



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ "ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО"

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Харків
2011

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ “ЮРИДИЧНА
АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО”**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК
УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**Харків
2011**

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
Національного університету
“Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”
(протокол № 3 від 06.06.2011 р.)*

Рецензенти:

В.С. Калашник, д-р. філол. наук, проф., завідувач кафедри української мови Харківського державного університету імені В.Н. Каразіна

В.П. Симонок, д-р філол. наук, проф., завідувач кафедри іноземних мов № 1 Національного університету “Юридична академія України імені Ярослава Мудрого”

“Українська мова (за правознавчим спрямуванням)”: навч. посіб. / уклад.: О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, О.В. Прудникова, О.А. Шумейко. – Х.: Нац. ун-т “Юрид. акад. України”, 2011. – 227 с.

У к л а д а ч і: О.А. Лисенко,
В.М. Пивоваров,
О.В. Прудникова,
О.А. Шумейко

© Національний університет
“Юридична академія України”, 2011

П Е Р Е Д М О В А

Кожна людина, незалежно від віку, статі, професії, є носієм і користувачем мови. Ці поняття – користувач і носій – не тотожні. Можна послуговуватися мовним багатством, не замислюючись, чи правильно обрана та або інша форма слова або саме слово. Існує можливість байдужого користування, ігнорування правилами орфоєпії та орфографії, поповнення власне мовлення позалітературними елементами, і, як наслідок, людина перестає дбати про чистоту й красу мови. Справжній носій мови, уживаючи при потребі й нелітературне слово, прагне висловлюватися чітко й правильно, піклуючись не лише 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 близькозвучних слів, правильно користуватися запозиченнями, уміти звернутися на ім'я та ім'я по батькові до співрозмовника, грамотно записувати власні назви та ін.

Навчальна дисципліна “Українська мова (за правознавчим спрямуванням)” передбачає вироблення, а частіше – закріплення умінь та навичок володіння українською мовою для висловлення думки, складання фахових документів. Пропонований навчальний посібник є теоретичним підґрунтям. Укладений відповідно до навчального плану, він містить відомості з культури українського мовлення, пропонує мовні норми, знайомить з основними функціональними стилями, особливостями усного та писемного ділового спілкування, містить докладний матеріал про юридичну термінологію, її класифікацію, ознаки, особливості та специфіку використання.

Розділ 1. ДЕРЖАВНА МОВА ЯК МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

1.1. Українська мова – державна мова України

Одним із визначальних елементів держави є нація. Народ, який не має єдиної мови, не об'єднаний нею, не живе і не думає нею, зазвичай не може не тільки називатися народом, а й бути ним. Це безпосередньо стосується і держави, її іміджу та престижу в загальноєвропейському просторі. Кожна держава, якщо хоче бути такою, думає про майбутнє, неодмінно опікується питаннями державної мови, її стану та поширенням. “Мова, – за висловлюванням Івана Огієнка, – душа кожної національності, її святощі, її найкращий скарб. В мові наша стара й нова культура, ознака нашого національного визнання... І поки живе мова – житиме й народ як національність. Не стане мови – не стане й національності, вона геть розпорошиться поміж дужчим народом...”.

Мова – неоціненна національна святиня, скарбниця духовних надбань народу, запорука його подальшого культурного прогресу. Головна функція мови полягає в тому, що вона є засобом спілкування, пізнання нагромаджених людством культурних цінностей, а також засобом самовираження. Як форма вияву національної та особистісної свідомості вона є засобом самопізнання, саморозвитку людини. Отже, проблема державності української мови – це не лише політична проблема, а питання духовного життя кожної людини.

Майбутнє України як незалежної, демократичної, правової держави натеper визначається політикою, яку проводить нинішня влада. Однак, як стає очевидним, питанням української мови достатньої уваги не приділяється. Нагальною потребою сьогодення є формування власне української держави і за формою, і за духом.

Мовне питання в Україні – це, безперечно, її національне майбутнє.

Українська мова в Україні, як ніяка інша, потребує захисту саме державою, дієвої підтримки громадськості. Очевид-

ним стає звуження національно свідомих мовців, зникнення україномовного середовища, постійний вплив на українську мову інших мов, зокрема російської. Усе більше стає мовців, котрі недооцінюють важливість і значення української мови в житті саме українського суспільства, бракує розважливого ставлення до мови, глибокого її вивчення, нормою вважається спілкування будь-якою мовою, тільки не українською. Це все суперечить загальнонаціональній мовній політиці, руйнує глибинні підвалини української мови, неухильно веде до її занепаду, а то й взагалі до зникнення. В інформаційному просторі останнім часом з'явилася навіть назва “російськомовні українці”.

Жодне цивілізоване суспільство не може існувати без мови, яка завжди виступає головним інструментом у встановленні та налагодженні економічних, політичних, правових відносин, сприяє порозумінню між людьми тощо. Мова є також важливим засобом передачі змісту законів держави, сенсу ідеології, здобутків науки, сутності культури всім, хто проживає в Україні, тобто цілком має слугувати інтересам і меті української нації – збереженню її самобутності та незалежності.

Для виконання цих завдань, повноцінного служіння суспільству українській мові надано статус державної. У статті 10 Конституції України, ухваленій на V сесії Верховної Ради України, записано: “Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя та на всій території України”.

Крім того, Основний Закон України гарантує застосування, вільний розвиток, використання і захист інших мов. Однак, зважаючи на мовну ситуацію в Україні, історичне минуле нашої держави та національний склад, нагальною залишається потреба захисту української мови, всебічної її підтримки, серйозного вивчення, виховання поваги, шанобливого ставлення до неї, дієвих заходів стосовно її пропаганди, міжнародного визнання і застосування.

З'ясовуючи питання державності мови, слід відзначити, що статус державної, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. Як відомо, в Україні населення становить

45, 5 млн, тому державною мовою повинна бути українська, тобто мова переважної більшості населення.

Український народ має більш як тисячолітню історію вживання рідної мови в різних сферах громадського і культурного життя. Давньоруська мова в добу Київської Русі була не лише мовою художньої літератури, літописання, а й мовою законодавства та діловодства, офіційного і приватного листування.

Українська мова фактично була мовою державною. Історична доля українського народу складалася так, що його мова протягом історії не завжди функціонувала як державна.

Отже, *державна мова* – це мова корінного населення, мова, що має свої традиції, закріплена конституцією, тобто визнана на законодавчому рівні, й уживання якої є обов'язковим в органах державного управління, громадських органах, організаціях, на підприємствах, у державних установах, закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики.

Таким чином, конституційне закріплення державності української мови вимагає від усіх мовців спілкуватися в закладах освіти, державних установах, під час виконання службових і професійних обов'язків тільки українською мовою. Це все, безперечно, потребує від кожного вмінь і навичок досконалого володіння українською мовою, майстерного використання її у всіх сферах суспільного життя.

Українська мова як державна виступає головним інструментом держави, тому покликана виконувати такі функції:

- а) державного управління;
- б) міжнаціонального спілкування;
- в) загального інформаційного еквівалента (відповідника);
- г) державного суверенітету;
- д) об'єднання народу країни;
- е) регулятивну;
- є) виховну.

Без цього держава існувати не може. Державна мова як мова українського суспільства, української нації створює всі умови для згуртування та об'єднання громадян, концентрації їх інтелектуального потенціалу. Функціонування української мови як державної сприятиме утвердженню незалежної України,

визнанню українського народу як повноцінної нації, викличе більшу повагу до мови, утвердить її у всіх сферах спілкування. Адже українська мова є високорозвиненою європейською мовою, нерозривно пов'язана з глибокими та багатими традиціями прадавньої цивілізації.

1.2. Законодавчі акти про мову, їх суть і спрямування

Мовна діяльність є основним засобом організації та координації всіх видів суспільної діяльності, зокрема, у галузі виробництва, обслуговування, культури, освіти, науки. Мова завжди була й залишається основним виявом духовного розвитку народу, його своєрідною візитною карткою, генетичним кодом. Націю ідентифікують за досконалістю та розвиненістю її мови, наскільки ця мова поширена, удосконалена, як нею послуговуються у сферах суспільного та громадського життя.

Шлях розвитку української мови досить складний і тернистий. Повсякчас доводилося долати різні перешкоди, труднощі та заборони.

Десятиліттями нищилася українська мова на державному рівні. Як відомо, за часів Запорозької Січі була створена система захисту мови. У роки Гетьманщини народна мова дістала потужний поштовх до свого розвитку. Подальші роки руїни зумовили знищення української мови.

Історія переконливо довела, що коли мова витісняється зі сфери державного функціонування, то вона відразу ж починає бути не престижною, а відтак витіснятися зі сфери виробництва, освіти, науки, мистецтва, міжетнічного спілкування, сім'ї, а насамкінець – з людської свідомості.

Нині нагальною потребою стає вирішення проблеми подальшого визнання статусу державної мови на законодавчому рівні, створення міцного підґрунтя для широкого і повноцінного функціонування української мови, утвердження її в усіх сферах суспільного життя. Необхідно всіляко сприяти її розвитку, намагатися зберегти красу та принадливість, неповторність й

оригінальність, формувати національну свідомість, долати не-виправданий нігілізм.

Варто нагадати, що 28 жовтня 1989 р. Верховна Рада ухвалила Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки “Про мови в Українській РСР”. Закон уведено в дію 1 січня 1991 р. постановою Верховної Ради Української РСР № 8313-ХІІ від 28 жовтня 1989 р. із змінами і доповненнями, внесеними Законами України № 75/95-ВР від 28 лютого 1995 р., № 594-IV від 6 березня 2003 р.

Далі була розроблена і схвалена спеціальною постановою Ради Міністрів “Державна програма розвитку української мови та інших національних мов в Українській РСР на період до 2000 року”, а потім до 2010 р.

Закон про мови містить 6 розділів (40 статей). У ньому, зокрема, зазначається, що українська мова є одним із вирішальних чинників національної самобутності українського народу.

В Україні згідно із законом державною мовою є українська. У зв’язку з цим республіканські й місцеві державні та громадські органи, підприємства, установи й організації повинні створити всім громадянам необхідні умови для вивчення української мови та поглибленого оволодіння нею (ст. 2).

Назвемо статті, які регламентують сфери вживання та функціонування української мови.

Стаття 11. Мова роботи, діловодства і документації

В Українській РСР мовою роботи, діловодства і документації, а також взаємовідносин державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій є українська.

У випадках, передбачених у ч. 2 ст. 3 цього Закону, мовою роботи, діловодства і документації поряд з українською може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у ч. 3 цієї ж статті, – мова, прийнятна для населення даної місцевості.

Стаття 15. Мова з’їздів, конференцій та інших форумів

Мовою з’їздів, сесій, конференцій, пленумів, засідань, зборів, нарад, інших зібрань державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій в Українській

РСР є українська мова.

У випадках, передбачених у ч. 2 ст. 3 цього Закону, мовою сесій, конференцій, пленумів, засідань, зборів, нарад, інших зібрань органів і організацій поряд з українською мовою може бути і національна мова більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у ч. 3 цієї ж статті, – мова, прийнятна для населення даної місцевості.

Мовою міжреспубліканських, всесоюзних та міжнародних форумів, що відбуваються на території Української РСР, є мова, визначена учасниками форуму.

Учасникам місцевих, республіканських, міжреспубліканських, всесоюзних з'їздів, конференцій, нарад, інших зібрань органів і організацій гарантується право вибору мови виступу із забезпеченням перекладу на мову роботи відповідного форуму.

Стаття 18. Мова судочинства

Судочинство в Українській РСР здійснюється українською мовою.

У випадках, передбачених у ч. 2 ст. 3 цього Закону, судочинство може здійснюватись національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у ч. 3 цієї ж статті, – мовою, прийнятною для населення даної місцевості.

При розгляді в судах кримінальних і цивільних справ особам, які беруть участь у справі і не володіють мовою судочинства, забезпечується право ознайомлення з матеріалами справи, участь у судових діях через перекладача, право виступати в суді рідною мовою.

Слідчі і судові документи вручаються особам, які беруть участь у справі, на їхню вимогу, у перекладі рідною або іншою мовою, якою вони володіють.

Стаття 19. Мова провадження у справах про адміністративні правопорушення

Провадження у справах про адміністративні правопорушення в Українській РСР здійснюється українською мовою.

У випадках, передбачених у частині другій статті 3 цього Закону, провадження у справах про адміністративні право-

порушення здійснюється національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості, а у випадках, передбачених у частині третій цієї ж статті, – мовою, прийнятною для населення даної місцевості.

Якщо особа, що притягається до адміністративної відповідальності, не володіє мовою, якою здійснюється провадження, вона може виступати рідною мовою і користуватись допомогою перекладача.

Стаття 20. Мова нотаріального діловодства

Нотаріальне діловодство в державних нотаріальних конторах і виконавчих комітетах міських, селищних і сільських Рад народних депутатів ведеться тією мовою, якою в даній місцевості здійснюється судочинство.

Якщо особа, що звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не знає мови, якою ведеться діловодство, тексти оформлюваних документів мають бути складені також в перекладі (переклад здійснюється в установленому законом порядку) російською чи іншою мовою.

Стаття 21. Мова арбітражного провадження

Арбітражне провадження у справах з участю сторін, які знаходяться на території Української РСР, здійснюється українською мовою.

Арбітражне провадження у справах, в яких бере участь сторона, що знаходиться на території іншої союзної республіки, здійснюється російською мовою.

Матеріали справи, оформлені українською мовою, в Державний арбітраж СРСР або державний арбітраж іншої союзної республіки надсилаються в перекладі російською мовою.

Стаття 22. Мова прокурорського нагляду

Акти прокурорського нагляду в Українській РСР складаються українською мовою. Цією ж мовою у зв'язку із здійсненням прокурорського нагляду ведеться листування з державними, кооперативними та громадськими підприємствами, установами і організаціями, розташованими на території Української РСР.

Мовою зносин органів Прокуратури Української РСР з Прокуратурою СРСР та іншими союзними органами, з органа-

ми прокурорського нагляду інших союзних республік є російська мова.

Стаття 23. Мова юридичної допомоги

Юридична допомога громадянам і організаціям надається українською мовою або мовою, прийнятною для сторін.

Стаття 28. Мова навчання в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах

В Українській РСР навчальна і виховна робота в професійно-технічних училищах, середніх спеціальних і вищих навчальних закладах ведеться українською мовою, а у випадках, передбачених частинами другою і третьою статті 3 цього Закону, поряд з українською – і національною мовою більшості населення.

Для підготовки національних кадрів у цих закладах можуть створюватись групи з навчанням в них відповідною національною мовою.

У цих навчальних закладах можуть створюватися групи і з російською мовою навчання для громадян Української РСР, які поряд з українською і російською мовами вивчали в загальноосвітніх школах і національну мову, для громадян з інших союзних республік та іноземних громадян, а також у випадках, визначених відповідними органами державного управління. Цими ж органами визначаються й навчальні заклади з російською мовою навчання.

В усіх групах із російською мовою навчання та неукраїномовних навчальних закладах, незалежно від їхнього відомчого підпорядкування, забезпечується вивчення української мови.

Стаття 33. Мова засобів масової інформації

В Українській РСР мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова.

Мовою офіційних засобів масової інформації можуть також бути мови інших національностей.

Стаття 35. Мова оголошень і повідомлень

Тексти офіційних оголошень, повідомлень, плакатів, афіш, реклами і т. ін. виконуються українською мовою. Поряд з текстом, викладеним українською мовою, може бути вміщено його переклад іншою мовою.

Стаття 37. Мова назв державних, партійних і громадських органів і організацій

Офіційні назви державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій утворюються і подаються українською мовою. З правого боку (або внизу) ці назви можуть подаватися в перекладі іншою мовою.

Стаття 38. Мова топонімів і картографічних видань

В Українській РСР топоніми (назви населених пунктів, адміністративно-територіальних одиниць, вулиць, майданів, річок і т. ін.) утворюються і подаються українською мовою. Топоніми можуть передаватись також національною мовою більшості населення тієї чи іншої місцевості.

Відтворення українських топонімів іншими мовами здійснюється у транскрипції.

Топоніми з-поза меж Української РСР подаються українською мовою у транскрипції з мови оригіналу.

Картографічні видання, призначені для використання в Українській РСР, готуються і публікуються українською мовою.

Пізніше 14 грудня 1999 р. Конституційний Суд України на пленарному засіданні розглянув справу стосовно офіційного тлумачення окремих положень ст. 10 Конституції України. Підставою для розгляду справи послужили два конституційні подання про офіційне тлумачення окремих положень названої статті Основного Закону щодо обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, їх посадовими особами, а також у навчальному процесі в державних закладах України.

Конституційний Суд України вирішив:

1. Положення частини першої статті 10 Конституції України, за яким “державною мовою в Україні є українська мова”, треба розуміти так, що українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України при здійсненні повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування (мова актів, роботи, діловодства, документації тощо), а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом (частина п'ята статті 10 Конституції України).

2. Виходячи з положень статті 10 Конституції України та законів України щодо гарантування застосування мов в Україні, зокрема в навчальному процесі, мовою навчання в дошкільних, загальних середніх, професійно-технічних та вищих державних і комунальних навчальних закладах України є українська мова.

Кабінет Міністрів України 2 жовтня 2003 р. затвердив Державну програму розвитку і функціонування української мови на 2004 – 2010 рр. У преамбулі Програми наголошується: “Мова є найважливішим засобом людського спілкування та інтелектуального розвитку особистості, визначальною ознакою держави, безцінною і невичерпною скарбницею культурного надбання народу”.

У державотворчому процесі українській мові відводиться провідна роль. Разом із тим останнім часом не забезпечується її належний розвиток. Складною є ситуація з дотриманням норм українського правопису. Існує гостра потреба в активізації цілеспрямованої роботи над забезпеченням використання української мови в засобах масової інформації, сфері культури, освіти та науки, в інформаційних технологіях, рекламі тощо.

Мета Програми – створити належні умови для розвитку та розширення сфери функціонування української мови, виховання шанобливого ставлення до неї, формування патріотизму в громадян України.

Основним завданням Програми є:

- зміцнення статусу української мови як державної;
- усебічний розвиток і розширення функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя;
- визначення та здійснення заходів для стимулювання глибокого вивчення української мови;
- створення належних умов для вивчення української мови громадянами України з-поміж національних меншин;
- оптимізація мережі навчальних закладів для безперервного виховання та навчання українською мовою;
- проведення фундаментальних і прикладних наукових досліджень у галузі лінгвістичної технології, створення інтелектуальних мовно-інформаційних систем нового покоління;

- розширення словникової бази, створення і видання нової енциклопедичної та лінгвістичної літератури, навчальних підручників українською мовою, зокрема їх електронних варіантів;

- сприяння національно-культурному розвитку українців, які проживають за межами України.

У Програмі передбачені також заходи стосовно розвитку й функціонування української мови.

В Україні й дотепер чинний указ Президента України “Про День української писемності та мови”. Він відзначається щорічно 9 листопада вшануванням пам’яті Преподобного Нестора-літописця.

Нині в Україні проводяться різноманітні конкурси з української мови. Так, традиційним є конкурс з української мови імені Петра Яцика, яким опікується президент Ліги українських меценатів Володимир Загорій. Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України з 2011 р. запровадило ще одну олімпіаду – Конкурс імені Тараса Шевченка з української мови, української літератури та мов національних меншин.

Отже, і Конституція України, і Закон про мови, й інші законодавчі акти є правовою базою для ефективного регулювання суспільних відносин у сфері всебічного розвитку й уживання української мови, так само й інших мов, якими послуговуються громадяни нашої держави в економічному, політичному, науковому та громадському житті, гарантують конституційні права громадян, створюють сприятливі умови для виховання належного ставлення до національної гідності людини, її культури і, звичайно, мови.

1.3. Своєрідність мови правознавчого спрямування

Перед сучасним фахівцем постає досить складне, але таке важливе й необхідне завдання: навчитися миттєво сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, опанувати секрети швидкого налагоджування ділових, партнерських, виробничих стосунків, уміти вести діалог, керувати системою мовленнєвих комунікацій у межах своєї компе-

тенції тощо. Мова є одним із основних важелів фахової діяльності юристів. Від знання мови, багатства словникового запасу, рівня культури мовлення і техніки мовлення значною мірою залежать професійна майстерність, визнання в колективі та суспільстві, успіх конкретного індивіда.

З-поміж наявних визначень мови, таких як: загальнонародна (національна) мова, літературна мова, наукова мова, ділова мова тощо виділяємо й мову за правознавчим спрямуванням. У цілому мова правознавчого спрямування є однією із форм сучасної літературної мови, так би мовити, її соціальним варіантом, специфіку якої зумовлюють особливості спілкування та діяльність у правоохоронній і правозастосовній сферах.

Як відомо, професійна діяльність правника спрямована передусім на врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і виробничо-професійній сферах життя завдяки організації, стимулу, контролю, примусу, відповідальності тощо.

Правознавство як галузь науки має специфічну лексику, досить широку і розгалужену термінологію. Вироблено чимало понять і категорій. Отже, однією з головних ознак мови правознавчого спрямування є наявність юридичної термінології, фахової лексики, специфічних мовних конструкцій, усталених зворотів, своєрідної побудови речень тощо.

Мова правознавчого спрямування забезпечує різні потреби в спілкуванні, зокрема, у сферах конституційного права, кримінального процесу, криміналістики, адміністративно-господарської діяльності, трудових відносини. Через це характеризується власною лексико-семантичною системою.

Правознавча діяльність базується на наукових знаннях. Відповідно, мова правознавчого спрямування тісно пов'язана з функціональним стилем сучасної української літературної мови – науковим.

Мова правознавчого спрямування є, по-перше, багатофункціональною підсистемою літературної мови, по-друге, це сукупність усіх мовних засобів, які юрист використовує у професійній діяльності для виконання поставлених перед ним завдань. Мова правознавчого спрямування виконує як загальномовні, так і специфічні функції. Такими функціями є:

- номінативна (називання фахових реалій і понять);
- пізнавальна (знаряддя й спосіб фахового пізнання, запам'ятовування, оволодіння фаховим досвідом);
- аксіологічна (фахова та морально-етична оцінка);
- культуриносна (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- естетична (мовнотилістична довершеність текстів).

При цьому необхідно враховувати, що мова стосовно права виконує дві взаємозалежні функції: *відтворювальну* (тобто виражає зовні волю законодавця) і *комунікативну* (доводить цю волю до свідомості учасників суспільних відносин). Завдання комунікації полягає у впливі на волю й свідомість людей для того, щоб створити спонукальні мотиви правомірної поведінки, відповідно до вимог правових приписів, здійснюючи права й виконуючи юридичні обов'язки.

Мова правознавчого спрямування базується на законах і нормах сучасної літературної мови. Однак у конкретній професійній мовленнєвій ситуації вона змістовно редукується, залежно від галузі знання і предмета спілкування стає монотематичною, збагачується професійною лексикою і фразеологією. Це відбувається лише тоді, коли суб'єкти комунікації переходять на професійний рівень свідомості.

Мова правознавчого спрямування має ще й інші особливості. Характерною ознакою є діалогічність. Професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, ухвалення рішень, тому юристи вступають у безпосередній словесний контакт, і спілкування між ними відбувається як активна мовленнєва взаємодія. Комунікація мовця і слухача, використання невербальних засобів (жестів, міміки), зорієнтованість на висловлювання співрозмовника зумовлюють вибір мовних конструкцій, відповідне синтаксичне оформлення мовлення. Зазвичай уживаються речення різної модальності: розповідні, питальні, спонукальні, окличні; неповні синтаксичні структури, зокрема, контекстуальні та ситуативні; незакінчені і перервані речення; деякі види односкладних синтаксичних конструкцій, наприклад, інфінітивні речення тощо.

Мова правознавчого спрямування, як і наукова чи ділова мова, характеризується такими комунікативними ознаками: абстрагованість, логічність, точність, ясність, об'єктивність. Крім того, вона повинна бути правильною, виразною, конкретною. Це досягається завдяки відповідності та дотримання норм сучасної літературної мови: орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних.

Наступною особливістю мови є її підпорядкованість самій діяльності, пов'язаній із юриспруденцією. Це зумовлює вибір і дотримання закріплених за цією сферою норм мовленнєвої поведінки. Ступінь відповідності цього виду поведінки професійним ролям учасників спілкування характеризує професійність мови і є визначальним чинником у професійній діяльності (наприклад, у мові суддів під час судового процесу, виступ адвоката, захисна промова, допит обвинуваченого тощо).

У мові правознавчого спрямування виразно простежується стійка тенденція до інтернаціоналізації, що пов'язано з міжнародним характером наукових знань. Інтернаціоналізація виявляється у формуванні термінології з урахуванням міжмовної узгодженості змісту та обсягу основних понять. Інтернаціональними вважають терміни, які вживаються не менше, ніж у трьох неспоріднених мовах і мають греко-латинську основу. Для розвитку міжнародної співпраці, взаємного розуміння необхідно, щоб терміни в різних мовах мали однакове значення.

Необхідність удосконалення законів суттєво підвищує вимоги до техніки підготовки проектів законів, інших нормативних актів, до правильного їх оформлення та складання. Нині питання точності слова, його відповідності позначуваним реаліям – один із важливих напрямків впливу юридичної теорії на практику. Точність і зрозумілість юридичних формулювань, їх чітке мовне втілення, правильне й однакове вживання правової термінології багато в чому визначають ефективність законодавства, сприяють зміцненню законності. Мова є способом зовнішнього вираження правових приписів

Право як форма суспільної свідомості не може існувати без мови. Однак мова як система мовних засобів сама по собі нічого правового не містить, тобто не становить ні змісту, ні

форми права.

Мова – це лише той першоелемент права, будівельний матеріал, з якого складаються правові форми, словесна оболонка закону. Приступаючи до текстуального оформлення правових норм, законодавець використовує звичайні засоби вираження думки: слова, граматичні форми й конструкції літературної мови. Проте всі вони підпорядковані не тільки загальноприйнятим лексико-граматичним правилам, а й вимогам законодавчої техніки, і саме тому утворюють відносно самостійний лінгвістичний комплекс – мову правознавства.

Мова правознавчого спрямування – це оптимальний засіб закріплення в правовій нормі певної поведінки, спрямованої на регулювання суспільних відносин.

Право як засіб регулювання поведінки людей, владного впливу на їх волю та свідомість звертається насамперед до волі та розуму людини. Законодавчий текст, нормативні акти, юридичні документи пропонують суб'єктам права певну поведінку, формулюють вимоги та загальнообов'язкові приписи. Усе це визначає особливості мови правознавчого спрямування як основи офіційно-ділового стилю, різновиду літературної мови. Отже, особливістю мови правознавчого спрямування є *офіційний характер, документальність* зовнішнього мовного вираження думки юриста. У мові права виражається не індивідуальна воля, не суб'єктивні уявлення, а воля законодавчого органу, що представляє державно-організоване суспільство в цілому. Причому ця воля має державно-владний характер і втілюється в певних, заздалегідь визначених формах, що мають офіційне значення. Наприклад, у правовому документі мовна форма є нормативною й формально закріпленою. Таким чином, вона не може бути самостійно змінена, викладена іншими словами. Порядок слів, речень таких частин тексту не міняється. Без особливої документальної форми право неможливо як сукупність (система) загальнообов'язкових для виконання правил (приписів).

До стилю викладу матеріалу, думки висувуються такі вимоги: логічна послідовність, стрункість викладу думки законодавця, її смислова завершеність, однаковість способів викладу однотипних формулювань, хоча змістовно, з погляду інфор-

мативності, вони можуть бути відмінними.

Мові правознавчого спрямування властиві максимальна обмеженість фраз, термінів, відсутність зайвих слів, невиправданих повторень, багатослівність у поясненнях і детальному описі предметів тощо. Стислість у правотворчості – це максимальна економічність викладу думки правника при збереженні повноти її змісту.

Не використовуються експресивні та образні засоби мови. Необхідно домагатися логічної стрункості, глибини й послідовності викладу, смислової завершеності. Слід уникати зайвого, штучного, невиправдано яскравого й недостатньо точного. Стриманість, відмова від прийомів риторичного посилення або ослаблення експресивного впливу – характерна риса мови права. У ньому недоречні політичні гасла, пишномовні слова чи мітингові фрази.

Особливості мови правознавчого спрямування зумовлюються лексичними засобами мови, покликаними виражати волю правознавця. Йдеться про нормативні граматичні речення, юридичні фразеологізми як основні мовні засоби.

Нормативне речення виступає основною мовною одиницею тексту закону. Утворюється воно зі слів, сталих словосполучень і підпорядковано внутрішнім закономірностям організації тексту нормативно-правового документа. Існують такі вимоги до нормативного речення:

а) адекватність граматичної форми, тобто відповідна організація речення й використання його чітко визначеної граматичної форми;

б) відсутність перевантаження простих речень однорідними членами і використання замість цього простої цифрової нумерації – 1), 2), 3) або буквеної – а), б), в);

в) невикористання невластивих природі правових норм сполучників “а”, “але”, “щоб”, і тим більше таких маловживаних для офіційних текстів слів, як “так”, “та й”, “не те”, “хоч” та ін.

Якщо правник вживає правові фразеологізми, то це повинні бути найбільш стійкі словосполучення (фразеологічні звороти), відтворені в нормативному правовому тексті як готові одиниці мови, наприклад: *якщо інше не передбачено..., у поряд-*

ку, встановленому..., позовна заява, зловживання повноваженнями та ін. Фразеологічні сполучення виступають умовою адекватної мовної форми юридичних норм, точності закріплення нормативної волі, документально-юридичного стилю документа, відповідного обсягу правової інформації.

Основна вимога до використання фразеологізмів випливає з регулятивної природи права – їх точне й недвозначне відтворення у правових нормах.

Фразеологізм за своєю природою не допускає заміну слів, розширення або усякання його складу, а також порушення порядку (зв'язку) між словами. Що стосується вільних (рухливих) сполучень, то тут головною вимогою є збереження смислової стійкості мовної одиниці та вибір оптимальної для правового регулювання варіантності.

Отже, мова правознавчого спрямування повинна бути точною, містити зрозуміле тлумачення юридичних понять, посилення на законодавчі документи та нормативні акти, уникати надмірності, пишності та емоційно-експресивної забарвленості. Якщо укладається текст документа, то він має бути гранично стислий, а для цього зазвичай використовуються прості речення, також у документі слід уникати повторень, порівнянь. Викладення норм при цьому однакове, відповідає вимогам лексики і правилам граматики.

