливо характеризуватиме юриста, як узагалі й будь-яку людину, мовлення, в якому має місце бурмотіння, ковтання закінчення слів, «зіжмакування» фрази, сопіння й пихтіння, дуже швидке або, навпаки, надто повільне мовлення, невимовляння чи неправильна вимова окремих звуків, помилки в наголошуванні слів тощо.

До мовних засобів виразності належать порівняння, метафори, епітети, прислів'я і приказки, афоризми, цитати, а також синтаксичні фігури — інверсії, звертання, риторичні питання та ін.

Отже, досягти високої культури мовлення можна лише наполегливою працею, що, безумовно, пов'язано з поглибленням фахових знань і рівня загальної ерудованості, з різноманітною практикою спілкування, ураховуючи те, що вивчається в цьому мовознавчому курсі.

Чистота мовлення — це співвідношення живого слова (в усній чи писемній формі) і норм літературної мови. Це одна з якісних ознак культури мовлення, яка передбачає дотриму-

вання орфоепічних, акцентуаційних, лексико-фразеологічних, морфологічних та інших норм.

У слововживанні чистота мовлення порушується наявністю позалітературних елементів, до яких належать діалектизми, вульгаризми, жаргонізми, слова-паразити тощо. Для того щоб уникнути мовної неохайності й підвищувати рівень культури мовлення, також необхідно знати специфіку просторічної лексики, слів іншомовного походження, з'ясувати доцільність їх уживання.

Просторічні слова надають зневажливої, іронічної, грубоватої чи фамільярної оцінки характеризованим явищам і предметам, наприклад: *варнякати, верзти, базікати, телепень, дурило, пузо, пустобрех, задрипаний, вайло, одоробло* тощо. Ця лексика використовується в розмовному (зниженому) мовленні саме тому, що їй властива експресія (підсилена виразність). Слід обережно вживати просторічні слова і вирази, оскільки вони перебувають на межі літературного і нелітературного мовлення. Просторіччя зустрічаються в художньому й публіцистичному стилях, де виконують певні стилістичні функції. В усіх інших стилях їх використання не припускається.

Одним із компонентів просторічної лексики є *вульгаризми*, до яких належать грубі слова й вирази, лайки, прокльони, прізвиська: *насобачитися, випендюватися, витріщити баньки, заткнути пельку, дурний; наскуда* (у переносному значенні). Така лексика в основному перебуває за межами літературного слововживання, її використання не допускається ні мовними, ні загальноетичними нормами і навіть карається законом як приниження людської гідності. Отже, будь-яка ситуація, у якій може опинитися юрист, не виправдовує вживання вульгаризмів, оскільки це, по-перше, погано характеризує його як мовця і людину, а по-друге, створює конфліктні ситуації. Намагаючись образити чи принизити іншу людину, завжди потрібно пам'ятати те, що водночас своєю мовною поведінкою ви принижуйте себе.

До складу нелітературної лексики належать жаргонізми, які функціонують у розмовно-побутовому мовленні зниженого характеру. Якщо вони й зустрічаються в художніх творах, то лише з метою змалювання персонажів, що належать певному соціальному середовищу. *Жаргонізми* (від фр. jargon — «базі-

кання») — це слова і звороти мовлення, характерні для людей, пов'язаних спільністю інтересів. За певною ознакою виділяються соціальні групи із властивим для них мовленням. У соціальній групі, виділеній за віковою ознакою, функціонує *молодіжний жаргон*, наприклад: *галіміий, гризло, гальмо, борзій, в'їхати* (зрозуміти), *злизняти, сачконути, врубитися, діставати, качок, давити на масу, прикольний, абзац, шара, по барбану*. У студентському мовленні поширені такі жаргонізми: *бомба, шпора, тройбан, хвіст, хвостівка* та ін. Використання такої лексики повинно обмежуватися суто спілкуванням з однолітками. Уживання жаргонізмів є негативним явищем, вони збіднюють мовлення і свідчать про низький рівень культури. Частина слів потрапила до молодіжного жаргону із мовлення злодійського середовища, так званого злодійського аргю: *брати на понт, хаза, малина, голяк, манатки*. Людина, що використовує в мовленні жаргонні слова поза своїм звичним оточенням, завжди справлятиме неприємне враження.

Деякі *професіоналізми*, тобто властиві людям певного фаху слова і звороти, що не фіксуються словниками в тому значенні, в якому їх уживають, теж належать до жаргонного мовлення. Професіоналізми походять із різних фахових сфер: *бублик* (оцінка нуль балів), *розмочити* (відкрити рахунок) — з мови спортсменів; *драйв* (особливе звучання, емоційна насиченість), *сольник* (сольний альбом) — з мови музикантів та ін. Таке слововживання не відповідає нормам літературної мови.

Діалект — це місцевий різновид загальнонародної мови. Діалектні слова фіксуються словниками із відповідною позначкою — «діал». Норми літературної мови не припускають уживання місцевих варіантів слів: *тудою, сюдою, тута* замість *туди, сюди, тут*; *роздява, обнаковенний, оп'ять* замість *роззява, звичайний, знову* тощо.

Вплив діалектного мовлення може виявлятися в порушенні норм вимови деяких звуків, їх чергування (*носю, ходю, сидю* замість *ношу, ходжу, сиджу*), наголошування (*кажу, взяла, підемо* замість нормативного *кажу́, взяла́, підемо́*), утворення граматичних форм (*ходе, робе, носе, дзвоне* замість *ходить, робить, носить, дзвонить* тощо), а також у вживанні місцевих слів (*заталапати — забруднити*).

Якщо для наукового стилю вживання *іншомовних слів* (у межах розумного) є характерною ознакою, то в інших стилях потрібно зважати на їх доречність і надавати перевагу лексиці рідної мови. Зрозуміло, що іншомовні слова дещо ускладнюють сприйняття висловлюваної думки. Використовуючи іншомовні слова, слід точно знати їх семантику для того, щоб уникнути тавтологічних сполук запозиченого слова й українського відповідника. Одне зі слів у таких поєднаннях є зайвим: *меню блюд, свій автопортрет, вільна вакансія, передовий авангард, прогрес уперед, дублювати двічі, дебютувати уперше, демобілізувати з армії, дивний парадокс, дитячий лікар-педіатр, перспектива на майбутнє, реалізувати в життя*. У разі сумнівів значення необхідно з'ясувати за «Словником іншомовних слів», у пригоді також може стати знання іноземної мови.

Чистота мовлення не сумісна із таким явищем, як «*суржик*» — суміш російських та українських слів, граматичних форм тощо. Щоб уникнути мовних неадаптацій, слід розрізняти лексичні та граматичні засоби обох мов. Запозичення слів з російської мови теж засмічують мовлення. Наприклад: *втратити свідомість* — треба *знепритомніти*; *прийшло в голову* — *спало на думку*; *дурні звички* — *погані звички*; *зрівнювати* — *порівнювати*; *зложник* — *заручник*; *виключення* — *виняток*; *стакан* — *склянка*; *приналежність* — *належність*; *відноситися* — *ставитися* та ін.

Дуже неприємне враження справляє мовлення, у якому між словами, поки мовець думає, що сказати далі, тривало тягнуться звуки *e-e-e...*, *и-и-и...*, *a-a-a...* Якщо вчасно не звернути увагу, то це перетвориться на погану звичку, якої не так легко позбутися. Ці звуки, як і слова-паразити, заважають сприймати висловлювану думку, відволікаючи увагу.

Мовний етикет є невід'ємною частиною загальної культури кожної людини.

Мовний етикет — це національно специфічні правила мовної поведінки, що реалізуються системою стійких висловів, які рекомендується використовувати в різних ситуаціях для ввічливого спілкування. Термін «етикет» походить із французької мови й означає «ярлик», «етикетка». Найбільш уживані стійкі вислови для виявлення ввічливості, пошани, стриманості, такту називають мовними формулами.

Мовний етикет постав із живої практики українського народу. Правила вживання формул етикету залежать від типових мовних ситуацій людського контактування, до яких належать вітання, прощання, знайомство, вибачення, прохання, запрошення, пропозиція, поздоровлення, порада, згода, відмова, співчуття, комплімент, схвалення.

Кожна ситуація передбачає використання характерних для неї мовних засобів. В українській мові усталилися такі форми вітання та прощання: *Доброго ранку!* (а не *Добрий ранок!*); *Добрий день!* *Добридень!* (а не *Доброго дня!*); *Добрий вечір!* *Добривечір!* (а не *Доброго вечора!*); *На добраніч!* *Добраніч!* (а не *Спокійної, доброї ночі!*); *До побачення!* *На все добре!* *Будьте здорові!* *Хай Вам щастить!*

Порушенням норм мовного етикету є розмовно-просторічні формули, що походять з юнацького жаргону: *Привіт!* *Здоров!* *Драсте!* *Приветік!* *Пока!* *Ад'ю!* *Чао!* Їх використання свідчить про низьку мовну культуру мовця, особливо якщо вони звернені до батьків чи людей старших за віком.

Правильними формулами подяки є *Спасибі!* *Дякую!* *Щиро дякую!* Просторічними вважаються: *Велике спасибі!* *і Дуже дякую!*

Під час вибачення слід говорити: *Пробачте (вибачте) мені, будь ласка!* (а не *Пробачаюсь (вибачаюсь)*, що означає себе; *мені (!)*, але не мене). Слід знати, що вживана форма *Даруйте!* є розмовною, а *Перепрошую!* — діалектною.

Зустріч супроводжується такими виразами: *Ласкаво просимо!* *Яка приємна зустріч!* *Раді вас бачити!*

Згоду виражаємо формулами: *Із задоволенням!* *З радістю!* *Будь ласка!*, а відмову — *На жаль, не маю змоги (не можу).*

На запитання «*Як Ваші справи?*», що теж передбачено етикетом, слід насамперед відповісти: «*Дякую*»; далі, залежно від обставин, додати: «*Добре*», «*Не дуже добре*», «*Уже непогано*», ні в якому разі не затримуючи людину тривалим викладом усіх подій, що сталися у вашому житті.

Варто нагадати, що, за мовним етикетом українців, під час звертання до людини незнайомої, малознайомої, старшої за віком чи посадою, або просто до того, кого ви поважаєте, заведено вдаватися до форми «пошанної» множини, використовуючи займенник *Ви*.

Бажано звертатися до співрозмовника, називаючи при цьому його ім'я або ім'я та по батькові. Якщо вам це невідомо, то в разі потреби заздалегідь поцікавтеся. Звертання повинно мати форму кличного відмінка, що є специфічною рисою української мови. Слова *пане* (*пані*, *панно*) потрібно вживати перед прізвищем, ім'ям, назвою посади, перед службовим чи науковим званням: *пане Ковалику*, *пані Юліє*, *пане адвокате*, *пане полковнику*, *пані вчителько*, *панно Ірино*. Слова *добродію* (*добродійко*) рекомендовано вживати під час звертання без імені та прізвища, наприклад: «*Дякую Вам, добродію, за послугу*».

Складовою частиною мовного етикету є норми поведінки під час спілкування, за якими не можна голосно говорити, енергійно жестикулювати, штовхати співбесідника або смикати його за одяг, щоб привернути до себе увагу, нашіптувати щось одному із співрозмовників.

Порушенням норм мовного етикету вважається суржикове мовлення, вираження ставлення до чогось вигуками *ой*, *ага*, *угу*, вживання займенників *він*, *вона*, якщо йдеться про конкретну людину (до того ж присутню), нагадування людині про її вік чи фізичні вади.

Також варто уникати мовних помилок під час відповідей на запитання: *Котра година?*

На позначення завершеної години (наприклад: 15:00; 21:00) нормою є використання порядкового числівника, що узгоджується в роді, числі й відмінку з іменником година: *п'ятнадцята година (15:00)*; *двадцять перша година (21:00)*; *друга година (2:00)* (порівняйте: у російській мові таким чином позначається початок години).

Початок відліку хвилин на певну годину до половини включно позначається з використанням прийменника *на*: *п'ятнадцять хвилин на другу (13:15)*; *двадцять п'ять хвилин на дванадцяту (11:25)*; *сім хвилин на восьму (7:07)*; *пів на четверту (3:30)*.

Відлік хвилин після половини години передається з використанням прийменника *за*, наприклад: *за п'ятнадцять хвилин десята*, або *за чверть десята (9:45)*; *за двадцять хвилин одинадцята (10:40)*, або *десята година сорок хвилин* (офіційно-діловий варіант). Типовою помилкою в цьому випадку є поєднання обох прийменників (*за чверть на шосту*).

У відповіді на запитання: *О котрій? З котрої? До котрої?* відповідно вживаємо конструкції з порядковим числівником: *о сьомій годині* (а не в сім!), *о десятій* (а не в десять!), *об одинадцятій, з третьої до п'ятої* (а не з трьох до п'яти!).

Правила мовного етикету повинні прищеплюватися з дитинства батьками, вчителями, але ніколи не пізно з ними ознайомитися і взяти за звичку їх дотримуватися.

Кожен юрист повинен прагнути досягти високого рівня культури мовлення, оскільки вона є складовою частиною культури вчинку й загальнолюдської культури.

4.2. Норми літературної мови, їх різновиди та характеристика

Поняття загальнонародної (загальнонаціональної) мови і літературної мови не тотожні, оскільки українська загальнонародна мова (мова української нації) охоплює і літературну мову, і діалектне мовлення (у широкому розумінні цього терміна, тобто діалекти територіальні, професійні, соціальні та ін.), а також фольклорні елементи.

Літературна мова — відшліфована форма національної мови, що має певні норми у граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні.

Літературна мова відрізняється від інших форм загальнонародної мови такими ознаками:

- нормованістю;
- полівалентністю (здатністю обслуговувати всі сфери національного життя);
- стилістичною розрізненістю;
- загальнообов'язковістю для всіх членів суспільства.

Літературна мова пов'язана з поняттям мовної норми.

Мовна норма — сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі.

Мова як система формується з різних підсистем, зокрема фонетичної, лексико-фразеологічної, морфологічної, синтаксичної, стилістичної. Кожен названий рівень має відповідні норми, а саме:

- 1) орфоепічні (регулюють вимову звуків та звукосполучень);
- 2) акцентуаційні (визначають правильність наголошування);
- 3) морфологічні (регулюють вибір морфологічної форми слова та поєднання її з іншими словами);
- 4) синтаксичні (визначають варіанти побудови простих і складних речень);
- 5) лексичні (регулюють слововживання);
- 6) стилістичні (визначають вибір мовних засобів за певних умов спілкування);
- 7) орфографічні (забезпечують правильне написання слів);
- 8) пунктуаційні (регулюють уживання розділових знаків у написаному тексті).

Названі типи мовних норм відбиваються у правилах, які фіксуються правописом, різними словниками (орфоепічними, орфографічними, акцентуаційними та ін.), довідниками, підручниками і посібниками з української мови.

Орфоепічні норми української мови

Українську мову вважають милозвучною, тобто приємною на слух. Це пов'язано передусім з її фонетичними властивостями, із специфікою вимови певних звуків. *Орфоенія* (від грец. *orthoō* — правильний і *eros* — мова, мовлення) — сукупність правил літературної вимови, наголошування та інтонування.

Українська літературна вимова сформувалася на основі говірок Середньої Наддніпряни, зокрема полтавсько-київського діалекту. Із впливом іншої місцевої говірки або мови, з якою українська перебуває в безпосередньому контакті через суміжність територій, зокрема російською та польською, пов'язано порушення норм української літературної вимови. Під час вивчення будь-якої мови, навіть близькоспорідненої, необхідним є серйозний підхід до з'ясування особливостей вимови і свідоме дотримання її норм в усному мовленні.

Милозвучність досягається багатьма компонентами. Розглянемо найважливіші норми української літературної вимови. Найбільшу звучність, як відомо, мають *голосні*. В українській мові *голосні звуки* переважно вимовляються чітко й виразно, причому як під наголосом (що вважається для них сильною позицією), так і в ненаголошеному складі. Для них

не характерна редукція, тобто скорочення звучання, що притаманно, наприклад, російській мові (порівняймо вимову слів [галава́] «голова», [гаварі́т'] «говорити» у російській та українській мовах).

Загальні норми вимови конкретних голосних такі:

1. Звуки [а], [у], [і] завжди вимовляються виразно й чітко: [дава́ти], [пов'ідо́мити], [сус'іда].

2. Ненаголошений [о] здебільшого не змінюється у мові: [допомо́гати], [просі́ти]. Той, хто вимовляє *дадаму*, *каштовнасті*, *аднакласник*, грубо порушує вимовну норму, за якою ці слова мають звучати так: [додо́му], [коштóвності], [одноклáсник]. Лише перед складом з наголошеним [у] ненаголошений [о] вимовляється з наближенням до [у]: [зо́зуля], [ко́жу́х], [ло́пух], [го́лубка].

3. Ненаголошені [е] та [и] у вимові наближуються і вимовляються то як [e^н], то як [и^е]: [пе^нда́л'], [абони^еме́нт], [зати^еха́ют'].

Приголосні звуки характеризуються такими нормами вимови:

1. Дзвінкі приголосні перед глухим і в кінці слова вимовляються дзвінко (на відміну від російської мови): [кні́**ж**ка], [сте́**ж**ка], [моту́**ж**ка], [дуб], [та́ко**ж**]. Глухо вимовляється лише приголосний [з]: [во**ж**ко], [лех**ж**ко], [н'іх**т**'і], [к'іх**т**'і] (орф. *во**ж**ко*, *лех**ж**ко*, *ні**ж**ті*, *кі**ж**ті*).

2. Глухі приголосні перед дзвінкими в середині слова теж звучать дзвінко: [бород'ба], [молод'ба], [проз'ба] (орф. *бо**р**отьба*, *моло**т**ьба*, *про**с**ьба*).

3. Шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] в українській мові тверді: [чи^ета́ч], [жовте^н'], [говóриш].

4. Літерою **ш** позначають два звуки [шч], які слід чітко вимовляти: [кушч], [шчо], [шчо́йно], [шче́дрий], [шчі́р'іст'], [ц'і́л'ушчий] (орф. *ку**ш**ч*, *шо*, *шчо**й**но*, *шче**д**рий*, *шчи**р**ість*, *ці**л**ю**ш**чий*).

5. М'які приголосні [д'] і [т'] ніколи не наближуються до свистячих звуків: [посп'ішайуть'], [жи^ет'а] (а не *поспішаю**ць***, *жи**ш**ця*).

6. Звук [в] в українській мові ніколи не оглушується, тобто не переходить у [ф]. Після голосного перед наступним

приголосним і в кінці слова вимовляється як [j̥]: [п'ішój̥], [знайшój̥], [п'іj̥тора], [шój̥к], [поj̥торіти], [j̥бік], [заj̥тра], [j̥ документ'і].

7. Проривний звук [r] рекомендують писати і вимовляти в таких українських та запозичених словах: *танок, гніт* (у лампі), *тава, тандж, татунок, твалт, гречний, ґрунт, гумка, гедзь, ґрати* (іменник), *ґудзик* і деяких інших.

У словах грецького походження треба послідовно писати й вимовляти гортанний [z] (за вимовою самих греків): *геодезія, голограма, гендерний, генеалогія, агроном, ангіна, антигуманність, гармонія, герой, гігант, гіпноз, гіпотеза, еґойст, гіґроскоп, гідрограф, геліофіт, графологія, логіка, логопед, логотип* і багато інших. Грецизми пізнаємо за такими словотворчими компонентами, як *гео-, гетеро-, гігро-, гідро-, гіпер-, гіпо-, геліо-, голо-, граф-, лог-* та ін.

У новіших запозиченнях з інших мов, крім грецької, *z* вживається на місці *h*, а *r* на місці *g*.

Милозвучність створюється також використанням фонетичних варіантів прийменників: *з, із, зі* (*з офісу, із записок, зі свідчень, зі слів*); *у, в, уві* (*повідомила в четвер, записав у протокол, бачив уві сні*); *під, піді, підо* (*під лісом, піді (підо) мною*).

Найважливішим засобом милозвучності є чергування *і/ї* та *у/в*: *раз у раз, один в один, нога в ногу, зайшов увечері, зайшла ввечері, суд іде, мова йде, мистецтво й дизайн, дизайн і мистецтво*. Воно дає змогу уникати неприродного для української мови збігу кількох голосних чи приголосних. Таке чергування невластиве словам іншомовного походження й деяким книжним словам, наприклад: *універсальний, унікальний, учень, удар, вправа, влада, уважний, установа*.

Слід використовувати паралельні форми дієслів із *-ся (-сь)*: *відмовляюся свідчити* (перед приголосним), *хотілось оголосити* (перед голосним).

Орфоепічні норми української літературної мови є обов'язковими для тих, хто нею розмовляє. Дотримання цих норм, знання правил створення милозвучності є важливими складниками високої культури мови.

Акцентуаційні норми (наголошування)

Наголос забезпечує єдність звукового комплексу, яким є слово. Крім цього, він виконує форморозрізнявальну функцію (наприклад, *сте́жки* (Р. в. одн.) — *стежкі́* (Н. в. мн.), *заклі́кати*, *віно́сити* (докон. вид) — *заклика́ти*, *вино́сити* (недок. вид)) і смислорозрізнявальну (наприклад, *бра́ти* (дієслово) і *браті́* (іменник), *за́пал* (збудження, порив) і *запа́л* (вибуховий пристрій)).

Дотримання норм наголошення є одним із важливих показників культури усного мовлення.

Порушення акцентуаційних норм української мови часто пов'язано із впливом інших близькоспоріднених мов та діалектів. Зважаючи на це, слід запам'ятовувати правильне наголошування найбільш уживаних слів, у яких трапляються акцентуаційні помилки:

а) у прикметниках: *нові́й, старі́й, котрі́й, чергові́й, легкі́й, текстові́й, тісні́й, тонкі́й, фахові́й, валові́й, черстві́й*, але: *бо́сий, ко́сий*;

б) в іменниках: *віпадо́к, верба́, граблі́, кішка́, ко́лесо, ко́лія, нена́висть, о́лень, ота́ман, прія́тель, се́редина, судно́ (корабель), фено́мен, руко́пис, пере́пис, завда́ння*;

в) у числівниках: *одина́дцять, чотирна́дцять, сімдеся́т, вісімдеся́т*;

г) у дієсловах: *нена́видіти, кі́дати, се́рдити, то́впитися, че́рствіти*;

д) у прислівниках: *вісо́ко, глі́боко, ши́роко, дале́ко* та ін.

В українській мові є слова, в яких нормативними вважаються обидва наголоси: *по́милка* і *помі́лка*; *виси́ти* і *вісіти*; *до́говір* і *догові́р*; *жа́ло* і *жа́ло*; *байду́же* і *ба́йдууже*; *за́вжди* і *завжди́*; *про́стий* і *прости́й*; *я́сний* і *ясні́й* та деякі інші.

Помилки можуть бути пов'язані з порушенням закономірностей наголошування певних граматичних форм. Так, наприклад, іменники чоловічого та жіночого роду, що у формі множини мають наголос на закінченні, а саме: *книжкі́, тарі́лкі, острові́*, у сполученні з числівниками *два (дві), три, чотири* зберігають наголос однини (останнє стосується й іменників середнього роду): *дві жі́нки, три о́строви, чотири о́зера*.

У тих випадках, коли наголошування слів викликає труднощі або невпевненість, необхідно звертатися до словників, пам'ятаючи, що наголос фіксується майже в усіх типах словників, де подається українська лексика.

Орфографічні норми

Орфографічні норми — це сукупність правил, які впорядковують мовні засоби, забезпечуючи єдність передачі усного мовлення в писемній формі. Українська орфографія ґрунтується на трьох принципах: фонетичному, морфологічному, історичному.

Відповідно до фонетичного принципу слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоєпії. За цим принципом пишуться, зокрема, префікси *с-* перед глухими приголосними звуками кореня *к, п, т, ф, х* (*скріпити, спалити, стиснути, сфотографувати, сховати*); прикметникові суфікси *-зьк-, -цьк-, -ськ-* (*водолазький, коломацький, сиваський*); позначаються групи приголосних, утворені внаслідок спрощення (*виїзний, тижневий, чесний, корисливий, серцевий, сонцезахисний*), та ін.

Морфологічний принцип вимагає, щоб морфеми (префікси, корені, суфікси, закінчення) в усіх споріднених словах передавалися однаково, незалежно від вимови. Відповідно до цього в українському письмі позначаються ненаголошені голосні [*е*], [*и*], що перевіряються наголосом (*кленовий — клен, возвеличити — велич*), приголосні й подвоєні звуки на межі морфем (*оббивка, розсадник, безшовний, відпрацювати, беззастережний, піднісся, перенісся*) та ін.

Історичний, або традиційний, принцип правопису виявляється в тому, що написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ні від вимови, ні від морфологічної будови. Цей принцип, наприклад, застосовують, коли пишуть слова разом, окремо і через дефіс, зокрема у прислівниках, правопис яких слід запам'ятовувати або перевіряти за орфографічним словником: *де-не-де, спідолаба, з дня на день, на ходу, влітку*.

Пунктуаційні норми

Пунктуаційні норми охоплюють систему правил використання розділових знаків у письмовому тексті. Основні принципи української пунктуації — граматичний, смисловий та інтонацій-

ний. За *граматичним* принципом ставляться обов'язкові розділові знаки: крапка в кінці речення, знаки між частинами складного речення або між однорідними членами речення та ін.

Смисловий та *інтонаційний* принципи розглядаються як допоміжні до граматичного. Ці принципи вимагають під час уживання знаків урахувати смислові відношення між частинами речення та інтонацію.

Усі розділові знаки поділяються на дві групи: відділювальні й відокремлювальні. *Відділювальні* знаки: крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки — розмежують речення, частини складного речення й однорідні члени речення.

Відокремлювальні розділові знаки (завжди парні й розглядаються як один знак): коми, тире, дужки, лапки — використовуються для виділення відокремлених означень, вставних і вставлених слів, словосполучень і речень, звертань, прямої мови.

Морфологічні норми

Порушення морфологічних норм, на перший погляд, менш помітні, ніж лексико-фразеологічні, оскільки стосуються не всього слова, а якоїсь його частини (морфеми) — суфікса, закінчення тощо. Але вони теж уважаються грубими помилками й однаковою мірою з іншими знижують рівень культури мовлення.

Щоб уникнути найбільш типових порушень морфологічних норм, слід урахувати таке:

1) деякі спільні іменники української та російської мов мають відмінності в роді, наприклад: (він) *нежить, собака, біль, накин, Сибір, дріб, кір, степ, рукопис, степінь, ступінь* — іменники чоловічого роду (у російській мові вони мають жіночий рід). Неправильне визначення роду в цих випадках спричинює помилки в закінченнях цих іменників при відмінюванні, а також у тих словах, які з ними узгоджуються. Зважаючи на викладене вище, необхідно вживати такі правильні форми: *немає нежитю* (а не нежиті), *не відчувати болю* (а не болі), *з болем у серці* (а не з біллю), *гострий біль, мій собака, далекий Сибір, математичний степінь, учений ступінь, математич-*

ний дріб, старовинний рукопис, але довга путь (вона), висока тополя (вона);

2) відмінності у граматичних формах числа певних іменників української та російської мов, наприклад: іменники *двері, меблі* мають лише форму множини (форм «двер», «мебель» немає) (порівняйте з російською мовою); іменники, такі, як *чорнило, колосся*, мають форму однини, тому у словосполученнях необхідно правильно вживати їхні відмінкові закінчення, а також форми узгоджуваних з ними слів: *писати синім і зеленим чорнилом* (а не синіми й зеленими чорнилами); *важке колосся* (а не важкі колосся);

3) іменники I відміни з основою на шиплячий приголосний в орудному відмінку однини мають закінчення **-єю**: *вдачею, вежею, площею, душею, їжею, притчею*;

4) особливій уваги потребують закінчення іменників чоловічого роду II відміни у формі родового відмінка однини: *дипломата, двигуна, Лондона, косинуса, кілометра, мікрона*; але *гніву, обігу, ліцею, футболу, Байкалу* тощо. Певна складність у вживанні закінчень **-а(-я)** чи **-у(-ю)** зумовлена тим, що вони залежать від значення слова. За найзагальнішим принципом, конкретні назви (людей, предметів, дерев, мір, населених пунктів, терміни та ін.) мають закінчення **-а(-я)**: *документа, атестата, міліампера, синуса, грама, Ужгорода*; а назви абстрактних, збірних понять і дій — закінчення **-у(-ю)**: *процесу, піску, вітру, технікуму, батальйону, Кавказу* (порівняйте: *акта* (документ) і *акту* (дія); *листопада* (місяць) і *листопаду* (процес));

5) у звертаннях до одиничного об'єкта слід використовувати форму кличного відмінка, а не називного: *юначе, лікарю, лекторе, бабусю, батьку, сину, виконавцю, Юрію, Олеже, Вікторе Олексійовичу, Любове Миколаївно*;

6) під час утворення аналітичних форм ступенів порівняння прикметників слова *більш, менш; найбільш, найменш* додаємо до початкової (нульової) форми прикметників: *більш простий, найбільш зрозумілий* (помилковими є форми «більш простіший», «найбільш зрозуміліший», оскільки в них відбувається накладання форм);

7) дієприкметники мають повну форму: *намальований, відзначений, принесений, заведений* — на відміну від форм російської мови;

8) в українській мові дуже обмежено функціонують активні та пасивні дієприкметники теперішнього часу, тому подібні російські форми слід перекладати або прикметником, або підрядним реченням, іноді іменником: рос. *следующий* — укр. *наступний, такий* (при переліку); рос. *разрушающий* — укр. *руйнівний*; рос. *свидетельствующий* — укр. *той, який свідчить*; рос. *проживающий* — укр. *той, який мешкає*; рос. *играющий* — укр. *гравець*, рос. *господствующий* — укр. *панівний* і багато ін.;

9) слід знати специфіку відмінкових форм числівників в українській мові, зокрема те, що в назвах десятків відмінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти, шістдесяти, сімдесятьом, вісімдесятьма* (а не «п'ятидесяти», «семидесяти»); відповідно до цього утворені з ними іменники мають таку форму: *п'ятдесятиліття, вісімдесятиріччя*.