Розділ 2. СТИЛЬОВІ РІЗНОВИДИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ

2.1. Функціональні стилі української мови

Українська мова нині є однією з найрозвинутіших мов світу. Вона забезпечує комунікативні потреби широких верств населення. У мові співіснують усі функціональні стилі, тобто будь-яку думку інформативного, повчального, переконливого чи закличного характеру можна передати засобами нашої мови.

Функціональний стиль розуміємо як сукупність прийомів відбору та сполучень мовних засобів, зумовлених змістом,

метою та обставинами спілкування. Це означає, що для передачі певної інформації, висловлення думки добираються відповідні лексичні засоби, використовуються потрібні для цього висловлювання граматичні форми, за встановленими правилами будуються речення.

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

У кожному функціональному стилі виділяють різновиди, тобто підстили. Так, у науковому стилі виокремлюють такі підстили: власне науковий, науково-популярний і науково-навчальний; в офіційно-діловому – законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський; у публіцистичному – художньо-публіцистичний, стиль засобів масової інформації тощо. Також будь-який стиль реалізується в мовних жанрах – конкретних видах текстів. Під жанрами розуміють види вживаних у певній сфері людського життя текстів, що характеризуються структурними та мовними особливостями. Вони мають специфічні риси, що дає змогу розрізняти жанри функціонального стилю.

Кожен зі стилів має конкретну сферу поширення і вживання (певне коло мовців), своє функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків та ін.), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо).

2.2. Науковий стиль

Науковий стиль вважається одним із функціональних різновидів літературної мови, що обслуговує різні сфери і потреби науки.

Основна функція наукового стилю – пізнавально-інформаційна.

Сфера використання: наукова діяльність, юриспруденція, науково-технічний прогрес суспільства, освіта.

Основне призначення полягає у повідомленні про ре-

зультати дослідження, доведенні теорій, обґрунтуванні гіпотез, класифікації, роз'ясненні явищ, систематизації знань у різних сферах людської діяльності, класифікації та систематизації знань, активізації інтелекту читача для їх осмислення.

Жанри реалізації наукового стилю різні: монографія, підручник, навчальний посібник, рецензія, стаття, відгук, рецензія, анотація, лекція, доповідь на наукову тему, виступ на науковій конференції, наукова дискусія, наукове повідомлення, курсова й дипломна роботи, реферат, тези тощо.

Основні ознаки наукового стилю:

- понятійність і предметність;
- об'єктивний і змістовний аналіз;
- логічна послідовність і доказовість викладу;
- узагальненість понять і явищ;
- однозначне пояснення причинно-наслідкових відношень;
- точність і лаконічність висловлювань;
- аргументація висловлених положень і переконливість тверджень;

- висновки.

Головні мовні засоби наукового стилю:

- широке вживання наукових термінів (*делікт, експертиза, юридична сила, юридична відповідальність, юриспруденція, вердикт, кодекс, кримінологія, легітимність, дактилоскопія, дистанція, колізія, легальність, порядок звернення, платіжне доручення, громадський порядок, нотаріус* та ін.);

- багато іменників (*виконавець, проведення, провадження, прогнозування, замовник, роботодавець, суддя*) та відносних прикметників (*юридичний, правовий, кримінальний, слідчий, цивільний, дисциплінарний, судовий*); не вживаються особові форм дієслів, натомість використовуються інфінітивні форми дієслів, дієприкметники пасивного стану, безособові предикативні форми на *-но, -то* (*перевірити, зараховувати, продовжувати, накладати, приходити, треба розглянути; запропонований документ; розглянуто, проаналізовано, досліджено*);

- використання абстрактної лексики, здебільшого ін-

шомовного походження (*санкція, дебати, екстрадиція, арбітраж, презумпція, консенсус* та ін.);

- уживання наукової фразеології (стійких термінологічних словосполучень: (*дочірнє підприємство, цивільна правоздатність, немайнові правовідносини, загальна превенція, визнати недієздатним* та ін.);

- багато цитат, посилань на першоджерела;

- відсутність всього того, що вказувало б на особу автора, емоційно-експресивної лексики, багатозначних слів, індивідуальних неологізмів;

- наявність схем, таблиць, графіків, діаграм, карт, систем математичних, фізичних, хімічних та інших знаків і позначок;

- чітка композиційна структура тексту (послідовний поділ на розділи, параграфи, пункти, підпункти, параграфи, абзаци із застосуванням цифрової або літерної нумерації);

- переважають різнотипні складні речення, ускладнені дісприкметниковими та дісприслівниковими зворотами, на низуванням іменних форм; речення з прямим порядком слів, вставними словами та словосполученнями (*безперечно, до речі, безумовно, мабуть, наприклад, коротко кажучи, власне, поперше, по-друге, на думку юристів* та ін.);

- монологічний характер текстів;

Науковий стиль унаслідок різномірності галузей науки й освіти поділяється на підстилі:

- *власне науковий*, для якого характерним 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-популярний*, що застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах і книгах навіть засобів художнього та публіцистичного стилів;

- *науково-навчальний*, покликаний донести до тих, хто

навчається, інформацію про певні наукові досягнення. Для нього характерним є певною мірою обмежене вживання термінів, їх пояснення, дещо простіший виклад із залученням допоміжних засобів (схем, рисунків, діаграм, таблиць), котрі сприяють унаочненню сказаного, запам'ятовування через візуальне сприйняття. Такий підстиль характерний для підручників та посібників, особливо для шкільних, де необхідно, залежно від вікових особливостей учнів, надати потрібну інформацію з різних галузей знань;

- *науково-публіцистичний* 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 з образними висловами, де автор не лише викладає погляд на проблему, а й висловлює власну думку, оцінює сказане.

2.3. Офіційно-діловий стиль

Офіційно-діловий стиль – це стиль, що задовольняє потреби суспільства в документальному оформленні різних актів державного, суспільного, політичного, економічного життя, ділових стосунків між державами, організаціями, а також між членами суспільства в офіційній сфері їх спілкування. Використовується цей стиль в юридичних документах та ділових паперах (укази, закони, ухвали, постанови, рішення, протоколи, заяви, доручення, характеристика).

Основна комунікативною функція офіційно-ділового стилю – настановчо-інформативна.

Сфера використання: офіційно-ділові стосунки, спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті, законодавство, адміністративно-господарська діяльність.

Основне призначення полягає в регулюванні ділових стосунків мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговуванні громадських потреб людей у типових

ситуаціях.

Ознаки офіційно-ділового стилю:

- об'єктивність змісту;
- повна інформація в стислій формі;
- чіткість, обґрунтованість, точність формулювань, лаконічність, послідовність викладу фактів;
- нейтральний тон викладу;
- неприпустимість двозначності тлумачень змісту;
- документальність (кожен папір повинен мати характер документа);
- висока стандартизованість вислову, що виявляється у складанні текстів, їх оформленні;
- гранично точний виклад, сталість, сувора регламентація тексту.

Мовні засоби офіційно-ділового стилю:

- використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*відрадженьня, вищеназваний, сторони, звіт, кредит, розпорядження, резолюція, заява, нижчепідписаний, нижченаведений, чинити, доповідна записка, фракція, влада, голосування, вибори, політика, адвокат, алібі, апеляція, амністія, підсудний, позов, показання, нотаріус, юстиція*);
- номенклатурні найменування (*ГК – господарський кодекс, КК – Кримінальний кодекс, АС – автоматизована система, КМУ – Кабінет Міністрів України та ін.*);
- специфічна фразеологія (*порушити питання, подати пропозицію, належить сповістити, висунути обвинувачення, вчинили злочин, гарантувати безпеку, до неухильного виконання*);
- складні речення, безособові і наказові форми дієслів (*взято, ухвалено, підписано, укладено, видати, наказую, звільнити*);
- віддієслівні іменники (*поділ, розподіл, підраховування, використання, дотримання, уніфікація*);
- назви осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, замовник, виконавець*);
- використання готових словесних формул, мовних і

текстових стандартів, штампів, кліше, стереотипів (*вищезазначений, супровідний, у зв'язку з тим, що, згідно з тим, що, відповідно до, вжити заходів, при цьому направляємо, необхідний для, на підставі, через те, що..., з огляду на те, що..., залежно від того, що, відповідно до зазначеного, з метою перевірки, на виконання... та ін.*);

- часте вживання словосполучень із дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: (*має місце, виробнича рада розглядає, рішення надсилається, з оригіналом згідно, складено й засвідчено у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію, посилювати вимоги, затвердити до виконання, штатний розпис, гарні стосунки, обмежувати права*);

- найхарактерніші речення – прості поширені (кілька підметів при одному присудку, кілька присудків при одному підметі, кілька додатків при одному з головних членів тощо);

- вживання також складних речень із сурядним і підрядним зв'язком;

- ускладнення речення численними однотипними конструкціями;

- нанизування однорідних членів речення (*підметів, присудків, додатків, виражених інфінітивними групами, та ін.*);

- не допускається синонімія термінів;

- відсутні образні вирази, емоційно-забарвлені слова і синтаксичні конструкції.

Офіційно-діловий стиль має такі підстили:

- законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*), що використовується в законотворчій сфері, регламентує та обслуговує офіційно-ділові стосунки між приватними особами, між державою та приватними і службовими особами;

- юридичний (*акти, позовні заяви, протоколи, постанови, запити та ін.*), який застосовується в юриспруденції, обслуговує й регламентує правовідносини між державою та підприємствами й організаціями всіх форм власності; між державою та приватними особами; між приватними особами; між підпри-

ємствами та організаціями усіх форм власності;

- адміністративно-канцелярський (*накази, договори, контракти, характеристики, доручення, розписки, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти*), що використовується в професійно-виробничій сфері, правових відносинах та діловодстві, регламентує службові відносини між підприємствами та установами; між структурними підрозділами одного підприємства; між установою та приватною особою і навпаки; приватні стосунки між окремими громадянами;

- дипломатичний (*міжнародні угоди – конвенції, повідомлення – комюніке, звернення, ноти, міжнародні протоколи*), який використовується у сфері міждержавних, офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури.

2.4. Публіцистичний стиль

Публіцистичний стиль (від лат. *publikus* – суспільний, народний) – один із функціональних стилів літературної мови, призначений для передачі масової інформації.

Основна комунікативна функція публіцистичного стилю – інформативно-пропагандистська та агітаційна. Мета газетних і журнальних статей, публіцистичних виступів – не лише інформувати про внутрішнє та зовнішнє політичне життя, а й виховувати в читачів і слухачів почуття національної гідності, розширювати їх світогляд, з'ясовувати певні суспільно-політичні моменти.

Сфера використання цього стилю: громадсько-політична, суспільно-культурна, виробнича, культурно-освітня діяльність, навчання.

Основне призначення публіцистичного стилю – вирішення важливих суспільно-політичних питань інформаційно-пропагандистськими методами, активний вплив на слухача (читача), спонукання його до діяльності, до бажання визначитися з громадянською позицією, переглянути власні погляди чи сформулювати нові; популяризація певних думок, переконань, ідей, спонукання до діяльності.

Основні ознаки публіцистичного стилю:

- поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю;
- доступність мовних засобів та формулювань, оскільки він призначений для широкого загалу;
- поєднання логічності доказів і полемічності, бо 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).

Мовні засоби публіцистичного стилю:

- синтез складників наукового, офіційно-ділового, художнього й розмовного стилів;
- насиченість лексики суспільно-політичними та соціально-економічними термінами, закликами, гаслами (*електорат, багатопартійність, мажоритарний округ, багатомандатний, приватизація, підвищення цін, плата за комунальні послуги та ін.*);
- використання абстрактної лексики (*полеміка, ратифікація, супердержава, псевдотеорія, неонацизм та ін.*) та багатозначної образної лексики, емоційно-оцінних слів (*політична еліта, інтелектуальний потенціал, рекордні строки, епохальний вибір та ін.*), перифрази (*чорне золото – вугілля чи нафта; легені планети – ліси; зелений патруль – екологічна служба, голубі магістралі – ріки та ін.*);
- уживання в переносному значенні наукових, спортивних, музичних, військових та інших термінів (*на орбітах співробітництва, опинитися на лаві запасних, пакет документів, президентська команда, парламентський хор, лідер змагання, фронт робіт, галопуюча інфляція, брудні гроші, відмивання грошей, заморожування цін та ін.*);
- часте використання іншомовних суфіксів *-ист (-ист), -атор, -ація та ін.* (*пацифіст, культурист, провокатор, пролонгація*);
- застосування префіксів *псевдо-, нео-, супер-, інтер-* та ін. (*псевдодемократія, псевдоідея, суперагент, інтерактивний*);

- різні типи питальних, окличних та спонукальних речень, зворотний порядок слів, складні речення ускладненого типу з повторюваними сполучниками та ін.;

- наявність низки яскравих засобів позитивного чи негативного авторського тлумачення, яке має здебільшого тенденційний характер;

- для 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 емоційного забарвлення, активізує реакцію читача на сказане.

Важливе значення для публіцистичного викладу мають заголовки, які повинні зацікавлювати читача, спонукати до прочитання надрукованого.

Публіцистичний стиль за жанрами, мовними особливостями та способом подання інформації поділяють на такі підстилі:

- *художньо-публіцистичний* (часописи, газети, радіо, телевізія тощо) – це підстиль засобів масової інформації (ЗМІ), вирізняється тим, що інформаційні дописи (замітки) викладено короткими реченнями, стисло. Слова добираються загально-вживані, терміни майже не використовуються, але часто подаються цифрові показники, чітко називаються місце та учасники події;

- *художньо-публіцистичний стиль* (памфлети, фейлетони, політичні доповіді, нариси тощо) – це стиль, в якому за допомогою художніх засобів порушуються певні суспільно-політичні чи соціальні проблеми;

- *есе* (наукові, критичні та інші нариси, що відзначаються вишуканою формою), в якому висловлюються індивідуальні думки та враження з конкретного приводу чи питання і яке не претендує на вичерпне і визначальне трактування теми;

- *науково-публіцистичний стиль* (літературно-критичні статті, огляди, рецензії тощо) передбачає виклад певної наукової інформації із залученням емоційних засобів. У такому ви-

кладі разом із термінами можуть використовуватися лексеми високого стилю (урочисті, поетичні), складні синтаксичні конструкції точного повідомлення межують з образними висловами. Автор не лише розкриває проблему, а й висловлює власну думку, оцінює сказане.

2.5. Епістолярний стиль

Епістолярний стиль (*лат. epistola (epistula – лист, послання)*) – це один із функціональних різновидів літературної мови, який обслуговує сферу письмових приватних або приватно-офіційних відносин.

Основна функція епістолярного стилю – обмін інформацією, думками з партнерами, близькими людьми.

Призначення цього стилю – регулювати правові, ділові, виробничі контакти, зв'язки між суб'єктами правових відносин, ділового партнерства та підтримувати стосунки в родині і товариських колах, групах мовців за інтересами.

Сфера використання: офіційні міжколективні й міжособистісні стосунки та неофіційні особисті зв'язки (ділове листування в установах і приватне листування в родині).

Характерні мовні засоби:

- багатство емоційно-експресивної лексики: живе мовлення з елементами просторіччя, широкий спектр засобів інтимізації, вільне застосування оцінно-фамільярної лексики і фразеології, система засобів лаконізму, вживання традиційних форм вітання та прощання, звертання та побажання;

- у діловому листуванні мовлення лаконічне, чітке, без засобів інтимізації, відсутня емоційно забарвлена лексика, наявні межі мовленнєвого етикету;

- у родинному листуванні характерним є вільне застосування лексичного спектра мови, ніжних ласкавих форм звертання, з порад, настанов, застережень, експресивно-емоційної лексики;

- у листуванні між друзями використовується широке коло стилістично забарвленої лексики, фразеології, вільне не-

вимушене спілкування, оригінальні дружні звертання, прощання; здрібніло-пестлива лексика, жартівливі порівняння, оригінальні кінцеві форми листів; виявляється гармонія почуттів, наявна своєрідна семантико-синтаксична структура композиції епістолярію;

- в інтимному листуванні особливо піднесений пафос листів, використовуються пестливі слова, відсутні лаконізм, риси офіційності, наявне багатство художніх засобів; варіантність форм і особливості їх порушення.

Епістолярний стиль відповідно до теми й мети послання, існуючих традицій, взаємин кореспондентів, особливостей автора, його настрою в момент написання поділяють на родинно-побутовий, інтимно-товариський, приватно-діловий та ін.

2.6. Розмовний стиль

Розмовний стиль обслуговує фактично всі сфери офіційного й неофіційного усного спілкування громадян, їх побутові та інші потреби.

Головною функцією цього стилю вважається інформативна.

Сфера використання: усне щоденне спілкування в побуті, у родині, на виробництві.

Призначення розмовного стилю – бути засобом впливу й невимушеного спілкування, жвавого обміну думками, судженнями, оцінками, почуттями, з'ясування виробничих і побутових стосунків.

Розрізняють неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге зумовлене соціальними функціями мовців, отже, регламентоване формою і змістом. Якщо звичайне спілкування заздалегідь не планується, не визначаються його мета і зміст, то ділові контакти передбачають їх попередню ретельну підготовку, визначення змісту, мети, прогнозування можливих висновків, результатів.

У повсякденній розмові мовці можуть торкатися різних, зазвичай не пов'язаних між собою тем, отже, їх спілкування має здебільшого довільний інформативний характер.

Службова ділова розмова, як правило, не виходить за межі визначеної теми, має конструктивний характер і підпорядкована вирішенню конкретних завдань, досягненню заздалегідь встановленої мети.

Основні ознаки спілкування:

- безпосередня участь;
- усна форма;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність;
- непередбачуваність (неформальне);
- використання несловесних засобів (логічних наголосів, тембру, пауз, інтонації);
- використання позамовних чинників (ситуація, поза, рухи, жести, міміка);
- емоційні реакції;
- потенційна можливість відразу уточнити незрозуміле, акцентувати головне.

Основні мовні ознаки розмовного стилю:

- уживання емоційно-експресивної лексики (метафор, порівнянь, синонімів та ін. – *як рак, як стіна, як вітер, як вогонь*);
- застосування суфіксів на означення експресивно-емоційної оцінки – *базікало, одоробло, здоровань, вусань, кра-сень, хвалько, бродяга*);
- надання переваги простим, переважно коротким реченням (неповним, обірваним, односкладовим);
- часте використання різноманітних слів із двома префіксами (поназаписувати, поназбирати, попоїздити, попоїсти, позакупляти, позамовляти);
- уживання специфічних фразеологізмів, фольклоризмів, діалектизмів, просторічної лексики, скорочених слів, вигуків – *баляси точити, крутій, мастак, репетувати, шастати, гулянка тощо*;
- заміна термінів розмовними словами (*залікова книжка – заліковка, листок непрацездатності – лікарняний; клавіа-*

тура комп'ютера – клава; мобільний телефон – мобілка, труба, підроблений документ – фальшивка, короткий лист – цидулка; картатий – клітчастий).

Розмовний стиль поділяється на такі підстили: розмовно-побутовий і розмовно-офіційний.

2.7. Конфесійний стиль

Конфесійний стиль (*від лат. confessio – визнання*) – один із функціональних стильових різновидів української мови, який обслуговує релігійні потреби суспільства.

Основне призначення стилю – вплив на душевні переживання людини.

Сфера використання: спілкування віруючих з Богом, збереження культових ритуалів.

Підстили конфесійного стилю:

- біблійний (жанри – Біблія);
- молитовний (молитви, тропарі, кондаки та ін.);
- проповідницький (проповідь, духовна бесіда);
- агіографічний (стиль, яким описуються життя святих);
- церковні послання.

Головні мовні ознаки конфесійного стилю:

- наявність старослов'янзмів (*істина, страждати, нужда, злочин, глава, гражданський – шрифт, благодать, представити та ін.*);

- уживання усталених конфесійних словосполучень (*Небесний Отець, Божий Син, вічне життя, Святий Дух, Царство Боже*);

- використання слів для найменування явищ потойбічного світу (*рай, небеса, сатана, демони*);

- мова багата на епітети, порівняння, метафори, алегорії, слова та вирази з переносним значенням;

- поширені повтори слів, словосполучень і речень;

- характерний інверсійний (зворотній) порядок слів.

Загалом конфесійний стиль характеризується особливою урочистістю та піднесеністю.

Розділ 3. КУЛЬТУРА МОВИ І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ В ПРАВОВИЩІЙ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Поняття культури мови і культури мовлення

Юридична підготовка спеціаліста 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 тільки професійною діяльністю. Юристи спілкуються з людьми різного віку, фаху, ступеня освіченості тощо як у повсякденному житті, так і в надзвичайних ситуаціях. Відтак юрист покликаний досконало, майстерно володіти словом, 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 дбайливо ставитися до вивчення мови, постійно її вдосконалювати, 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 в словосполученнях, із побудовою речень тощо. Потрібно безперервно збагачувати й поглиблювати знання насамперед рідної мови – мови того народу, інтереси якого покликаний захищати юрист.

Складовою частиною загальної культури юриста є культура мовлення, про піднесення рівня якої він повинен повсякденно дбати.

У сучасній українській мові розрізняють поняття “культура мови” і “культура мовлення”. Під поняттям “культура мови” розуміють дотримання усталених мовних норм (фонетико-орфоепічних, лексичних, фразеологічних, морфологічних, синтаксичних та стилістичних) усної і писемної літературної

мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети та обставин спілкування.

Що ж стосується *культури мовлення*, то вона проявляється в найбільш доцільному, стилістично вмотивованому послуговуванні всіма мовними одиницями, тобто тим, з чого витворилася культура мови.

Культура мовлення формується багатьма чинниками. До позамовних чинників належать знання предмета мовлення й закони мислення, практичний досвід мовця, його психологічні особливості, мета спілкування.

3.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього

Культура мовлення характеризується такими *якісними ознаками*, як правильність, точність, логічність, змістовність, зрозумілість, доречність, багатство, чистота, виразність.

Названі комунікативні якості підпорядковані дотриманню основної ознаки культури мовлення – *правильності*. Правильність передусім пов'язана з поняттям “нормативність”. 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 – уже 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 інша ознака – *точність*. 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:

- поєднання логічно несумісних слів: *жахливо красивий, живий труп, товкти воду в ступі, убивчо красивий, страшно весело*;

- наявність у словосполученні зайвих слів (плеоназмів): *легальний закон – закон; народна демократія – демократія; захисний імунітет – імунітет; сьогоднішній день – сьогодні; моя власна думка – моя думка; дивний парадокс – парадокс; прейскурант цін – прейскурант; вільна вакансія – вакансія, моя автобіографія – автобіографія*;

- незнання різниці у значенні слів: *вибачте мені* (просто в когось) і *вибачаюсь* (перед собою); *обумовлювати* (ставати в залежність від певних умов; визначати умови, термін виконання чогось) і *зумовлювати* (бути причиною чогось, приводити до чогось);

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

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

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

- 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. Виходячи з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка. – Коли я виходив з вагона, у моєї валізки відірвалася ручка.*

- неправильна побудова синтаксичних конструкцій, що ускладнює сприйняття викладеного: *Автомобіль був затриманий у зв'язку зі скоєнням ним дорожньо-транспортної пригоди.*

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

Зрозумілість – 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 словами (термінами, іншомовною лексикою). Зрозумілість 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 урахувати 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 по-

повнювати 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 урахувати, 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: *априорі – незалежно від досвіду, баланс – рівновага, урівноважування; форсувати – прискорювати, посилювати, долати; бартер – обмін; брокер – посередник; тінейджер – підліток; уїк-енд – вихідні; дилер – торговець, агент із продажу; шоу – показ, вистава; дистанція – відстань; аргумент – доказ; консенсус – згода; менеджер – керівник; маркетинг – організація збуту; юрист – правник; адекватний – тотожний; фон – тло; фіктивний – несправжній, вигаданий* тощо. Звичка вживати запозичення з інших мов без особливої потреби теж вважається 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. Необхідно:

- стежити за правильним диханням (вдихати й видихати безшумно, непомітно; витрачати повітря рівномірно);
- стежити за силою голосу (розраховувати на потрібну відстань);
- контролювати темп мовлення;

- уникати монотонності;
- відпрацьовувати дикцію (намагатися досягти правильної, виразної артикуляції, оволодіти орфоепічними нормами).

Якщо людина добре говорить, то виникає бажання слухати її, 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 над собою, що, безумовно, пов'язано з поглибленням фахових знань і підвищенням 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 дотримання 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, грубуватої 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 у разі потреби 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, випендрюватися, витріщити баньки, заткнути пельку, дурний; паскуда* (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 принижуете себе.

До складу нелітературної лексики входять 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 франц. Jargon – “базікання”) – 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, які виділяються за віковою ознакою, функціонує *молдіжний жаргон*, наприклад: *галіміий, гризло, гальмо, борзий, в'їхати* (зрозуміти), *злизняти, сачконути, врубитися, діставати, качок, давити на масу, прикольний, абзац, шара, по барабану*. 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, яка 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. Вони 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. 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 (*ка́жу, взя́ла, підéмо* замість нормативного *кажé, 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 не-

обхідно з'ясувати за “Словником іншомовних слів”, у нагоді 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 недоладностей, 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*; *закладник* – *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 *е-е-е...*, *и-и-и...*, *а-а-а...* 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.

3.3. 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 – удосконалена, регламентована форма національної мови, що має певні норми у граматиці, лексиці, вимові, наголошуванні.

Літературна мова відрізняється від інших форм загальнонародної мови такими ознаками:

- унормованістю;
- уніфікованістю (стандартністю);
- наддіалектністю;

- поліфункціональністю (здатністю обслуговувати всі сфери життя);

- стилістичною розрізненістю;
- загальнообов'язковістю для всіх членів суспільства;
- наявністю усної та писемної форм вираження.

Літературна мова тісно пов'язана з поняттям мовної норми.

Мовна норма – сукупність загальновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильними та обов'язковими для всіх мовців.

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

- орфоепічні (регулюють вимову звуків та звукосполучень);
- акцентуаційні (визначають правильність наголошування);
- морфологічні (регулюють вибір морфологічної форми слова та поєднання її з іншими словами);
- синтаксичні (визначають варіанти побудови простих і складних речень);
- лексичні (регулюють слововживання);
- стилістичні (визначають вибір мовних засобів за певних умов спілкування);
- орфографічні (забезпечують правильне написання слів);
- 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.

3.3.1. Орфоепічні норми української мови

Українську мову вважають милозвучною, тобто приєм-

ною на слух. Це пов'язано передусім з її фонетичними властивостями, із специфікою вимови певних звуків. *Орфоенія* (від грец. *orthos* – правильний і *epos* – мова, мовлення) – сукупність правил літературної вимови, наголошування та інтонування.

Українська літературна вимова сформувалася на основі говірок Середньої Наддніпрянщини, 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 “голова”, “говорити” (“говорить”) у російській та українській мовах).

Загальні норми вимови конкретних голосних такі:

- Звуки [a], [y], [i] завжди вимовляються виразно й чітко: [дава́ти], [пов'ідо́ми^ети], [сус'і́да].

- Ненаголошений [o] здебільшого не змінюється у вимові: [допомага́ти], [просі́ти]. Той, хто вимовляє *дадо́му, каштовна́сті, адна́класник*, грубо порушує вимовну норму, за якою ці слова мають звучати так: [додо́му], [кошто́вно́с'і], [одно́класник]. Лише перед складом з наголошеним [y] ненаголошений [o] вимовляється з наближенням до [y]: [зо^yзу́л'а], [ко^yжу́х], [ло^yпу́х], [го^yлу́бка].

- Ненаголошені [e] та [u] у вимові наближуються і вимовляються то як [e^и], то як [и^е]: [пе^ида́л'], [абони^е ме́нт], [зати^еха́йут'].

Приголосні звуки характеризуються такими нормами вимови:

- Дзвінкі приголосні перед глухим і в кінці слова вимовляються дзвінко (на відміну від російської мови): [кн^іџска], [ст^еџска], [мотуџка], [д^уџ], [такоџс]. Глухо вимовляється лише приголосний [з]: [вохко], [л^ехко], [н'іхт'і], [к'іхт'і] (орф. *вогко, легко, нігті, кігті*).

- Глухі приголосні перед дзвінками в середині слова теж звучать дзвінко: [бород'ба́], [молод'ба́], [пр^оз'ба] (орфографічно *боротьба, молотьба, просьба*).

- Шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] в українській мові тверді: [чи^ета́ч], [ж^овте^н'], [гов^ори^еш].

- Літерою *щ* позначають два звуки [шч], які слід чітко вимовляти: [ку́шч], [шчо́], [шчо́йно], [шче́дри'й], [шчи́р'іс'т'], [ц'і́л'ушчи'й] (орфографічно *куш, що, щойно, щедрий, щирість, цілющий*).

- М'які приголосні [д'] і [т'] ніколи не наближуються до свистячих звуків: [посп'іша́йут'], [жи^ет':а] (а не *поспішаюць, жициця*).

- Звук [в] в українській мові ніколи не оглушується, тобто не переходить у [ф]. Після голосного перед наступним приголосним і в кінці слова вимовляється як [џ]: [п'ішо́џ], [знайшо́џ], [п'іу́тора], [шо́џк], [поу́торити], [џб'ік], [за́џтра], [џдокуме́нт'і].

- Проривний звук [г] рекомендують писати і вимовляти в таких українських та запозичених словах: *танок, гніт* (у лампі), *гава, гандж, татунок, гвалт, гречний, ґрунт, ґрунтовий, гедзь, ґрати* (іменник), *ґудзик* і деяких інших.

У словах грецького походження треба послідовно писати й вимовляти гортанний [з] (за вимовою самих греків): *геодезія, голограма, гендерний, генеалогія, агроном, ангіна, антигуманність, гармонія, герой, гігант, гіпноз, гіпотеза, егоїст, гігроскоп, 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, *г* вживається на місці *h*, а *г* на місці *g*.

Милозвучність створюється також використанням фонетичних варіантів прикметників: **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 не властиве 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.

3.3.2. 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*, *ві́носити* (докон. вид) – *заклика́ти*, *вино́сити* (недок. вид) і смислорозрізнявальну (зокрема, *бра́ти* (дієслово) і *брати́* (іменник), *недото́рканість* (якого ніхто на торкався, не чіпав та ін.) – *недото́рканність* (який охороняється законом від посягань з боку кого-небудь), *про́шу* (запрошення) – *прошу́* (прохання), *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 акцен-

туаційні помилки:

- а) у прикметниках: *новий, старий, котрий, черговий, легкий, текстовий, тісний, тонкий, фаховий, валовий, черствий, але: босий, косий;*

- б) в іменниках: *випадок, уродженка, читання, виправдання, алкоголь, перепустка, колесо, колія, розголос, ненависть, отаман, приятель, середина, судно (корабель), феномен, рукопис, перепис, завдання;*

- в) у числівниках: *одинадцять, чотирнадцять, сімдеся́т, вісімдеся́т;*

- г) у дієсловах: *ненавидіти, кидати, сердити, товпитися, бадьорити, ;*

- д) у прислівниках: *високо, глибоко, широко, далеко* та ін.