Синтаксичні норми

Синтаксичні норми знаходять вияв у побудові словосполучень і речень. Відомо, що у правилах сполучення слів за допомогою прийменників яскраво виявляється національна специфіка мови. Досить часто сполучення синтаксичних норм української літературної мови пов'язано із помилковим використанням прийменників, що механічно переносяться з російських словосполучень. Специфіка обох мов найяскравіше простежується в зіставленні найбільш уживаних словосполучень, правильний переклад яких необхідно здійснювати зі словником і запам'ятовувати:

в силу изложенного — *зважаючи на викладене*;
жениться на Валентине — *одружитися з Валентиною*;
в знак благодарности — *на знак подяки*;
в порядке исключения — *як виняток*;
в течение недели — *протягом тижня*;
к тому идет — *до того йдеться*;
для своего удовольствия — *собі на втіху*;
обратит в шутку — *обернути на жарт*;
отчисление в пользу — *відрахування на користь*.

Як бачимо, у наведених словосполученнях-відповідниках прийменники української мови і російської — різні, деякі словосполучення в українській мові взагалі не потребують прийменника.

Однією з найпоширеніших синтаксичних вад є надуживання конструкціями із прийменником *по*, який в українській мові, порівняно з російською, має дещо вужчий обсяг значень, наприклад: *по той бік лісу, ділити по совісті, відповідати по черзі*.

Труднощі виникають під час перекладання деяких інших прийменників і сполук із ними:

лекарство от боли — ліки проти болю;
в зависимости от обстоятельств — залежно від обставин;
в одиннадцать часов — об одинадцятій годині;
в десяти метрах — за десять метрів;
в соответствии с приказом — відповідно до наказу;
на следующей неделе — наступного тижня;
при таких условиях — за таких умов;
согласно статье — згідно зі статтею;
войти в состав — увійти до складу.

Слід звернути увагу на деякі безприйменникові словосполучення української мови, в яких головне слово вимагає від залежного іменника (займенника) форми певного відмінка, що не збігається із формою в російській мові, а саме:

завідувач (чого?, а не чим?) гаража;
сповнений (чого?, а не чим?) сподівань;
опанувати (що?, а не чим?) мову;
повчитися (чого?, а не чому?) корисного;
дякувати (кому?, а не кого?) професорові;
прошу вибачити (кому?, а не кого?) нам.

Є також синтаксичні норми побудови речень, пов'язані з різними граматичними аспектами. Серед них є норми координації складеного підмета, що містить два і більше слів, і присудка. Щоб уникнути типової помилки такого плану, необхідно знати, що підмет, у складі якого є слова *мало, багато, більшість, меншість, частина, половина, третина*, найчастіше має присудок у формі однини. Наприклад: *Низка сучасних розробок висвітлює цю проблему. Більшість студентів склала сесію успішно.*

Іноді помилки пов'язані з використанням дієприслівникових зворотів, що впливає на логіку викладу. Дієприслівниковий зворот позначає в реченні другорядну дію і, виконуючи функцію обставини, залежить від присудка, що передає основ-

ну дію. Необхідно, щоб виконавець дії, вираженої присудком і дієприслівником, був той самий. Так, наприклад, у реченні *Переповідаючи цю історію, її душу огортав жаль* підмет *жаль* не може виконувати дію, виражену дієприслівниковим зворотом. У таких випадках необхідно використовувати замість звороту підрядну частину: *Коли вона переповідала цю історію, її душу огортав жаль*.

Порушенням синтаксичної норми є використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях, специфіка яких узагалі не передбачає головного члена — підмета, що позначає виконавця дії, наприклад: *Ураховуючи висловлені зауваження, науково-методичним центром підготовлено нову редакцію положення; Прибувши на місце, необхідно зробити огляд*. Правильна будова наведених речень така: *Ураховуючи висловлені зауваження, науково-методичний центр підготував нову редакцію положення; Коли ми прибудемо на місце, необхідно зробити огляд*.

Іноді виникають труднощі у сприйнятті змісту складних речень через порушення норм їх синтаксичної організації: *Прошу надати у зв'язку з хворобою моєї жінки матеріальну допомогу, яка знаходиться на моєму утриманні*. Правильно побудувати речення таким чином: *Прошу надати матеріальну допомогу у зв'язку з хворобою моєї дружини, яка перебуває на моєму утриманні*.

Складність опанування синтаксичних норм полягає в тому, що вони певною мірою пов'язані з лексичними нормами (перекладом слів), морфологічними нормами (знанням відмінкових форм, яких потребує головне слово словосполучення) і передбачають знання синтаксичної теорії (визначення членів речення, їх взаємозв'язку, специфіки різних синтаксичних конструкцій).

Стилістичні норми

Стилістичні норми визначають доречність чи недоречність використання слів, фразеологізмів, морфологічних форм, синтаксичних конструкцій у певних функціональних стилях. Стилістичні норми регулюють вибір і взаємодію мовних засобів різних рівнів у конкретних умовах спілкування і відповідно до поставленої мети.

До так званих стилістичних невірностей (огріхів) належать:

1) використання значних за обсягом і складних за структурою речень, що перешкоджає розумінню тексту;

2) тавтологія — повторення того ж слова чи спільнокорених слів у межах речення або близько розташованих речень (звичайно, якщо це не художній прийом), наприклад: *У визначенні визначальні ознаки повинні бути необхідними і достатніми; Цей напрям наукових досліджень набув широкого поширення в різних напрямках наукового пошуку;*

3) використання інверсії (непрямого порядку слів) у текстах наукового та офіційно-ділового стилів, хоча в усній формі вона цілком можлива: в усному мовленні — *Ми сьогодні розглядаємо питання дуже важливе;* (у протоколі) *Сьогодні ми розглядаємо дуже важливе питання.* Така побудова речень (у непрямому порядку) породжує різночитання і порушує логіку викладу: *Чоловік продав автомобіль разом зі своєю жінкою і задоволений повертався додому;*

4) невикористання наявних паралельних значень **-ові (-еві, -єві), -у(-ю)** у давальному відмінку однини іменників чоловічого роду II відміни. Варіантні закінчення дають можливість уникнути одноманітності викладу: *Деканові Савчуку; Тарасові Михайловичу; панові юрисконсульту; доповідачеві Павленку;*

5) невідповідність обраних слів і стійких зворотів стилю й формі викладу: *З якого приводу у нас буде розмова.* Краще: *Про що у нас буде розмова.*

Для того щоб уникнути стилістичних помилок, необхідно розвивати уважність і чуття слова, працюючи з різними за стилем текстами й спілкуючись у різноманітних ситуаціях.

5. Писемне ділове спілкування

5.1. Особливості писемного ділового спілкування

Писемне ділове мовлення — це зафіксована на папері мовна діяльність, розрахована на зорове сприйняття. Писемне мовлення зумовнюється особливостями писемного спілкування. Оскільки в момент висловлення думки відсутній реальний співрозмовник, доводиться готувати текст, який існує самостійно в просторі та часі. Як відомо, носієм тексту переважно є папір, який закріплює інформацію на відносно тривалій термін зберігання.

Реалізацією писемного мовлення є текст (від лат. *textum* — зв'язок, поєднання, тканина). За одним із визначень, текст є відтворена письмово або в друкованому вигляді авторська праця, документ та ін. Отже, писемне ділове спілкування базується на вмінні правильно укладати службові та процесуальні документи всіх видів діяльності. Це, безперечно, вимагає від кожного укладача ділового папера чи документа певних умінь та навичок. Як правило, від першого враження залежить багато, тому кожен елемент офіційного стилю вимагає чіткості, коректності, змістовності. Форма тексту має дві сторони — внутрішню та зовнішню, обидві вони є істотними, але елементи останньої іноді можуть переважати, бо існують певні стандарти. Слід пам'ятати, що багато витрачається часу саме для переробки письмової офіційної інформації, її складання та оформлення.

Особливості писемного ділового мовлення полягають у такому:

- писемне мовлення є вторинною (графічною) формою матеріалізації висловлення;

- наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемному мовленню (літери, цифри, умовні позначення, графічні скорочення);

- монологічний характер писемних текстів;

- можливість попереднього обдумування й поступовості у фіксації дає змогу вносити зміни до тексту, доповнювати його, старанно відбирати факти;

- ретельний та обдуманий відбір мовних засобів, чітке впорядкування стилю, використання більших за обсягом і

складніших за структурою та стилістично відшліфованих синтаксичних побудов;

- повний і ґрунтовний виклад фактів, матеріалу, редагування думки й форми написаного;

- поглиблена робота над текстом — правильний вибір слова, тісний смисловий та граматичний зв'язок між реченнями тощо;

- відсутність інтонації, жестів, міміки, мовної ситуації;

- вияв традиційності й певного писемного «консерватизму», зокрема в ділових паперах;

- чітка диференціація текстів за сферою спілкування: існування деяких текстів тільки в писемній формі й призначення тільки для сприймання зором, а не слухом, наприклад: протоколи, акти, заяви, посвідчення, довіреності, квитанції, розписки, накладні;

- потенційно необмежена кількість відтворення й дублювання в тотожній писемній формі копії певного документа;

- можливість відтворити писемний текст у звуковій формі, однак звукове відтворення тексту не завжди буває точною копією писемного;

- можливість відтворити, властивість бути відтвореним у просторі й збереженим у часі.

5.2. Документ та вимоги до його укладання

Ділова сфера спілкування — одна з основних життєво необхідних галузей діяльності людства. Саме за допомогою ділових паперів, документів, листів встановлюються офіційні, службові, ділові, партнерські контакти між закладами, підприємствами, установами, а також налагоджуються приватні стосунки між людьми.

Основними елементами справочинства (діловодства) є письмові документи та документування, тобто укладання документів.

Документ (від лат. *dokumentum* — повчальний приклад, вірець, доказ) — основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність.

Документ — це матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну

чинність¹. Юридична чинність документа — це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розміщенням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об'єктами його дії². Документ — це передбачена законом матеріальна форма отримання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері³.

Документ — це засіб фіксації певним чином на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності та розумової діяльності людини.

Документи широко використовуються в повсякденній діяльності як джерело та носій інформації, вони сприяють удосконаленню внутрішньої організації будь-якого підприємства, закладу чи установи, є підставою для прийняття рішень, узгалянь, довідково-пошукової роботи.

Документ є засобом засвідчення, доведення певних фактів і має велике правове значення. У соціальному плані будь-який офіційний документ виконує багато функцій, що дозволяє йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

- інформаційна, оскільки будь-який документ є носієм інформації та створюється для її збереження;
- соціальна — документ є соціально значущим об'єктом, бо його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;
- комунікативна — документ виступає засобом зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо);
- культурна — документ є засобом закріплення, передавання культурних традицій. Це найкраще простежується на великих комплексах документів науково-технічної сфери, де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

Специфічними функціями документів вважаються:

- управлінська — документ є інструментом управління; ця функція властива низці управлінських документів (плановим,

¹ Діловодство й архівна справа: Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94 – Чинний з 01.07.95. – К.: Держстандарт України, 1994. – С. 3.

² Там само. – С. 7.

³ Про інформацію: Закон України // Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650.

звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління;

– історична — коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цієї функції набуває певна частина документів тільки після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження;

– правова — документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовзаємин у суспільстві; ця функція є визначальною у законодавчих і правових нормативних актах.

Юридичні документи — це особлива група документів, які закріплюють факти, що мають юридичне значення. Вони охоплюють усі сторони провадження у кримінальних, цивільних та адміністративних справах.

Документ має правове й господарське значення. Він може служити писемним доказом, а також бути джерелом різних відомостей довідкового характеру, дає можливість відтворити факти діяльності організації чи установи, знайти в закінчених і зданих до архіву справах такі відомості, які мають значення для поточної оперативної роботи та для історії.

Офіційні (урядові, службові) документи, залежно від сфери їх застосування й функціонування, поділяються на такі типи: управлінські, наукові, технічні, технологічні, виробничі та ін. Але тільки управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктами як у межах усієї держави, так і в окремій організації.

Правовий документ — це результат розумової, організаційної та професійної діяльності юриста. Уміння правильно укладати документи як з юридичної точки зору, так і суто мовної — одна зі складових естетичної культури юриста і показник його професійного рівня.

Управління суспільством, галузю народного господарства чи підприємством являє собою, з погляду технології, процес отримання, обробки й передачі інформації.

Основна частина використаної інформації фіксується. Це обов'язковий елемент юридичної діяльності, оскільки в сучасних умовах можна отримувати, зберігати й передавати інформацію, тільки якщо вона зафіксована попередньо. Матеріальними носіями фіксованої інформації є документи.

У юридичній діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована будь-

яким писемним способом — рукописним, машинописним, друкарським чи іншим.

Управлінський документ містить інформацію, що з'явилася й використовується в галузі управління. Інформація з документів повинна добуватися швидко (це стосується цифрової, планової та облікової документації).

Документи з планування, звітності та ділового листування призначені для безпосереднього сприйняття, тому вони повинні бути зручними для читання. Зовнішнє оформлення документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни та особливої культури працівника. Кожний документ укладається відповідно до норм і правил, які є сталими для конкретного виду, але всі документи повинні відповідати таким вимогам:

- не суперечити чинному законодавству держави, нормам юридичного та адміністративного права, директивним положенням керівних органів;

- видаватися тільки відповідними повноважними органами або службовими особами згідно з їх компетенцією;

- відповідати своєму призначенню, назві й укладатися за встановленою формою;

- бути достовірними, переконливими і відповідати меті та завданням конкретного закладу, установи або їх керівництва (тобто базуватися на фактах і містити конкретні й змістовні пропозиції та вказівки);

- бути належним чином оформленими (розбірливими), текст — добре відредагованим, тобто складеним відповідно до норм сучасної літературної мови;

- бути придатними до тривалого зберігання;

- мають бути оформлені на папері формату А4 (210×297 мм) і А5 (210×148 мм) (згідно з ДСТ 9327) або формату А3 (297×420 мм) та А6 (105×148 мм) з такими берегами: *лівий — 30 мм, правий — 10 мм, верхній і нижній — 20 мм.*

Основною класифікаційною ознакою конкретного документа є його зміст, зокрема те, яким чином зафіксована в ньому інформація стосується особи, структури предмета або напрямку діяльності укладача чи адресата. Відповідно до цього розрізняють такі види документів:

– *за надходженням*: службові та особисті документи; службові функціонують в установах і організаціях, а особисті стосуються приватних осіб;

– *за призначенням*: розпорядчі (накази, постанови, ухвали), організаційні (положення, статuti, інструкції), інформаційні (службові листи, службові телеграми, довідки, доповідні записки, пояснювальні та службові записки, протоколи);

– *за спеціалізацією*: загальні, з адміністративних питань, спеціалізовані;

– *за походженням або місцем укладання*: внутрішні, що чинні в межах установи, де їх укладено; зовнішні, які є результатом спілкування з іншими підприємствами, установами;

– *за напрямком*: вхідні, що надходять до закладу, установи; вихідні, що адресовані за межі організації;

– *за формою*: стандартні, типові, що укладаються на трафаретних, бланкових паперах у суворо регламентованій послідовності (паспорт, свідоцтво, атестат, диплом, військовий квиток тощо); нестандартні, нерегламентовані, в яких тільки певна частина даних готується заздалегідь (довідка, перепустка, положення, типові листи), індивідуальні — укладаються за загальними принципами і формою, але автор-укладач довільно добирає і komponує мовні засоби залежно від конкретної ситуації (автобіографія, звіт, оголошення, запрошення);

– *за складністю*: прості — відбивають одне питання чи факт, складні — відбивають два і більше питань;

– *за терміном виконання*: звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові;

– *за ступенем гласності*: загальні, таємні, для службового користування;

– *за стадіями створення*: оригінал, копія, дублікат;

– *за терміном зберігання*: постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління та особистої культури працівників. Якщо документ оформлений неохайно — це означає, що в установі низька культура праці (наприклад, документ надрукований на тонкому папері, резолюція закриває половину тексту тощо).

Дотримування цих вимог дає можливість оперативно отримувати й опрацьовувати потрібну інформацію, вчасно вживати дієвих заходів, сприяти тому, щоб процес управління був сталим, передбачуваним та результативним.

5.3. Формуляр та реквізити документа

При укладанні документів може використовуватися формуляр, під яким розуміють бланк (карту), куди вносять основні відомості про щось. Формуляр містить слова, словосполучення, речення з певною інформацією і завершеністю думки. Укладачеві документа залишається тільки вписати конкретні дані.

Бланк — це друкована стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Типові формуляри є базою для проектування бланків окремих документів. Найпоширенішими є бланки службових листів, довідок, актів, наказів, протоколів.

Усі основні документи повинні друкуватися на бланках. Використання бланків під час укладання документів підвищує культуру праці, надає інформації офіційного характеру, суттєво полегшує виконання документа й подальше його використання.

На загальному бланку можна друкувати всі види документів, що дуже зручно, оскільки це робить бланк універсальним й уможлиблює виготовлення його великим тиражем. На такому бланку вміщується назва установи та її підвідомчість, місце укладання документа (місто, район), місце для індексу, дати й заголовка. Щоб укласти документ із високим ступенем стандартизації, необхідно вибрати із стандартних мовних конструкцій потрібну для конкретного випадку, заповнити формуляр та вписати за готовими зразками необхідні словосполучення та речення, які передбачені формуляром бланка.

Усі документи складаються з окремих елементів, що мають назву «реквізит». У перекладі з латинської мови це слово означає «необхідне, потрібне». Реквізит — це обов'язкові (вихідні) дані як елементи правильного оформлення офіційних документів. Закріплення за реквізитом постійного місця полегшує роботу з документом, пришвидшує процес його опрацювання. Реквізити в документі розміщуються відповідно до його призначення.

Склад реквізитів документів визначений Державним стандартом України 4163-2003, чинним від 01.09.2003. Готуючи та оформлюючи документи, використовують такі реквізити:

- 01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 — зображення емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування);
- 03 — зображення нагород;
- 04 — код організації;
- 05 — код форми документа;
- 06 — назва організації вищого рівня;
- 07 — назва організації;
- 08 — назва структурного підрозділу організації;
- 09 — довідкові дані про організацію;
- 10 — назва виду документа;
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 13 — посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який відповідають;
- 14 — місце складання або видання документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа;
- 16 — адресат;
- 17 — гриф затвердження документа;
- 18 — резолюція;
- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 26 — відбиток печатки;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі;
- 31 — відмітка про надходження документа до організації;
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Для кожного формату (А 4 та А 5) встановлюються два варіанти розміщення реквізитів: кутовий і поздовжній.

5.4. Текст документа

Текст — основа службового документа, який має чітко й переконливо відбивати причину й мету його складання, розкривати суть конкретної справи.

Структура тексту повною мірою зумовлюється його стилем. Оскільки ділові папери, документи укладаються в офіційно-діловому стилі, то, залежно від ступеня їх формалізації, можуть укладатися в один абзац або мати формалізовано впорядковану багатьма абзацами структуру (параграфи, розділи, підрозділи) та ін.

Підготувати текстову частину документа вважається одним із найважливіших завдань у документуванні та діловодстві. Текст може оформлятися у вигляді суцільного складного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм.

Більшість текстів містять такі основні логічно взаємозумовлені частини:

- вступна, у якій указується причина укладання документа;
- доказова (фактологічна) — наводяться конкретні факти, докази, пояснення, міркування, розрахунки, посилання (розкривається суть питання, проблеми);
- закінчення (висновок) — містить пропозиції, рішення, висновки (формулюється кінцева мета документа).

Слід зауважити, що закінчення може бути як активним, так і пасивним. Активне закінчення точно зазначає, яку дію повинен виконати адресат. Мета пасивного — поінформувати адресата про певний факт або обставину.

Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою. Текст документа відзначається такими особливостями:

- максимальна стислість змісту, достовірність і переконливість інформації;
- нейтральний тон викладу; відсутність образних висловів, емоційно забарвлених слів.

Логічна послідовність викладу матеріалу реалізується за допомогою причинно-наслідкових й умовно-наслідкових зв'язків між частинами тексту (для передання цих зв'язків використовують такі слова та мовні конструкції: *але, проте, однак, тому, тим самим, завдяки цьому, бо, тому що, через*

те що, оскільки, у зв'язку з цим, у цьому випадку, залежно від цього, у такому разі та ін.).

Для приєднання та поєднання частин інформації використовуються сполучники: *при цьому, при тому та вставні сполучення: до речі, крім того, більше того, між іншим;*

– для підкреслення мети: *щоб, для цього, з цією метою, для впровадження та ін.;*

– зіставлення і протиставлення частин інформації: *з одного боку, з другого боку; не тільки (не лише), а й (але й); тоді як, на противагу цьому;*

– узагальнення, підсумок інформації, висновок: *отже, таким чином, з цього випливає, на підставі викладеного та ін.;*

– пояснення, уточнення, виділення окремого: *наприклад, так, зокрема, а саме, тільки, лише, навіть, адже;*

– початок, одночасність, повторюваність, завершення дії: *спочатку, насамперед, водночас, на закінчення, насамкінець;*

– зв'язок із попередньою та наступною інформацією: *як уже зазначалося, як доведено, згідно з цим, відповідно до цього, викладений, перерахований, наведений, обстежуваний, проаналізований, досліджений, зазначений та ін.;*

– тексти акта, трудової угоди, інструкції, запрошення, позовної заяви, постанови про направлення справи за підслідністю, протоколу, ухвали викладаються від третьої особи однини, а заяви, автобіографії, доповідної та пояснювальної записок, наказу, скарги, рапорту, касаційного подання — від першої особи;

– уживання стійких (стандартизованих) сполучень: *прошу прийняти, доводжу до Вашого відома, вжити заходів, взяти до відома, порушити питання, розв'язати проблему, вирішити питання, провідний фахівець, чинне законодавство та ін.;*

– використання дієприслівникових зворотів на початку речення: *зважаючи на викладене вище..., беручи до уваги...;*

– уживати слід тільки ті мовні засоби, які зрозумілі широкому загалу й відповідають нормам сучасної літературної мови, зокрема нормам офіційно-ділового стилю, а також нормам права;

– уникати вживання багатозначних слів, а наявні пояснювати в певному контексті;

– не переобтяжувати текст іншомовними словами, по можливості замінювати українськими відповідниками;

– використовувати тільки загальноприйняті, стандартні скорочення та аббревіатури: *б.* — будинок, *вул.* — вулиця, *гр.* — громадянин, *грн* — гривня, *і под.* — і подібне (подібні), *і т. ін.* — і таке інше (такі інші), *кв.* — квартира, *м.* — місто, *пр.* — проспект, *т-во* — товариство, *тел.* — телефон, *тел./факс* — телефон-факс, *сmt* — селище міського типу та ін.;

– дотримуватися прямого порядку слів у реченні, при якому підмет передує присудковій, означення стоїть перед означуваним словом, вставні слова на початку речення;

– уживати необхідні інфінітивні конструкції: *створити комісію...*, *затвердити пропозицію...*, *порушити кримінальну справу...*; *вилучати з обігу, уникнути небезпеки, ставити в обов'язок, залучити до роботи, поновити на посаді* та ін.

Текст документів, оформлених на папері формату А4, друкують через 1,5 інтервалу, а формату А5 — через 1–1,5 міжрядкового інтервалу.

Робота з документами часто ускладнюється тільки тому, що їх побудові бракує необхідної послідовності або ж документи переобтяжені несуттєвою для користування інформацією. Щоб запобігти цьому, дедалі більше впроваджується уніфікація документів, яка полягає в розробці й застосуванні на практиці типізованих і трафаретних текстів.

Типізація текстів — процес створення тексту-зразка, тексту-стереотипу, на основі якого можуть бути укладені тексти аналогічного змісту. При цьому мають бути якнайточніше збережені основні конструкції та формування тексту-зразка.

Типові тексти здебільшого оформляють як спеціальні збірники. Трафаретність текстів — процес поділу всієї інформації групи однорідних документів на постійну і змінну з подальшим унесенням постійної інформації до бланка документа. Такі документи називаються документами з високим ступенем стандартизації.

Усі ділові папери за способом викладу матеріалу можна умовно поділити на три категорії: документи з високим, середнім та низьким ступенем стандартизації.

Документи, у яких може бути передбачений не тільки формуляр документа, а й навіть слова, словосполучення й речення (крім цілком конкретних відомостей, для яких залишається в готовому бланку кілька незаповнених місць), називаються документами з

високим ступенем стандартизації. Вони складаються за затвердженою формою (паспорт, трудова книжка, диплом, довідки).

Найголовніша вимога, яка висувається до викладу матеріалу в будь-якому документі, — це те, що його потрібно подавати за чітко продуманим планом. Логічна структура має бути чіткою, фактичний матеріал — достовірним.

Існує цілий ряд ситуацій, для яких можна наперед установити, що, кому та як належить повідомляти, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання такого стандартного документа зводиться до такого:

- вибір серед обмеженої кількості стандартних конструкцій потрібної в тому чи іншому випадку;
- заповнення формуляра;
- побудова за готовими зразками тих словосполучень чи речень, які не передбачені формуляром бланка.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає в тому, що вони вимагають щонайменшого напруження при сприйнятті, прискорюють процес укладання документа, даючи змогу не витратити зусиль на пошуки відповідних форм вислову. Такі звороти відзначаються інформативною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі, зрозумілій усім і перевіреній практикою.

Стандартні вислови виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій.

Зі стандартним текстом значно легше працювати: за даними інженерної психології, такий текст сприймається у вісімдесят разів швидше, аніж нестандартний.

У документах із середнім ступенем стандартизації для зручності й прискорення обробки тільки частину даних готують друкарським способом заздалегідь. Укладачеві необхідно лише підкреслити чи додати потрібне (акт про обстеження матеріального стану, довідка, протокол допиту підозрюваного та ін.).

Серед документів із низьким ступенем стандартизації виділяють такі види текстів: *розповідь, опис, міркування*.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності, які відбулись насправді, використовується в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Опис — це спосіб характеристики явищ через перелік ознак, властивостей та ін. Частина опису, що розкривають ті чи інші риси предмета або аспекти питання, називаються елементами опису. Звичайно, опис виключає загальну характеристику явища, елементи опису лише обґрунтовують та конкретизують її (накази, акти, постанови, характеристики).

Міркування — це спосіб викладу, коли логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуванні найчастіше щось доводиться (доповідні, пояснювальні записки, службові листи, обвинувальний висновок та ін.).

У документах із низьким ступенем стандартизації можна заздалегідь передбачити і сформулювати тільки окремі найзагальніші відомості (компоненти формуляра), сам же спосіб викладу — вибір форми слова і потрібного словосполучення, будова речень, зв'язки між ними — залежить щоразу від змісту, ситуації, обставини ділового спілкування.