В українській мові є слова, в яких нормативними вважаються обидва наголоси: *поми́лка і по́милка; висі́ти і ви́сити; до́говір і догो́вір; жа́ло і жа́ло; байдо́уже і ба́йдууже; за́вжди і за́вжди; про́стий і про́стий; я́сний і я́сний* 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: *брати́, книжки́, сини́, острови́*, у сполученні з числівниками *два (дві), три, чотири* зберігають наголос однини (останнє стосується й іменників середнього роду): *дві жінки, два б́рати, два с́ини, три о́строви*.

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.

3.3.3. 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, морфологіч-

ному, історичному.

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

Морфологічний принцип вимагає, щоб морфема (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: *влітку, увечері, щогодини, спідлоба, удень, на ходу, до побачення, суспільно корисний, на відмінно, на добраніч, до речі, на жаль, по суті, у стократ, з дня на день, де-не-де, по-перше, по-друге*.

3.3.4. Пунктуаційні норми

Пунктуаційні норми охоплюють систему правил використання розділових знаків у письмовому тексті. Основні принципи української пунктуації – логічний, або смисловий (роль пунктуації для розуміння писемного тексту), граматичний (синтаксична будова писемного тексту) та інтонаційний (роль пунктуації як мовлення).

За *граматичним* принципом ставляться обов'язкові роз-

ділові 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* – розмежовують 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.

Таким чином, розділові знаки дають змогу структурувати писемну мову, інтонаційно членувати текст на значущі частини, виділити важливі за змістом частини.

3.3.5. Морфологічні норми

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

Морфологічні норми – це норми, що встановлюють правильне вживання та написання значущих частин слова (закінчення, суфікса, кореня, префікса), словозміну (при відмінюванні іменника, числівника, прикметника, займенника тощо), визначення роду, числа та ступенювання прикметників.

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

- деякі спільні іменники української та російської мов мають відмінності в роді, наприклад: *нежить, шампунь, собака, біль, накуп, Сибір, дріб, ярмарок, кір, степ, рукопис, сте-*

пінь, ступінь, запис, підпис – іменники чоловічого роду (у російській мові вони мають жіночий рід). Слова *бандероль, путь, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого роду, а *табло, євро, Сочі, Тбілісі* – середнього роду. Неправильне визначення роду в цих випадках спричинює помилки в закінченнях цих іменників під час відмінювання, а також у тих словах, які з ними узгоджуються. Таким чином, 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, науковий ступінь, математичний дріб, старовинний рукопис, але 25 барелі, довга путь, висока тополя*;

- вживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *адвокат Нечитайло, суддя Чорна, заслужений юрист України Лугова, завідувач канцелярії Ганна Степанівна, декан Оксана Василівна, секретар Катерина Ющук* (слова адвокатка, секретарка, завідувачка і под. використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але аспірантка, артистка, журналістка, авторка – і в професійному мовленні);

- 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); такі іменники, як *чорнило, колосся*, мають форму однини, тому у словосполученнях необхідно правильно вживати їх 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);

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

- особливої 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 за-

лежать 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);

- вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *начальникові і начальнику, директорів і директору, позивачеві і позивачу*, при цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, начальникові*, але *суду, університету, відділу* тощо. Однак коли кілька іменників – назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *відповідальному секретареві... Тарасенкові Кирилу Онуфрійовичу*;

- у звертаннях до особи слід використовувати форму кличного відмінка, а не називного: *адвокате, позивачу, голово суду, судде, виконавцю, пане Юрію, колего Андрію, Вікторе Олексійовичу, Оксано Іллівно, Ольго Василівно, добродію Коваль*;

- чоловічі прізвища на *-ко, -ук* відмінюються: Остапа Нестеренка (але Галини Нестеренко), Остапові Нестеренку (але Галині Нестеренко), Сергія Онищука (але Оксани Онищук), Сергієві Онищуку (але Тетяні Онищук);

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

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

- використання іменників, прикметників, підрядних речень замість активних дієприкметників: *завідувач відділу* (а не *завідуючий*), *виконувач обов'язків* (а не *виконуючий*), *чинний закон* (а не *діючий*), *відпочивальники* (замість *відпочиваючі*), *наступний, такий – при переліку* (а не *слідуючий*), *який (що)*

навчається або *учень* (а не *учащийся*), *той*, який *мешкає* або *мешканець* (а не *проживающий*), який *(що)грає* або *гравець* (замість *граючий*), *панівний* (а не *пануючий*) і багато інших;

- слід знати специфіку відмінкових форм числівників в українській мові, зокрема те, що в назвах десятків відмінюється тільки друга частина: *п'ятдесяти*, *шістдесяти*, *сімдесятьом*, *вісімдесятьома* (а не “п'ятидесяти”, “семидесяти”); відповідно до цього, утворені від них іменники мають таку форму: *п'ятдесятиліття*, *вісімдесятиріччя*.

3.3.6. Синтаксичні норми

Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень і речень. Відомо, що у правилах сполучення слів за допомогою прийменників яскраво проявляється національна специфіка мови. Досить часто сполучення синтаксичних норм української літературної мови пов'язано з помилковим використанням прийменників, що механічно переносяться з російських словосполучень. Тому, перекладаючи словосполучення чи якщо не впевнені в правильності його побудови, варто користуватися словником або іншою довідковою літературою. Наведено найбільш уживані словосполучення, правильність яких треба запам'ятати:

Неправильно	Правильно
-------------	-----------

у силу викладеного у знак подяки у порядку винятку на протязі тижня для власного задоволення відрахування в користь у якості свідка одружитися на Олені згідно розпорядженню згідно статті у відповідності з інструкцією проректор по господарській роботі	зважаючи на викладене на знак подяки як виняток протягом тижня собі на втіху відрахування на користь як свідок одружитися з Оленою згідно з розпорядженням згідно зі статтею відповідно до інструкції проректор з господарської ро- боти
--	--

Продовження

лекція по праву повідомити по факсу робота по сумісництву по розгляді заяви не дивлячись на це досвід по розробці комісія по питаннях по замовленню по формі при допомозі при наявності так як у деякій мірі завод по виробництву у залежності від	лекція з права повідомити факсом робота за сумісництвом після розгляду заяви незважаючи на це досвід (щодо) розроблення комісія з питань на замовлення за формою за допомогою за наявності, у разі тому що, оскільки деякою мірою завод, що виробляє залежно від
--	--

Як бачимо, у наведених словосполученнях відчутний вплив словосполучень російської мови. Деякі словосполучення в українській мові взагалі не потребують прийменника.

Важливим є також пам'ятати про вживання розщеплених присудків, тобто заміна однослівного присудка двослівним. Вважається, що такий присудок краще фіксується в пам'яті,

більш точно передає потрібну інформацію. Наприклад: *шукати* – *здійснювати пошук*, *перевірити* – *провести перевірку*, *пояснювати* – *дати пояснення*, *рекомендувати* – *надати рекомендацію*, *наїхати* – *зробити наїзд*, *сумніватися* – *виявити сумнів*, *допомогти* – *надати правову допомогу* (тут розщеплений присудок, поширений означенням) та ін. Однак не слід зловживати таким присудками, адже деколи вони просто зайві: *забезпечити поліпшення*, *виявити пошану*, *ведуть підготовку тощо*.

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:

повідомити (кому?, а не кого?) прокуророві
інформувати (кого?, а не кому?) слідчого
вживати (чого?, а не що?) заходів
запобігати (чому?, а не чого?) злочинам, аваріям
ігнорувати (що?, а не чим?) пропозицію
завдавати (чого?, а не що?) шкоди
оволодіти (чим?, а не що?) майном
опановувати (що?, а не чим?) професію
властивий, притаманний (кому?, а не для кого?) законові
повідомляти (чим?, а не по чому?) телефоном
характерний (для кого?, а не кому?) для мене
багата (на що?, а не чим?) на уяву
торкатися (чого?, а не до чого?) проблеми
завідувач (чого?, а не чим?) відділу
повчитися (чого?, а не чому?) корисного
дякувати (кому?, а не кого?) адвокатові
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, виражений іменником, що називає професію, посаду, звання тощо (*інженер, директор, професор*), а далі йде власна назва, то присудок узгоджується з власною назвою: *суддя Задорожна Оксана Василівна повідомила...; адвокат Коваль Ганна Іллівна виступила з промовою*. Однак якщо підмет вира-

жений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію, посаду тощо, то дієслово-присудок у минулому часі ставиться в чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм цієї професії – особа чоловічої чи жіночої статі: *Продавець продав, а Покупець купив на умовах... , товари, кількість, асортимент і технічні умови яких зазначені в специфікації...* У розмовному і публіцистичному стилях рід дієслів-присудків відповідає статі особи, яка є носієм певної професії: *На зустрічі з виборцями кандидат в депутати повідомила, що...*

Якщо підмет, виражений словосполученням, що складається з іменників *більшість, меншість, низка, частина, решта* та іменника у родовому відмінку множини, то присудок виступає переважно у формі однини: *Більшість студентів склала сесію успішно. Низка сучасних проектів висвітлює цю проблему.* Форму однини завжди має також присудок, який стоїть перед таким підметом: *Зареєструвалася більшість учасників конференції.*

Якщо підмет, виражений словосполученням, що починається словом *багато, мало, кілька, декілька*, то присудок найчастіше вживається у формі однини: *Багато підприємств зацікавилася нашою пропозицією.*

При підметі, вираженому сполученням кількісного числівника (*два, три, чотири*) та іменника в називному відмінку або у родовому відмінку множини, присудок може мати як форму однини, так і множини: *У будинку мешкає (мешкають) шість осіб.* У складних реченнях при такому підметі присудки звичайно ставляться у формі множини.

При підметі, вираженому словосполученнями, до яких входять слова *половина, півтора, півтори* та іменник у родовому відмінку, присудок виступає у формі однини: *Минуло півтора року.* Якщо ж при іменнику, який входить до складу підмета, є означення, то присудок ставиться у множині: *Останні півтори години минули непомітно.*

Якщо підмет виражений займенником *хто*, то присудок, як правило, вживається у формі однини: *Усі, хто подав заяву, були прийняті.* При підметі, вираженому займенником *ніхто, ніщо, дехто* та іншими, присудок теж ставиться в однині: *Де-*

хто говорив, що нашу позицію не розуміють на місцях.

При підметі, вираженому словосполученням із значенням вибіркової, на зразок: *хтось із нас, кожен із присутніх тощо*, присудок має форму однини (кожен з учасників): *За невиконання зобов'язань за цим Договором кожна зі сторін несе відповідальність згідно з чинним законодавством.*

Присудок виступає у формі однини відповідно до форми першого компонента словосполучення, якщо підмет виражений сполученням іменників із значенням сукупності (*гурт, група, загін, косяк, отара, табун, череда, стадо, зграя* та ін.) у називному відмінку однини та іменників у родовому відмінку множини: *Луганський прикордонний загін посів перше місце серед органів охорони державного кордону.*

Якщо підмет виражений сполученням іменника в називному відмінку однини та іменника в орудному відмінку з прийменником *з*, то присудок ставиться у множині: *Замовник з виконавцем беруть участь у погодженні готової проектно-кошторисної документації з...*

Присудок має форму однини, якщо дія стосується тільки першого компонента словосполучення (другий компонент словосполучення – іменник в орудному відмінку – виступає в реченні додатком): *Замовник разом з виконавцем несе відповідальність за одержання кінцевих результатів замовлення...*

При однорідних підметах присудок в офіційно-діловому стилі вживається переважно у формі множини: *Коментарі, примітки, покажчики, ілюстрації, складання оплачуються із такого розрахунку...*

Не менш важливим є сполучення числівника з іменником. Тут існують такі закономірності, а саме:

1. Числівник *один (одна, одне)* узгоджується з іменником у роді й відмінку: *один документ, одного документа, одна проблема, однієї проблеми.*

2. При числівниках *два, три, чотири, обидва* іменники вживаються у формі називного відмінка множини: *два злочини, три свідки, чотири аркуші, обидва клени.* При сполученні з цими числівниками іменників із суфіксом *-ин*, який зникає у формах множини, останні набувають форми родового однини: *два гро-*

мадянина, три селянина, чотири киянина. У непрямих відмінках числівники два, три, чотири, обидва узгоджуються з іменниками: двох протоколів, трьом свідкам, обома черевиками.

У російській мові ці числівники в називному відмінку завжди вимагають родового однини: *два сына, три фильма, четыре стола, оба продавца.*

Прикметник, що входить до складу кількісно-іменного словосполучення (з числівниками два, три, чотири, обидва), набуває форми називного або родового відмінка множини: *три сині (синіх) костюми, чотири безтурботні (безтурботних) дні.*

3. Усі кількісні, а також збірні числівники, крім слів один, два, три, чотири, обидва, обидві, керують іменниками в родовому відмінку множини: *п'ять справ, шістсот сторінок, двоє свідків. У непрямих відмінках числівники узгоджуються з іменником: у п'яти справах, двадцятьом журналістам.*

4. Числівники *тисяча, мільйон, мільярд* вимагають від іменників родового відмінка множини у всіх формах: *мільйон жителів..., тисяча кілометрів....*

5. Керування складених числівників визначається останнім словом: *тридцять один студент, двадцять два мешканці, сто п'ятдесят мешканців, три тисячі харків'ян.*

6. Дробові числівники в усіх відмінках вимагають від іменника родового відмінка однини: *одна друга площі, однієї другої площі, десять сотих гектара, десяти сотих гектара...*

7. У мішаних дробах, що містять у собі слова *половина, чверть*, характер керування визначається числівником, який виражає цілу частину: *один з половиною літр, два з половиною метри, п'ять з половиною кілометрів.*

У мішаних дробах керує іменником дробова частина, якщо вона приєднується сполучником *і*: *два і одна третя літра, п'ять і дві третіх метра, двадцять і п'ять десятих процента,*

8. У називному, родовому, знахідному відмінках числівник *півтора* керує іменником у родовому відмінку однини, числівник *півтора*ста вимагає родового множини. В інших трьох відмінках ці числівники сполучаються з відповідними формами множини іменників:

Н. півтора аркуша

півтораста кілометрів

Р. півтора аркуша	півтораєта кілометрів
Д. півтора аркушам	півтораєта кілометрам
З. півтора аркуша	півтораєта кілометрів
О. півтора аркушами	півтораєта кілометрами
М. (на) півтора аркушах	(на) півтораєта кілометрах

9. У сполученнях, що позначають дати, типу *Восьме березня*, *Перше вересня* відмінюється тільки перша частина: до *Восьмого березня*, з *Восьмим березня*, присвячено *Першому вересня*. При поєднанні дати із словами *свято*, *день* числівник і назва місяця вживаються у родовому відмінку: *привітати із святом Восьмого березня*, *приготувати до дня Першого вересня*. Конструкції *поздоровити із святом Восьме березня*, *привітати зі святом Перше вересня* належать до сфери розмовної мови.

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 основну дію. Необхідно, щоб виконавець дії, вираженої присудком і дієприслівником, був той самий. Так, 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 перебуває на моєму утриманні. Правильно буде 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 (виокремлення членів речення, їх взаємозв'язку, специфіки різних синтаксичних конструкцій).

3.3.7. Стилiстичнi норми

Стилiстичнi норми визначають доречнiсть чи недоречнiсть використання слiв, фразеологiзмiв, морфологiчних форм, синтаксичних конструкцiй у певних функцiональних стилях. Стилiстичнi норми регулюють вибiр i взаємодiю мовних засобiв рiзних рiвнiв у конкретних умовах спiлкування i вiдповiдно до поставленої мети. Отже, стилiстичнi норми регулюють правильний вибiр мовних засобiв вiдповiдно до сфери та ситуацiї спiлкування.

До так званих стилiстичних неврпавностей (огрiхiв) належать:

- використання значних за обсягом i складних за структурою речень, що перешкоджає розумiнню тексту;
- тавтологiя – повторення того ж слова чи однокоренових слiв у межах речення або близько розташованих речень (звичайно, якщо це не художнiй прийом), наприклад: *У визначеннi визначальнi ознаки повиннi бути необхідними i достатнiми; Цей напрям наукових дослiджень набув широкого поширення в рiзних напрямках наукового пошуку;*
- використання iнверсiї (непрямого порядку слiв) у текстах наукового та офiцiйно-дiлового стилiв, хоча в уснiй формi вона цiлком можлива: в усному мовленнi: *Ми зараз розглядаємо*

питання дуже важливе; (у протоколі) Зараз 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;

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

3.3.8. Службовий мовний етикет професійного спілкування

Професійна діяльність юриста не мислиться без етикету. Слово “етикет” у перекладі з французької мови означає “ярлик”. “етикетка”. Розрізняють службовий етикет і мовний етикет.

Невід’ємною частиною загальної культури юриста є мовний етикет. Дотримання мовного етикету дає змогу судити про його професійну підготовку, компетенцію, професіоналізм.

У галузі права важливим є виконання законів, а одним із чинників виконання законів є службовий етикет юриста. Право відбивається в юридичному етикеті, який має законодавче закріплення та правове регулювання. Службовий етикет покликаний сприяти реалізації сучасних законів. Таким чином, юридичний етикет є зовнішнім виявом професійної діяльності працівників правоохоронних та судових органів, своєрідним доповненням до спеціального правового статусу юриста. Саме з ним пов’язують піднесення рівня професійної культури, прогресивний розвиток юридичних служб, функціонування правової культури, отже, реалізацію норм права, правозастосування, правомірну поведінку, активізацію правовідносин.

Службовий етикет у юридичній діяльності призначений

для регулювання взаємовідносин суб'єктів права, завдяки чому закріплюються наявні й створюються нові правові цінності.

Кожен юрист визначає для себе певні норми поведінки. Оскільки функціональні обов'язки пов'язані з долею людей, тому важливо підносити рівень культури працівників правоохоронних органів, виробляти сукупність правил поведінки, зорієнтованих на шанобливе ставлення до громадян, взаємоповагу в міжособистісному службовому спілкуванні.

Службовий етикет у цілому є запорукою моральної вихованості юриста, виховує його загальну культуру, здатність створювати сприятливий соціально-психологічний клімат, формувати почуття довіри, що значно підвищує ефективність професійних дій.

Поняття “*етикет*” означає певну форму поведінки, яка обумовлена сукупністю загальноприйнятих правил поведінки в ставленні до людей (форми звертання, вітання тощо).

Слід також відзначити, що поняття “етикет” більше стосується форми поведінки юриста, зокрема її морального змісту, а “службовий етикет” – зовнішньої реалізації професійних норм і виступає невід'ємною ознакою професійної діяльності. У будь-якому разі ці поняття є складовими культури.

Кожен юрист повинен дбати про культуру власного мовлення, також він має добре засвоїти мовний етикет і постійно його дотримуватися. Далі з'ясуємо питання мовного етикету.

Під мовним етикетом, як правило, розуміють сукупність мовних засобів, що регулюють поведінку людини в процесі мовлення. Іншими словами, мовний етикет – це стійкі мовні формули, які прийняті в суспільстві й рекомендовані для встановлення мовного контакту співрозмовників, підтримання спілкування у виразній тональності відповідно до їх соціальних ролей і рольових позицій (стосовно один одного) в офіційних та неофіційних обставинах.

Як правило, мовний етикет має національну специфіку і закріплений у системі мовних етикетних формул. З-поміж них вирізняють ті, що вживаються при зав'язуванні контакту між мовцями – *формули звертань і вітань*; при підтриманні контакту – *формули вибачення, прохання, подяки* та ін.; при припинен-

ні контакту – *формули прощання, побажання* тощо.

Названі елементи мовного етикету є виявом увічливості комунікантів. Дотримуючись правил мовного етикету, юрист засвідчує свою вихованість, пошану та уважність до співрозмовника, доброзичливість тощо.

Ситуації “ввічливого контакту” – необхідна й важлива складова частина професійної діяльності юриста.

Крім національних особливостей, етикет має функціональну специфіку. Види етикету виокремлюються за типом соціуму, в якому прийняті відповідні норми (придворний, військовий, дипломатичний, науковий, сільський тощо), та за сферою використання (світський і діловий). Також існують види етикету, зумовлені ситуацією (етикет прийому відвідувачів, етикет розмови по телефону тощо). Різні етикетні системи можуть містити протилежні правила поведінки. Наприклад, у сучасному діловому етикеті пріоритетною групою виступають відвідувачі, свідки.

Кожній етикетній системі відповідають певні мовні формули. Наприклад, відповідно до дипломатичного етикету в нотах Міністерства закордонних справ України та українських посольств за кордоном вживають такі протокольні формули: *Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та має честь заявити таке...; Міністерство закордонних справ України засвідчує свою повагу Посольству (повна назва країни) та у зв'язку з нотою Посольства від (зазначається дата) має честь заявити наступне...; Міністерство закордонних справ України за дорученням Уряду України заявляє таке...*

Мовний етикет передбачає врахування особливостей кожної ситуації спілкування, зокрема типу спілкування, який визначається офіційністю/неофіційністю ситуації, ступенем вагомості, серйозності дій суб'єкта, і типу учасників комунікації (соціальні характеристики) та відносин між ними. Вирішальними є соціальні характеристики учасників.

Головне призначення мовного етикету – встановлення сприятливого контакту між людьми, регулювання їх взаємин на основі принципу ввічливості. Адже мета спілкування – вплив

однієї людини на іншу, регуляція поведінки об'єкта спілкування суб'єктом.

Без знання прийнятих у суспільстві правил мовного етикету, не володіючи вербальними формами вираження ввічливих взаємин між людьми, юрист не може правильно встановити різноманітні контакти з оточуючими.

Структуру мовного етикету визначають такі основні елементи комунікативних ситуацій, які властиві всім мовцям:

Комунікативна ситуація	Етикетні мовні формули
Вітання	Добрий ранок! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Слава Україні! – Героям слава! та ін.
Прощання	До побачення! До зустрічі! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! Дозвольте відкланятись! На добраніч! Щасливої дороги! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемося! Щастя Вам (тобі)!
Вибачення	Пробачте (вибачте) мені, будь ласка. Вибачте. Даруйте! Прошу вибачення. Мені дуже шкода. Прийміть мої вибачення та ін.
Прохання	Будь ласка... Будьте ласкаві... Будьте люб'язні... Прошу Вас... Чи не змогли б Ви... Чи можу я попросити Вас... Маю до Вас прохання... Чи можу звернутися до Вас із проханням... Дозвольте Вас попросити... Якщо Ваша ласка... Ласкаво просимо... Якщо Вам не важко... Не відмовте, будь ласка, у проханні... Можливо, Ви мені допоможете...
Подяка	Дякую! Дяку Вам! Щиро дякую (Вам)! Спасибі! Прийміть мою щирю вдячність... Дозвольте подякувати Вам...
Побажання	Хай щастить Вам! Щасливо! Щасливих (веселих) Вам свят! Щасливої дороги! З роси і води!
Запрошення, прохання	Ласкаво просимо! Запрошуємо Вас... Будемо раді бачити Вас. Проходьте, будь ласка. Прошу, проходьте. Сідайте, будь ласка. Прошу, сідайте. Маю до вас прохання... Якщо

	Вам не важко... Якщо Ваша ласка... Дозвольте...
Згода, підтвердження	Безперечно. Згоден. Безумовно. Саме так. Гаразд. З приємністю. Ви маєте рацію! Це справді так! Авжеж.
Відмова	Дякую, але я не можу. На жаль, не можу... Шкодую, але я мушу відмовитися.
Знайомство	Дозвольте познайомити Вас з... Дозвольте відрекомендувати Вам...
Заперечення	Ні; ні, це не так. Нас це не влаштовує. Я не згодний (згоден). Це не точно. Не можна. Не можу. Ні, не бажаю. Ви не маєте рації. Ви помиляєтесь. Про це не може бути й мови...
Пропозиція, порада	Дозвольте висловити мою думку щодо... А чи не варто б... Чи не спробувати б Вам... Чи не були б Ви такі ласкаві прийняти мою допомогу (вислухати мою пропозицію, пораду). Чи не погодилися б Ви на мою пропозицію...

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

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.

Варто пам'ятати, 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 Чоботенко, пані Оксано, пане адвокате, па-*

не юристе, пані суддя, панно Ольго. Слова *добродію* (*добродій-ко*) 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; вітаючись, привітно посміхайтесь, дивіться людині у вічі, не тримайте руки в кишенях, якщо ви кудись зайшли (до кабінету, до відділу), вітайтеся першим. Підлеглий має привітати свого керівника (а руку може подати першим керівник).

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 необхідно уникати мовних помилок під час відповідей на питання: *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: *десята година (10:00); чотирнадцята година (14:00); двадцять перша година (21:00)* (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'ят хвилин на дванадцятую (11:25); десять хвилин на восьму (10:07); пів на четверту (15:30)*.

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 питання *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* (а не в одинадцять!), *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.

Розділ 4. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ І МОВНА КУЛЬТУРА ЮРИСТА

4.1. Лексичне багатство мови

Мовна компетенція юриста полягає в майстерному володінні словом, досконалому знанні тонкощів лексики української мови. Висока мовна культура досягається не одразу, не можна протягом короткого часу без наполегливої праці досконало опанувати лексичне багатство мови. Тільки при уважному ставленні до слова, постійно шліфуючи свою мову, можна оволодіти словом як засобом точного вираження думки, засвоїти специфіку лексико-семантичних ресурсів сучасної української літературної мови: їх семантичну структуру, системні відношення між словами, диференціацію словникового складу сучасної української мови, зміст і призначення лексикографічних джерел. Слід знати й чітко розмежовувати лексичне і граматичне, пряме та переносне значення слова.

Сукупність усіх слів української мови називають лексикою. Ця сукупність є складною організованою системою, елементи якої тісно пов'язані спільністю чи протилежністю значень, стилістичним забарвленням, сферою вживання тощо.

Термін “лексика” вживається також на позначення певних груп слів, об’єднаних спільною ознакою (запозичена, застаріла, професійна, жаргонна, діалектна, поетична, експресивна лексика тощо), а також на позначення сукупності слів, що вживаються певним письменником у його творах (лексика Шевченка, Франка, Коцюбинського).

Лексикологія – це розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови, лексичне значення слів, уживання та походження, лексико-семантичні зв’язки між словами. Основний предмет лексикологічних досліджень – слова та фразеологічні одиниці.

Словниковий склад мови становить собою не просто набір слів. Слова в мові існують у певній системі та взаємовідносинах. Вони розрізняються за сферою й частотою вживання. Слова якнайтісніше пов’язані з позамовною дійсністю, складові частини якої вони позначають і на зміни в якій оперативно реагують, відбиваючи широкий соціально-історичний досвід носіїв мови. Саме тому лексична система є найрухливішою, наймобільнішою складовою частиною мови: у ній постійно виникають нові слова, існуючі слова набувають нового значення, окремі слова стають застарілими, рідковживаними, а то й зовсім забуваються, залишаючись тільки в писемних пам’ятках.

Лексика може вивчатися: з погляду словникового складу мови в цілому, його кількісного обсягу, походження, системи (власне лексикологія); з позицій значення слів, природи і типів цих значень (семасіологія); походження слів, змін у їх значенні й звуковому оформленні, їх зв’язків з іншими словами цієї мови та інших, споріднених з нею (етимологія).

Окремо розглядаються власні назви людей та місцевостей, їх походження й первісне значення (ономастика), стійкі сполучення слів, їх склад і значення (фразеологія). Не менш важливими для функціонування мови є теорія й практика укладання словників (лексикографія).

За частотою вживання всі слова української мови поділяються на активні й пасивні. До активної лексики належать слова, що на певному етапі розвитку мови позначають актуальні поняття і не мають відтінку новизни або застарілості.

Активна лексика поділяється на дві групи:

- *загальноживані слова*, які зрозумілі всім мовцям: хліб, вода, зелений, високий, жити, міркувати, добре, скрутно, вісім, я, такий;

- *терміни й професіоналізми*, що активно використовуються не всіма мовцями, а представниками відповідних спеціальностей: мартен, девальвація, індукція, дебет, законник.

Слід розрізняти активну лексику мови й активний словниковий запас окремої особи. Наприклад, філолог активно вживає такі терміни, як фонема, морфема, парадигма, метатеза, синекдоха, у той час як іншим мовцям вони можуть бути й зовсім невідомі.

До пасивної лексики належать рідковживані слова, які або застаріли (архаїзми, історизми), або ще не закріпилися в мові (неологізми).

Багата, розвинена лексика забезпечує тонше сприйняття навколишнього світу, глибше проникнення в нього й точніше мислення як для всього суспільства, так і для кожного окремого індивіда, що володіє цим багатством.

4.2. Фразеологізми в діловому мовленні

Фразеологія (*від грец. phrasis – вираз, зворот і logos – слово, вчення*) – сукупність усталених зворотів певної мови, а також розділ науки про мову, що вивчає стійкі словосполучення – фразеологізми, їх ознаки, поділ на групи, утворення і походження.

Виділяють декілька характерних рис будь-якої фразеологічної одиниці: чітко окреслена граматична єдність, сталість (при можливих часткових лише варіаціях) словникового складу, відтворюваність постійно готової одиниці мовлення, узагальнене стале значення вислову, його більша або менша популярність і поширеність серед значної кількості мовців. Численні фразеологічні одиниці не є однакові за генетичними, функціональними та структурно-граматичними ознаками. І це цілком зрозуміло, бо вони, як і слова, належать до різних типів, класів. Кожна із них має свій шлях становлення й розвитку.

Фразеологія обіймає наступні структурні типи фразео-

логічних одиниць, як:

- прислів'я (глас народу – глас божий, життя прожити – не поле перейти; на віку – як на довгій ниві; нове тепер у нас життя, нема старому вороття та ін.).

- приказки (ніхто не може бути суддею у своїй власній справі; собака на сні; не всі дома (у кого); п'яте колесо до воза; ні риба ні м'ясо; сьома вода на киселі та ін.).

- крилаті вислови (суворий закон, але це ж закон; хай загине світ, але здійсниться правосуддя!).

- різні ідіоматичні словосполучення (байдики бити; баляси точити; задніх пасти та ін.).

- мовні штампи, кліше (узи шлюб, подвійне право, надання законної сили та ін.).

- каламбури (правда твоя, що на вербі груші, на осіці – кислиці; на вовка помовка, а зайці кобилу з'їли).