5.5. Цивільно-процесуальні та кримінально-процесуальні документи, їх характеристика

Особливе місце в структурі кримінально-процесуальної форми посідає укладання документів. Процесуальні акти становлять так звану матеріалізовану частину процесуальної форми.

Відповіді на всі правові питання містяться в процесуальних документах. Як правило, їх укладають органи розслідування, прокуратури, суду.

Згідно із законом, фактичний матеріал повинен бути одержаний в установленому порядку, у певних часових межах і, звичайно, зафіксований у відповідних документах, бо інакше вони не наберуть чинності.

Дотримання процесуальної форми і правильне оформлення процесуальних документів дозволяють встановити істину, зміцнюють законність, захист прав і свобод громадян нашої держави.

Особливістю кримінально-процесуальних документів є те, що їх оформлення передбачає застосування уніфікованих стандартних форм. Як правило, це бланки, але використовуються ще й зразки процесуальних актів, у яких міститься не тільки повторювана інформація, а й типові особливості конкретного виду документа, пов'язані як із розміщенням реквізитів документа, його форми, так і зі змістом документа.

Слід зауважити, що на практиці юристи часто використовують бланки і зразки деяких процесуальних актів, які не завжди відповідають вимогам закону і, зокрема, вимогам офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови, у якому чітко визначені загальні вказівки щодо оформлення службових документів, що поширюється на всі сфери ділового спілкування.

Кримінально-процесуальна діяльність передбачає низку стадій прийняття рішень та укладання документів у кримінальній справі. Прийняте рішення оформляється письмово у вигляді процесуального акта (постанова, протокол та ін.).

Під поняттям «процесуальний акт», по-перше, розуміють наявність певних кримінально-процесуальних документів, а по-друге, дії учасників кримінального процесу.

Залежно від призначення, функцій та суті кримінально-процесуальних актів існує така класифікація:

1) *слідчі* (протоколи допиту, очних ставок, обшуку та ін.) і *судові* (протоколи судового засідання, окремі ухвали) (ст. 19 КПК України);

2) *кримінально-процесуальні*, які не є слідчими; у них закріплюються й не перевіряються докази. Вони можуть бути:

– оперативно-виконавчими (повістка, постанова про призначення експертизи тощо);

– такими, що встановлюють процесуальне становище особи (постанови про визначення особи потерпілою, цивільним позивачем, цивільним відповідачем);

– такими, що забезпечують права особи (протокол ознайомлення з матеріалами справи);

– такими, що запобігають правопорушенню (подання) та ін.;

3) *основні* (подається підсумок якої-небудь діяльності — постанова про закриття справи, обвинувальний вирок) і *допоміжні акти* (забезпечують законне й обґрунтоване прийняття

основного рішення; вони можуть бути початковими (протокол-заява) і проміжними (протоколи допиту, огляду місця події));

4) *колегіальні й одноособові акти*. Колегіальним органом виступає суд. Слідчий, прокурор, органи дізнання виносять ухвалу та закріплюють її у відповідних документах;

5) *обов'язкові акти* (документи укладаються з будь-якого приводу — постанова чи ухвала про порушення кримінальної справи) і факультативні (документи, що укладаються в особливих справах, — огляди, приводи, обшуки);

6) *акти*, які можуть бути такими, що *набрали чи не набрали чинності* (вирок, ухвала, постанова суду).

Схарактеризуємо основні кримінально-процесуальні документи.

Протокол (п. 20 ст. 32 КПК України) — це документ, пов'язаний із проведенням слідчих і судових дій, про їх зміст і результати. Загальний порядок укладання протоколу слідчої дії викладено у ст. 85 КПК України. Окрему групу утворюють протоколи засідань суду (ст. 84 КПК України). Реквізити протоколів цього типу вказані у статтях 86, 87 КПК України.

Постанова — це рішення слідчого, прокурора, органу дізнання, судді (п. 14 ст. 32 КПК України) про порушення справи. Загальні реквізити постанови містяться у ст. 130 КПК України.

Ухвала — документ, у якому фіксуються всі рішення (окрім вироку), що виніс суд першої інстанції, а також рішення касаційної інстанції та колегії в кримінальних справах Верховного Суду України (п. 13 ст. 23 КПК України). Зміст ухвали касаційної інстанції подано у ст. 378 КПК України, розпорядчого засідання — ст. 250 КПК України.

Ухвала — це колегіальний судовий акт, який складається зі вступної, мотивуючої та резолютивної частин (ст. 378 КПК України).

Подання — документ, який укладає слідчий, прокурор, особа, що проводить дізнання, відповідно до вимог статей 23, 23¹ КПК України.

Обвинувальний висновок — документ, у якому слідчий чи прокурор остаточно формулює своє ставлення до винності обвинуваченого у вчиненому злочині; це підсумковий документ попереднього слідства. Зміст і реквізити обвинувального висновку та додатків до нього подано у статтях 223, 224 КПК України.

Вирок — акт у кримінальному судочинстві, у якому викладено рішення суду щодо винності, покарання та інших питань, пов'язаних із визнанням винності або невинності підсудного (п. 12 ст. 32 КПК України). Вирок виноситься іменем України. Зміст вироку детально регламентовано законом — гл. 28, статті 333–335 КПК України.

Що ж стосується цивільно-процесуальних документів, то Цивільно-процесуальний закон встановлює чіткий порядок провадження цивільних справ. Особливу увагу при провадженні у справі слід приділяти укладанню процесуальних документів. Правильно оформлені процесуальні документи забезпечують встановлення істини у справі, сприяють зміцненню законності, захисту прав громадян. Закон переважно встановлює форму процесуальних документів та обсяг інформації, яка повинна бути в них викладена (наприклад, статті 118–119 ЦПК України). Невиконання вимог закону щодо дотримання форми призводить до негативних процесуальних наслідків. Слід зауважити, що цивільно-процесуальні акти повинні відповідати нормам, котрі передбачені офіційно-діловим стилем, а також загальним вимогам, що висуваються до оформлення службових документів, які поширюються у всіх сферах ділового спілкування.

Процесуальний акт — поняття, що включає не тільки певні процесуальні документи, а й дії учасників процесу. Відповідно до суті процесуальних актів, їх правової природи та призначення існує така класифікація:

а) за суб'єктами прийняття: *колегіальні й одноособові акти* (колегіальні виносяться судом при колегіальному розгляді, одноособові ухвалюються суддею одноосібно, а саме: коли справа розглядається суддею одноосібно або при підготовці справи);

б) за формою, якої вони набувають: *протокольні* (заносяться рішення й окремі документальні дані до протоколу судового засідання) та у вигляді окремого процесуального документа — *заяви, постанови* про припинення провадження у справі;

в) за місцем опрацювання документи укладаються в приміщенні суду або поза його межами. Як правило, усі процесу-

альні дії виконуються, а відтак, і відповідні документи укладаються в приміщенні суду. Але якщо судові дії пов'язані із залученням матеріальних об'єктів, то вони проводяться за межами суду (огляд, опис майна, виконання судових рішень тощо);

г) за імперативністю прийняття: *обов'язкові* (які завжди складаються з дотриманням вимог закону — ухвала, постановлення якої передбачено ст. 127 ЦПК України після закінчення підготовки справи до судового розгляду) *й факультативні акти*;

г) за юридичною силою процесуальні акти поділяються на такі, що набрали чинності, і які не набрали чинності. Передусім законодавець регламентує порядок набрання чинності ухвалою і постановою суду.

Характеристика деяких цивільно-процесуальних документів.

Протокол — документ, що відображає розгляд питань у судовому засіданні та фіксує всі судові дії, які виконуються поза межами засідання. Основні реквізити протоколу зазначені у ст. 200 ЦПК України.

Постанова суду — документ, у якому вирішуються питання, що виникають під час розгляду справи або її закінчення без прийняття рішення в суді першої інстанції. Ухвалою називається також документ, у якому закріплено рішення суду касаційної інстанції.

Рішення — це акт правосуддя. У ньому міститься висновок суду у справі, саме воно захищає суб'єктивні права сторін та інтереси держави. Рішення складається зі вступної, описової, мотивувальної та резолютивної частин (ст. 215 ЦПК України).

Заява — це зовнішня форма вимоги до суду про захист порушеного права чи інтересу, який охороняється законом. Без позовної заяви (ст. 119 ЦПК України) не може бути й самої справи. Заява про забезпечення позову — це вимога створити умови для подальшого реального виконання рішення суду.

6. Мова документів і ділових паперів

6.1. Мовностильові ознаки документів

У документах, ділових паперах реалізуються саме мовні особливості офіційно-ділового стилю. Мова всіх документів, у тому числі й юридичних, є книжною, писемною, загальною. Це дає змогу досягати стислості у викладі матеріалу, переконливості, точності, ясності, однозначності, докладності, стандартності.

До мовностильових ознак документів належать:

1) відсутність емоційної лексики, тобто слів, що мають у своєму значенні елемент оцінки, виражають почуття, позитивне чи негативне ставлення до висловлювання;

2) уживання канцеляризмів, тобто стійких словосполучень, мовних штампів (*вищезазначений; вищезгаданий; нижчепідписаний; сторони; доводити до відома; з метою; у зв'язку з тим що (через те що); з огляду на те що; відповідно до; згідно з; незважаючи на; взяти за основу; взяти до уваги; брати участь; прошу прийняти; прошу дозволити; цей факт засвідчує; повідомлення про одержання та ін.*);

3) віддієслівні іменники (*відчуження, обговорення, завдання, клопотання, посилення, сприяння, виконання, рішення, розв'язання, утворення, збереження тощо*);

4) використання інфінітивної форми дієслова та предикативних (безособових) форм на -но, -то (*чинити, постановити, відрядити, затвердити, зобов'язати, доповісти, організувати, засвідчити, розкрити, запровадити, передбачити; завдання виконано, протокол складено, справу розкрито, було заслухано, затверджено тощо*);

5) притаманні дієслова теперішнього часу (*організовує, застосовує, розглядають, з'ясовують, інкримінують тощо*);

6) уживання дієприслівникових зворотів (*зважаючи на викладене вище, беручи до уваги, керуючись вказівками, виконуючи розпорядження та ін.*);

7) уживання юридичних термінів, фахових висловів (*кримінальні обставини, обставини вчинення, побічні обставини,*

предмет правового регулювання, правильність пред'явленого обвинувачення, цивільний позов у кримінальній справі (процесі), позов про відшкодування шкоди тощо).

Стиль юридичних документів характеризується специфічними нормами та конкретною сукупністю типових мовних засобів. По-перше, на стилістичну норму правової науки впливає нормативність самого права, по-друге, слід дотримуватись норм сучасної літературної мови, лексичних і граматичних. Якщо між цими ланками не буде відповідності, тоді мова юридичних документів перестане бути засобом спілкування в галузі права. Стилiстичною нормою мови юридичних документів має бути сукупність найбільш потрібних та доречних засобів мови, утворених завдяки відбору з уже наявних у мові, а також поява в ній нових. Але неодмінною умовою є врахування специфіки юридичних документів.

Мова, на перший погляд, ніби прямо не впливає на зміст юридичних документів, але ступінь їх досконалості, точність, ясність залежать насамперед від мови, якою вони написані чи укладені, наскільки відповідають мовній нормі.

6.2. Книжна лексика

У мові документів та ділових паперів широко вживається книжна лексика, тобто такі слова, що на тлі стилістично нейтральної лексики літературної мови виділяються своїм походженням, особливістю словотворення, будовою та вузькою сферою вжитку. Книжні слова вносять у спілкування відтінок офіційності, урочистості, науковості, інколи штучності. До книжної лексики належать слова, що виражають загальнонаукові поняття і вживаються не в термінологічному значенні, а в широкому, узагальненому, наприклад: *еволюція, прогрес, компонент, судочинство, тривіальний, юриспруденція, деформація, прерогатива, методика, превентивний, аномалія, підприємливий, деградація, правознавець, регулярний, трактувати, узус, засада, норма, припис, візія, претекст, підспудний, потенційний, асоціація, апробація, ординарний, рефлексивний.*

До книжної лексики належать здебільшого слова з абстрактним значенням: *повідомчість, публічність, скерованість, підсудність, черговість, гордість, ясність, свідомість, громадськість, вимогливість, справедливість, діяльність, можливість, корисність, підданство, студентство, судівництво, людство, громадянство, нормативізм у праві, практицизм, ідеалізм.*

Відтінок книжності мають дієслова: *спрямувати, виконувати, заперечувати, зосереджувати, репрезентувати, підготувати, дотримувати, здійснювати, присуджувати, пропагувати, удосконалювати, конспектувати, приєднувати, заповідювати, експериментувати, забезпечувати, перепроводжувати, порушувати;* віддієслівні іменники: *посвідчення, відрядження, прибуття, втілення, знання, подання, запобігання, посягання, злодіяння, прилучення, застереження, розрізнення, розгалуження, творення;* дієприкметники: *призначений, знайдений, неспровокований, недоведений, незатребуваний;* дієприслівники: *враховуючи, розглянувши, заслухавши, обговоривши, дослідивши* та ін.

Необхідно також знати, що у виборі між книжним і розмовним словом перевага надається насамперед книжним, бо вони, як правило, однозначні і не висловлюють небажаним чином емоцій того, хто укладає документ. Тому в діловій мові замість розмовних слів: *узяти, задержати, право, кримінал, кримінальник, підпрягати, застрашувати, перечити, відписувати, оруд* необхідно вживати саме книжні слова: *арештувати, затримати, юриспруденція, злочин, злочинець, заперечувати, залучати, погрожувати, заповідати, керівництво.*

До книжної лексики належать і урочисті слова, тобто поетичні, небуденні: *родоначальник, батько (засновник), завіт (заповіт), прорікати (говорити), буття (життя), кермо (влада), орація (виступ), проповідник (пропагандист), уславлювати (прославляти), глава (керівник, голова).*

Ознакою книжності в документі є також уживання усталених зворотів, таких як *відповідний період, на рівні завдань (вимог), мати місце, розв'язання проблем, вирішення питання, з боку адміністрації* тощо, ускладнений синтаксис, тобто наявність складнопідрядних речень із різними видами підрядності, орієнтація на високий піднесений стиль. До книж-

них стилів відносять офіційно-діловий, науковий, частково публіцистичний.

Отже, наповненість мови ділових паперів спеціальними поняттями, термінами, запозиченими словами, зворотами-штампами, книжною лексикою надає документові чіткості, конкретності, стандартності. Також укладач документа може ясно сформулювати думку, уникнути емоційності у висловленні думки, суб'єктивності.

6.3. Іншомовні слова

Ділова українська мова, зокрема й та, що обслуговує правничу сферу, широко послуговується іншомовними словами. До кожного запозиченого слова в українській мові існує відповідник, проте не завжди вдається оминати вживання іншомовного слова. Багато слів увійшли до лексичного складу природно, наприклад: *адвокат, апеляція, амністія, вердикт, нотаріус, прокуратура, цивільний, юрист, юстиція*, інші набули виразних національних ознак у вигляді афіксів (*інкримінування, конфіденційний*).

У сучасній українській мові вживаються слова, запозичені з інших мов. Наприклад, з *латинської мови*:

адвокат (буквально: закликаний на допомогу);

арешт (судова постанова);

вотум (бажання);

декрет (постанова, ухвала);

дискримінація (розрізнення, розділення);

документ (навчальний приклад, взірць, доказ);

експерт (досвідчений);

екстрадиція (передача);

імміграція (вселення);

інкримінування (провина, злочин);

кодекс (навоскована дощечка для письма);

конвенція (договір);

колегія (товариство, спільність);

консорціум (співучасть, спільність);

криміналістика (розслідування злочинів, запобігання їм);

легітимація (законність);

міліція (військо);

нотифікація (оголошення);
нотаріус (писар, секретар);
оперативний (дійовий);
плюралізм (множина);
презумпція (припущення);
рецидив (той, що відновлюється);
санкція (непорушна постанова);
трибунал (судилище);
юридичний (судовий);
юрист (правник);
юрисдикція (судочинство);
юриспруденція (знання права);
юстиція (справедливість, законність).

Із грецької мови:

амністія (прощення);
дактилограма (палець і риска, літера, написання);
дактилографія (палець і пишу, креслю, малюю);
дактилоскопія (палець і спостерігаю, розглядаю);
іпотека (запорука, застава);
наркотики (буквально: приголомшливий);
наркоманія (приголомшливий і безумство, захоплення);
парадокс (несподіваний, дивний);
поліція (управління державою) тощо.

Із французької мови:

арбітр (посередник);
арбітраж (посередництво);
бюрократ, *бюрократизм* (панування канцелярії);
дебати (суперечка, спір);
декувер (непокритий);
досьє (спина, зворотний бік);
експертиза (дослідження);
комюніке (повідомлення);
парламент (із *parles* — говорити);
паспорт (прохід і гавань, порт; дослівно — дозвіл на від-
плиття);
рапорт (дослівно — повернення);
респектабельний (поважний, гідний, солідний);

саботаж (буквально: той, хто стукає дерев'яними черевиками) тощо.

З англійської мови:

брокер (маклер);

імпічмент (осуд, обвинувачення);

Інтерпол (абревіатура — інтернаціональне об'єднання кримінальної поліції);

кілер (убивця);

лобі (приймальна, вестибюль, кулуари);

лобізм (вплив);

нонсенс (без смислу);

ноу-хау (знаю як);

офіс (контора, канцелярія, служба);

пресинг (тиск);

рекет (буквально: мучитель, кат);

спікер (оратор);

хакер (зłodій, пірат) та ін.

Останнім часом спостерігається непомірне вживання іншомовних слів, невиправдане їх продукування. Для прикладу наведемо такі запозичені слова та їх відповідники в українській мові:

андеграунд (підпілля);

бренд (гатунок);

брифінг (інструктаж);

генерація (покоління);

джек-пот (найвища сума виграшу);

дилер (посередник);

бізнес-ланч (діловий обід);

дайджест (оглядовий збірник);

імідж (зображення, образ);

інтенція (намір, задум);

консенсус (згода, одностайність);

кастинг (конкурсний відбір);

маркетинг (збут, вивчення ринку);

прайс-лист (цінник);

пресинг (тиск, натиск);

провайдер (постачальник);

промоція і промоушн (заохочення, сприяння, підтримка, допомога);

респектувати (шанувати);
рейдер (торговець);
рецепція (сприйняття);
суїцид (самогубство);
спічрайтер (складач промов);
степлер (спинач, скріплювач);
фан (уболівальник).

Наведені приклади є підтвердженням того, як іншомовні слова із широкого вжитку поступово витісняють питому українську лексику. Отож, укладаючи документ, добираючи потрібне слово, слід дотримуватися таких рекомендацій:

– іншомовні слова в документах і ділових паперах повинні вживатися лише в разі потреби, коли їх не можна замінити українським відповідником із тим самим значенням;

– слід уживати тільки ті запозичені слова й терміни, які набули міжнародного значення (фінансові терміни, терміни бухгалтерського обліку, поштово-телеграфного зв'язку, діловодства, зовнішньої торгівлі — *бланк, віза, гриф, штраф* та ін.) або не мають відповідника в українській мові;

– запозичене слово має бути необхідним і вмотивованим, тобто в українській мові в нього не існує відповідників із тим самим обсягом значення. Небажано використовувати як загальноживані такі запозичення:

анархія (безвладдя);
апелювати (звертатися);
домінувати (панувати, переважати);
екстраординарний (особливий);
координувати (погоджувати);
лімітувати (обмежувати);
локальний (місцевий);
превалювати (переважати);
прерогатива (перевага);
пролонгувати (продовжувати);
репродукувати (відтворювати, відтворити);
симптом (ознака);
фіксувати (записувати, запам'ятовувати);

– запозичене слово в тексті документа має бути зрозумілим для користувача;

– не вживати в тексті одного документа на позначення того ж поняття і запозиченого, і власне українського слова, наприклад:

гонорар — грошова винагорода

інтернування — затримання

конвенція — умова

ліміт — обмеження

конверсія — обмін валюти

нота — письмове звернення

патент — авторське свідоцтво

сертифікат — посвідчення;

– необхідно уникати збігу двох однакових за значенням слів, що трапляється при поєднанні власне українського відповідника та іншомовного слова, наприклад: *вільна вакансія* (вакансія — вільний), *інша альтернатива* (альтернатива — вибір між двома можливостями) та ін.

Отже, уживання іншомовних слів потребує неабиякої уваги, активної роботи думки й належної підготовки.

6.4. Функціональні особливості синонімів та паронімів у діловому мовленні

Синоніми

Українська мова багата на синоніми — слова, які є близькими чи тотожними за значенням (*говорити* — *казати*, *промовляти*, *ректи*; *поважний* — *серйозний*, *солідний*, *статечний*, *важний*, *величний*; *основний* — *головний*, *істотний*, *кардинальний*; *величезний* — *гігантський*, *колосальний*, *титанічний*).

Незважаючи на близькість основного значення, синоніми розрізняються значенневими відтінками або емоційно-експресивним забарвленням, або тим й іншим водночас (*хвилюватися*, *тривожитися*, *непокоїтися*, *трепетати*). Тому синоніми відмінні за своєю вживаністю, сферою використання та ступенем активності в мові.

Далі подаємо ряд синонімів та їх значення, що допоможе уникнути чітких неточностей у їх використанні.

Квиток — документ, який засвідчує належність до якоїсь організації (*студентський квиток*, *військовий квиток*, *проф-*

спілковий квиток); куплена картка, яка дає право на проїзд у транспорті, відвідування театру, музею, концертного залу тощо (*залізничний (проїзний) квиток, театральний квиток, членський (вхідний) квиток*).

Білет — цінні папери (*лотерейний білет, білет державної скарбниці, банківський білет*); картка для тих, хто складає іспити (*екзаменаційний білет*).

Правильний — відповідає прийнятим правилам, певній ситуації, без помилок (*правильно відповів, правильно склав, правильно написав, правильний напрям*).

Вірний — який відзначається постійністю у своїх поглядах, почуттях, нездатний на зраду, відданий (*вірна людина, вірна любов, вірний заповітам батьків*).

Об'єм — величина чого-небудь, вимірювана в кубічних одиницях; розмір (*об'єм куба, міри об'єму, одиниця об'єму, об'ємне звучання*).

Обсяг — зміст чого-небудь з погляду величини, кількісного вираження, а також з погляду його значення, важливості (*обсяг матеріалу, обсяг знань, у повному обсязі, обсяг робіт*).

Взаємини, стосунки — уживається на означення зв'язків між людьми (*дружні стосунки, наші взаємини чи наші стосунки, взаємини чи стосунки між людьми, сімейні стосунки*).

Ставлення — той або інший характер поведінки з ким-небудь або чим-небудь (*ставлення до людей, ставлення до роботи, ставлення до життя*).

Відносини — зв'язки між державами або групами людей (*адміністративно-правові відносини, виробничі відносини, майнові відносини, цивільно-правові відносини, міжнародні відносини, управлінські відносини, суспільні відносини, дипломатичні відносини, виробничі відносини, ринкові відносини*).

Відношення — взаємний зв'язок, залежність між явищами, предметами, величинами; аспект, погляд (*математичне відношення, в усіх відношеннях, відношення мислення до буття, надіслати відношення, тобто ділового листа*).

Суспільний — пов'язаний із життям і стосунками людей у суспільстві (*суспільні відносини, суспільний лад, суспільна власність*).

Громадський — стосується всього населення або якогось колективу (*громадські організації, громадський будинок, громадська думка, громадський обов'язок, громадський осуд, громадський діяч, громадська організація, громадський порядок*).

До складу синонімічних рядів можуть також входити стійкі словосполучення (фразеологізми): *обманювати, обдурювати, ошукувати, замилювати очі, обводити круг пальця; зникати, пропадати, як у воду впасти, як крізь землю провалитися* та ін.

Синонімічне багатство є одним із невичерпних джерел урізноманітнення вислову. Зважаючи на те що текст документа повинен бути чітким, ясним, зрозумілим, використання синонімічного різноманіття в ньому небажане, оскільки воно, створюючи додаткове напруження уваги, ускладнюватиме сприйняття інформації, яка міститься в документі. При укладанні документів синоніми уживаються для того, щоб уникнути тавтології. В усному діловому мовленні синоніми можуть використовуватися для передання певних відтінків значення, зокрема для пом'якшення вислову чи надання йому нейтрального забарвлення, наприклад: *не можу — не маю змоги, не маю можливості; не хочу — не маю бажання, не маю наміру; сумніватися — брати під сумнів; дозволяти — давати дозвіл; помилятися — робити помилку; обшукувати — робити обшук; допомагати — надавати допомогу; виграти — бути у вигравшій; ображати — завдавати образи; захищати — брати під захист*. Наведені сталі сполуки, які є синонімічними до дієслів, загальноновживані й здебільшого нейтральні. Проте їх уживання більш притаманне книжному стилю.

Використовуючи в діловій мові синоніми, слід враховувати їх смислові нюанси, сполучуваність з іншими словами та стилістичне забарвлення. Наприклад: *скоро* (часове значення), *швидко* (інтенсивність руху); *робітник* (на промисловому підприємстві), *працівник* (газетний, науковий, торговельний), *співробітник* (компонент назви посади — старший науковий співробітник); *суспільний* (*лад, наука, свідомість, праця, система*), *громадський* (*обов'язок, порядок, діяч, справа*); *байдужий* — книжне *індиферентний*; *безладдя* — розмовне *розгاردіяш*.

В українській мові функціонують абсолютні синоніми, які найбільш поширені серед термінологічної лексики: *deskриптивний, описовий; термометр, градусник; квантитативний, кількісний; процент, відсоток; індустрія, промисловість* та ін. Але з часом і ці слова набувають відмінностей у стилістичному забарвленні та їх використанні.

В українській мові у функції контекстуальних синонімів уживаються евфемізми — слова або словосполучення, які не прямо, а приховано, увічливо чи пом'якшено визначають назви якогось предмета, явища: *у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані — п'яний, поважного віку — старий, навіки спочити — померти, говорити неправду, відходити від істини, вигадувати — обманювати, мати проблеми зі слухом — недочувати.*

Уживання того чи іншого синонімічного слова допомагає більш точно висловити свою думку, уникнути малозрозумілого слова (інколи — іншомовного), повторення того ж слова, недвозначного тлумачення висловлення, віднайти найвлучніше слово, зберегти нейтральний тон висловлення думки.

Незнання синонімічних можливостей мови, невміння правильно вибрати в конкретній ситуації слово, спричинює появу помилок у всіх стилях української мови, зокрема й офіційно-діловому. Щоб уникнути помилок у вживанні синонімів, треба добре знати лексичне багатство мови, постійно звертатися до словників синонімів української мови.

Пароніми

Пароніми — це слова, досить близькі за звуковим складом і вимовою, але різні за значенням. Наприклад: *замір — намір, жорсткий — жорстокий, земельний — земляний, інтелігентний — інтелігентський, обшукувати — ошукувати, корисний — корисливий.*

Паронімічними відношеннями здебільшого поєднуються два слова, зрідка — більше: *чисельний — численний — числовий; замітка — помітка — примітка; тактичний — тактовий — тактовний.* Пароніми близькі не тільки за звучанням, а й за предметною співвіднесеністю. Слова, поєднувані паронімічними відношеннями, належать до однієї частини мови.

Пароніми в окремих значеннях можуть бути синонімічними (*консервація — консервування, керівництво — керування, запитання — питання, загроза — погроза*) або антонімічними (*прогрес — регрес, еміграція — імміграція*), можуть просто належати до однієї тематичної групи (*дипломат — дипломант, вовна — бавовна, сердечний — сердешний*).

Наведемо кілька прикладів правильного використання паронімів.

Книжковий — який стосується книжки, пов'язаний з книжкою, з виробництвом і поширенням книжок (обкладинка, ринок, графіка); *книжний* — характерний для літературно-писемного викладу, невластивий живій мові; узятий, запозичений з книжок (мова, стиль, знання).

Військовий — який стосується війська, військовослужбовця, призначений для потреб війни (аеродром, аташе, госпіталь); *воєнний* — який стосується війни, пов'язаний з нею (напад, політика, стан).

Рідкий — негустий; який іде, розташований нещільно один за одним або повторюється через певні проміжки часу тощо (гребінець, волосся, туман); *рідкісний* — який трапляється, буває зрідка; який дуже мало зустрічається; незвичайний (рослина, випадок, порода).

Рятівник — той, хто врятував або рятує когось, щось (людства); *рятувальник* — той, хто професійно займається рятуванням когось, чогось (на воді, пост).

Призводити — вживається переважно в негативному плані (до самогубства, до зруйнування, до біди); *приводити* — до якихось дій, результатів (до співробітництва).