Слід також відзначити, що фразеологічні одиниці мають чітко виражене стилістичне призначення. У кожному стилі мовлення існує значний запас фразеологізмів. Тому зазвичай фразеологічні одиниці поділяють за стилістичними функціями на дві групи: народні (наприклад: *дати драпака, пекти раки, язик до Києва доведе, скочити в гречку, ускочити в халепу* та ін.) та книжні (*ахіллесова п'ята, дамоклів меч, гордіїв вузол, авгієві стайні* та ін.).

Книжні фразеологізми виникли на писемній (книжній) основі і найчастіше використовуються в книжних стилях. До таких фразеологізмів належать крилаті вислови, цитати з літературних творів та інших джерел, що поширилися в загальному мовленні. Значний прошарок книжної фразеології складають мовні штампи, які в основному є термінологічними словосполученнями. Поява мовних штампів зумовлена постійним розвитком різних галузей науки, культури, техніки.

Як відомо, мовні штампи становлять основу фразеологічної системи офіційно-ділового стилю і мають такі ознаки:

- 1) легке відтворення готових формул у процесі мовлення;
- 2) автоматизація процесу відтворення, що полегшує процес комунікації;
- 3) економія зусиль, мисленнєвої енергії і часу як для того, хто говорить, так і для слухача (мовця).

4.3. Синонімічний вибір слова

Явище синонімії означає наявність у мові близьких, але не тотожних засобів висловлення думки. Саме незнання синонімічних можливостей мови, невміння вибрати єдине придатне в даній ситуації слово є причиною багатьох помилок в усному та писемному мовленні.

Синоніми – це слова, спільні за своїм основним значенням, але різні за значеннєвими відтінками або емоційно-експресивним забарвленням, або і тим і іншим одночасно.

Синоніми сучасної української мови поділяються на кілька груп залежно від характеру додаткових значень чи відтінків. Якщо синонімічні слова повністю збігаються за значенням, не мають додаткових відтінків, то їх називають абсолютними синонімами, наприклад: процент – відсоток, термометр – градусник, алфавіт – азбука, буква – літера. Таких синонімічних пар небагато в мові, поступово абсолютні синоніми розходяться або у значенні, або у вживанні. Синоніми, що означають те саме поняття, але відрізняються значеннєвими відтінками, називаються понятійними або смисловими, наприклад: *здобуток* – *досягнення* – *завоювання*, *юрист* – *правознавець*, *робітник* – *працівник* – *співробітник*. Якщо синоніми відрізняються емоційно-експресивним забарвленням, їх називають стилістичними, наприклад: *говорити* – *балакати*, *іти* – *крокувати*, *пити* – *дудлити* – *жлуктити*. Виділяють ще понятійно-стилістичні, або семантико-стилістичні синоніми, що відрізняються і значеннєвими відтінками, й емоційно-експресивним забарвленням, наприклад: *поганий* – *бридкий* – *осоружний*, *дорога* – *шлях* – *путь*.

Синоніми об'єднуються в синонімічний ряд, у якому виділяється стрижневе слово – домінанта. Воно є носієм основного значення, спільного для всього синонімічного ряду, стилістично нейтральне, найуживаніше, й у словниках синонімів ставиться першим, наприклад: *кричати*, *горлати*, *лементувати*, *галасувати*, *репетувати*, *верещати*, *волати*.

Висока мовна майстерність фахівця, точність у вживан-

ні слова пов'язана з глибоким розумінням лексичного значення, вмінням точно відчувати значеннєві відтінки синонімів і добирати саме те слово, яке найточніше і найпотрібніше в даний момент. Для цього треба знати точні значення слів, їх значеннєві відтінки, наприклад:

робітник – людина, що працює на промисловому підприємстві (робітник заводу, фабрики, цеху);

працівник – ширше поняття, ніж робітник (працівник газетний, торговельний, науковий);

співробітник – компонент назви посади (старший науковий співробітник);

заступник – офіційна назва постійної посади (заступник декана);

замісник – людина, яка тимчасово виконує чийсь обов'язки (замісник бухгалтера) ;

відносини – термін, який переважно вживається у суспільній, економічній та політичній сферах (економічні, виробничі, дипломатичні, ринкові відносини);

стосунки – зв'язки, контакти взагалі (приятельські, дружні стосунки) ;

вірний – відданий, надійний, який не зраджує (вірний товариш, вірно служити, вірна дружина);

правильний – певна оцінка чого-небудь (правильний діагноз, правильна відповідь, правильно пояснив);

дефект – вада, хиба, пошкодження (дефект вимови, носа, агрегату);

недолік – недогляди, упущення помилки в будь-якій справі, роботі, діяльності (недолік у роботі, документації);

білет – кредитний, банківський, екзаменаційний;

квиток – театральний, залізничний, професійний.

об'єм – за наявності виміру в кубічних одиницях (об'єм куба, одиниця об'єму); *обсяг* – зміст чого-небудь з погляду величини, кількісного вираження, важливості (знань, книги, капіталовкладень);

наступний – уживається з конкретним поняттям (день, тиждень, зупинка);

подальший – з абстрактними поняттями (подальший

розвиток, подальше життя);

слідуючий – нелітературне слово;

становище – це події, обставини, ситуації (міжнародне, офіційне становище);

положення – зведення правил, законів, наукове твердження, спосіб розміщення тіла в просторі (основні положення статті, горизонтальне положення);

стан – сума якостей чогось на певний момент часу (фінансів, справ, здоров'я).

Синоніміка є одним із найважливіших чинників, що зумовлює своєрідність мовного стилю людини. Однак ділове писемне мовлення беземоційне, тому синонімія в документах сприймається як небажане явище. Синоніми в документах вживаються тільки з метою уникнення тавтології. Як правило, це контекстуальні синоніми, тобто такі, які стають ними тільки в певному тексті або фразі.

У випадках, коли загальновживане слово є занадто експресивне або викликає небажані асоціації, у діловому мовленні його замінюють пом'якшувальними синонімами – евфемізмами. Під *евфемізмами* розуміють слова або словосполучення, які не прямо, а приховано, увічливо чи пом'якшено визначають назви якогось предмета чи явища, наприклад: у стані алкогольного сп'яніння, у нетверезому стані – п'яний; люди похилого віку – старі люди; говорити неправду, відходити від істини – обманювати, брехати.

В усному діловому мовленні синоніми використовуються частіше. Для того, щоб вплинути на співрозмовника, точніше й доступніше передати інформацію, уживаються різні види синонімів.

4.4. Пароніми

Пароніми – це слова близькі за звучанням, але різні за значенням і написанням. За звуковим складом пароніми бувають:

1) *однокореневі* – відрізняються лише суфіксами або

префіксами: *земний* (пов'язаний із землею, земною сушею) – *земельний* (пов'язаний із землекористуванням) – *земляний* (зроблений із землі) – *землистий* (з частками землі), (за кольором подібний до землі); *дільниця* (адміністративно-територіальна або виробнича одиниця) – *ділянка* (земельна площа), (сфера діяльності); *танк* (бойова машина) – *танкер* (судно); *зв'язаний* (з'єднаний вузлом), (скріплений за допомогою мотузка, ланцюга) – *пов'язаний* (закріплений, поєднаний чимось спільним); *ефектний* (вражаючий) – *ефективний* (з позитивними наслідками) – *дефектний* (зіпсований, з дефектом) – *дефективний* (ненормальний, із психічними або фізичними вадами); *вникати* (намагатися зрозуміти суть чого-небудь) – *уникати* (прагнути бути осторонь чого-небудь);

2) *різнокореневі* – відрізняються одним-двома звуками: *компанія* (товариство) – *кампанія* (сукупність заходів); *ступінь* (міра інтенсивності, вчене звання) – *ступінь* (добуток однакових співмножників); *талан* (доля) – *талант* (обдарування); *розпещений* (зіпсований надмірною увагою) – *розбещений* (морально зіпсований); *гучний* (голосний) – *бучний* (пишний, галасливий); *веліти* (наказати) – *воліти* (хотіти).

За характером смислових зв'язків пароніми поділяють на кілька груп:

1) синонімічні: *повідь* – *повінь*, *крапля* – *капля*, *слимак* – *слизняк*, *привабливий* – *принадливий*, *хиткий* – *хибкий*, *плоский* – *плаский*, *барабанити* – *тарабанити*, *линути* – *ринутися*, *причaitися*, *рипіти* – *скрипіти*;

2) антонімічні: *лепський* – *кепський*, *прогрес* – *регрес*, *експорт* – *імпорт*, *еміграція* – *імміграція*, *густо* – *пусто*;

3) семантично різні: *газ* – *гас*, *орден* – *ордер*, *дипломат* – *дипломант*, *ефект* – *афект*;

4) тематично об'єднані: *абонемент* – *абонент*, *пам'ятник* – *пам'ятка*, *музичний* – *музикальний*.

Разом із тим треба пам'ятати, що звукова, а іноді й значеннєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх: *факт* (подія, явище) і *фактор* (умова, причина); *уява* (здатність уявляти) і *уявлення* (розуміння, поняття); *зумовити* (спричинити) і *обумовити* (обмежити якоюсь умовою, засте-

реженням); заснований (створений, розпочатий) і оснований (той, що базується на чомусь); позбавити (відібрати щось) і позбутися (звільнитися); уповноваження (надання якійсь особі прав від імені того, хто це доручає) і повноваження (права певної особи на дії від імені когось); адреса (місцезнаходження) і адрес (урочисте ювілейне привітання); професійний (який стосується професії, пов'язаний з нею, професійна підготовленість) і професіональний (який стосується професіоналів, не любителів), кваліфікований (професіональний юрист, театр); особистий (такий, що стосується окремої людини, її почуттів, переживань, життя, симпатій) і особовий (який стосується особи взагалі, багатьох осіб (справа, склад, листок) або вживається як граматичний термін (особове дієслово) тощо.

4.5. Омоніми

Омоніми (від гр. *homos* – однаковий і *опута* – ім'я) – це слова, які мають однакове звучання і написання, але зовсім різні значення. Наприклад, потяг – “поїзд” у значенні “ряд з'єднаних між собою залізничних вагонів, що рухаються за допомогою локомотива” і потяг – “настійне прагнення до чогось чи когось”.

Омоніми можуть бути повними та неповними. Повні лексичні омоніми – це слова, що тотожні за звуковим складом і написанням у всіх граматичних формах: *коса* – *заплетене довге волосся*; *коса* – *вузька намівна смуга суходолу в озері, морі чи річці*; *коса* – *сільськогосподарське знаряддя*.

Неповні лексичні омоніми поділяються на омоформи, омофони і омографи.

Омоформи (граматичні омоніми) – це слова, які збігаються за звучанням та написанням лише в окремих граматичних формах: діти – куди вас діти; *коса* – іменник і *коса* (лінія) – прикметник жіночого роду; три – наказовий спосіб дієслова і три – числівник.

Омофони (фонетичні омоніми) – це слова, які збігаються лише за звучанням, а пишуться неоднаково: мріяти і мрія ти;

сонце – чи не сон це?

Омографи – це слова, що збігаються за написанням, але розрізняються за наголосом: малá дитина – не ма́ла щастя; пла́чу і плачу́; за́мок і замо́к.

Слова-омоніми в сучасній мові нічого спільного в значенні між собою не мають (наприклад: *склад* – як *фонетична одиниця мови* і *склад* – як *приміщення*).

Крім внутрішньомовних омонімів, існують і міжмовні омоніми – слова, що в різних мовах (особливо в близьких за походженням) звучать однаково або дуже подібно (згідно із законом звукових відповідностей), але мають неоднакове лексичне значення, наприклад, рос. *засада* одн. (приховане розташування кого-небудь), укр. *засада* одн. і мн. (основа, підвалини), рос. *родина* (рідний край), укр. *родина* (сім'я), рос. *лютый* (злий), укр. *лютий* (другий календарний місяць року) тощо.

Зрештою, слова різних мов своїми значеннями ніколи не накладаються повністю одне на одного (виняток становлять хіба що наукові терміни). Наприклад, російське слово *сердце* має значення:

- 1) “центральний орган кровообігу”;
- 2) “символ почуттів”;
- 3) “центр чого-небудь”;
- 4) рідко – “гнів”.

А українське слово *серце*, крім того, ще означає:

- 1) “ласкаве звертання до кого-небудь”;
- 2) “рухлива частина дзвона”;
- 3) “серединний стрижень у стовбурі дерева”.

Англійське слово *genial* значення “геніальний” має лише як застаріле; звичайно ж воно означає “веселий”, “добрий”, “привітний”; “теплий”, “м'який” (про клімат). Так само англійське *magazine* – це “журнал як періодичне видання”, “склад зброї”, “пороховий погріб”, але не “магазин” у нашому розумінні.

Міжмовні омоніми можуть стати причиною непорозумінь і помилок при сприйманні іншомовного тексту та при перекладі.

В українській та російській мовах є слова, близькі за

звучанням, але за значенням не тотожні. Наприклад: *весілля* – *веселіє*, *мешкати* – *мешкати*, *орати* – *орати*. Українське слово *неділя* вживається як назва сьомого дня в тиждні, дня відпочинку, святкового дня. Можна сказати: “відпочивав у неділю”, “у неділю піду до церкви”. У російській мові слово *неделя* має тільки значення “сім днів”.

Отже, російський вислів “*болеет целую неделю*” треба перекладати “*хворів цілий тиждень*”. Коли говоримо: “Хворів цілу неділю”, то можуть нас зрозуміти по-різному: хворів “один день” чи “сім днів”. Українське слово *трус* – це російське *обыск*, а російське слово *трус* треба перекладати українським *боягуз*, українське *рожа* – це синонім до *мальва* (функціонує й як синонім до троянда), до російського слова *рожа* український відповідник – *пика*. Українське слово *другий* потрібно вживати у значенні порядкового числівника (щось мусить бути перше). Російське слово *другой*, як правило, перекладаємо українським *інший*. Українське слово *мешкати* своїм значенням споріднене з українським помешкання, а не з російським *мешкати*, яке має значення “баритися”, “гаятися”.

Укладачі ділових паперів часто не розрізняють міжмовні омоніми, що й спричинює лексико-семантичні помилки. Значну групу помилок склали так звані відносні омоніми – пари слів, що розрізняються деякими з основних значень, переносними значеннями чи деякими основними й переносними значеннями. Наприклад, рос. слово *область* має три спільні з укр. *область* значення:

- 1) частина країни, державної території.
 - 2) велика адміністративно-територіальна одиниця.
 - 3) район, у якому поширені певні явища; ареал, сфера;
- і два, що не збігаються: 1) окрема частина організму; укр. ділянка; 2). певна галузь діяльності, коло занять, уявлень; укр. галузь. Тому в процесуальних документах треба писати “*куля влучила в ділянку серця*” (а не “*куля влучила в область серця*”).

Механічними кальками російських слів *место*, *работник*, *отношение* є *місто*, *робітник*, *відношення* в реченнях: а) “На першому місті (треба місці) серед якостей майбутнього повноцінного члена європейського демократичного співтовари-

ства називаються здатність до самоорганізації, незалежність, висока самосвідомість, впевненість у своїх силах, поєднання незалежності мислення й дій з соціальною відповідальністю; б) Сьогодні велика роль у процесі подолання цих хвороб належить робітникам (треба працівникам) освіти та культури; в) Наявність зацікавленості допомагає висловити своє сприйняття, розуміння, відношення (треба ставлення) до почутого або побаченого (негативне чи позитивне)”. Відповідно до довідників з культури української мови в цьому випадку належить послуговуватися українськими словами.

Лексичні помилки, пов’язані з нерозумінням та сплутуванням міжмовних омонімів, ускладнюють сприймання змісту тексту. Тому, укладаючи юридичні документи, необхідно враховувати лексико-семантичні особливості омонімічних слів та перевіряти їх значення за відповідними словниками.

4.6. Іншомовні слова в документі

Мова збагачується не лише завдяки розвиткові багатозначності слів і постійному творенню нових лексем, а й завдяки запозиченням. Іншомовні слова складають близько 10% словникового складу української мови.

Українська мова в різні часи більшою чи меншою мірою запозичувала слова із багатьох мов: грецької (дактилографія, наркотики, амністія та ін.), латинської (експерт, адвокат, юрист, кодекс та ін.), французької (експертиза, бюрократ, арбітраж та ін.), німецької (поштамт, майстер, цех, масштаб та ін.), англійської (бойкот, брокер, імпічмент, бізнес, офіс та ін.), італійської (бензин, концерт, колорит та ін.) тощо.

Запозичення залежно від шляхів перейняття слів бувають безпосередні, прямі (із мови в мову) та опосередковані (через інші мови). За способом вони поділяються на усні (левада, лиман, корабель, квасоля, огірок – із грецької; базар, гарбуз, казан, тютюн – із татарської) та книжні (аудиторія, олімпіада, пюпітр, бюро). Усні запозичення завжди краще пристосовані до законів мови, ніж книжні.

За ступенем освоєння розрізняють:

1) *повністю засвоєні іншомовні слова* – слова, що фоне-

тично й граматично пристосувалися до української мови; наприклад, у запозичених колись словах *дріт*, *колір*, *папір*, як і в незапозичених, відбувається чергування голосних; колишнє французьке слово *пальто* відмінюється, як і будь-яке українське: пальта, у пальті і т. д.; не відчуваємо іншомовного походження в запозичених словах *левада*, *лиман*, *базар*, *кавун*;

2) *частково засвоєні* – слова, у яких процес фонетично-граматичного пристосування ще не завершився; наприклад: *бюро*, *журі*, *ательє*, *тротуар* – із французької мови; *джентльмен*, *траулер* – з англійської; *бухгалтер*, *ландшафт* – із німецької; такі слова мають невластиві українській мові сполучення звуків, форми;

3) *кальки* – поморфемні переклади слів; наприклад, за англійським зразком *halfback* утворено українське *півзахисник*;

4) *запозичення значень* – українське слово набуває значення, яке має його іншомовний відповідник; наприклад, політичні поняття *правий*, *лівий* запозичено з французької мови – *droit*, *gauche*. У часи французької буржуазної революції в Конвенті помірковані жирондисти сиділи праворуч, а прихильники радикальних дій монтаньєри – ліворуч;

5) *словотвірні запозичення* – використання іншомовних морфем; наприклад, грецький елемент *теле-* (далеко) увійшов до таких українських слів, як *телебачення*, *телезв'язок*, *телепередача*, *телеприймач*, *телеустановка*, *телеуправління*;

6) *варваризми* – слова з особливо виразними ознаками іншомовності; наприклад: *олрайт*, *о'кей* – з англійської; *мерсі*, *тет-а-тет* – із французької;

7) *екзотизми* – слова для позначення екзотичних, незвичайних реалій, для яких у мові немає назв: *кімоно*, *чалма*, *сакля*, *аул*, *меджліс*, *хурал*.

Слова, запозичені з інших мов, не завжди пристосовані до фонетичних законів української мови. Вони навіть пишуться за іншими правилами, ніж українські. Тому для правопису важливо вміти розрізняти запозичені й незапозичені слова:

а) майже всі слова, які починаються на *а*, *є*, *і* (більшість на *і*), – іншомовного походження: абітурієнт, абстракція, автомобіль, адміністрація, аеродром, аукціон; евакуація, економіка,

експеримент, електрика, ефективний; ідеологія, інтеграція, інфраструктура, історія;

б) іншомовного походження є слова, що мають звук ф: фабрика, факультет, фарфор, феєрверк, фешенебельний, форма, фунікулер, футбол, графік, сифон, торф (винятки: Фастів і форкати);

в) в іншомовних словах бувають збіги голосних: біографія, ваучер, віртуозний, гіацинт, океан, поезія, радіо, сеанс; в українських – вони можливі лише на межі значущих частин слова, найчастіше префікса й кореня: виорати, заозерний, наодинці, наосліп, зауважити, самоочисний, кароокій;

г) іншомовним словам властиві важкі для вимови збіги приголосних: бургомістр, демонстрант, комплект, матч, пункт, сандвіч, тембр, тубінг, умбра, циліндр;

г) в іншомовних словах не чергуються *о, є з і* та немає випадних *о, є*, як в українських: бетон – бетону (пор. українське дзвін – дзвону), ваніль – ванілі (пор. сіль – солі), бюлетень – бюлетеня (пор. день – дня), катер – катера (пор. вітер – вітру), тон – тону (пор. сон – сну); але є чимало й українських слів, у яких голосні не чергуються й не випадають: тінь – тіні, ліс – лісу, мороз – морозу, берег – берега, приятель – приятеля;

д) в іншомовних словах рідко виділяються префікси й суфікси, а корінь може мати три та більше складів (на відміну від українських слів, у яких корені одно-, рідше двоскладові): вітамін, гіпотеза, дисципліна, температура, характер; якщо ж і виділяються префікси й суфікси, то вони відмінні від споконвічних українських: асоціація, дисоціація; експорт, імпорт, транспорт; дезорганізація, реорганізація; демонстрант, демонстрація, арбітраж;

є) частина іншомовних слів із кінцевим голосним не відмінюється: ампула, комюніке, шосе, журі, таксі, ескімо, рагу, кенгуру, інтерв'ю.

Надмірне, бездумне вживання іншомовних слів робить мову малозрозумілою, перетворює її на жаргон і, крім того, руйнує її систему, розхитує усталені закони. Тому мова поступово очищає себе від непотрібних запозичень. Свідоме прагнення не допускати запозичень у мову й позбуватися їх назива-

ється пуризмом (від лат. *purus* “чистий”).

В усному та писемному діловому мовленні перевагу слід надавати українським відповідникам іншомовних слів. Вони завжди зрозуміліші, милозвучніші й легше запам'ятовуються. Наприклад, краще сказати *вихідний*, ніж *уїкенд*; *образ*, ніж *імідж*; *нестача*, ніж *дефіцит*; *чинник*, ніж *фактор*; *відшкодування*, ніж *компенсація*; *торгівля*, ніж *маркетинг*; *відповідник*, ніж *еквівалент*; *вада*, ніж *дефект*; *оплески*, ніж *аплодисменти* та ін.

Іноді іншомовне слово і його український відповідник можуть різнитися відтінками чи обсягом значення. Наприклад, коли йдеться про офіційне відвідання, вживають слово *візит*, а не *відвідини*. Різні відтінки значення мають слова *повідомлення*, *звіт* і *рапорт*; *ухвала* і *резолуція* (останнє означає ще й напис службової особи на заяві, доповідній записці тощо); *вигідний*, *зручний* і *комфортабельний* (останнє має ще й значення “затишний”).

Є чимало іншомовних слів, які не мають точних українських відповідників: абстрактний, аварія, валюта, варіант, жетон, економіка, інститут, конкурс, копія, ліміт, ломбард, медаль, організація, практика, приватний, регулярний, стандарт, суб'єкт, транспорт, факт, фонд, центр, штаб та ін.

В офіційно-діловому стилі запозичення уживаються значно рідше, ніж у науковому. Однак правильне й доречне використання іншомовних слів у діловому тексті потребує певних зусиль з боку укладача документа, вимагає від нього знання цілої низки правил:

1) уживання іншомовного слова не доцільне, якщо в нього є український відповідник з тим самим обсягом значення. Так, часто в мові документа без потреби використовують такі запозичення, які можна замінити українськими відповідниками, наприклад: анархія – безладдя, домінувати – переважати, репродукувати – відтворювати, спонсор – доброчинець, меценат, дебати – обговорювання, ідентичний – тотожний, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати, ротація – зміна, чергування, превалювати – переважати, фіксувати – записувати, запам'ятовувати. Однак, якщо цим словам надається точне термінологічне значення, тоді вони не повинні замінюватися;

2) запозичені слова слід уживати правильно й точно, саме з тим термінологічним значенням, яке зафіксоване у словнику, і лише в тому випадку, коли заміна українським відповідником з якихось причин небажана. Наприклад, у реченні: “Усі посадові особи, які прибувають з відрядження, повинні бути зареєстровані” – слово “зареєстровані” не слід замінювати “записані”, бо воно потребувало б додаткового роз’яснення (“повинні бути записані до спеціальної книги, яку веде секретар за статутною книгою”), а це зробило б текст громіздким. Незнання точного змісту запозичення приводить до таких помилок, як повторення значення запозиченого слова незапозиченим поясненням: власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, лімітне обмеження, адекватний відповідно;

3) не вживати в одному тексті на позначення того самого поняття запозичення та його українській відповідник. Автор мусить зупинити свій вибір на одному з двох слів і лише його вживати в документі. Тільки при виборі слід бути впевненим, що заміна відповідна. Так, вибираючи між *апелювати* та *звертатися*, слід пам’ятати, що *апелювати* – це не просто звертатися до якогось авторитета, а ще й оскаржувати яку-небудь постанову, подавати апеляцію, тобто головним тут є юридичне термінологічне значення.

Отже, і добір, і вживання іншомовного слова в діловому документі диктуються обставинами спілкування й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням мовної специфіки конкретного тексту.

4.5. Стилiстична розрiзненiсть української лексики

Лексика сучасної української мови зі стилістичного погляду поділяється на три групи: нейтральну, книжну та розмовну.

Нейтральна лексика (міжстильова) – це слова, позбавлені будь-якого стилістичного забарвлення і вільно вживані в усіх стилях мови: іти, сидіти, холодний, високий, синій, розумний, рука, небо, вода, будинок, десять, сто, я, ти, мій тощо. Міжстильову лексику становлять слова будь-якої частини мови, за винятком вигуків, які завжди вирізняються емоційним

забарвленням.

У тексті, як правило, більшість слів нейтральна, стилістичну ж належність його визначає порівняно невелика кількість стилістично забарвленої лексики.

Багатозначні слова можуть бути нейтральними в одних своїх значеннях і стилістично забарвленими в інших. Так, слова рука (покровительство), вода (порожні слова), небо (доля, Бог) стають стилістично маркованими, коли вживаються у переносному значенні.

До книжної лексики належать слова, які здебільшого використовуються в діловому, науковому, художньому й публіцистичному стилях і не вживаються в розмовному. Книжна лексика, таким чином, характерна для тих стилів, які функціонують переважно в письмовій формі: корифей, сподівання, вояж, ізотоп, голосування, довідка, високоморальний, благословенний, непримиренний, деструктивний, спорадичний, нижчепідписаний, диференціювати, плекати, сповіщати.

Книжні слова широко використовуються і в наукових працях, і в публіцистичних статтях, і в ділових паперах. До них належать:

1) наукова лексика – слова, характерні для наукового стилю, зокрема, терміни загальнонаукові і вузькофахові (наприклад: еволюція, компонент, методика, укладач, співумисник, комюніке). Серед наукової лексики значне місце займають іншомовні слова (наприклад: анонім, блок, критерій, пункт, ультиматум);

До наукової належить також абстрактна лексика, за допомогою якої можна зрозуміло, доступно і логічно висловити думку: припущення, висновок, доведення, умова, спостереження, відхилення. Цю ж функцію виконують і численні складні прийменники й сполучники, вставні слова: отже, таким чином, відповідно до, незважаючи на, у результаті того;

2) офіційна лексика – слова та словосполучення, у тому числі й словосполучення-кліше, що вживаються в офіційно-діловому стилі. Завданням цього стилю є точно, однозначно й уніфіковано передавати інформацію. Це стає причиною появи великої кількості спеціальних слів-канцеляризмів, використання яких недоцільне в інших стилях: ухвалити, заслухати, інвен-

таризація, квартиронаймач. Канцеляризми – слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стиль, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення, наприклад: восени й узимку – в осінньозимовий період; хвилюватися – переживати стан занепокоєння; зголодніти – відчувати потребу в харчуванні.

Для ділового стилю характерні віддієслівні іменники (отоварювання, впорядкування, санкціонування), мовні штампи (надати допомогу, взяти участь, вжити заходів, у зв'язку з тим, що; внаслідок того, що; незважаючи на; беручи до уваги). Відтінок книжності мають дієслова на *-увати, -ювати*, дієприкметники, дієприслівники та безособові форми дієслів на *-но, -то* (скеровувати, виконувати, заподіювати; передбачений, виданий, доведений; розглянувши, керуючись; заслухано, відбито;

3) урочиста та поетична лексика, яка в основному не вживається в ділових паперах (*чинити діяння, глава, благодієрно*). Вона вживається в художньому стилі і частково в публіцистичному. Урочиста та поетична лексика має піднесене забарвлення. До неї належать старослов'язми (наприклад: *хула, страж, злато, чудо, мзда, десниця*) та слова, що передають емоційне сприйняття навколишньої дійсності, душевного стану автора (наприклад: *легкокрилий, яса, живодайний, осяйний*).

Книжні слова, як правило, однозначні, значення їх чітко окреслені, а розмовні слова частіше багатозначні та емоційно забарвлені.

До розмовної лексики належать слова, які вживаються в усному невимушеному спілкуванні. Вони не можуть використовуватися в діловому й науковому стилях. У художньому й публіцистичному стилях ця лексика створює колорит розмовного мовлення.

Порівняно з нейтральною лексикою розмовна має стилістичне забарвлення неофіційності, емоційності, інколи згрубілості та зниженості. Серед розмовної лексики виділяють емоційно-експресивні, просторічні слова, жаргонізми, діалектизми (наприклад: *веселенький, будиночок, бідолаха, репетувати, балаканина, волоцюга, зрізатись, файний* та ін.).

Розділ 5. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

5.1. Поняття юридичного терміна, його ознаки

Юридична термінологія – це історично сформована сукупність термінів, яка виражає систему правових понять і призначена забезпечувати специфічні потреби спілкування у сфері законодавства, юридичної науки і практики. Під юридичним терміном розуміють слово або словосполучення, що виражає поняття з правової сфери суспільного життя і має визначення в юридичній літературі (законодавчі акти, словники, наукові праці).

Виконуючи нормативну, денотативну функцію, термін служить конкретизуючим найменуванням спеціальної реалії, відбиває її зміст відповідно до сучасного рівня знань. Однак термін не називає поняття, як звичайне слово, а навпаки, поняття приписується терміну, додається до нього. У цій різниці вбачається відома конвенційність терміна, яка полягає в тому, що вчені чи фахівці тієї чи іншої галузі домовляються, що розуміти під тим чи іншим терміном.

Отже, конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його дефініції – лаконічному, логічному визначенню, яке називає суттєві ознаки предмета або даного поняття. Виконуючи сигніфікативну функцію, термін перебуває в опозиції лише до іншого терміна і досить непросто співвідноситься з іншими мовними знаками: вирішальну роль у розвитку терміна відіграє поняття, яке може бути йому нетотожне (у зв'язку з розвитком наукових знань). Оскільки для терміноутворення використовуються мовні знаки і терміни існують відповідно до закономірностей природних мов, у терміна є всі тенденції мовного знака. На відміну від загальнолітературної мова професійне спілкування вимагає однозначності тлумачення основних ключових понять, зафіксованих саме в термінах.

При характеристиці терміна виділяють такі риси:

- тенденція до моносемічності;
- унормованість й однозначність;
- основне значення зафіксоване в державних стандартах і

спеціальних словниках (багатозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дати додаткові пояснення);

- повна або майже повна відсутність синонімів;
- умотивованість, відпрацьованість у творенні;
- відсутність емоційного забарвлення;
- стабільність та системність;
- з формального погляду – коротке і чітке слово, зрозуміле для сприймання в задовільному мовному оформленні.

Варто наголосити на необхідності чітко розмежовувати такі поняття, як термінологія й номенклатура. Під номенклатурою слід розуміти систему цілком абстрактних та умовних символів, єдине призначення яких у тому, щоб дати максимально зручні засоби на позначення предметів, речей без прямого відношення до вимог теоретичної думки.

Як відомо, у мові не відразу створюються термінологічні системи, виникають нові значення слів для передачі нових наукових понять. На процес і результат утворення термінів впливають багато факторів. Наведено декілька з них.

1. Мова, через яку науковець познайомився з новою галуззю науки.

2. Термінологічна традиція, що усталилася в даній мові, у споріднених з нею мовах і в даній галузі науки чи в споріднених науках.

3. Мовне чуття науковця, ступінь його мовної підготовки.

У термінотворенні характерний відбір засобів за принципами актуальності, доцільності та аналогічності. Те, що незвичне в загальноновживаній лексиці, може бути актуальним і доцільним у термінології (наприклад: електронно-електронний перехід, забезпечення безпеки та ін.).

Слід також зазначити, що, вивчаючи термінологію з власне термінологічних позицій, не слід забувати, наскільки самостійна вона у своєму розвитку. Звичайно, термінологія виникає та еволюціонує на ґрунті конкретної національної мови, а її автори є носіями цієї ж конкретної мови. Проте умови народження термінів інші, ніж умови появи загальноновживаних слів. Терміни зумовлені концептуальним апаратом наук, який

вони обслуговують, закономірностями і процесами розвитку саме цих наук. Юридичні терміни є ніби представниками юридичної науки й практики, оскільки утворюються з урахуванням їх досягнень. За допомогою термінів відбувається передача правової інформації, диференціація юридичних понять і категорій. Розрізняють три види юридичних термінів:

- *загальноновживані* – терміни в загальноприйнятому значенні: будинок, документ, будівля, природа, довкілля та ін.;
- *спеціально-технічні* – терміни, що мають значення в галузі спеціальних знань: техніки, медицини, економіки, соціології, біології, (наприклад, депозит, безробітний, страйк);
- *спеціально-юридичні* – терміни, що мають особливе юридичне значення, яким виражається своєрідність того чи іншого правового поняття (зокрема, застава, володіння, переведення боргу, колективний договір).

5.2. Джерела та способи творення юридичних термінів

При створенні юридичних термінів використовують, як відомо, два основних принципово різних способи. Перший спосіб – це самостійна побудова похідних слів, складних слів, скорочень та словосполучень на основі лексики рідної мови (наприклад: відповідач, позовний, рішення, судовий, відсутність умислу, відбиток пальців тощо). Елементи, з яких будується термін, можуть бути в свою чергу термінами, які належать до даної термінологічної системи або до якої-небудь іншої. Вони можуть бути також словами, які залучаються із загального словникового фонду мови. До другого способу відносять випадки запозичення готових термінів з інших мов і побудову на їх основі похідних слів, наприклад: юрисдикція, апеляція, арбітраж, кредитний, котирувальний тощо.

Похідні терміни від власне українських та запозичених слів утворюються за допомогою способів словотворення, які усталилися в сучасній українській літературній мові: префіксального (передоручення, зареєструвати), суфіксального (хабарник, позивач, шлюбний), префіксально-суфіксального (безземелля, безпартійний), безафіксного (розшук, доказ), основоск-

ладання (волевиявлення, лісоохоронний), складання скорочених основ (профком, виконком), переходом з однієї частини мови в іншу (вартовий, засуджений).

За будовою юридичні терміни поділяються на *прості* (амністія, доказ, захисник, засуджений), *складні* (кримінально-процесуальний, законодорадчий, мати-героїня, працездатний) та *складені* (порушити справу, усиновлена дитина).

Серед юридичних складених термінів розрізняють такі основні структурні моделі:

- прикметник + іменник (наприклад: попереднє ув'язнення, тілесні ушкодження, кримінальна відповідальність);
- іменник + іменник (зокрема: виникнення злочину, позбавлення волі, закриття справи);
- дієслово + іменник (наприклад: порушити справу, відбувати покарання, повідомити суд);
- дієприкметник + іменник (зокрема: керуючись статтями, розглянувши матеріали, беручи до уваги).

Під час процесу творення нових термінів постійно постає питання, як поєднати вимоги наукової точності, з одного боку, і вимоги практичної стислості – з іншого. У таких випадках частіше вдаються до запозичення терміна з іншої мови, рідше – до зміни значення існуючого в іншій системі терміна або звичайного слова. На думку багатьох науковців, запозичення у готовому вигляді з іншої мови є найлегшим способом порівняно з іншими способами побудови термінології.

Характерною рисою сучасної юридичної термінології є її творення не тільки на ґрунті структур і моделей загальнонаціональної мови, а й легкість проникнення в терміносистему іншомовних запозичень. Жодна з природних мов при творенні термінології не може обійтися власними ресурсами, тому для позначення нових понять, явищ, предметів вона запозичує лексичні засоби з інших мов, поєднуючи в собі органічно національні та іншомовні елементи. Якщо у загальновживаній мові ще можна обійтися без запозичень, то у термінології це неможливо. Іншомовний термін може навіть витіснити свій український відповідник із ужитку, проте може відбуватися і зворотний процес, що цілком природно. Як доводить увесь хід світового

лінгвістичного процесу, зміцнення в мовах інтернаціональної сутності сприяє їх прогресивному розвитку.

5.3. Лексико-семантичні особливості термінотворення в законодавчій діяльності

Актуальні проблеми законотворчої діяльності стосуються способів викладу юридичних норм у тексті нормативно-правового акта, формулювання заголовних назв статей і частин тексту, юридичного стилю та юридичної мови. Для єдності юридичної термінології необхідно, щоб при позначенні в нормативному акті певного поняття послідовно вживався один термін, а при позначенні різних, таких, що не збігаються між собою понять, використовувалися різні. Прийняті закони повинні термінологічно поєднуватися між собою і містити бездоганні дефініції, єдині, наскрізні для всієї галузі законодавства. Понятійний апарат усіх галузей права мусить мати уніфіковані терміни й визначення, що виражають найзагальніші і водночас найістотніші ознаки предмета або явища. Поняття можуть набувати подальшого розвитку в галузевих нормативних актах, однак уточнене визначення все одно має спиратися на основну (базову) дефініцію. Неточність у застосуванні терміна може спричинити неправильне розуміння правової норми.

Слід зазначити, що в низці законів виділені спеціальні статті, які містять тлумачення основних юридичних термінів. Прикладами можуть бути ст. 1 “Основні терміни, використані в цьому Законі” Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та ст. 1 “Визначення термінів” Закону України “Про громадянство України” та ін.

Такий конструктивний підхід до творення й вживання термінів допомагає виробити єдине розуміння змісту, викладеного законодавцем у нормативних приписах, створює необхідні умови для впорядкування законодавчих актів та забезпечує правозастосовну практику однаковим тлумаченням термінів із метою точного застосування нормативно-правових актів.

Однак проблема уніфікації та впорядкування юридичної

термінології на сучасному етапі залишається не вирішеною. Значення терміна, вжитого в одному законі, не завжди однакове за змістом з терміном, який використано в іншому законі. Це пояснюється тим, що крім загальноправової термінології, яка упорядковує основні терміни всієї системи законодавства, є міжгалузева й галузева термінологія.

Існує також проблема синонімії термінів. Так, у науковій літературі та чинних нормативних актах зустрічаються: карне право, кримінальне право; катувати, мучити, мордувати; вогнепальна зброя, вогнестрільна зброя тощо. Якщо в загальнолітературній мові синоніміка свідчить про лексичне багатство мови і є позитивним явищем, то в термінології – це небажане явище, оскільки синоніми можуть ускладнювати спілкування й призводити до неточного розуміння юридичного тексту. Наприклад, щоб усунути неточності у вживанні, синоніми *термін* і *строк* отримали різне значення у ст. 251 Цивільного кодексу України й не можуть тепер уживатися як рівнозначні.

Процес формування правової терміносистеми в Україні тісно пов'язаний із розвитком і становленням державної мови. Так, протягом значного часу в УРСР правові акти були не оригінальними текстами, а калькованими з російської мови, що спричинило гальмування процесів розвитку української юридичної термінології. Тільки після проголошення української мови як державної активізується нормотворча діяльність державних органів українською мовою. Водночас спостерігається відсутність належного правового регулювання цієї діяльності, мовної експертизи нормативних правових актів, належної кількості лексикографічних праць з юриспруденції.

Складний процес розвитку юридичного термінотворення зумовив появу значної кількості правових актів, в яких використовуються терміни, що не відповідають нормам сучасної української літературної мови. Типовим є вживання русизмів, наприклад: жилий замість житловий, добутих замість здобутих, риск замість ризик, володілець замість власник тощо. Слід зауважити, що проблема вживання русизмів є не тільки проявом недосконалості культури мовлення, а й недостатнім розвитком мовних ресурсів юридичної термінології.

До термінів у діловому мовленні висуваються такі вимоги:

1) термін повинен вживатися лише в одній, зафіксованій у словнику формі (акта (документ), акту (дія); рахунка (документ), рахунку (дія);

2) він має вживатися з одним (закріпленим у словнику) значенням (сальдо – різниця між грошовими надходженнями і витратами за певний час; дебітор – боржник, юридична або фізична особа, яка має грошову заборгованість підприємству, організації, установі);

3) при користуванні терміном слід суворо дотримуватися правил утворення від нього похідних форм (акт – актувати, а не активування, спонсор – спонсорський, а не спонсорувальний, позика – позиковий, а позичка – позичковий).

Кожній вузькій галузі науки притаманні свої терміни. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема у діловодстві. Наприклад: справа – означає один документ і сукупність документів; одиницю зберігання документів в архіві (юридична справа); різновид справи, який становить цілісне за змістом і послідовне ведення одного питання (судова справа).

Слід уникати використання застарілих термінів, що перейшли до повсякденного вжитку і втратили своє термінологічне значення, наприклад: фронт, фактор, стимул, база, альтернатива. При використанні термінів у документах необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу осіб.

З усього сказаного можна зробити висновок: терміни – це така група слів, яка потребує до себе спеціальної уваги, постійного звіряння зі словниками. Термін без визначення, без розкриття його значення – порожній звук, німий знак на письмі, а не засіб офіційного спілкування.

5.4. Професіоналізми в правознавчій діяльності

Професійна лексика охоплює дві групи слів – терміни та професіоналізми. Під *професіоналізми* розуміють слова або

звороти, властиві мовленню людей певної професії, здебільшого вони застосовуються в усному неофіційному мовленні людей певного фаху. Оскільки професіоналізми вживаються на позначення спеціальних понять лише у сфері тієї чи іншої професії, ремесла, промислу, то не завжди відповідають нормам літературної мови і можуть мати навіть жаргонний характер. Виникають професіоналізми в двох випадках: коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвиненої термінології (полювання, рибальство, різні ігри), або як розмовні, неофіційні заміники термінів.

У ділових документах професіоналізми другої групи не використовуються. І терміни, і професіоналізми покликані визначити поняття певної галузі виробництва, культури, науки тощо. Проте якщо мета професіоналізмів – спростити спілкування, то терміни відіграють роль передачі досвіду у процесі суспільної діяльності, забезпечують точну передачу інформації у тексті документа.

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіткого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професіоналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті предмети, дії, якості, що безпосередньо пов'язані зі сферою діяльності відповідної професії, наприклад: у лікарів – *укол* (ін'єкція), *пересадка* (трансплантація); у шоферів – *баранка* (кермо), *тачка* (автомобіль); у моряків – *кок* (кухар), *камбуз* (кухня), *кубрик* (кімната відпочинку екіпажу), *бак* (носова частина); у користувачів ПК – *мама* (материнська плата), *клава* (клавіатура), *скинути інформацію* (переписати на електронний носій), *вінт* (вінчестер); у працівників правоохоронних органів – *хвіст* (стеження), *навести* (вказати на об'єкт злочину), *глухар* (нерозкритий злочин), *засвітитися* (видати себе).

Професіоналізми вживаються в повсякденному мовленні багатьох працівників підприємств, відомств, установ. Однак не зайві вони тільки в усному мовленні, а якщо потрапляють у діловий документ, то це – негативне явище, бо професіоналізми надають йому емоційного забарвлення і спричиняють неточне, а іноді й неправильне розуміння тексту. Так, в одній рекламі

було написано, що “заготовки зубчатих колес не мають у собі *свідків*”. *Свідки* – це професіоналізм, уживаний на позначення макетів, що додаються до кожної партії (це довелося пояснювати в наступному листі). Професіоналізми в тих галузях, де термінологія лише формується, можуть поповнювати склад термінів, але їх походження залишає на них виразний слід. Наприклад: “Встановити такий порядок використання овечих шкір – *голяків*: після зняття смуху шкіри розсортовуються на придатні та непридатні до виробництва шкіри...”.

Важко сприймаються професіоналізми, утворені пересмисленням загальновідомих слів. Так, слово *удар* у працівників текстильної промисловості вживається на позначення одиниці швидкості станка. Тому речення “Повідомте *ударність* нового агрегату” для необізнаної людини буде незрозумілим.

З-поміж професіоналізмів можна вирізнити науково-технічні, професійно-виробничі, просторічно-жаргонні.

Вони утворюються різними шляхами:

- використання загальнозовживаного слова у специфічному значенні: *човник* (деталь швейної машинки), *носик* (чайника), *липовий баланс*;

- шляхом усічення основ слів: *кібер* (кібернетик), *термояд* (термоядерна реакція); скорочення слів: *мехмат* (механіко-математичний факультет), *опер* (оперуповноважений);

- шляхом метафоричного перенесення: *дно* – нижня частина виробу, *хвіст* – стеження, *удар* – одиниця швидкості станка;

- зміни граматичних категорій (вживання іменників абстрактних та речовинних назв у множині): *масла*, *олії*, *жири*, *води*, *пшениці*;

- шляхом префіксації і суфіксації: *бюлетенити*, *відгул*, *доукомплектувати*, *документувати*, *дообладнання*, *недовнесок*, *залозунгувати*, *пливучість*, *бойовитість*, *маршрутизація*;

- шляхом утворення словосполучень: *проектувати з чистого місця*, *зробити в поточних метрах* (проектувальники), *підводити або знайомити рахунки*, *дебет кредит обганяє*, *липовий баланс*, *заморозити рахунки* (бухгалтери).

Взагалі професіоналізми засмічують мову ділових папе-

рів. У практиці ділового спілкування треба уникати їх вживання в службових паперах. Юридичний документ у цьому випадку може перетворитися з офіційного на неофіційний або викликати серйозні непорозуміння.

5.3. Українська юридична лексикографія

Лексикографія — це розділ мовознавства, що вивчає теорію і практику укладання словників. Лексичне і фразеологічне багатство української мови зафіксоване в словниках.

Винятково важливу роль в історії української лексикографії відіграли такі словники української мови:

1) Словарь української мови, упорядкований з додатком власного матеріалу Борисом Грінченком (К., 1907). Російська академія наук удостоїла його другою премією М. І. Костомарова;

2) Українсько-російський словник (шість томів), виданий Інститутом мовознавства ім. О. О. Потебні АН Української РСР (К., 1953-1963);

3) Словник української мови, укладений співробітниками Інституту мовознавства Української РСР (одинадцять томів, К., 1970-1980).

Серед сучасних словників виділяють два типи: енциклопедичні та лінгвістичні. Енциклопедичні поділяються на загальні та галузеві. Лінгвістичні, у свою чергу, поділяються на загальні та окремих лінгвістичних груп (синонімів, омонімів, антонімів, фразеологізмів, іншомовних слів та ін.).

В енциклопедичних словниках розкривається зміст понять про предмети і явища, позначувані словами, наводяться різноманітні факти з усіх галузей життя, дані про видатних осіб тощо. Наприклад, у шеститомній “Юридичній енциклопедії” (К., 1998 – 2004) наведено відомості про державу і право, розкрито зміст основних юридичних понять. Енциклопедія ґрунтується на сучасних досягненнях як вітчизняної, так і світової юридичної науки. У виданні подано поняття і категорії про усі інститути та галузі права. Розкриваються стрижневі положення Конституції України як основного нормативно-правового акта

держави. Також окреслено законодавче регулювання у сфері суспільних відносин, забезпечення прав і свобод людини та громадянина. Значний розділ статей стосується органів державної влади, місцевого самоврядування та різноманітних об'єднань громадян. У юридичній енциклопедії є відомості про науково-дослідні установи та вищі навчальні заклади України юридичного профілю, біографії відомих вчених-правознавців сучасності та минулого. Широко висвітлена тематика з історії права України, вміщено інформацію про пам'ятки українського права. Енциклопедія охоплює не лише українську юриспруденцію. У виданні міститься інформація про державно-політичний і правовий устрій країн світу, а також їх органи та подається наукова оцінка документів цих країн.

У лінгвістичних словниках пояснюються слова в різних мовознавчих аспектах. Такі словники поділяються на одномовні, двомовні й багатомовні.

Серед одномовних словників важливе місце належить тлумачним, які пояснюють, тлумачать лексику. Найбільшим і найавторитетнішим словником цього виду є одинадцятитомний "Словник української мови", який містить близько 135 тис. слів. Серед юридичних словників можна назвати такі: Словник законодавчих термінів / ред. Н. Стрілець. – К., 2000; Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / відп. ред. Сіренко В.Ф., Станік С.Р. – К., 1999.

В етимологічних словниках слово розглядається з погляду його походження, розвитку в мові та зв'язку зі спорідненими словами інших мов. Семитомний "Етимологічний словник української мови" представлений поки що трьома томами (К., 1982, 1985, 1989), інші готуються до друку.

Історичні словники фіксують лексику попередніх періодів розвитку української мови. Словників цього виду в українській лінгвістиці, на жаль, небагато, серед них: "Словник староукраїнської мови XIV-XV ст." (К., 1977 - 1978), шість випусків "Словника української мови XVI – першої половини XVII ст." (Львів, 1994-1999).

Поширеними є орфографічні словники, в яких дається

правильне написання слів. Сучасний стан розвитку літературної мови відображає академічний “Орфографічний словник української мови” (К., 1994), який налічує близько 120 тис. одиниць. Нормативну вимову слів шляхом запису їх у фонетичній транскрипції відбивають орфоепічні словники.

Згадані вище словники, без сумніву, заслуговують на особливу увагу при формуванні загальної культури мовлення юриста, відіграють важливу роль у збагаченні його словникового запасу, допомагають розібратися з тонкощами слововживання як у писемному, так й усному діловому мовленні.

До слова в ділових документах висуваються насамперед й такі дві обов’язкові вимоги: воно мусить бути вмотивованим і відповідати нормам сучасної української літературної мови.

Зазвичай труднощі виникають, коли з’являється потреба перекласти російське слово, яке в українській мові має декілька відповідників. Так, російське слово *свидетельство* перекладається українською мовою як *свідоцтво*, *свідчення*, *посвідчення*, *посвідка*, *доказ*. Лише перечитавши відповідні статті словника, можна зробити висновок, що довідка (документ) може називатися і свідоцтвом, і посвідченням, і посвідкою (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, посвідчення особи або посвідка про особу); підтверджений факт – доказ і свідчення (документальні свідчення, докази невинності підсудного).

Невміння працювати зі словником призводить до вживання русизмів у тексті документа. Часто трапляється в тексті документів невмотивовано вжите слово *являється* замість дієслова *бути* в ролі дієслова-зв’язки. Наприклад: основним завданням ревізії *являється* перевірка фінансових і господарських операцій, матеріальних цінностей, стану обліку. В українській мові слово *являтися* вживається у значенні “ввижатися уві сні, під час марення”, наприклад: “чого *являєшся* мені у сні”.

Зафіксоване в словнику значення слова і є нормою. Проте однієї нормативності при оцінці слова буває замало. Адже тільки продумане, вмотивоване вживання слова в тексті документа допомагає точно виразити думку і правильно подати інформацію.

Звернення до різного типу юридичних термінологічних

словників допоможе правознавцю правильно й точно застосовувати терміни в практичній діяльності, оскільки недбало вжитий термін може спотворити зміст правового акта та зумовити подвійне його тлумачення.

Розділ 6. ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

6.1. Особливості писемного ділового мовлення в юридичній діяльності

Писемне ділове мовлення – це зафіксована на папері мовна діяльність, розрахована на зорове сприйняття. Писемне мовлення зумовлюється 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 тривалий час.

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 і навичок. Як правило, від першого враження залежить багато, тому кожен елемент офіційного стилю потребує чіткості, коректності, змістовності. Текст документа має дві форми: 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 наступні:

- писемне мовлення є вторинною (графічною) формою матеріалізації висловлення;
- наявна 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;
- традиційність й певний писемний “консерватизм”, 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.

6.2. Документ як засіб писемної професійної комунікації, вимоги до його укладання

Основними елементами справочинства (діловодства) є

письмові документи та документування, тобто укладання документів.

Документ (від лат. *documentum* – повчальний приклад, взірець, доказ) – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність.

Це слово в українській мові виникло наприкінці XVII – початку XVIII ст., коли перевага надавалася всьому запозиченому. Спочатку слово “документ” позначало папери, які підтверджували будь-чий права, законність володіння будь-чим, мали юридичну силу. Юридична чинність документа – це властивість, надана документові правовими нормами, яка засвідчується складом та розміщенням його реквізитів, зовнішніми ознаками та об’єктами його дії.

Документ – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність [ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний з 01.07.1995 р.].

Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері [“Про інформацію” Закон України / Відом. Верхов. Ради України. – 1992. – № 48. – Ст. 650].

Документи виконують офіційну, ділову й оперативну функції, оскільки вони – писемний доказ, джерело відомостей довідкового характеру.

Оформляють документи на папері, фотоплівці, магнітній та перфострічці, дискеті, перфокарті.

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним способом чи за допомогою комп’ютера.

Документ має такі властивості:

- є носієм і слугує джерелом потрібної інформації, саме в документах інформація фіксується вперше;
- має юридичну силу, господарське значення, оскільки може слугувати письмовим доказом, засобом засвідчення чогонебудь;

- уможлиблює вилучення інформації з архівів і обробку в поточній діяльності.

Під час укладання ділових документів мовці обмежені у виборі слів, їх поєднанні; творчість як така відсутня. Укладач змушений користуватися встановленими правилами, тобто дотримуватися певного регламенту, що приводить до стандартизації мови і схеми документів.

Зовнішній вигляд документа є незаперечним свідченням стилю роботи управління, дисципліни й особистої культури працівників. Якщо документи виконані неохайно – в установі низька культура праці.

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається діловодством (справочинством). Сучасний термін “документаційне забезпечення управління” є інформаційно-технологічною складовою в організації діловодства.

Результатом документування є документ – зафіксована на матеріальному носії інформація з реквізитами, які дозволяють її ідентифікувати. Носій – це матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації, у тому числі в перетвореному вигляді. Разом із папером нині широко використовуються й нові носії – магнітні стрічки, дискети, диски, які дозволяють використовувати для документування технічні й автоматизовані засоби. Документування – регламентований процес запису інформації на папері чи іншому носії, який забезпечує її юридичну силу. Юридична сила – здатність офіційного документа, надана йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення. Держстандартом визначений не лише склад реквізитів (усього їх 31), а й зони, і послідовність їх розташовування на документі, що становить у сукупності його *формуляр*. Юридична сила документа забезпечується закріпленою для кожного різновиду документів сукупністю реквізитів – обов’язкових елементів укладання документа.

Наявність формуляра виступає гарантом спільності до-

кументування і спільності документації як у межах одного закладу, так і в цілому в країні. У соціальному плані будь-який офіційний документ багатofункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, що й дає змогу йому задовольняти різноманітні людські потреби.

До загальних функцій документа належать:

інформаційна – будь-який документ створюється для збереження інформації, оскільки необхідність її зафіксувати – причина укладання документа;

соціальна – документ є соціально значущим об'єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

комунікативна – документ виступає як засіб зв'язку між окремими елементами офіційної, громадської структури (закладами, установами, фірмами тощо);

культурна, оскільки документ є засобом закріплення та передавання культурних традицій, що найкраще простежується на великих комплексах документів (науково-технічної сфери), де знаходить відображення рівень наукового, технічного й культурного розвитку суспільства.

До специфічних функцій документа належать:

управлінська – документ є інструментом управління; ця функція притаманна низці управлінських документів (плановим, звітним, організаційно-розпорядчим та ін.), які спеціально створюються для реалізації завдань управління;

правова – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-яких документів, що набувають правової функції тимчасово;

історична – коли документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства; цю функцію виконує певна частина документів лише після того, як вони виконають свою оперативну дієву роль і надійдуть до архіву на збереження.

Юридичні документи – це особлива група документів, які закріплюють факти, що мають юридичне значення. Вони

охоплюють усі сторони впровадження у кримінальних, цивільних та адміністративних справах. Будь-який документ є складовою частиною (елементом) відповідної системи документації.

Система документації – це сукупність (спільність) певних документів, взаємопов'язаних за ознаками походження, призначення, виду, сфери діяльності та єдиних вимог до їх оформлення (укладання). Офіційні (службові) документи залежно від сфери їх застосування та функціонування поділяються на управлінські, наукові, технічні (конструкторські), технологічні, виробничі та ін. Однак лише управлінські документи забезпечують порядок управління об'єктів як у межах усієї держави, так і в окремій організації.

Основними комплексами всієї документації є:

- організаційно-правова документація;
- планова документація;
- інформаційно-довідкова й довідково-аналітична документація;
- звітна документація;
- документація щодо особового складу (кадрова);
- фінансова документація (бухгалтерський облік та звітність);
- документація з матеріально-технічного забезпечення;
- договірна документація;
- документація з документаційного та інформаційного забезпечення діяльності закладів.

Окрім зазначених, є ще спеціалізована (відомча) документація, яка відображає діяльність конкретного закладу (медична, військова, театральна та ін.).

Класифікація ділових документів за сферами використання, стадіями створення, призначенням тощо.

Види документів визначаються за багатьма ознаками.

За найменуванням розрізняють: заяви, листи, телеграми, довідки, службові записки, інструкції, протоколи тощо.

За походженням документи поділяються на службові (офіційні) й особисті. Службові документи створюються організаціями, підприємствами та службовими особами, які їх пред-

ставляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи створюють окремі особи поза сферою їх службової діяльності.

За місцем виникнення документи виокремлюють внутрішні й зовнішні. До внутрішніх належать документи, що мають чинність лише всередині тієї організації, установи чи підприємства, де їх складено. До зовнішніх належать ті документи, які є результатом спілкування установи з іншими установами чи організаціями.

За призначенням розрізняють документи організаційні, розпорядчі, інформаційні та колегіальних органів.

За напрямком документи поділяються на вхідні й вихідні.

За формою документи бувають стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні).

Стандартні – це документи, які мають однакову форму і заповнюються в певній послідовності й за суворо обов’язковими правилами (типові листи, типові інструкції, типові положення). Індивідуальні документи створюються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих ситуацій. Їх друкують або пишуть від руки (протоколи, накази, заяви).

За строками виконання документи є звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові. Звичайні безстрокові – це такі, які виконуються в порядку загальної черги. Для термінових встановлено строк виконання. До них належать також документи, які є терміновими за способом відправлення (телеграма, телефонограма). До дуже термінових належать документи, які мають позначення “дуже терміново”.

За ступенем гласності документи поділяються на таємні й нетаємні (для службового користування). Таємні документи мають угорі праворуч позначку “Таємно”. Розголошення змісту такого документа призводить до кримінальної відповідальності.

За стадіями створення серед документів розрізняють оригінали, копії й виписки.

Оригінал – це основний вид документа, перший і єдиний його примірник. Він має підпис керівника установи й у разі потреби завірений штампом і печаткою.

Копія – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов’язково робиться помітка “Копія” вгорі праворуч. Листуючись із підприємствами, організаціями й установами, у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зветься відпуском. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу.

Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться виписка (витяг).

Якщо документ загублено, видається його другий примірник – дублікат. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

За складністю документи поділяються на прості (односкладові) та складні.

За термінами зберігання документи бувають постійного, тривалого (понад 10 років) і тимчасового (до 10 років) зберігання.

За технікою відтворення документи можуть бути рукописними чи відтвореними механічним способом.

За сферами використання.

1. Документи щодо особового складу: *заява, характеристика, автобіографія, накази щодо особового складу.*

2. Інформаційні документи: *листи, телеграми, телефонограми, довідки, доповідні й пояснювальні записки, протокол, резолюція, звіт, оголошення, повідомлення про захід.*

3. Документи з господарсько-договірної діяльності: *договір, трудова угода.*

4. Обліково-фінансові документи: *таблиця, список, перелік, накладна, акт, доручення, розписка.*

5. Кримінально-процесуальні документи: *протокол допиту підозрюваного, протокол допиту потерпілого, постанова про порушення кримінальної справи тощо.*

6. Цивільно-процесуальні документи: *позовна заява тощо.*

Організація роботи з документами та діяльність щодо створення документів називаються діловодством.

Єдина державна система діловодства (ЄДСД) – це науково впорядкований комплекс основних положень, норм, правил і рекомендацій, які визначають і регламентують процеси

діловодства починаючи з моменту надходження або створення документів і до здачі їх в архів. Державні стандарти (ДСТУ), які увійшли до складу цієї системи, упроваджуються одночасно з нею (це ряд уніфікованих систем, призначених для застосування в загальнодержавній автоматизованій системі відбору й обробки техніко-економічної інформації: планової, звітно-статистичної, первинної облікової, фінансової, звітної бухгалтерської, організаційно-розпорядчої тощо).

Основне завдання ЄДСД – сприяти раціоналізації та уніфікації документаційних процесів у діяльності державного апарату на різних рівнях управління. Основні положення ЄДСД присвячені методиці й техніці роботи з документами. У них сформульовані вимоги та рекомендації з питань підготовки службових документів та угруповання їх у справи. Вони встановлюють порядок підготовки й видання організаційно-розпорядчої документації, правила організації проходження документів, методику створення карткової чи комп'ютерної форми обліково-довідкового апарату, застосування комп'ютерних технологій і програм для контролю за виконанням документів.