Поверхневий — який перебуває, відбувається на поверхні чи далеко від неї, на невеликій глибині від поверхні землі тощо (джерела, дихання); *поверховий* — який стосується поверху будинку; який має поверхи (одноповерховий, багатоповерховий).

Степінь — у математиці — добуток кількох однакових співмножників; *ступінь* — порівняльна величина, що характеризує розмір, інтенсивність чогось; посада, ранг, звання, чин; крок (ступінь порівняння; учений ступінь).

Пмножити — математична дія; *примножувати* — збільшувати (багатство, надбання).

Завдання — наперед визначений, запланований обсяг робіт, якість доручення; те, що хочуть здійснити тощо (бойове, домашнє); *задача* — питання (переважно математичного характеру), яке розв'язується шляхом обчислень за визначеною умовою (математична, фізична, логічна).

На протязі — на різкому струмені повітря; *протягом* — вживається при позначенні часу існування, тривання дії, процесу (життя, століть, тижня).

Житловий — пов'язаний із житлом, який стосується житла, жител; пристосований, призначений для життя людей (побут, масив, умови); *жилий* — обжитий, в якому живуть люди (частина будинку).

Якщо ми читаємо готовий текст, в якому є слова-пароніми, то труднощів, як правило, не виникає, оскільки контекст конкретизує значення пароніма. Проте, коли писати доводиться самому, виникають сумніви щодо використання певної лексики. У діловому мовленні звукова близькість паронімів призводить до їх помилкового вживання. Необхідно знати відмінності у значеннях паронімів, у разі потреби звертатися до тлумачних словників чи спеціальних паронімічних словників.

6.5. Терміни та професіоналізми

Професійна лексика — слова й вислови, які вживаються групами осіб на позначення предметів і понять, що безпосередньо пов'язані з їх професійною діяльністю або родом занять. Наприклад: *позовна заява, касаційне подання, свідок, вирок, кримінальна справа, виключне право* та ін.

Діяльність професійних колективів накладає відбиток на мову їх працівників. Фахові особливості виявляються у використанні багатьох спеціальних слів, не поширених у загальнонародній мові. Кожна професія має свій спеціальний словник. Професійна лексика містить назви, у яких відбиваються всі процеси, дії, назви знарядь виробництва, їх частин, а також вузькофахові терміни та спеціальні професійні вислови. За межами певного професійного середовища ця лексика не завжди зрозуміла або не актуальна.

Із професійною лексикою тісно пов'язана термінологія відповідних галузей науки, техніки, мистецтва та ін., яка

фіксується спеціальними словниками. Професійна лексика й термінологія мають певні спільні елементи, у той же час характеризуються деякими істотними особливостями. Зокрема, професійна лексика містить назви деталей виробництва і подробиць фахової діяльності, але в ній немає назв певних узагальнених понять. Чимало спеціальних термінів залишається у вузькому фаховому вжитку.

Розмовне мовлення будь-якого професійного середовища завжди включає й деякі емоційно забарвлені слова, що відбивають фахову специфіку і є вузько вживаними. З цієї точки зору професіоналізми — це слова і вислови, властиві мові представників тієї чи іншої професії або сфери діяльності, які з'являються переважно в усному мовленні і звичайно виступають як просторічні, емоційно забарвлені еквіваленти термінів. Наприклад, *вирубити* у значенні *вимкнути* (з мови електротехніків). Ця лексика виникає із професійного просторіччя. Якщо терміни відзначаються емоційною нейтральністю, відсутністю образності, то професіоналізми характеризуються наявністю емоційності й образності (часто іронічної, негативної, образливої). Професіоналізми можуть бути розмовними, неофіційними заміниками наявних у чіткій галузі термінів.

У такому розумінні термін «професіоналізми» близький або навіть рівнозначний поняттю «професійний жаргон». Майже всі соціально-професійні групи продукують жаргонні номінації. Серед професійних виділяються жаргони музикантів, спортсменів, військових, моряків та ін. Виникнення професійних жаргонізмів частково зумовлено необхідністю дати назву тим поняттям, які передаються описово. Наприклад, з вузівського і шкільного життя: *вікно* — вільний час між заняттями, *хвіст* — заборгованість студентів із заліку чи іспиту, *заліковка* — залікова книжка, *відпрацювання* — складання студентом викладачеві матеріалу пропущеної лекції чи семінару.

Професійний жаргон певною мірою малодоступний для людей, які не належать до певного професійного осередку. Окремі професійні жаргонізми «розсекречуються», зокрема, в інтерв'ю, які дає носій жаргону радіо, телебаченню чи

пресі, або в художній літературі, кінофільмах. Наприклад, у мові автолюбителів високою частотністю вживання відзначаються жаргонізми на позначення моделей автомашин, окремих деталей: *копійка, мерс, газон, горбатий, жигуль, колимага, мильниця, пижик, стопар* тощо.

Сленг правоохоронних органів має багато спільного з жаргоном правопорушників: *глухар* — нерозкритий злочин, *заказуха* — убивство на замовлення, *засвітитися* — виявити, видати себе, *навести* — вказати на об'єкт злочину, *синяк* — людина, яка зловживає спиртними напоями. Жаргонна лексика іноді має знижений, а то й непристойний характер.

Неприпустимим є використання професійних жаргонізмів у мові документів, оскільки вони можуть викликати непорозуміння, ускладнити ділові стосунки і знижують загальний рівень культури ділового мовлення.

6.6. Вибір граматичної форми

Нерідко при вживанні іменника в діловій мові трапляються помилки у виборі граматичної форми. У зв'язку з цим звертаємо увагу на основні правописні норми.

Творення та відмінювання імен по батькові

При творенні чоловічих імен по батькові вживається суфікс **-ович**: *Васильович, Дорошович, Ігорович, Микитович, Олексійович, Юрійович, Геннадійович, Іполитович, Кузьмович (Кузьмич), Савович (Савич)*, кілька імен утворюються за допомогою суфікса **-ич**: *Лукич, Якович*; але *Ілліч*.

Від імені Григорій — маємо *Григорович*; від Микола — *Миколайович*.

При творенні жіночих імен по батькові вживається суфікс **-івн(а)**, від імен на **-ій** — **-івн(а)**: *Борисівна, Григорівна, Іллівна, Кузьмівна, Василівна, Гордійівна, Сергіївна, Юріївна, Геннадіївна, Пантелеймонівна (Пантеліївна)*.

Іменники чоловічого роду в давальному відмінку можуть мати паралельні закінчення: **-ові, -еві, -єві** та **-у, -ю**. Перевагу слід надавати закінченню **-ові, -еві, -єві**, тому правильно буде писати *заступникові міністра*. Однак якщо в тексті вжито по-

ряд два й більше іменників, закінчення слід чергувати, щоб уникнути одноманітності. Наприклад: *заступникові міністра Василенкові Сергію Геннадійовичу; директорові ліцею Савчуку Євгенові Григоровичу.*

Назви посад, професій, спеціальностей вживаються у чоловічому роді незалежно від статі особи, позначеної цим іменником (*секретар, лаборант, позивач, відповідач, директор*): *призначити на посаду лаборанта кафедри філософії Коваленко Галину Василівну, директор Кравцова В. Д. у відрядженні.* Хоча деякі іменники можуть вживатися і в жіночому роді: *студент (студентка), аспірант (аспірантка)* тощо.

Правопис прізвищ

Чоловічі прізвища на приголосний та -о відмінюються:

Кривоніс — Кривоноса, Кривоносові (Кривоносу), Кривоносом, при Кривоносові (Кривоносу);

Бацій — Бація, Бацію (Бацієві), Бація, Бацієм, при Бацієві;

Гнатюк — Гнатюка, Гнатюкові (Гнатюку), Гнатюка, Гнатюком, при Гнатюкові (Гнатюку);

Лебідь — Лебеда, Лебедеві (Лебедю) і т. д.;

Бабенко — Бабенка, Бабенкові (Бабенку), Бабенком, при Бабенкові (Бабенку);

Іваньо — Іваня, Іваньові (Іваню), Іваня, Іваньом, при Іваньові (Іваню, Івані).

Жіночі прізвища на приголосний та на -о не відмінюються:

Білик Олена — Білик Олени, Білик Олені, Білик Оленою, при Білик Олені, Білик Олено;

Тимченко Ганна — Тимченко Ганни, Тимченко Ганні, Тимченко Ганною, при Тимченко Ганні, Тимченко Ганно.

Відмінюються жіночі й чоловічі прізвища на -а (-я):

Оксана Танцюра (Масоха, Головня, Кияниця та ін.);

Оксани Танцюри (Масохи, Головні, Кияниці та ін.);

Оксані Танцюрі (Масосі, Головні, Кияниці та ін.);

Василь Галушка, Василя Галушки, Василеві Галушці, Василем Галушкою і т. д.

До невідмінюваних в українській мові належать російські чоловічі і жіночі прізвища на *-их, -ово, -аго*: *Ігор (Марія)*

Больших, Кудреватих, Савіних, Благово, Хитрово, Бураго, Веселаго, Живаго; Ігоря (Марії) Больших, Кудреватих, Савіних, Благово, Хитрово, Бураго, Веселаго, Живаго тощо.

Кличний відмінок у звертаннях

Звертання — це інтонаційно виділений компонент речення, що називає істоти або персоніфіковані предмети, до яких адресоване мовлення:

- *Шановний Петре Михайловичу!*
- *Пане Геннадію!*
- *Олександрє Васильовичу!*
- *Олено Іллівно!*
- *Пане професоре!*
- *Пані Оксано!*

В українській мові звертання, на відміну від російської, має форму кличного відмінка. Наприклад: *Уважаемый Сергей Леонидович! Дорогой друг!* (рос.) і *Шановний Сергію Леонідовичу! Дорогий друже!* (укр.). Потрібно знати, який саме іменник і яке відмінкове закінчення матиме, тому подаємо основні правила.

Іменники 1-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на **-о**: *Олено, Миколо, державо, країно, голово* (тверда група); **-е**, **-є**: *редакціє, Ілле* (м'яка група).

Іменники 2-ї відміни утворюють кличний відмінок за допомогою закінчень **-у**, **-ю**, **-є**. На **-у** закінчуються іменники твердої групи (зокрема, із суфіксами **-ик**, **-ок**, **-к**), власні імена з основою на **г, ґ, х, к**, деякі іменники мішаної групи з основою на шиплячий: *критику, супутнику, Олегу (Олеже), Петровичу, читачу, товаришу, слухачу, відвідувачу, доповідачу, позивачу*, також іменники *сину, тату, діду*. Закінчення **-ю** мають іменники м'якої групи: *Андрію, Василю, Юрію, Сергію, виконавцю, лікарю, Ігорю*.

На **-є** закінчуються іменники твердої групи (*Артеме, Степане, Олександрє, Михайле, Мар'яне, друже, командирє*), іменники мішаної групи (*пісняре, газетяре, стороже, Дороше*).

Іменники 3-ї відміни в кличному відмінку закінчуються на **-є**: *юностє, радостє, Любове, Нінеле, Аделе*.

У звертаннях, що складаються із загальної назви та імені, обидва іменники вживаємо в кличному відмінку: *панє Миколо,*

професоре Іполите, добродію Олексію, колего Віталію, пані Маргарито, товаришу Дмитре, студенте Григорію.

У звертаннях, до складу яких увіходять ім'я та по батькові, форму кличного відмінка мають обидва компоненти: *Володимире Хомичу, Федоре Андрійовичу, Анатолію Микитовичу, Павле Івановичу, Артеме Сергійовичу, Маріє Кузьмівно, Софіє Іванівно, Наталю Пилипівно, Любове Антонівно, Риммо Ростиславівно.*

У звертаннях, що складаються з двох загальних назв, форму кличного відмінка має як перше слово, так і друге (хоча друге слово може мати й форму називного відмінка): *товаришу лейтенанте (лейтенант), добродію студенте (студент), пане Президенте (Президент).*

У звертаннях, що складаються із загальної назви та прізвища, форму кличного відмінка має тільки загальна назва, а прізвище завжди виступає у формі називного відмінка: *колего Коваль, позивачу Литвин, товаришу Гончар, відповідачу Трофимук.*

Звертання можуть містити означення і прикладки. Такі звертання називаються поширеними, наприклад:

- *Високоповажний пане прокуроре!*
- *Вельмишановні колеги!*
- *Шановні добродії!*
- *Високоповажний пане Посол!*
- *Високоповажний пане Міністр!*
- *Ваша Святосте (до Патріарха)*
- *Високопреосвященний Владико Митрополите!*
- *Вельмишановні пані і панове!*

Відмінювання числівників та їх зв'язок з іменниками

Числівники *один, одна, одно (одне)* відмінюються як займенники *той, та, те: одна — однієї (одної), одній, одну, однією (одною)...*; *одні — одних, одним...*

Числівники *два, три, чотири* відмінюються за зразком: *два телефони, двох телефонів, двом телефонам, два телефони, двома телефонами, (на) двох телефонах.*

Числівники від *п'яти до двадцяти, тридцять* при відмінюванні можуть мати паралельні закінчення: *сім олівців, семи*

і сімох олівців, семи і сімом олівцям, сім олівців (але сімох дівчат), сьома і сімома олівцями, (на) семи і сімох олівцях.

У числівниках від 50 до 80 відмінюється тільки друга частина: *п'ятдесят учасників*, отримали листи від *п'ятдесяти (п'ятдесятьох) учасників*, грамоти вручили *п'ятдесяти (п'ятдесятьом) учасникам*, зустріли *п'ятдесят (п'ятдесятьох) учасників*, обговорили питання з *п'ятдесятьма (п'ятдесятьома) учасниками*, у *п'ятдесяти (п'ятдесятьох) учасників*.

У числівниках від 200 до 900 відмінюються обидві частини: *двісті замовлень, двохсот замовлень, двомстам замовленням, двісті замовлень, двомастами замовленнями, (на) двохстах замовленнях; сімсот випускників, запросили сімсот випускників, вручили семистам випускникам, зустрілися з сьомастами (сімомастами) випускниками, при семистах випускниках.*

Числівники *сорок, дев'яносто, сто*, крім називного відмінка і знахідного, що збігається з називним, мають закінчення *-а*: до *ста сорока дев'яти* додати чотири, угоду уклали зі *ста сорока п'ятьма* фірмами...; з *дев'яноста чотирма* заводами, у *дев'яноста чотирьох* заводах тощо.