ЄДСД вимагає від кожної установи чіткого визначення складу документів, необхідних і достатніх для діяльності даної установи; встановлення основних принципів адміністративної та юридичної необхідності складання документів, упорядкування практики застосування різних видів документів (щоб аналогічні управлінські дії оформлялися однаковими документами); уніфікації формулярів і структури тексту документів; високого рівня культури мови документів, дотримання вимог ділового стилю в документах.

До всіх документів, де б і ким вони не укладалися, ставляться правові, логічні, технічні та лінгвістичні вимоги.

6.2.1. Правові вимоги до документа

Діловий документ видає повноважний орган або особа відповідно до їх компетенції. Він не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

Документ має бути об'єктивним, тобто містити достовірні та правильно зафіксовані відомості про дії, події, стан і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні та реальні пропозиції або вказівки.

Складається документ за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим. Неприпустимі юридична неточність та граматичні помилки. Правильне оформлення, повнота фактів, відповідність чинному законодавству – це неодмінна умова законності та правопорядку в суспільстві, стабільності й захисту інтересів громадян.

6.2.2. Логічні вимоги

У текстах ділових документів використовується лише офіційно-діловий стиль. Насамперед, він характеризується такими рисами, як логічність, точність, зрозумілість, чіткість, стислість, доступність і простота викладу тексту документа.

Текст документа має бути інформаційно повним, аргументованим та переконливим. Аргументація та висновки покликані спонукати до будь-яких дій.

Мові документа властива послідовність і логічність викладу. Побудова тексту документа характеризується чіткою логічною єдністю та послідовністю.

Будь-який текст може називатися текстом документа, якщо його частини взаємопов'язані та узгоджені. Важливо, щоб окремі розділи, пункти, глави документа перебували у суворій логічній послідовності, щоб кожне положення документа було тісно пов'язане з іншими та не суперечило їм. І тому здійснення правотворчості та правозастосування неможливе без дотримання законів логіки.

6.2.3. Технічні вимоги

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст друкується

через півтора міжрядкових інтервали, а на форматі А5 – через один інтервал. У діловодстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

Номер сторінки, починаючи з другої, має бути проставлений посередині верхнього берега аркуша арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10 мм від верхнього берега. Ділові документи набираються 14 кеглем у текстовому редакторі Word (шрифт Time New Roman), верхній і нижній береги – 20 мм, лівий – 30 мм, правий – 10мм.

Якщо документ оформляють також і на звороті аркуша (термін зберігання такого документа має становити не більше трьох років), то лівий і правий береги на звороті відповідно міняються місцями.

Назва виду документа має друкуватися великими літерами 16 кеглем, жирним шрифтом і розміщуватися по центру бланка.

Якщо документ пишеться власноручно, назву пишуть з великої літери більшими літерами, ніж звичайний текст.

Дата в документі записується арабськими цифрами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік (12.02.2011). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однозначного числа, тоді перед ним проставляється 0 (02.02.2011).

У нормативно-правових актах та фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати – *15 лютого 2011 року*.

Заголовок до тексту документа відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами, друкується 12 кеглем, звичайним шрифтом з великої літери. Заголовок має відповідати таким вимогам: висвітлювати зміст документа і відповідати на питання “про що”?; наприклад: “про підсумки роботи”, “про заохочення курсантів” має бути коротким, стислим але точно передавати зміст тексту тощо.

6.2.4. Лінгвістичні вимоги

Текст ділового документа становить його основу і має бути грамотно написаний. Писемна форма мовлення вимагає

чітких синтаксичних конструкцій, суворого дотримання стилістичних норм і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність – це дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Усі терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, вживатися лише тоді, коли вони дійсно є необхідними.

Текст документа повинен бути зрозумілим. Мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей людей, що вимагає певної формалізації мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із встановленими правилами їх тлумачення. (Вибір слів і термінів, стійких зворотів (*на підставі викладеного вище, відповідно до вимог постанови, керуючись статтею... КК України, пред'явлене обвинувачення* тощо), побудова речень, форма викладу тексту документа (*наказую, пропоную, зобов'язую, слухали, виступили, ухвалили, просимо надіслати, надсилаємо на розгляд* тощо).

Отже, дотримання правових, технічних, логічних та лінгвістичних вимог допоможе працівникові правознавчої сфери успішно скласти будь-які документи, а це – гарантія успіху.

6.3. Текст юридичного документа

Основою службового документа є текст, який має чітко й переконливо відбивати причину і мету його написання, розкривати суть конкретної справи, містити докази, висновки.

Текст поділяється на взаємозумовлені логічні елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення. У вступі зазначається причина написання документа. В основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування. У закінченні вказується мета, заради якої складено документ.

За способом викладу матеріалу усі ділові папери поділяються на дві категорії. Перша – це ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, побудова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що

викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування. Це документи з низьким рівнем стандартизації. Друга – це ділові папери, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них має бути відбита думка, за винятком цілком конкретних відомостей (для них у готовому бланку залишається кілька незаповнених місць). Це документи з високим рівнем стандартизації.

У документах із низьким рівнем стандартизації за способом викладу виділяють такі види текстів: розповідь, опис, міркування.

Розповідь про події, явища, факти в їх хронологічній послідовності (так, як вони відбуваються в реальній дійсності) використовується в автобіографіях, протоколах, звітах тощо.

Послідовність викладу в розповіді підпорядковується найчастіше саме зовнішньому, хронологічному принципу, а не внутрішньому, причинно-наслідковому. Відступ від цього принципу можливий лише тоді, коли необхідно, наприклад, підкреслити залежність роз'єднаних у часі, але внутрішньо пов'язаних подій. Проте такі відступи повинні бути вмотивовані й логічно виправдані.

Опис – це принцип характеристики явища через перерахування ознак, властивостей та ін. Частини опису, які розкривають ті чи інші риси предмета чи аспекти питання, звуться елементами опису. Звичайно опис передбачає загальну характеристику явища; елементи ж опису лише обґрунтовують і конкретизують її. Використовується цей спосіб викладу у звітах, актах, наказах, постановах.

Міркування – це спосіб викладу, за якого логічно послідовний ряд визначень, суджень і висновків розкриває внутрішній зв'язок явищ і, як правило, доводить певне положення через причинно-наслідкові зв'язки, через зіставлення, порівняння, розкриття змісту цих зв'язків. У міркуваннях найчастіше щось доводиться; саме тут знаходить своє втілення така логічна форма думки, як доказ. Послідовність викладу визначається побудовою конкретного доказу – дедуктивного (від загального до часткового) або індуктивного (від фактів до узагальнень).

У деяких видах ділових паперів усі три способи викладу

поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

Шлях доведення від загального до конкретного або, навпаки, від фактів до узагальнень може бути покладений в основу побудови документа.

Якщо на початку документа викладаються обставини, які викликали його появу, або вказуються причини саме такої постановки питання, а в кінці викладається мета документа, то такий виклад зветься прямим.

Якщо ж мета документа викладається на початку його, а вже потім даються пояснення, наводяться факти, розрахунки, то такий виклад називається зворотним.

Найзагальніша вимога, яка ставиться до викладу матеріалу в будь-якому діловому папері, така: виклад повинен вестися за чітко продуманим планом; ні в загальній системі викладу, ні в переходах від однієї частини тексту до іншої, ні в окремих формулюваннях не повинні порушуватися закони логіки.

Під час підготовки складного за змістом документа повинна бути добре продумана логічна його структура. Оскільки головною складовою будь-якого ділового папера є виклад його мети, то це і є основним елементом логічної побудови змісту всього документа.

Таким чином, переконливий і несуперечливий виклад мети документа – це той стержень, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

Документ у сучасних умовах виробничих відносин, незалежно від його конкретного змістового наповнення (пропозиція, прохання, претензія, попередження), повинен бути насамперед переконливим, а переконливість будь-якого документа – це його доказовість.

Фактичний матеріал, використаний у службовому документі, мусить бути достовірним. Причиною помилок у викладі фактів часто буває неухважність осіб, які відповідають за документ, їх небажання або невміння перевірити факти, підкріпити загальну думку точними фактичними даними (у протоколі пропущено цифрові дані виступу; секретар змінив механічно кілька літер прізвища в довідці, друкарка переплутала умовні познач-

ки тощо). А все це знижує якість документа, бо факти – це його основа.

Значення багатьох видів документів (акти обстеження, звіти, доповідні записки) прямо залежить від того, наскільки повно представлений у них фактичний матеріал.

Повнота відомостей, всебічний розгляд проблем, урахування всіх фактів особливо важливі у документах, на підставі яких розв'язуються практичні питання політичного й господарського життя, різноманітні конфліктні ситуації.

Існує також поняття актуальності фактів – це ступінь їх важливості саме в даний момент, у даній ситуації.

Переконливість досягається й композиційною стрункістю документа – вдалим розміщенням матеріалу, послідовністю викладу, характером і обсягом відомостей, які включено до нього.

При викладі змісту не слід перевантажувати документ другорядними деталями, дрібницями, зайвими словесними прикрасами й надлишковими формулами ввічливості.

Автор повинен уміти виділити головне, навести вирішальні аргументи, підкріпити їх лише найнеобхіднішими фактами й цифрами.

Найдоцільніше кожен документ присвячувати якомусь одному питанню: як свідчить практика, вміщення в один документ тематично різнорідних, логічно не пов'язаних між собою положень призводить до того, що частина положень губиться, не враховується в подальшій обробці документа, зокрема, не реєструється тощо.

Отже, послідовність викладу, співмірність частин, продуманість переходів, добір фактів, точність аргументів – усе це дає можливість глибше розкрити тему документа, виділити в ньому головне, відігнати деталі. Недостатньо чітка композиція, непрозорість структури документа ускладнюють сприймання його тексту, збіднюють його дієвість.

Невисока стандартизація цих документів компенсується чіткістю, точністю, суворою логічністю викладу, його смисловою і словесною адекватністю.

Документи з високим рівнем стандартизації. Існує ціла

низка ситуацій, у яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання стандартного документа зводиться до таких операцій:

- вибір (серед досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій) потрібної саме в цьому конкретному випадку;
- заповнення формуляра;
- побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Кожна країна, а в межах країни кожна галузь (а також різні організації та установи) виробили свій набір стандартних ділових паперів. І скрізь стандартизація мови офіційних документів розглядається як ефективний засіб скорочення невиправданої інформаційної надлишковості в документі завдяки економії мовних засобів.

Перевага стандартизованих мовних зворотів полягає ще й у тому, що вони вимагають мінімального напруження під час сприймання й пришвидшують процес укладання документа, дозволяючи не витрачати зусиль на пошуки відповідних форм висловлення.

Такі звороти, крім усього іншого, відзначаються інформаційною місткістю: адже вони сигналізують про зміст у найзагальнішій формі – у формі, зрозумілій для всіх і перевіреній тривалою практикою.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені тривалою практикою, широко відомі словесні формули. Ці формули виступають кожного разу як сигнал певного типу інформації. Так, початкова фраза “У порядку надання технічної допомоги...” уже підказує, що в цьому діловому листі буде викладене прохання; вона готує до сприймання подальшого ланцюга слів, який можна з більшою чи меншою вірогідністю передбачити.

Таким чином, стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово

повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані в певних типах документів слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого ділового папера. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не “пишуться”, а “укладаються”.

Однак сам процес стандартизації мови ділових паперів – це не “канонізація”, не “узаконення” певних конкретних висловів, а стандартизація моделі, загального зразка такого вислову. Як правило, це певний тип речення (із чітко визначеним порядком слів, розміщенням групи підмета й групи присудка, головного й підрядного речень), який найкраще й найповніше може охопити низку схожих ситуацій. Тоді укладання документа зводиться до конкретного словесного наповнення цієї синтаксичної моделі.

Стандартизовані одиниці ділового стилю відіграють у ньому приблизно таку ж роль, як терміни у науковому стилі: за ними, як і за термінами, закріплюється певна “ділянка” змісту, і діють ці одиниці в досить вузькому діапазоні, обслуговуючи лише певну кількість виробничих ситуацій.

За повної стандартизації помітно зростає лаконізм, небагатослівність викладу. Надлишковість інформації, яка зазвичай створюється за рахунок повторів і деякої розтягнутості викладу, тут, як правило, відсутня. Концентрація повідомлюваного (кількість інформації на одиницю тексту документа) настільки зростає, що навіть при такому незначному пошкодженні тексту, як пропуск слова, нечітко надрукований рядок та ін., втрата інформації стає дуже відчутною (часом зміст такого документа важко або й неможливо зрозуміти). Тому незначні відступи від суворой логічності викладу в бік деякої надлишкової інформації забезпечують передачу й відтворення інформації на значній відстані без помітних змістових втрат.

Таким чином, під стандартизацією мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень. Серед інших причин, які виправдовують наявність стандартизованих ділових паперів, не останнє місце займає правова точка зору: пе-

реважна більшість службової документації оформляється від імені підприємств, організацій, установ (не випадково вони пишуться від третьої, а не від першої особи).

Звичайно, зі стандартним текстом значно легше працювати: за даними інженерної психології, такий текст сприймається у 8–10 разів швидше, ніж нестандартизований. Отже, стандартизація мови ділових паперів ще й економічно вигідна. Враховуючи сказане, стандартизацію мови документації слід розглядати як ефективний засіб скорочення надлишкової інформації, а також підвищення загальної культури ділового мовлення.

Загальні вимоги до мови документа

Об'єктивність змісту документа виявляється у формах вираження в ньому громадських інтересів. Ці форми повинні строго відповідати нормам державного адміністративного права. Найважливіші, найвідповідальніші документи завжди є предметом колегіального, колективного розгляду. Службові папери оформляються переважно від імені юридичної особи (установи або її структурного підрозділу), тому особистий момент в оцінці фактів, подій, виробничих ситуацій має бути зведений до мінімуму. Як відомо, більшість службових документів пишеться не від першої, а від третьої особи (при цьому, як правило, займенники замінюються іменниками: *Інститут просить...*; *Міністерство не заперечує...*; *Заводу потрібні...*; *Слідчий... прокуратури...* Можлива й інша, також беззайменникова конструкція: *Просимо (Прошу)...* та ін.

Переважна форма оцінки ситуації в таких документах – це констатація дій підприємства, установи, організації, уже здійснених чи здійснюваних. Повна об'єктивність досягається високим ступенем безособовості, відсутністю будь-яких суб'єктивно-оцінних моментів у викладі (зокрема, у доборі лексики, синтаксичній будові та ін.).

Логічна послідовність викладу особливо увиразнюється в тих видах ділових паперів, де зовсім вилучаються (або якнайретельніше оминаються) суб'єктивні (експресивні, емоційні) елементи: вияви роздратування, незадоволення; привнесення особистого ставлення до справи чи до особи в текст документа тощо.

Ознаками логічної послідовності є тісний логічний зв'язок усіх компонентів документа, чітко виявлені причинно-наслідкові зв'язки між повідомлюваними фактами (ці зв'язки можуть виражатися як у межах одного речення, так і в межах усього документа, повним його текстом). Крім причинно-наслідкових зв'язків, логічна послідовність документа може реалізуватися й в інший спосіб: протиставлення (воно найчастіше виражається словами “проте”, “однак”), виявлення й логічне підкреслення черговості (одночасно, спочатку, потім), мети (з цією метою, для цього, тому), результативності (отже, таким чином, у результаті, загалом); конкретизація якогось місця в документі (наприклад, зокрема, як-от).

Логічна послідовність викладу досягається також за рахунок чіткого членування тексту документа на окремі пункти. Зовнішніми проявами такого членування є нумерація, буквені позначення, абзац та ін. Слід мати на увазі, що членуванню підлягає лише такий текст документа, з якого можна виділити певну кількість абсолютно одномірних компонентів, у іншому випадку логічність викладу порушується. Членування тексту має ще один типовий вияв – це виділення головного, основного, найважливішого серед тих фактів, що повідомляються. Досягається таке членування порядком розміщення частин тексту, точним поділом на абзаци, вмінням так організувати виклад, щоб другорядне не перешкоджало у сприйманні основного, найважливішого.

Повнота інформації полягає в тому, що всі необхідні для правильного розуміння документа складники думки мають у тексті своє словесне вираження, ніщо не пропущено, нічого не треба домислювати. Важливо також, щоб у тексті не було недоводок, двозначностей, щоб думка і її словесне вираження якомога щільніше збігалися, поєднувалися.

Повним називають документ, зміст якого вичерпує всі обставини, пов'язані з вирішенням питання, що розглядається.

Зрозумілість викладу, точність опису – це дві тісно пов'язані між собою вимоги до тексту документа. Між ними існує такий зв'язок: чим глибше працівник проникає в сутність справи, про яку йдеться в діловому папері, тим точніше він про

неї висловлюється і тим яснішою вона буде для всіх тих, хто знайомиться з цим документом. Зрозумілість забезпечується насамперед точним добором потрібного слова, правильним користуванням термінами, униканням вузьковідомчих професіоналізмів тощо. Велике значення має також чітке й точне формулювання прохань, пропозицій, наказів, вдале виділення й наголошення основної думки та ін. Тут особливо виразно проявляється принцип доцільності, який полягає у виборі серед близьких між собою слів і словосполучень найдоречнішого в цій конкретній ситуації.

Свобода від суперечностей – чи не найважливіша вимога серед таких, як повнота, простота, точність, зрозумілість тощо. Суперечності в діловому папері виявляються ось у чому: обрані автором документа слова можуть належати до різних сфер мовлення (книжні слова, професіоналізми, розмовні слова та ін.), що утруднює сприймання тексту; іноді зміст не відповідає синтаксичній формі (наприклад, прохання викладається в такій категоричній формі, що це вже не прохання, а наказ); ще гірше, коли це суперечність смислового плану (наведені в тексті аргументи суперечать один одному).

Переконливість викладу забезпечується обґрунтуванням висловленої в документі думки, доказовістю матеріалу, точністю в доборі фактів і цифрових даних. Переконливим документ робить і вміння розмістити доказовий матеріал: якщо він увесь входить до основного тексту, то такий документ перетворюється на таблицю або зведення статистичних даних.

Діловий папір повинен бути коротким, у ньому мусять знайти своє відображення лише основні, найважливіші положення й аргументи; усе інше оформляється окремим додатком. Не слід забувати й того, що психологічні докази – поряд з логічними – мають неабияку силу переконання: часом вони надають діловому документу більшої переконливості, ніж кошториси, таблиці, довгі статистичні виклади, які розпорошують увагу одержувача документа (це насамперед стосується ділового листування).

Потреба в переконливості іноді враховується, але втілюється на практиці в аж надто поверхові й недосконалі словесні

формули. Так, не надають діловому листу особливої переконливості повторювані безліч разів прислівники типу “дуже, наполегливо, негайно, ще раз, переконливо” тощо. Навпаки, переходячи з листа в лист, ці слова втрачають свою первісну функцію – бути прискорювачами дій; вони стають узвичаєними, а отже, і позбавленими сили переконання, доказовості. Таким чином, треба чітко регламентувати їх вживання; лише тоді може бути збережена їх ефективність.

Переконливість є надзвичайно важливою рисою ділових паперів, оскільки переконливо, аргументовано, доказово укладений діловий лист може пришвидшити прийняття правильного рішення, створити умови для укладання договору, змінити строки виконання зобов’язань та ін.

Отже, переконливість надає життєвості будь-якому діловому паперу, і тому про це слід пам’ятати тим, хто укладає документ.

Лаконічність викладу досягається попереднім обдумуванням змісту документа, складанням його плану (або продумуванням усіх послідовних етапів викладу змісту), добором аргументів. Лаконічним вважається такий документ, в якому немає зайвих або “порожніх” слів, повторень, розтягнутої, багатослівної аргументації, плутанини в деталях тощо. Досягнути цього можна, зокрема, шляхом заміни складних речень простими, а також униканням дієприкметникових і дієприслівникових зворотів, вживанням загальноприйнятих скорочень, умовних позначок і символів. Лаконічністю характеризуються стандартні звороти, до того ж вони потребують мінімального напруження уваги під час сприймання їх у тексті документа й цим прискорюють процес читання. Як уже зазначалося, лаконізм досягається за рахунок правильного добору і розміщення аргументів (кожен аспект думки має бути чітко аргументований мінімальною кількістю даних).

Крім того, стислість і чіткість викладу створюється й завдяки правильному komponуванню документа: кожен складник питання, викладеного в ньому, повинен бути на своєму місці в його логічній структурі й не збігатися з іншим. Недотримання цієї умови призводить до розтягнутості, довгих вступів,

складних мотивувань, повторення вже сказаного раніше. Бажаючи, щоб кожен елемент змісту виділявся в окремий невеликий абзац (він може містити одне чи кілька речень, які виражають закінчену думку).

Типізація мовних засобів, стандартизація мови ділових паперів – одна з найактуальніших проблем діловодства сьогодні.

Доцільним є для кожного конкретного виду документа розробити певну схему побудови тексту й ввести її в інструкцію, узаконивши тим самим типізовані мовні засоби як оптимальний варіант. Це мають бути готові, перевірені багаторічною практикою, широко відомі словесні формули, здатні точно й недвозначно відобразити певну виробничу ситуацію. Такі стандартизовані звороти легко й швидко сприймаються, документи такого типу прості в обробці, у разі потреби легко віднайти потрібну інформацію).

Читання документа – це процес пошуку потрібної інформації. Воно здійснюється за ключовими словами й типізованими зворотами. Ключові слова дають змогу насамперед визначити вид документа (це слова, вміщені у формулярі: *Наказ, Постанова, Довідка*); вони можуть міститися і в самому тексті документа (наприклад: гарантуємо – у гарантійному листі; надсилаємо – у супровідному листі тощо).

Пошук, реферування, сортування ділових паперів значно полегшуються завдяки наявності цих формальних ознак.

Таким чином, стандартизація мови службових документів дає можливість скоротити кількість зайвої інформації, а цим самим підвищити загальну культуру діловодства.

Традиції ділового мовлення, наявні в різних сферах ділового спілкування, також мають важливе значення. Слід культивувати й всіляко підтримувати ті з них, які допомагають висловити думку якомога чіткіше, послідовніше, повніше й, по можливості, коротше. І навпаки, необхідно всіляко уникати тих традицій, які тяжіють до вчорашнього дня в діловому мовленні: вони ускладнюють сприймання документа і до того ж не відповідають нормам сучасної української літературної мови.

Нормативність мовних засобів ділового стилю – обо-

в'язкова вимога до нього. Мова паперів повинна насамперед відповідати нормам сучасної української літературної мови, які безпосередньо не пов'язані з особливостями того чи іншого стилю, тих чи інших конкретних, вузькоспецифічних умов спілкування.

Вимога зрозумілості мови ділового папера якраз і означає вживання засобів літературної мови – загальновідомих, зрозумілих усім мовцям слів, офіційних термінів літературної мови в тому значенні, яке закріплене за ними словником, усталених, загальноприйнятих тощо.

У підготовці документа слід враховувати, що мова не є пасивним фіксатором його змісту, вона виконує активну стимулюючу й регулюючу роль у діяльності органів управління. А це означає, що добір відповідних мовних конструкцій безпосередньо впливає на дієвість директивної і розпорядчої документації: точно дібраних (й далеко не однакових) мовних засобів вимагають документи, в яких викладається прохання, запит, формулюються претензії, висловлюється подяка, оголошується догана та ін. Людина, що укладає їх, має добре володіти українською літературною мовою, її законами й нормами, щоб кожного разу дібрати найдоцільніший і найпереконливіший мовний засіб.

До мовних особливостей тексту ділового документа слід віднести:

- укладання тексту документа від третьої особи: комісія ухвалила..., ректорат клопоче..., університет просить...;
- вживання віддієслівних іменників: зловживання, катування, схвалення, призупинення, позбавлення, доопрацювання, донесення, клопотання, розкрадання;
- наявність дієслів наказового способу (наказую, вимагаю, пропоную, зобов'язую, надішліть, повідомте, забезпечте, виконайте тощо) та інфінітивних форм (неозначена форма дієслова): гарантувати безпеку громадян, виявляти та розкривати злочини, приймати рішення, здійснювати провадження у справах, припиняти адміністративне правопорушення, проводити профілактичну роботу, створити комісію..., відкликати працівників... розробити план захвату, передбачити дії, вести справу,

виступати в суді, висловити співчуття тощо;

- заміна активної форми дієслова пасивною: зобов'язуємося перерахувати кошти на рахунок...;

- прямий порядок слів у реченні: зобов'язуємося перерахувати кошти на рахунок...;

- не вживаються образні вислови, емоційно забарвлені, діалектні слова та синтаксичні конструкції: давитися сміхом, ловити головастиків, від “а” до “я”;

- використання стійких (стандартизованих) словосполучень (кліше): згідно з..., відповідно до..., прошу надіслати..., інформуємо, що..., у зв'язку з..., вжити заходів..., розробити план..., з метою..., необхідний для...тощо;

- застосування синтаксичних конструкцій: доводимо до Вашого відома, що...; у порядку надання матеріальної допомоги...;у зв'язку за вказівкою..., підтверджуємо з вдячністю..., у порядку обміну досвідом..., у зв'язку з вказівкою..., відповідно до попередньої домовленості..., відповідно до Вашого прохання...;

- вживання дієприслівникових зворотів на початку речення: забезпечуючи громадський порядок, особисту безпеку громадян...; оглядаючи місце вчинення злочину...; керуючись нормативно-правовими актами...; аналізуючи дані факти...; перебуваючи у відпустці...; складаючи протокол адміністративного правопорушення...; беручи до уваги, що... тощо;

- наявність складних речень: складнопідрядних та безсполучникових;

- використання простих речень – розповідних, повних, поширених, односкладних: Гр. Куценко В.І. працює інженером дощувальних установок;

- застосування графічних скорочень та аббревіатур: обл., м., с, смт, р-н, км, канд. юр. наук, напр., вид-во, грн, МВС, ДАІ, УМВС України у Вінницькій області, ОВС, ППС, КНУВС, ННІПКМ;

- наявність прямого та зворотного порядку слів;

- використання форми ввічливості за допомогою слів: Шановний..., Вельмишановний..., Високоповажний....

Отже, сьогодні завданням кожного майбутнього практи-

чного працівника-юриста є дотримання норм літературної мови, вимог та особливостей офіційно-ділового стилю, завдяки яким можна грамотно складати ділові документи.

6.4. Реквізити документа, правильність їх розміщення та оформлення

Документи з високим рівнем стандартизації складаються за затвердженою формою, тобто відповідно до формуляра-зразка.

Кожен документ утворюється з окремих елементів, які називаються реквізитами.

Сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку, називається *формуляром*. Формуляр-зразок – це модель побудови однотипних документів. Він передбачає реквізити та їх розташування в організаційно-розпорядчих документах, як-от: державний герб; емблема організації чи підприємства; зображення державних нагород; код установи, організації, підприємства; код форми документа; назва міністерства або відомства (вищої організації або замовника); повна назва організації, установи чи підприємства – автора документа; назва структурного підрозділу; індекс підприємства зв'язку, поштова й телеграфна адреса, номер телетайпа (абонентського телеграфу), номер телефону, факсу, номер рахунку в банку; назва виду документа; дата; індекс; посилання на індекс та дату вхідного документа; місце складання або видання; гриф обмеження доступу до документа; адресат; гриф затвердження; резолюція; заголовок до тексту; відмітка про контроль; текст; відмітка про наявність додатка; підпис; гриф узгодження; візи; печатка; відмітка про засвідчення копій; відмітка про виконання документа й направлення його до справи; відмітка про виконання; відмітка про перенесення даних на машинний носій; відмітка про надходження.

Розрізняють два основних види формулярів – із поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту,

призначення і способу обробки документа. Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх обробку.

Для документів із високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст.

Бланк – це друкована стандартна форма якогось документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки заповнюються конкретними даними. Найпоширенішими є бланки актів, довідок, наказів, протоколів, листів. Бланки містять трафаретний текст.

Трафаретний текст – це дослівне відтворення постійної інформації однотипної групи документів із пропусками для подальшого заповнення конкретного документа.

Застосування бланків для складання документів підвищує культуру ділового спілкування, надає інформації офіційного характеру.

Наведено основні правила оформлення документів.

Назва установи відтворюється на бланку в повному розгорнутому найменуванні.

Назва (вид, різновид) документа – обов'язковий його реквізит, який не проставляється лише у листах. Назва документа наявна на бланку або вдруковується в лівому верхньому кутку. Залежно від виду документа встановлюються перелік необхідних для його оформлення реквізитів, побудова тексту й ступінь обов'язковості виконання його положень.

Індекс підприємства зв'язку, поштова та телеграфна адреса, номер телетайпа, абонентського телеграфу, номер телефону, факсу оформляються відповідно до поштових правил.

Наприклад:

вул. Ю. Коцюбинського, 15;

Київ, 252053, тел. 216-20-32, факс 214-16-25.

Для здійснення розрахунково-грошових операцій у бланках вказується номер розрахункового рахунку у відділенні банку.

Наприклад:

Розрахунковий рахунок № 3467059

у Залізничному УСБ м. Києва

МФО 322034.

Дата – це обов’язковий реквізит усіх документів. Документ датується днем його підписання (для наказів) або затвердження (для інструкцій). Акти і протоколи датуються днем здійснення документованих у них подій. Дату проставляє власноручно особа, яка підписує або затверджує документ.

До складу дати входять число, місяць і рік, які проставляються в одному рядку трьома парами арабських цифр.

Наприклад:

12.07.2011 (тобто 12 липня 2011 р.).

Дата підписання ставиться у лівій верхній частині документа разом з індексом. Якщо документ складено не на бланку, його дата ставиться нижче тексту, зліва, поряд із підписом.

Індекс. До складу індексу входять три пари арабських цифр: перша пара – індекс структурного підрозділу, друга – номер справи за номенклатурою, третя – порядковий номер за книгою обліку.

Наприклад: вхідний № 08-13/86, де 08 – шифр структурного підрозділу автора документа; 13 – номер справи, де зберігається копія вхідного документа; 86 – реєстраційний номер документа за книгою обліку вхідних документів.

Місце складання або видання. Цей реквізит вказує на назву міста чи населеного пункту, де видано документ.

Адресат.

До реквізиту “адресат” входить поштова адреса. Слід пам’ятати, що коли документ адресовано до установи, поштова адреса вказується після прізвища службової особи, назви посади та назви установи. Кожен елемент реквізиту друкується з нового рядка. Наприклад:

Пономаренку О.П.

Начальникові навчальної частини

Київського університету імені Тараса Шевченка

вул. Грінченка, 8/2

Київ, 252060

Підпис – це обов’язковий реквізит будь-якого документа, він засвідчує його законність. Підписує документи, як правило, керівник установи, його заступник чи керівник структур-

ного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але у межах своєї компетенції.

Документи колегіальних органів (протоколи, постанови й рішення) підписують дві особи – голова та секретар колегіального органу.

Підписується, як правило, перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, зазначається тільки посада і прізвище та ініціали особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

Директор видавництва (підпис) Г.К. Стеценко
Проректор із наукової роботи (підпис) В.В. Стеценко

Повна назва установи, посада, прізвище та ініціали особи, що підписує документ, вказуються, якщо документ написано не на бланку.

Наприклад:

Директор видавництва “Освіта”... (підпис) І.І. Маркіш

При підписанні документів колегіальних органів зазначаються обов’язки осіб, що підписали документи, а не їх посади.

Наприклад:

Голова зборів..... (підпис)..... Г.К. Мусієнко
Секретар зборів..... (підпис) В.А. Грищук

Підпис ставиться праворуч під текстом через два-три рядки після його закінчення. Найменування посади пишеться ліворуч від прізвища, яке вказується на рівні останнього рядка посади.

Наприклад:

Проректор із науково-дослідницької
роботи ХДАУ (підпис) В.П. Коваленко

Гриф затвердження. Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Рекві-

зит затвердження включає: слово “Затверджую”, назву посади, особистий підпис, ініціали та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ

Міністр економіки

(підпис) О.А. Тименко

09.11.2011

М.П.

Гриф затвердження розміщується у правому верхньому кутку документа і пишеться великими літерами. Після затвердження документ набуває юридичної сили.

Віза – це позначка, зроблена службовою особою на документі, що свідчить про його вірогідність або надає йому юридичної сили.

Печатка. Документи, які потребують особливого засвідчення, завіряються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а також на документах, наявність відбитка печатки на яких передбачається правовими актами.

Простими печатками засвідчують документи, які виходять за межі організації, й розмножені примірники.

Печатка ставиться перед особистим підписом таким чином, щоб відбиток її захоплював частину слів назви посади і підпису особи, що засвідчила документ.

Наприклад:

Ректор університету

(підпис)

В.О. Ушкаренко

Печатка

Резолюція – це напис службової особи на документі, що являє собою коротке рішення з приводу викладених у цьому документі питань.

Резолюція складається з таких елементів: прізвище та ініціали виконавця, якому передається документ; вказівка про порядок виконання документа; особистий підпис керівника; дата резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов’язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати спів-

виконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

Як правило, у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Однак інколи в резолюції немає вказівок, отже, рішення мусить приймати виконавець.

Резолюції з конкретними вказівками передаються за допомогою наказового способу або неозначеної форми дієслова.

Наприклад:

Про результати і вжиті заходи повідомити...;

Терміново відрядить...;

Негайно підготуйте листа ...;

Розглянути й доповісти в десятиденний строк...;

Загальні вказівки, як правило, виражаються так:

До виконання;

До керівництва;

До відома.

Резолюція пишеться на першій сторінці документа (із лицевого боку) у верхній частині.

Заголовок до тексту. Кожен службовий документ, незалежно від його змісту, призначення й виду, має заголовок, який відбиває головну ідею документа (окрім повідомлення і телефонограми). Він друкується в лівому верхньому кутку під датою і номером документа. Заголовок має бути лаконічним, точним і максимально повно розкривати суть документа. Наприклад:

Про додаткове видання “Російсько-українського словника”;

Про заходи щодо поліпшення використання відходів підприємства шкіряно-взуттєвої промисловості.

Наявність чітких заголовків скорочує час ознайомлення з документом і період проходження його через службових осіб та структурні підрозділи до реального виконавця.

Відмітка про наявність додатка. Якщо документ має додатки, то в лівому кутку його під текстом із нового рядка зазначається:

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

Після слова “Додаток” можна перелічити назви документів, що додаються, у цифровій послідовності:

Додатки:

1. Акт оцінки вартості використаних матеріалів – 2 арк. в 1 прим.

2. Акт прийому нових будівельних матеріалів – 3 арк. у 2 прим.

При великій кількості додатків окремо складається їх список, а в документі після тексту зазначається:

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

Відмітка про виконавця. Цей реквізит обов'язковий лише у вихідних документах (листах, довідках, висновках) і складається з прізвища виконавця та номера його службового телефону. Ці відомості проставляються на останній сторінці документа у нижньому лівому кутку (лицевої сторони або звороту).

Відмітка про виконання документа та скерування його до справи містить такі відомості: коротку довідку про виконання, якщо немає документа, що засвідчує це; вказівку на номер справи, до якої буде підшито документ; дату скерування документа до справи; підпис керівника структурного підрозділу або виконавця.

Наприклад:

Ухвалено протоколом засідання
вченої ради університету № 5 від 08.06.2011

До справи № 6/11 О. Міщенко.
05.07.2011. *(підпис)*

Відмітка про виконання розміщується в лівій або центральній частині нижнього поля першої сторінки документа,

Відмітка про надходження. Цей реквізит містить: скорочену назву організації, що надіслала документ; реєстраційний номер документа (індекс); дату його надходження.

Відмітка про надходження ставиться праворуч на нижньому полі першої сторінки документа за допомогою реєстраційного штампа.

При оформленні документів слід дотримуватися основних правил їх складання, які передбачають правильне написання реквізитів, їх розміщення на бланку документа. Додержання цих вимог надає документові юридичної сили.

Розділ 7. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ ТА ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

7.1. Класифікація ділових паперів

Документ – основний вид писемного ділового мовлення. Він фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність та об'єктивність.

Документи різняться між собою за призначенням, формою, структурою.

Вирізняють такі види документів:

1. За найменуванням: *рапорт, заява, протокол, довідка, характеристика, супровідний лист, пояснювальна записка* тощо.

2. За способом фіксації інформації:

- *письмові*, до яких належать усі рукописні й машинописні документи, виготовлені за допомогою друкарської та розмножувальної техніки;

- *графічні*, в яких зображення об'єктів передано за допомогою ліній, штрихів, світлотіні. Це графіки, малюнки, схеми, плани. Вони цінні своєю ілюстративністю;

- *фото- і кінодокументи* – такі, що створені способами фотографування й кінематографії. На них можна зафіксувати ті явища й процеси, які іншим способом зафіксувати важко чи неможливо;

- *аудіодокументи* – такі, що створюються за допомогою будь-якої системи звукозапису й відтворюють звукову інформацію.

3. За змістом і спеціалізацією: *загальні, з адміністративних питань, з питань планування оперативної діяльності, з питань підготовки та розподілу кадрів* тощо.

4. За призначенням: *організаційно-розпорядчі, стосовно особового складу, кадрово-контрактні, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні* тощо.

5. За способом виготовлення, структурними ознаками і ступенем стандартизації та регламентації: *типові, трафаретні, індивідуальні*.

Типові (стандартні) – це документи, які мають однакову форму й заповнюються в певній послідовності за суворо обов’язковими правилами (*паспорт, свідоцтво, атестат, диплом* тощо).

Індивідуальні документи укладаються в кожному конкретному випадку для розв’язання окремих проблем. Їх друкують чи пишуть від руки (і кожного разу по-новому). Це *заява, рапорт, доповідна записка, пояснювальна записка, автобіографія, характеристика* тощо.

Трафаретні документи виготовляються друкарським способом: незмінювана частина їх тексту друкується на бланку, а для змінної інформації залишаються вільні місця. Ця форма набуває все більшого поширення, бо дає змогу економити час і полегшує машинну обробку (*довідка, перепустка, положення, інструкція* тощо).

6. За складністю документи бувають:

- *прості*, що містять інформацію з одного питання чи факту;
- *складні*, які містять інформацію стосовно двох і більше питань чи фактів.

7. За місцем укладання розрізняють такі документи:

- *внутрішні*, що мають чинність лише всередині тієї структури, в якій їх складено;
- *зовнішні* – це документи, які входять чи виходять за межі структури, тобто вони є результатом спілкування структури з іншими організаціями, закладами тощо.

8. За напрямом:

- *вхідні*, що надходять до установи, закладу, організації тощо;

- *вихідні*, адресовані за межі установи, організації.

9. За терміном виконання:

- *термінові*, що укладаються у строки, встановлені законом, відповідним правовим актом, керівником, а також документи з позначкою “терміново”;
- *дуже термінові* – зі спеціальною позначкою строку;
- *нетермінові* – це такі документи, які виконуються в порядку загальної черги або у строк, зазначений керівництвом структури.

10. За походженням документи поділяють на:

- *службові*, які укладаються організаціями, підприємствами та службовими особами, які офіційно уповноважені від імені установи, закладу для вирішення службових питань. Вони виконуються в установленому порядку;

- *офіційно-особисті*, які стосуються конкретних осіб і створюються поза сферою їх службової діяльності.

11. За гласністю документи є:

- *звичайні*, для службового користування;
- *таємні*;
- *конфіденційні* тощо.

12. За юридичною силою розрізняють такі документи:

справжні (істинні) – це ті, які видані в установленому законом порядку з дотриманням усіх правил. Документи бувають *чинні і нечинні*. Документ стає нечинним, якщо втрачає юридичну силу з будь-якої причини;

підроблені (фальшиві) – це ті, в яких зміст чи оформлення не відповідає істині. Підробними документи можуть бути внаслідок матеріальної чи інтелектуальної підробки. Перша буває тоді, коли до змісту справжнього документа замість правильних вносять неправильні відомості, роблять виправлення, підчистки тощо. Інтелектуальна підробка виражається у складанні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

13. За стадією виготовлення розрізняють такі документи:

- *оригінал* – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби завіряється штампом і печаткою;

- *копія* – це точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково ставиться помітка “Копія” вгорі праворуч.

Листуючись з підприємствами, організаціями чи установами у справах завжди залишають потрібні для довідок копії. Такі копії зуться *відпуском*. Оригінал і копія мають однакову юридичну силу. Коли треба відтворити не весь документ, а лише його частину, робиться *виписка (витяг)*.

Якщо документ загублено, видається його другий примірник – *дублікат*. Юридично оригінал і дублікат рівноцінні.

14. За терміном зберігання розрізняють:

- документи постійного зберігання;
- документи тривалого зберігання (понад 10 років);
- документи тимчасового зберігання (до 10 років).

15. За способом викладу мовного матеріалу всі документи можуть бути поділені на дві категорії.

1. Документи, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найбільш узагальнені відомості; сам же спосіб викладу залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування. Це документи з досить *невисоким рівнем стандартизації*.

2. Документи, в яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, за допомогою яких може бути викладена думка, за винятком цілком конкретних відомостей. Це документи з високим рівнем стандартизації.

Процес складання *документів з високим рівнем стандартизації* полягає в такому:

- а) вибір потрібної саме в конкретному випадку операції;
- б) заповнення формуляра;
- в) побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний виробничий момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені тривалою практикою, широко відомі словесні формули. Ці формули виступають кожного разу як сигнал певного типу інформації, наприклад: Згідно з наказом міністра №... від....; у зв'язку з ситуацією, що склалася на виконання розпорядження тощо.

Таким чином, стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого документа. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків.

Таким чином, *стандартизація мови* ділових паперів – це встановлення правил добору слів і словосполучень.

Стандартизація змушує автора не творити тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укладати за певною схемою. Крім того, високий рівень стандарту диктує обрання не тільки мовних засобів, а й форми документа, розміщення в ньому частин, вибір шрифту тощо.

Стандартизація є обов'язковою ознакою всіх документів, але міра її вираження залежатиме від виду документа.

7.2. Загальноканцелярські документи

7.2.1. Документи стосовно особового складу та їх характеристика

До цієї групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази стосовно особового складу, автобіографія, характеристика, резюме, контракти з найму працівників, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів, особова справа.

Автобіографія – це документ, у якому особа, яка його складає, подає опис свого життя та діяльності власноручно в хронологічній послідовності.

Основна вимога до такого документа – досягти вичерпності потрібних відомостей і лаконізму викладу.

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Усі відомості про себе викладають у розповідній формі від першої особи і таким чином, щоб можна було скласти уявлення про життєвий шлях, кваліфікацію та громадську діяльність автора.

Автобіографія є обов'язковим документом особової справи.

Резюме – це документ, в якому подаються короткі відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи, яка його складає.

Заява – це офіційне повідомлення в усній або письмовій формі, в якому викладається певне прохання.

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які надходять від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юри-

дична адреси установи, підприємства. У внутрішній заяві викладені вище вимоги не обов'язкові. У заяві реквізити рекомендується розміщувати в такій послідовності:

- праворуч вказується назва організації чи установи, куди подається заява;

- нижче у стовпчик – назва професії, місце роботи, прізвище, ім'я, по батькові, адреса того, хто подає заяву (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ);

- ще нижче посередині рядка пишеться слово “Заява” з великої літери й не ставиться крапка;

- з великої літери й з абзацу починається текст заяви, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням;

- після тексту заяви ліворуч розміщується дата, а праворуч – підпис особи, яка уклала заяву.

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності висловленого в ній прохання (документи перелічуються після основного тексту перед підписом).

Заява пишеться від руки в одному примірнику.

Характеристика – це документ, в якому дається оцінка ділових і моральних якостей працівника за підписами представників адміністрації. Це офіційний документ, який видає адміністрація на прохання працівника.

Характеристику пишуть або друкують у двох примірниках, один з яких видають особі, а другий (копію) підшивають до особової справи. Текст викладають від третьої особи.

Слід запам'ятати основні реквізити характеристики.

1. Назва документа й прізвище, ім'я, по батькові того, кому видається характеристика.

2. Рік народження, освіта.

3. Текст, де зазначено, з якого часу працює чи вчиться особа, як ставиться до виконання своїх службових обов'язків, який має рівень професійної майстерності, авторитет у колективі.

4. Дата складання.

5. Підпис відповідальної службової особи й гербова пе-

чатка організації, яка видала характеристику.

7.2.2. Довідково-інформаційні документи

Протокол – документ, у якому фіксується перебіг обговорення питання й ухвалення рішень на зборах, нарадах, засіданнях, конференціях із зазначенням місця, часу й мети, складу присутніх та змісту доповідей.

Протокол укладає офіційна, компетентна особа, що засвідчує той чи інший факт.

Залежно від повноти висвітлення перебігу засідання чи наради протоколи бувають:

1. Стислі, де фіксуються лише ухвали. У них зазначаються порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив у дебатах, та прийняті рішення.

2. Повні, що містять виклад виступів і дають змогу скласти враження не тільки про характер зборів чи наради, а й про діяльність структури в цілому.

3. Стенографічні, де всі виступи записуються дослівно.
Реквізити протоколу:

- назва структури, в якій створено документ;
- назва виду документа (протокол);
- порядковий номер протоколу;
- назва зборів, засідання, наради із зазначенням їх характеру (розширена нарада, загальні збори тощо);
- дата й місце проведення;
- кількісний склад учасників. Якщо їх багато, то слід вказати кількість присутніх і додати до протоколу реєстраційний лист;
- посада, ініціали, прізвище керівників зборів (голови, секретаря, членів президії);
- порядок денний, де питання записуються в називному відмінку;
- текст;
- перелік додатків до протоколу із зазначенням кількості сторінок;
- підписи керівників зборів, засідання чи наради (голо-

ви й секретаря).

Вимоги до оформлення протоколу

1. Протокол оформляють на загальних бланках формату А4.
2. Датою протоколу є дата засідання.
3. Протоколи нумеруються в межах календарного року.
4. Заголовок містить такі відомості: вид наради (засідання, збори, нарада), назва колегіального органу та питання, які обговорюються.

5. Текст протоколу.

5.1. Вступна частина має постійну інформацію (голова зборів, секретар, присутні).

5.2. Прізвища членів колегіального органу та запрошених записуються в алфавітному порядку (окремо члени комісії, окремо – запрошені), їх друкують в один рядок через один інтервал. Прізвища запрошених слід зазначати, якщо їх кількість не перевищує 15. До протоколу додається список присутніх.

5.3. Вступ протоколу закінчується порядком денним. Після слів “ПОРЯДОК ДЕННИЙ”, які друкують великими літерами, ставлять дві крапки і через два інтервали нижче друкують з абзацу порядкові номери питань.

5.4. Головна частина тексту протоколу складається згідно з пунктами порядку денного. Текст будується за схемою: слухали – виступили – ухвалили (постановили).

5.5. Слово “СЛУХАЛИ” друкують великими літерами, перед словом ставиться цифра, що відповідає питанню, після слова ставлять дві крапки. Ініціали, прізвище доповідача пишуться в родовому відмінку з нового рядка; після прізвища ставиться тире і з великої літери пишуть зміст доповіді як пряма мова.

5.6. Слово “ВИСТУПИЛИ” друкують великими літерами, після нього ставлять дві крапки, ініціали і прізвище пишуть у називному відмінку з абзацу, у дужках зазначають посаду, потім ставиться тире і з малої літери друкують зміст доповіді.

5.7. Запитання доповідачеві і відповіді входять до розділу “виступили” й оформляються так само.

5.8. Слово “УХВАЛИЛИ” друкують великими літерами через два інтервали нижче попереднього тексту.

Якщо в ухвалі є різні за характером питання, то їх виділяють у групи, позначені арабськими цифрами.

Під час засідання складається лише чернетка протоколу. У п'ятиденний термін протокол уточнюється, доповнюється, перевіряється за стенограмою і фонозаписом, редагується і оформляється. Якщо до протоколу буде додаватися стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу: “Засідання вченої ради стенографувалося. Стенограма додається”. Повністю підготовлений протокол підписують голова засідання і секретар.

Протоколи формуються у справи разом із документами, створеними в процесі підготовки засідання: порядок денний, запрошення, списки учасників засідання і списки запрошених, доповіді чи тези виступів, довідкові матеріали з питань, що обговорювалися, проекти рішень і підсумкових документів та інші документи, що передавалися в процесі засідання (усе в одному примірнику).

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів – постанов і рішень; в уставах, що діють на основі єдиноначальності, створюються накази. У решті випадків – робиться витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, оформлена належним чином на загальному, спеціальному або чистому аркуші паперу. Реквізити:

- назва виду документа (ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ);
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- місце складання чи видання (з оригіналу);
- заголовок до тексту (з оригіналу);
- текст (зі вступної частини беруть пункти “Голова”, “Секретар”, “Присутні”, потрібний номер питання порядку денного, з основної – цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу, але голова і секретар не підписуються);
- позначка про засвідчення копії (оформляється без

слова “КОПІЯ” у правому верхньому куті аркуша).

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань організації підприємства чи установи. Службова записка може містити звернення до керівника, інформацію про проведення заходу, про виробничі досягнення.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові конкретної чи вищої установи з інформацією про ситуацію, що склалася, про наявні факти, певні події, явища, про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора, повідомляється про виконання окремих завдань, службових доручень тощо.

Доповідна записка може бути складена як з власної ініціативи, так і за вказівкою керівництва. Здебільшого мета ініціативної доповідної записки – спонукати керівника до прийняття конкретного рішення. Тому текст доповідної записки чітко поділяється на дві частини: перша – описова, в якій наводяться факти або описують ситуацію; друга – викладення пропозицій, прохань.

У роботі правоохоронних органів доповідною запискою є рапорт, яким керівника інформують про хід роботи.

Доповідні записки поділяють на *внутрішні та зовнішні*.

Внутрішні доповідні записки подаються керівникові структурного підрозділу чи установи, оформлені на чистому аркуші паперу від руки.

Зовнішні – виходять за межі структури й оформляються на загальних чи спеціальних бланках формату А4 або А5 з кутовим чи поздовжнім розміщенням постійних реквізитів.

Реквізити зовнішньої доповідної записки:

- посада, звання, прізвище та ініціали керівника, якому подається доповідна записка;
- назва документа (доповідна записка);
- текст записки;
- посада, звання, прізвище та ініціали особи, яка подає записку, її підпис;
- дата складання записки.

Пояснювальна записка – це службовий документ, в яко-

му пояснюється ситуація, що склалася, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника.

Пояснювальна записка оформляється аналогічно до доповідної записки. Текст її має бути переконливим і містити неспростовні докази. Оформляють цей документ на чистому аркуші паперу формату А4 від руки.

7.2.3. Юридичні документи

У наше динамічне століття, коли світ і життя ускладнюються густою мережею всіляких суспільних зв'язків і відносин, що розвиваються в різних тимчасових відрізках і протяжних на величезні відстані, юридичні документи полегшують спілкування людей, їх діяльність, їх життя. Із документами в кишені (паспортом, цінними паперами тощо) людина може об'їхати увесь світ, не обтяжуючи себе ні турботою про засоби транспорту, запаси їжі й одягу і навіть не піклуючись про готівку. Таку можливість дають йому юридичні документи.

Спектр юридичних документів великий і багатогранний. Усім документам притаманна одна загальна риса – вони є матеріальним носієм визнання за суб'єктом встановлених прав.

Як відомо, документ – це матеріальний носій інформації. Документи можуть бути текстовими, графічними, фотографічними, образотворчими, звуковими. Юридичні документи – це, як правило, документи текстові, на паперовому носії. Однак з розвитком систем електронної інформації з'являються і документи на машинних носіях (диски, дискети, стрічки, пластикові магнітні карти та ін.). Головне, що юридичний документ – це документ, який містить правову інформацію.

За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. За їх допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб і, у кінцевому підсумку, стійкість суспільних відносин, стабільність, міцність правового, а отже, і соціального стану

людини.

Юридичні документи супроводжують усі стадії правового регулювання. Більш чіткому розумінню суті юридичних документів буде сприяти їх класифікація. Залежно від характеру правової інформації всі юридичні (правові) документи можна поділити на п'ять основних груп.

1. *Нормативні документи.* До них належать усі нормативні правові акти як джерела, форми права. Це акти, що включають такі ідеальні об'єкти, як норми права. До цих документів варто віднести й інтерпретаційні акти загального характеру, що містять інтерпретаційні норми.

2. *Документи, що містять рішення індивідуального характеру,* мають владно-обов'язковий характер, тягнуть правові наслідки, тобто що встановлюють, змінюють і припиняють суб'єктивні права і юридичні обов'язки. До цієї групи зараховують індивідуальні рішення як державних органів (рішення вищих органів державної влади і управління, рішення, вироки, постанови судів, рішення господарських органів, накази міністрів, керівників підприємств і установ, рішення державних інспекцій, акти та ін.), так і органів громадських організацій і окремих осіб, коли їх рішенням у загальному або індивідуальному плані надається юридично обов'язкове значення (рішення комісій із трудових спорів профспілкових комітетів, третейського судді тощо).

3. *Документи, що фіксують юридичні факти.* Це найбільш численна група юридичних документів. Якщо всіх нормативних документів у країні близько 30 тисяч, то очевидно, що кількість документів другої групи повинна вимірятися мільйонами, а третьої – мільярдами.

Численність і розмаїтість останніх вимагають різних класифікацій і насамперед за характером цих фактів:

- документи, що фіксують факти, які визначають правовий статус суб'єктів (паспорт, військовий квиток, документи про освіту, різні посвідчення – учасника війни, пенсіонера, інваліда, документи, що засвідчують службове становище, свідоцтва про народження, про шлюб, про усиновлення тощо);

- документи, що фіксують факти, від яких залежить

правовий режим об'єктів права (документ про відвід земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське та інше використання, документ про відвід лісосіки, технічний паспорт автомашини, рахунок в ощадкасі й ощадні книжки та ін.);

- документи, що фіксують факти – волевиявлення суб'єктів права (угоди, договори, доручення, скарги, заяви тощо);

- документи, що фіксують факти-події (акти про псування або знищення посівів, худоби, будівель, засобів транспорту та іншого майна в результаті стихійних лих тощо);

- документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадкас, грошових кас підприємств і установ, прибутково-видаткові документи на прийом-передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально-відповідальної особи іншій тощо).

4. *Гроші і цінні папери.* Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їх власників. І коли в них фіксуються юридичні права, це не просто документи, а юридичні документи. До них належать облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі та ін.

Своєрідними документами є паперові гроші у виді банківських квитків. Як юридичний документ грошовий квиток засвідчує майнове право особи, власника квитка, право використовувати цей документ у цивільному обороті як засіб платежу за різного роду послуги і матеріальні цінності.

5. *Документи, що фіксують факти-докази,* використувані для обґрунтування (доведення) фактів, що мають юридичне значення (юридичних фактів).

Необхідно відзначити, перераховані документи служать для того, щоб бути доказами юридичних фактів, які вони фіксують. Однак у цьому разі мовиться про фіксування таких фактів, що самі по собі не є юридичними, але служать для доказу таких.

До них відносять різного роду процесуальні документи як джерела доказів: протоколи, що складаються в процесі допи-

ту і дізнання (огляду місця події, допиту, очної ставки, обшуку, виїмки документів, висновку експертизи) у судових процесах (протоколи судових засідань).

Юридичні документи як носії інформації мають юридичне значення і, як правило, офіційний характер, за деякими виключеннями (наприклад, простий договір, нотаріально не засвідчений), тому що виходять від офіційних органів, уповноважених на їх прийняття або видачу.

Можна назвати деякі загальні правила складання цих документів.

Кожен документ передусім має бути належним чином оформлений зовні.

Документ покликаний мати визначений юридичний зміст (рішення органа, фіксація якого-небудь юридичного факту). Він повинен бути чітким, зрозумілим, стислим, не містити двістого тлумачення.

Мова правозастосовних актів та інших документів за своєю термінологією, стилем не мусить розходитися з мовою нормативних актів. Більшість вимог, що ставиться до стилю нормативних актів, належать і до стилю індивідуальних юридичних документів. Образно висловлюючись, правозастосовні акти та інші документи індивідуального характеру мають говорити однією мовою з нормативними актами.

Легалізація документів – це надання їм юридичної чинності, юридичного значення.

Робота будь-якого юриста, що причетний до правотворчої, правозастосовчої, консультативної або іншої діяльності, – це завжди робота з інформацією, з юридичними документами. Юрист збирає інформацію, фіксує її, зберігає, переробляє і видає нову інформацію (законопроект, рішення в конкретній справі, договір та інші документи або інформацію консультативного характеру), виступаючи в юридичних процесах у тій або іншій якості, оперує різного виду інформацією. Будь-яка доказова діяльність у цих процесах – це також робота з інформацією.

Юридичні документи мають, можна сказати, найважливішу, визначальну роль у юридичній практиці на будь-якому рівні її здійснення. Вони є носієм волі суб'єктивного права, що

підтверджує відповідний юридичний документ.

Без юридичних документів неможливе функціонування правової системи суспільства.

7.2.3.1. Кримінально-процесуальні документи

У роботі органів слідства, дізнання, прокуратури і суду значне місце відводиться складанню протоколів, постанов, підписок, доручень, повідомлень, повісток, описів, обвинувальних висновків, вироків, протестів, скарг тощо – разом близько 20 видів. При цьому кожен із документів має свою відмінність. Так, Кримінально-процесуальний кодекс України (далі – КПК України) передбачає складання понад 130 різних постанов, 80 ухвал, 40 протоколів тощо. Вони також відрізняються специфікою, підставами, порядком, строками прийняття і оформлення. Уміння правильно підготувати і своєчасно оформити вказані документи є запорукою професійної підготовленості слідчих, прокурорів, працівників органів дізнання, суддів, підтвердженням їх досвіду, культури.

Процесуальний акт – поняття складне, яке передбачає не тільки певні кримінально-процесуальні документи, а й дії учасників кримінального процесу, які виконуються ними в процесі здійснення своїх повноважень. Для зв'язку між численними процесуальними актами з урахуванням їх суті, правової природи, призначення вдаються до класифікації, яка включає акти-діяння і акти-документи, що наводяться нижче.

На стадіях судочинства для осіб, які приймають процесуальні рішення, – *акти слідчі і судові* (ст. 19 КПК України).

Стосовно виявлення і закріплення доказів – *акти слідчо-процесуальні, які не є слідчими*.

Таким чином, слідчі дії являють собою спосіб збирання і перевірки доказів. Згідно із загальним правилом, закон забороняє проводити їх до порушення кримінальної справи. Слідчих дій передбачено відносно мало. Це – допити, очні ставки, обшуки, огляди, виїмки, накладення арешту на майно, впізнання, проведення експертиз, огляд місця події, затримання підозрюваного, одержання зразків для порівняльного дослідження, ексгумація трупа, відтворення обстановки і обставин події. Ре-

шта дій, передбачених кримінально-процесуальним законом, є просто *процесуальними, не слідчими*.

Процесуальні (не слідчі) акти можуть бути *оперативно-виконавчими* (повістки, постанови про призначення експертизи та ін.), *такими, що визначають процесуальне становище особи* (постанови про визнання потерпілим, цивільним позивачем, цивільним відповідачем), мати на меті забезпечення прав особи (протоколи ознайомлення з матеріалами справи), запобігання правопорушенням (подання) тощо.

За методом отримання інформації, доказів, необхідних для складання процесуальних документів, слідчі дії можна поділити на:

- а) розпитування (протоколи допитів, очних ставок);
- б) спостереження, експеримент, моделювання (протоколи оглядів, обшуків, освідкування);
- в) поєднання розпитування, спостереження і супроводжувальних методів (пред'явлення для впізнання, відтворення обстановки і обставин події).

Передбачаються також слідчі дії, у проведенні яких беруть участь:

- а) прокурор;
- б) спеціалісти;
- в) поняті та інші особи (обшук, виїмка, огляд тощо статті 181, 182, 192 КПК України).

За процесуальним значенням існують *основні і допоміжні акти*. Основні становлять підсумок певної діяльності. Як правило, ними закінчуються стадії судочинства (постанова про закриття справи, обвинувальний висновок, вирок тощо.). У них можуть вирішуватися й другорядні питання (наприклад, у вирокі вирішується питання про речові докази).

Хоча допоміжні акти й не є підсумковими у справі, але вони також є дуже важливими, оскільки забезпечують законне і обґрунтоване прийняття основного рішення, дають можливість учасникам процесу здійснювати свої права тощо. Ці акти завжди передують прийняттю основного рішення і можуть бути як початковими (протокол-заява), так і проміжними, які приймаються під час руху кримінальної справи (допити, арешти, огля-

ди, експертизи та ін.).

Залежно від екстреності проведення слідчі дії бувають невідкладними (ст. 104 КПК України) і тривалими. Невідкладність проведення процесуальних дій та документального оформлення може виникнути на різних етапах провадження.