Після числівників два, три, чотири (а також після складених числівників із цими компонентами) у називному й знахідному відмінку іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два заклади, три професори, чотири колеги, два учні, чотири студенти, два комп'ютери, три асистенти, три екрани, два рази, сорок два вагони, двадцять два учасники; бачу три дискети, два пакети.*

Залежний від дробового числівника іменник ставиться у родовому відмінку однини: *сім восьмих числа, нуль цілих і сім сотих гектара, одна друга площі, дві п'ятих міста, одна третя групи.*

Якщо до складу мішаних чисел входять слова *половина, чверть*, то відмінкова форма іменника залежить від форми цілого числа: *дві з половиною доби (бо дві доби), шість з половиною метрів (бо шість метрів), п'ять з половиною кілометрів (бо п'ять кілометрів), два з половиною рази (бо два рази).*

Числівники *півтора, півтори* сполучаються з іменником у родовому відмінку однини: *півтора місяця, півтора разу, півтори години, півтори доби.*

Порядковий числівник у назвах дат уживається в родовому відмінку, якого вимагає родовий відмінок іменника: *сьомого лютого, двадцять четвертого серпня*.

У текстах ділових паперів числівники записуються переважно цифрами (це не стосується датування у текстах заповітів): *на 5-му курсі, 1-го покоління, на 1-й зміні, 26 т, 28.10.2007*.

Прийменник по в документах і ділових паперах

У писемному діловому мовленні нерідко помилково вживають прийменник **по** там, де за правилом повинен бути інший прийменник або безприйменникове словосполучення. Неправильними є такі конструкції: *називати по прізвищу, по замовленню, по відомості, по запрошенню, по домовленості, по закінченні, по цьому питанню*. Правильно: *називати на прізвище, на замовлення, за відомістю, на запрошення, за домовленістю, після закінчення, із цього питання*.

Здебільшого, де в російській мові вживається прийменник **по**, в українській використовуються інші прийменники, наприклад:

бюро по трудоустройству — *бюро працевлаштування*
вход по приглашениям — *вхід за запрошеннями*
вызвать по делам службы — *викликати у службових справах*
добрый по натуре — *добрий за вдачею, доброї вдачі*
знать кого-либо по виду — *знати кого-небудь на вигляд (з вигляду)*
знать о чем-либо по газетам — *знати про щось із газет*
инспектор по технике безопасности — *інспектор з техніки безпеки*
инструктор по плаванию — *інструктор (з) плавання*
инструкция по составлению сметы — *інструкція для складання кошторису*
исследование по языку — *дослідження з мови*
кампания по выборам — *виборча кампанія*
кружок по изучению права — *гурток (для) вивчення права*
комиссия по приему заявлений (экзаменов) — *комісія для приймання заяв (іспитів, екзаменів)*

комиссия по составлению резолюции — *комісія для складання (складення) резолюції*

комитет по науке и технологии — *комітет у справах науки й (та) технології*

курс лекций по истории — *курс лекцій з історії*

мастерская по ремонту одежды — *майстерня (для) ремонту одягу*

мероприятия по празднованию — *заходи щодо (для, до)*

небольшой по размеру — *невеликий розміром (за розміром)*

не по силам — *не під силу, не до снаги, несила*

не по размеру (обувь, одежда) — *не за розміром (взуття, одяг)*

огромный по размерам — *величезний (за) розмірами*

определять по результатам измерений — *визначати за результатами вимірювань*

отличный по качеству — *відмінної якості*

отправить по адресу — *надіслати на адресу*

отпуск по болезни — *відпустка через хворобу (у зв'язку з хворобою)*

отсчитывать по шкале — *відлічувати (відраховувати) за шкалою*

переслать перевод по почте — *переслати переказ поштою (по пошті)*

план по написанию диссертации — *план (для, до) написання дисертації*

план по продаже товаров — *план (щодо) продажу товарів по вашому усмотрению — на ваш розсуд*

по взаимному (обоюдному) согласию — *за обопільною згодою*

по вине — *з провини, з вини*

по всем вопросам — *з усіх питань*

по договоренности — *за домовленістю*

по долгу службы — *зі службового обов'язку*

по виду — *на вигляд, з вигляду*

по вкусу (блюдо, еда, питье) — *до смаку (смакує) (страва, їжа, питво)*

по возвращении — *після повернення, повернувшись*

по временам заходил к другу — *часом (часами, іноді, інколи) заходив до товариша*

по всем направлениям — *в усіх напрямках (напрямах)*

по всякому поводу — з будь-якого приводу
по делам службы (ехать, зайти) — у службових справах
(їхати, зайти)

по договоренности — за домовленістю
по душам поговорить (побеседовать) — щиро (відверто)
поговорити

по желанию — на бажання (за бажанням)
по железной дороге (ехать) — залізницею (їхати)
по заказу — на замовлення
по закону (приказу, наказу) — згідно із законом (приказом,
наказом), за законом (приказом, наказом), відповідно до закону
(приказу, наказу)

по занимаемой должности — відповідно по посади
по злобе — із злості, маючи злобу (злість)
по зову — на заклик
по имени и отчеству (назвать) — на ім'я й (та) по батькові
(назвати)

по имеющимся сведениям — за наявними даними
по инерции — за інерцією
по инициативе руководителя — за ініціативою (з ініціативи)
керівника

по истечении срока — після закінчення строку (терміну)
по итогам — за підсумками
по июнь включительно — до червня (по червень) включно
по крайней мере — принаймні
по лености — з лінощів, через лінощі
получать по счету — отримувати (одержувати) за (згідно з)
рахунком

по лицу похожий на мать — обличчям схожий на матір
по меньшей мере — щонайменше, принаймні
по мере поступления товара — у міру надходження товару
по миновании надобности — коли (як) мене потреба
по моей вине — з моєї провини (вини)
по моим сведениям — за моїми відомостями
по мнению кого-либо — на думку кого-небудь
по многим причинам — з багатьох причин
по направлению к лесу — у напрямі (напрямку) до лісу
по наследству — у спадщину (спадок), на спадщину (спадок),
як спадок

по настоянню — *на вимогу, за вимогою*
по натуре весельчак — *за вдачею (з натури) веселий*
по невнимательности — *через неухажність, з неухажності*
по негодности — *через непридатність*
по неделям, по месяцам не бывають у кого — *тижнями, місяцями не бувають в кого*
по недорозумінню (произошло что-либо) — *через (з) непорозуміння (сталося що-небудь)*
по необходимости — *з потреби, за необхідності (необхідністю)*
по непредвиденным обстоятельствам — *через непередбачені обставини*
по новому адресу проживать — *за новою адресою мешкати (проживати)*
по оплошности — *через помилку (недогляд, необачність)*
по опыту знать — *з досвіду (за досвідом) знати*
по ошибке — *помилково, через помилку*
по плану — *за планом*
по поводу — *з приводу, щодо*
по подозрению — *підозрюючи, маючи підозру, за підозрою, з підозри*
по поручению — *з доручення (за дорученням)*
по праздникам — *у (на) свята, святами*
по предложению — *за пропозицією, на пропозицію*
по прибытии поезда — *після прибуття поїзда*
по приглашению — *на запрошення*
по принуждению — *з примусу, з принуки*
по происхождению — *з походження, родом, походженням*
по просьбе — *на прохання*
по профессии (по специальности, по образованию) — *за фахом, за професією, за спеціальністю, за освітою*
по прошествии долгого времени — *через тривалий час, після тривалого часу*
по рассмотрению — *після розгляду, розглянувши*
по свидетельству очевидца — *за свідченням очевидця*
по своему типу — *(за) своїм типом*
по сию пору — *до цього часу, досі, до цієї пори*

по слухам — з чуток, з чутки
по случаю дня рождения — з нагоди дня народження
по собственной инициативе — за власною ініціативою
по собственному желанию — за власним бажанням, із
власного бажання

по собственному усмотрению — на власний розсуд
по совету — за порадою
по согласию — за згодою
по содержанию — (за) змістом
по старшинству — за старшинством
по счастливой случайности — завдяки щасливому випадку
по счастью — на щастя
по той причине — з тієї причини
по требованию — на вимогу, за вимогою
по указанию — за вказівкою
по усмотрению руководства — на думку керівництва
по фамилии Коваль — на прізвище Коваль
по форме — за формою, щодо форми
по цвету — на колір, (за) кольором
по целым дням — цілими днями, цілі дні
по этим признакам — за цими ознаками
проректор по научной работе — проректор з наукової роботи
рекомендации по уходу за больным — рекомендації для до-
гляду за хворим

решение по вопросу распределения — рішення з питання
розподілу

связать по рукам и ногам — зв'язати руки і ноги
сказать по адресу кого-либо — сказати на адресу кого-небудь
старший по возрасту — старший (за) віком
совпадать по времени — збігатися (сходитися) в часі
тетрадь (учебник) по языку — зошит (підручник) з мови
товарищ по несчастью — товариш у нещасті (недолі)
тоска по Родине — туга за Батьківщиною
тосковать по дому — журитися (нудьгувати, сумувати)
за дамівкою.

Слід пам'ятати, що в українській мові прийменник по вжи-
вається переважно у словосполученнях на позначення:

– місця: *ходити по магазинах, їхати по дорозі (дорогою), іти по узбіччю (узбіччям, уздовж узбіччя), по той бік лісу, по обидві сторони, розкидати по столу, по тілу, видно по очах, жити по Дніпру, виднітися по межі;*

– способу дії: *жити по правді, ділити по совісті, відповідати по черзі, по можливості, пізнати по голосу, передати по радіо, повідомити по телефону (телефоном);*

– мети: *піти по воду, поїхати по гриби;*

– міри: *по коліна у воді, зануритися по груди (по плечі, по шию);*

– масштабу дії та діяльності: *черговий по адміністративному корпусу (черговий корпусу); наказ по гарнізону;*

– характеру стосунків спорідненості, близькості: *родич по матері, товариш по школі, колега по роботі;*

– об'єкта, на який спрямована дія: *стріляти по ворогові (у ворога), бити по м'ячу;*

– розміру й кількості: *по гривні, по яблуку, по одному.*

Правильний вибір та вживання морфологічної форми сприяє грамотному укладанню документів, кваліфікованому висловленню думки, що забезпечує високий рівень культури мовлення юриста.

Список літератури

Про мови в Українській РСР: Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки // Відом. Верхов. Ради. — 1989. — № 45. — Ст. 631.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. — Чинний від 01.01.95. — К.: Держстандарт України, 1995. — 33 с.

Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. — Львів: Світ, 1990. — 231 с.

Боголюбов С. А. Язык закона / С. А. Боголюбов, И. Ф. Казьмин, М. Д. Локшина и др.; Под ред. А. С. Пиголкина. — М.: Юрид. лит., 1990. — 192 с.

Бойко М. Д. Цивільно-правові документи: Зразки / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. — К.: Наук. думка, 2000. — 320 с.

Вапнярчук В. В. Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження. — Х., 2006. — 463 с.

Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посіб. — Тернопіль: Підручники та посібники, 2004. — 255 с.

Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К.: Знання, 2006. — 368 с.

Дудик П. С. Стилістика української мови: Навч. посіб. — К.: Академія, 2005. — 368 с.

Зарицька І. М. Українське ділове мовлення: Практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. — Донецьк, 1997. — 128 с.

Коваль А. П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. — К., 1977. — 296 с.

Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. — К.: Либідь, 1992. — 280 с.

Конституція України. — К.; Х.: Одиссей, 1997. — 48 с.

Корж А. В. Ділова українська мова для юристів. — К., 2002. — 176 с.

Культура мови на щодень / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К.: Довіра, 2002. — 170 с.

Мацько Л. І. Стилістика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. — К.: Вища шк., 2003. — 462 с.

Муромцева О. Г., Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій. — Х.: Гриф, 1998. — 208 с.

Пивоваров В. М. Ділова українська мова: Навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Ю. І. Калашник, Л. Г. Савченко. — Х.: Одісей, 2007. — 232 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посіб. — К.: Либідь, 1999. — 240 с.

Російсько-український словник / За ред. В. В. Жайворонка. — К.: Абрис, 2003. — 1402 с.

Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. — К.: Критика, 2003. — 336 с.

Сагач Г. М. Золотослів: Навч. посіб. — К.: Райдуга, 1993. — 378 с.

Словник іншомовних слів / За ред. Л. О. Пустовіт. — К.: Довіра, 2000. — 1018 с.

Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук, Г. Н. Горюшина, Н. Є. Лозова, Н. Ю. Мельник, О. І. Нечитайло, Л. О. Родніна, О. О. Тараненко, В. Б. Фридрак. — К.: Наук. думка, 1999–2000.

Ставицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соц. диференціація укр. мови. — К.: Критика, 2005. — 464 с.

Сучасна українська літературна мова: стилістика / За ред. І. К. Білодіда. — К.: Наук. думка, 1973. — 587 с.

Сучасна українська мова / За ред. О. Д. Пономарева. — К.: Либідь, 2005. — 487 с.

Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: Навч. посіб. / А. С. Токарська, І. М. Кочан. — Львів: Світ, 2003. — 312 с.

Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. — К.: Наук. думка, 2007. — 288 с.

Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: Вимоги до оформлення документів. — К.: Держспоживстандарт України, 2003. — 24 с.

Шевчук С. В. Ділове спілкування для державних службовців. — К.: Літера ЛТД, 2004. — 400 с.

Цивільний процесуальний кодекс України / Упоряд. В. В. Комаров. — Х.: Право, 2007. — 320 с.

Навчальне видання

**Пивоваров Василь Миколайович
Савченко Любов Григорівна
Калашник Юлія Іванівна**

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Навчальний посібник

Редактор *С. А. Пашинська*
Коректор *М. М. Поточняк*
Комп'ютерна верстка *О. І. Лагози*
Дизайн *В. М. Зеленька*

Підписано до друку з оригінал-макета 20.02.2008 р.
Формат 84×108 ¹/₃₂. Папір офсетний. Гарнітура Times.
Ум. друк. арк. 6,3. Обл.-вид. арк. 5,4. Вид. № 342.
Тираж 1000 прим.

Видавництво «Право» Академії правових наук України
Україна, 61002, Харків, вул. Чернишевська, 80

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи
до Державного реєстру видавців, виготівників
і розповсюджувачів видавничої продукції.
Серія ДК № 559 від 09.08.2001 р.

Виготовлено у друкарні СПДФО Білетченко
8 (057) 758-35-98