Для окремих осіб (зокрема для обвинуваченого) важливе значення можуть мати всі процесуальні документи – *основні і допоміжні*. Закон передбачає вручення обвинуваченому копій чи других примірників не тільки підсумкових, таких як постанови, ухвали про закриття справи (статті 214, 248 КПК України), обвинувального висновку (ст. 254 КПК України), вироку (ст. 344 КПК України), а й документів іншого плану (ухвали чи постанови про зміну обвинувального висновку (ст. 254 КПК України), протоколу обшуку, виїмки (ст. 189 КПК України). Обвинуваченому надсилаються повістка, а також повідомлення про результати розв'язання скарги та ін. (ст. 235, 254 КПК України).

За імперативністю прийняття є обов'язкові й факультативні акти. *Обов'язкові* – це ті з них, які завжди складаються з додержанням безумовної вимоги законодавця в будь-якій справі чи з певної категорії справ. Особливе місце серед них відведено акту порушення кримінальної справи (постанові чи ухвалі). Без цього документа кримінальна справа, по суті, відсутня. *Факультативні* – це документи, які складаються не з усіх справ (огляди, приводи, обшуки та ін.).

За суб'єктами прийняття вирізняють колегіальні й одноособові акти. Колегіальним органом у цьому разі виступає суд, носієм прав і обов'язків якого є всі члени судової колегії, а право прийняття рішення належить судові як колегіальному органу.

Колегіальне прийняття рішення може здійснюватися як на місці, так і в нарадчій кімнаті за суворого додержання таємниці.

У кожному випадку виноситься ухвала. Якщо ж рішення приймається судом на місці, то воно заноситься до протоколу судового засідання.

Закон розширює права судді стосовно прийняття ним рішень одноосібно. Це стосується питань про порушення справи, віддання до суду і навіть розгляду справ у суді першої інстанції (ст. 17 КПК України).

Під час попереднього розслідування рішення приймаються одноосібно слідчим, начальником слідчого підрозділу, органом дізнання, особою, яка проводить дізнання, прокурором.

Якщо слідство у справі проводиться групою слідчих, то в такому випадку рішення не приймаються колегіально. Кожен слідчий, у межах дорученої йому ділянки, володіє процесуальною самостійністю, здійснює відповідні дії від свого імені.

За місцем опрацювання документи складаються в службових приміщеннях органів розслідування, прокуратури, суду та поза їх межами. За юридичною силою акти поділяються на ті, які набрали чинності і які не набрали чинності.

Рішення, що набрали чинності, негайно виконуються після закінчення строку на їх оскарження чи опротестування, якщо інше не передбачено законом. Особливо детально законодавець регламентує порядок набрання чинності вироком, ухвалою і постановою суду (статті 401, 402 КПК України). Судові акти, які набрали чинності, є обов'язковими для державних і громадських установ, підприємств, організацій, посадових осіб і громадян (ст. 403 КПК України) на усій території України, а якщо є відповідні угоди, то і за її межами. Виконання процесуальних актів, які ще не набрали чинності, є грубим порушенням законності.

За касаційним оскарженням і опротестуванням є акти, які: оскаржуються і опротестовуються; тільки опротестовуються; не оскаржуються і не опротестовуються.

7.2.3.2. Характеристика основних кримінально-процесуальних актів

У кримінальному судочинстві існує понад 20 різних видів процесуальних документів: постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні висновки, вироки, скарги, протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, заяви, пояснення, описи тощо.

Кожен вид процесуального документа, незалежно від розповсюдження, має свій зміст, значення, структуру.

Постанова – це рішення органу дізнання, слідчого, прокурора, одноособове судді, президії суду, Пленуму Верховного Суду України (п. 14 ст. 32 КПК України). Шляхом винесення

постанови порушуються кримінальні справи, притягуються особи як обвинувачені, застосовуються запобіжні заходи, призначаються експертизи, припиняються і закриваються справи тощо. Своїми постановами прокурори скасовують незаконні рішення органів розслідування. Загальні реквізити постанов містяться у ст. 130 КПК України.

Протокол за КПК України (п. 20 ст. 32) визначається як документ, пов'язаний з проведенням слідчих і судових дій, про їх зміст і результати. У КПК України під протоколом розуміється процесуальний документ, в якому описується кожна процесуальна дія. Таке визначення є більш правильним, оскільки не всі протоколи належать до слідчих дій, як це вказано в КПК України (наприклад, протокол ознайомлення з матеріалами справи).

Загальні реквізити протоколів слідчих дій визначені ст. 85 КПК України.

Протоколами оформляються допити, фіксуються і заслідчуються певні факти, обставини, описується хід дії, яка проводиться: огляд, обшук, виїмка, впізнання та ін.

Самостійну групу становлять протоколи розпорядчих і судових засідань суду першої інстанції і засідань Пленуму Верховного Суду (ст. 84 КПК України). Реквізити цих протоколів вказані у статтях 86, 87 КПК України.

У протоколах не можна використовувати формулювання оцінного характеру, робити висновки, які вимагають спеціальних знань. Протоколи слідчих і судових дій, складені і оформлені в установленому законом порядку, є джерелами доказів, оскільки в них підтверджуються обставини і факти, які мають значення для вирішення справи (ст. 82 КПК України).

Обвинувальний висновок – підсумковий документ попереднього розслідування, який додається до справи при направленні її до суду. У ньому орган розслідування і прокурор остаточно формулюють своє ставлення до винності обвинуваченого у вчиненому злочині. Визнання вини тут відбувається на рівні обвинувачення і не більше. Питання про винність чи невинність остаточно буде вирішувати суд першої інстанції.

Обвинувальний висновок це єдиний документ, складе-

ний на попередньому слідстві, який в обов'язковому порядку оголошується в суді. У цьому плані обвинувальний висновок відіграє велику суспільно-політичну і виховну роль.

Ухвали – це всі рішення (крім вироку), які постановив суд першої інстанції в судових і розпорядчих засіданнях, рішення касаційної інстанції, а також колегії з кримінальних справ Верховного Суду України (п. 13 ст. 23 КПК України). Закон визначає зміст ухвал розпорядчого засідання (ст. 250 КПК України), касаційної інстанції (ст. 378 КПК України), а також порядок їх винесення (ст. 273 КПК України). Окремо регулюються підстави винесення окремої ухвали (статті 340, 382 КПК України).

Рішення у вигляді ухвали – це завжди судовий акт, постановлений судом колегіально. Вони виносяться з усіх питань, які вирішує суд під час судового розгляду: про направлення справи за підсудністю; віддання обвинуваченого до суду; повернення справи на додаткове розслідування; про закриття справи; застосування примусових заходів медичного характеру та ін.

Складаються вони із вступної, мотивувальної і резолютивної частин (ст. 378 КПК України) і, винесені під час судового розгляду, підлягають оголошенню (ст. 273 КПК України).

Ухвали, як й інші судові рішення, що набрали чинності, є обов'язковими на усій території України для усіх державних і громадських організацій, підприємств, установ, службових осіб і громадян (ст. 403 КПК України).

Вирок – рішення суду першої інстанції про винність чи невинність відданої до суду особи (п. 12 ст. 32 КПК України).

Своєрідність вироку полягає в тому, що він належить не тільки до теперішнього часу, а й водночас звернений у минуле і майбутнє, оскільки в ньому реконструюються події, що мали місце в минулому, а покаранням, призначеним судом, прогнозується на майбутнє досягнення певної мети – виправлення і перевиховання засуджених.

Серед усіх процесуальних актів вирок посідає особливе місце як документ виняткового значення. Тільки за вироком суду особа визнається винною і піддається кримінальному пока-

ранню.

Вирок постановляється іменем України. Постанова вироку здійснюється детально і регламентована законом – гл. 28, статті 333–335, 446 КПК України.

Вимоги, яким повинні відповідати кримінально-процесуальні акти

Кримінально-процесуальний закон не містить загальних вимог, що пред'являються до документа, складеного у кримінальних справах, вказуються лише назви і зміст деяких з них (статті 85, 130, 332–335, 378 КПК України та ін.).

Ми лише звернемо увагу на типові, загальні вимоги, яким в комплексі повинні відповідати майже усі кримінально-процесуальні акти. Так, документи мусять відповідати загальним вимогам, що ставляться до будь-яких індивідуально-правових актів застосування норм права. Вони мають бути законними, обґрунтованими, мотивованими, переконливими, справедливими, логічними, грамотно складеними і культурно оформленими, а в цілому – високоефективними. Поспіхом прийняті процесуальні рішення, неправильно складені документи підривають авторитет органів розслідування, суду, прокуратури, адвокатури та інших органів і осіб.

Законність означає, що складений процесуальний документ повинен строго відповідати правовим нормам, на основі яких його прийнято.

Процесуальний акт визнається законним, якщо: його прийняття передбачено КПК України, він винесений компетентним органом чи особою; постановлений із додержанням умов, зазначених у законі; його постановлення відповідає процесуальній формі, зазначеній законом послідовності винесення процесуальних актів з їх реквізитами і прямим призначенням.

Документ буде законним лише тоді, коли він відповідає названим вимогам, *є істинним, правдивим, безсумнівним*.

Законність не можна протиставляти доцільності, яка враховується і реалізується в межах законності. Виконання закону не може бути недоцільним, як і його порушення не може бути визнане доцільним. Найвища доцільність полягає в самому законі, в його соціальній цінності.

Із законністю прийнятого рішення тісно пов'язана його обґрунтованість. Законним може бути тільки обґрунтований правовий документ.

Водночас в окремих випадках обґрунтований правовий акт може бути визнаний *незаконним* (непідписний одним із суддів вирок, відсутність санкції прокурора на постанові про тримання під вартою та ін.). Якщо законність головним чином відповідає додержанню норм права, то обґрунтованість завжди пов'язана з фактичною стороною застосування закону щодо конкретної життєвої ситуації. Факти в їх сукупності надають акту доведеної і законної властивості.

Обґрунтованим може бути тільки рішення, яке не суперечить істині, яку можна практично перевірити. У низці випадків закон вимагає, щоб прийняті акти були також мотивованими.

Таким вимогам повинні відповідати постанови, ухвали (статті 131, 206, 378 та ін. КПК України), вирoki (ст. 334 КПК України), а іноді й протоколи (ст. 106 КПК України). *Умотивованість акта* – це наявність у ньому не тільки опису діяння, події, обставин, й посилання на докази, аналіз, відповідні пояснення.

Умотивованість прийнятого рішення має сприяти законності й обґрунтованості процесуального акта, що допоможе виявляти помилки в судженнях осіб, які приймають рішення, дасть можливість обвинуваченому та іншим особам зрозуміти доводи, які покладені в основу прийнятого рішення, і належним чином захищати свої інтереси. Умотивованість начебто окреслює, робить більш яскравими обґрунтованість і законність рішень, надає документам внутрішньої і зовнішньої переконливості, виключає сумніви, суб'єктивізм.

Переконливість як самостійна ознака процесуальних рішень завжди пов'язана з певною їх оцінкою сторонніми особами, які не мають прямого відношення до кримінального судочинства.

При оформленні правових документів слід ширше використовувати відповідні бланки документів, інші уніфіковані форми. Бажано користуватися друкарською машинкою або комп'ютером, оскільки для ознайомлення з надрукованими ма-

теріалами справи потрібно на чверть менше часу, ніж написаними від руки.

Процесуальний акт можна вважати ефективним у тому випадку, коли всі його цілі (ближні, більш віддалені, кінцеві) досягнуто в максимально короткий строк з найменшими матеріальними затратами, обмеженнями прав, свобод і законних інтересів особи.

Про ефективність конкретного акта можна судити уже по якості його складання і оформлення. Так, якщо в повістці не будуть вказані адреса особи, яка викликається, точний час явки тощо, то процесуальне рішення про виклик, наприклад свідка, не досягне мети. Тому кожен без винятку процесуальний документ повинен бути належним чином оформлений.

7.4. Цивільно-процесуальні документи

Що ж стосується цивільно-процесуальних документів, то Цивільний процесуальний кодекс України (далі – ЦПК України) 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 пе-

вні 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 процесуальні дії виконуються, а відтак, і відповідні документи укладаються в приміщенні суду. Однак 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*;

д) 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.

7.4.1. 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 каса-

ційної 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.

7.4.2. Складання та оформлення цивільних позовів

Засобом захисту прав особи в позовному провадженні є позов – матеріально-правова вимога позивача до відповідача, звернена через суд або інший орган цивільної юрисдикції про захист порушеного, оспоруваного чи невизнаного права або інтересу, який здійснюється у певній, визначеній законом, процесуальній формі.

Позов пред'являється шляхом подання позовної заяви до суду першої інстанції, де вона реєструється, оформлюється і передається судді в порядку черговості.

Позивач має право об'єднати в одній позовній заяві кілька пов'язаних між собою вимог.

Відповідно до законодавства позовна заява подається в письмовій формі.

Позовна заява повинна містити:

- 1) найменування суду, до якого подається заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача і відповідача, а також ім'я представника позивача, якщо позовна заява подається представником, їх місце проживання або місцезнаходження, поштовий індекс, номер засобів зв'язку, якщо такий відомий;
- 3) зміст позовних вимог;
- 4) ціну позову щодо вимог майнового характеру;
- 5) виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- 6) зазначення доказів, що підтверджують кожну обста-

вину, наявність підстав для звільнення від доказування;

7) перелік документів, що додаються до заяви.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її подання.

Апеляційна скарга подається у письмовій формі, в якій мають бути зазначені:

1) найменування суду, до якого подається скарга;

2) ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;

3) ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;

4) дата подання заяви про апеляційне оскарження;

5) у чому полягає незаконність і (або) необґрунтованість рішення або ухвали (неповнота встановлення обставин, які мають значення для справи, та (або) неправильність встановлення обставин, які мають значення для справи, внаслідок необґрунтованої відмови у прийнятті доказів, неправильного їх дослідження чи оцінки, неподання доказів із поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);

6) нові обставини, які підлягають встановленню, докази, які підлягають дослідженню чи оцінці, обґрунтування поважності причин неподання доказів у суд першої інстанції, заперечення проти доказів, використаних судом першої інстанції;

7) клопотання особи, яка подала скаргу;

8) перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

З апеляційною скаргою можна звернутися й без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга подається у строк, встановлений для подання заяви про апеляційне оскарження.

Апеляційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником.

Касаційна скарга подається у письмовій формі. У касаційній скарзі має бути зазначено:

1) найменування суду, до якого подається скарга;

2) ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;

- 3) ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- 4) рішення (ухвала), що оскаржується;
- 5) у чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права;
- 6) клопотання особи, яка подає скаргу;
- 7) перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

Касаційна скарга підписується особою, яка її подає, або її представником.

До касаційної скарги, поданої представником, повинна бути додана довіреність або інший документ, що посвідчує повноваження представника.

До касаційної скарги додаються копії скарги та долучених до неї матеріалів відповідно до кількості осіб, які беруть участь у справі, а також копії оскаржуваних рішень (ухвал) судів першої та апеляційної інстанцій.

Якщо позовну заяву (до суду першої, апеляційної та касаційної інстанції) подано без додержання вимог, зазначених у ЦПК України, суд виносить ухвалу, в якій вказуються підстави залишення заяви без руху.

7.5. Процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві

Процесуальні акти – документи в адміністративному судочинстві – це система офіційних актів, які закріплюють процесуальні дії суду та інших учасників судового адміністративного процесу на кожній його стадії (етапі), приймаються з дотриманням необхідної процесуальної форми та змісту з метою захисту прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій. Особливостями, які відрізняють ці акти від інших актів-документів, прийнятих у процесі здійснення провадження у цивільних, гос-

подарських чи кримінальних справах, вважаються: прийняття уповноваженим органом держави – адміністративним судом; обов’язковий характер для суб’єктів – учасників правовідносин; індивідуальний характер та формальна визначеність; відсутність поширення дії на відносини, які виникають після прийняття; можуть бути оскаржені у передбаченому Кодексом адміністративного судочинства України (далі – КАС України) порядку.

Вимоги до процесуальних актів-документів в адміністративному судочинстві поділено на дві групи: загальні та особливі. Загальними названі вимоги, які притаманні всім актам-документам, незалежно від того, мають вони юридичне значення чи ні. Особливі – це ті, які характерні для актів, що мають юридичне значення. До загальних вимог віднесено:

а) відображення в документі явищ об’єктивної дійсності та розумової діяльності людини через інформацію;

б) відображення зазначеної інформації шляхом фіксування адекватними способами та засобами (письмово або графічно, за допомогою технічних засобів аудіо-, відеофіксування, шляхом використання комп’ютерної техніки тощо);

в) фіксування здійснюється на носіїві, відповідному тому способу, який використовується, (на папері, фотоплівці, електронному носіїві тощо).

Особливі вимоги доповнюють загальні. Вони такі:

а) форма акта визначена КАС України;

б) зміст акта відповідає певній процесуальній дії;

в) наявні відомості щодо органу чи особи, яка уповноважена приймати такий акт, реквізитів акта тощо;

г) приймається (оформляється) акт уповноваженою особою.

Адміністративний позов – вимога заінтересованої особи, звернена до адміністративного суду, про здійснення правосуддя в адміністративній справі на захист своїх прав, свобод та інтересів, порушених у публічно-правових відносинах, або вимога суб’єкта владних повноважень про усунення перешкод реалізації компетенції на захист об’єктивного права.

Кожен вид процесуальних актів-документів, які приймаються (оформлюються) під час здійснення провадження у суді першої інстанції, має свої особливості, обумовлені їх міс-

цем і роллю у провадженні. Ознаки судового рішення:

а) його прийняттям завершується процесуальна діяльність суду щодо вирішення справи по суті;

б) являє собою акт правосуддя, спрямований на захист порушеного чи оспорюваного суб'єктивного права чи охоронюваного законом інтересу сторін спірних правовідносин;

в) має встановлені законодавством форму і зміст, що взаємопов'язані і взаємообумовлені.

Адміністративний суд першої інстанції приймає рішення у двох формах – постанова і ухвала. Постанова характеризується тим, що:

а) є формою рішення адміністративного суду;

б) ця форма тільки письмова;

в) ухвалюється іменем України;

г) нею вирішуються вимоги адміністративного позову по суті.

Основні ознаки ухвали адміністративного суду першої інстанції:

а) це форма рішення суду;

б) ця форма може бути двох видів – письмова або усна;

в) виноситься стосовно процедурних питань розгляду адміністративної справи.

Складний зміст судового рішення, яке містить чотири частини (вступну, описову, мотивувальну та резолютивну), зумовлює його системність: як обґрунтованого акта правосуддя та процесуального акта-документа, яким закріплюється результат процесуального порядку розгляду адміністративної справи.

7.6. Господарсько-процесуальні документи

7.6.1. Вирішення господарських спорів

Процедуру вирішення господарських спорів можна умовно розбити на п'ять стадій: досудове врегулювання, подання позову і вирішення спорів у місцевому господарському

суді (перша інстанція), перегляд судових рішень в апеляційному і касаційному порядку і, нарешті, перегляд постанов і ухвал Вищого господарського суду України у Верховному Суді України. У деяких випадках вирішення спору закінчується вже на першій стадії, в інших доходить до вищої інстанції.

Досудове врегулювання господарських спорів – це сукупність заходів, яких вживають підприємства і організації, чії права порушені, для безпосереднього вирішення спорів, що виникли з підприємствами й організаціями – порушниками цих прав і інтересів, до звернення з позовом у господарський суд.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів регламентовано Розділом II Господарського процесуального кодексу України (далі – ГПК України), якщо інший порядок не передбачено чинним на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

Заходи досудового врегулювання господарського спору сторони вживають за домовленістю між собою.

Порядок подання претензії

Відповідно до ст. 6 ГПК України підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи пред'явлення претензії.

Підприємства та організації, чії права і законні інтереси порушено, з метою безпосереднього врегулювання спору з порушником цих прав та інтересів звертаються до нього з письмовою претензією.

У претензії зазначається: повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється; дата пред'явлення і номер претензії; обставини, на підставі яких пред'явлено претензію; докази, що підтверджують ці обставини; посилання на відповідні нормативні акти; вимоги заявника; сума претензії та її розрахунок, якщо претензія підлягає грошовій оцінці; платіжні реквізити заявника претензії; перелік документів, що додаються до претензії, а також інших доказів.

Претензія підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається адреса-

тові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Господарський суд порушує справи за позовними заявами.

Позовна заява повинна містити:

1) найменування господарського суду, до якого подається заява;

2) найменування сторін; їх поштові адреси; найменування і номери рахунків сторін у банківських установах;

2-1) документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;

3) зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);

4) зміст позовних вимог, якщо позов подано до кількох відповідачів, – зміст позовних вимог щодо кожного з них;

5) виклад обставин, на яких ґрунтуються позовні вимоги; зазначення доказів, що підтверджують позов, обґрунтований розрахунок сум, що стягуються чи оспоруються; законодавство, на підставі якого подається позов;

6) відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору у випадках, передбачених законодавством;

7) перелік документів та інших доказів, що додаються до заяви.

У позовній заяві можуть бути вказані й інші відомості, якщо вони необхідні для правильного вирішення спору.

7.7. Правові документи з розв'язання трудових спорів і конфліктів

Трудовий договір може укладатися як в усній, так і в письмовій формі. У певних випадках, передбачених ст. 24 Кодексу законів про працю (далі – КЗпП), дотримання письмової форми є обов'язковим. Письмовий договір може укладатися і в інших випадках, передбачених законодавством. Так, постановою Кабінету Міністрів України № 779 від 16.11.1994 р. уста-

новлено письмову форму трудових договорів з працівниками, діяльність яких пов'язана з державною таємницею. Письмову форму трудового договору також передбачено ст. 25 Закону України “Про свободу совісті та релігійні організації” (у разі укладення трудового договору з такою організацією), п. 14 Положення про порядок організації і проведення оплачуваних громадських робіт (при укладанні строкових трудових договорів на виконання таких робіт), ст. 15 Закону України “Про альтернативну (невійськову) службу” (при укладанні трудового договору з працівником, який проходить таку службу). Трудовий договір, що містить зобов'язання про нерозголошення комерційної таємниці, також укладається в письмовій формі.

Письмова форма передбачає детальний виклад обов'язків як працівника, так і роботодавця щодо забезпечення трудового договору. Сюди можуть включатися, крім умов, установлених за угодою сторін, також і умови, передбачені законодавством.

У письмовій формі трудовий договір укладається, як правило, у двох примірниках і підписується сторонами. Він може бути завірений печаткою підприємства. Один примірник знаходиться у працівника.

Укладення трудового договору в будь-якій формі оформлюється наказом чи розпорядженням власника або уповноваженого ним органу про зарахування працівника на роботу.

7.7.1. Трудові спори та порядок їх вирішення

Інтереси роботодавця й найманого працівника не завжди збігаються, отже, можливе зіткнення цих інтересів на будь-якій стадії трудових правовідносин, що призводить до виникнення розбіжностей. У разі виникнення цих розбіжностей сторони намагаються врегулювати їх способом переговорів або через органи, що спеціально створені державою з цією метою. Розбіжності, що виникають між суб'єктами трудового права з приводу встановлення умов праці або укладення чи припинення трудового договору, а також застосування норм трудового законодавства, прийнято називати трудовими спорами. Однак

трудові спори не можна зводити тільки до розбіжностей між окремими працівниками і власником або уповноваженим ним органом. Поняття трудових спорів включає і непорозуміння між власником або уповноваженим ним органом і певним трудовим колективом. Трудовими спорами є тільки ті розбіжності між сторонами, які передані на розгляд відповідального юрисдикційного органу, тобто органу, уповноваженого державою приймати обов'язкові для сторін рішення.

Отже, трудові спори – це неврегульовані способом безпосередніх переговорів розбіжності між працівником (колективом працівників) і власником підприємства (уповноваженим ним органом) з приводу застосування норм трудового законодавства, а також установлення нових або зміни існуючих умов праці. Трудові спори за їх суб'єктами поділяють на *індивідуальні* та *колективні*.

Індивідуальні трудові спори – це неврегульовані розбіжності між працівником і роботодавцем із питань застосування законодавчих та інших нормативно-правових актів про працю або зміни умов трудового договору, інших угод про працю, які передані на розгляд до органу, уповноваженого відповідно до закону розглядати спір, що виник, і винести по ньому рішення, обов'язкове для всіх сторін. Отже, моментом виникнення індивідуального трудового спору є звернення із заявою до відповідного органу, що розглядає трудові спори.

Індивідуальні трудові спори розглядаються *комісіями з трудових спорів та районними (міськими) судами*.

Комісія з трудових спорів є обов'язковим первинним органом із розгляду трудових спорів, що виникають на підприємствах, в установах, організаціях. Це означає, що до звернення в суд працівник повинен подати відповідну заяву до комісії з трудових спорів, де вона розглядається по суті. Лише у випадку незадоволення рішенням комісії з трудових спорів працівник може подати заяву до суду.

Заява працівника, що надійшла до комісії, підлягає обов'язковій реєстрації.

Другим органом, який розглядає трудові спори, є районний (міський) суд.

У районних (міських) судах можуть розглядатися трудові спори після розгляду в комісіях із трудових спорів за позовними заявами.

Колективний трудовий спір (конфлікт) – це розбіжності, що виникли між сторонами соціально-трудова відносин щодо:

- а) встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту;
- б) укладення чи зміни колективного договору, угоди;
- в) виконання колективного договору, угоди або їх окремих положень;
- г) невиконання вимог законодавства про працю.

Правовою основою вирішення колективних трудових спорів є Закон України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)” від 03.03.1998 р. та низка інших нормативно-правових актів.

Розгляд колективного трудового спору (конфлікту) відповідно до цього Закону здійснюється примирною комісією або трудовим арбітражем.

Примирна комісія – це орган, призначений для вироблення рішення, що може задовольнити сторони колективного трудового спору (конфлікту), який складається із представників сторін і утворюється з ініціативи однієї зі сторін. Примирна комісія розглядає колективні спори, що виникли з приводу встановлення нових або зміни існуючих соціально-економічних умов праці та виробничого побуту, а також із приводу укладення чи зміни колективного договору.

Трудовий арбітраж – це орган, який складається із залучених сторонами фахівців, експертів та інших осіб і приймає рішення по суті трудового спору (конфлікту), що виник із приводу виконання колективного договору, угоди або окремих їх положень, невиконання вимог законодавства про працю, або в разі неприйняття примирною комісією погодженого рішення щодо вирішення трудового спору (конфлікту).

Якщо примирні органи не змогли врегулювати розбіжності між сторонами, то наймані працівники або уповноважений ними орган чи професійна спілка мають право з метою ви-

конання висунутих вимог ужити всіх дозволених законодавством заходів. Одним із них є страйк. Відповідно до ст. 44 Конституції України ті, хто працює, мають право на страйк для захисту своїх економічних і соціальних інтересів.

Страйк – це тимчасове колективне добровільне припинення роботи працівниками (невихід на роботу, невиконання своїх трудових обов’язків) підприємства, установи, організації (структурного підрозділу) з метою вирішення колективного трудового спору (конфлікту). Страйк застосовується як крайній засіб (коли всі інші можливості вичерпано) вирішення колективного трудового спору (конфлікту) у зв’язку з відмовою власника або уповноваженого ними органу (представника) задовольнити вимоги найманих працівників або уповноваженого ним органу, профспілки, об’єднання профспілок чи уповноваженого нею (ним) органу.

Порядок здійснення права на страйк установлюється Законом України “Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)”.

Особи, винні в порушенні законодавства про колективні трудові спори (конфлікти), несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законодавством.

7.7.2. Стадії розгляду трудових спорів

Якщо уважно проаналізувати положення глави XV КЗпП, можна дійти висновку, що його норми запроваджують дві самостійні форми вирішення індивідуальних трудових спорів: досудову та судову. Відповідно до КЗпП (ст. 221) трудові спори розглядаються: комісіями з трудових спорів; районними, районними в місті, міськими чи міськрайонними судами. Водночас КЗпП запроваджує коло спорів, які можуть вирішуватись тільки в судовому порядку (ст. 233). Досудова форма вирішення індивідуальних трудових спорів домінує.

Із прийняттям Конституції України судова модель регулювання трудових спорів набула нового змісту, оскільки особи (працівники) отримали дозвіл, безпосередньо нехтуючи досу-

довою процедурою вирішення трудових спорів, звертатися до суду. На практиці така модель є найефективнішою. Зокрема, слід констатувати, що органи судової влади мають більше механізмів, що забезпечують винесення обґрунтованого, об'єктивного та неупередженого рішення у справі. До того ж там, де не створені комісії з трудових спорів, суд – чи не єдиний компетентний орган, що може вирішувати трудові спори.

Ефективне застосування судового порядку врегулювання індивідуальних трудових спорів неможливе без урахування особливостей його стадій, таких як підготовка, звернення до суду, судовий розгляд та виконання судового рішення.

Підготовча стадія – це етап урегулювання трудових спорів, на якому сторона (працівник чи роботодавець) вирішує питання щодо предмета індивідуального трудового спору. Зокрема, чи є спір таким, що потребує передачі до суду, та чи можна вирішити його за допомогою досудових процедур, наприклад, через звернення до протилежної сторони (порушника) задля вирішення його шляхом переговорів. Як свідчить практика, у багатьох випадках індивідуальні трудові спори можна врегулювати саме таким чином. Зазвичай ініціатива такого вирішення спору виходить від роботодавця як від сторони, більш сильної з економічного та правового погляду.

Судовий розгляд – це стадія врегулювання індивідуальних трудових спорів відповідно до правил ЦПК України та з урахуванням вимог положень КЗпП України (ст. 235–241-1).

Стадія виконання судового рішення у справах про індивідуальні трудові спори передбачає, що уповноважена сторона має його виконати.

Оформлення позовних заяв стосовно трудових спорів до суду

Позовна заява щодо індивідуального трудового спору подається до суду в письмовій формі.

Вона повинна містити:

- назву суду, до якого подається заява; точну назву позивача й відповідача, їх місце проживання або розташування, а також назву представника позивача, коли позовна заява пода-

ється представником; зміст позовних вимог;

- виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- зазначення доказів, що стверджують позов;
- підпис позивача або його представника із зазначенням часу подання заяви.

До позовної заяви додаються письмові докази. Наприклад, копії наказів роботодавця, контракт, довідка про середню заробітну плату, довідки, розрахунки, договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та інші докази (залежно від виду індивідуального трудового спору). Якщо позовна заява подається представником позивача, додається також довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

7.8. 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) застосування віддієслівних іменників (відчуження, обговорення, завдання, клопотання, посилення, сприяння, ви-

конання, 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) надається перевага дієсловам 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) застосування 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 дотримуватися 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 документiв має бути сукупнiсть найбiльш потрiбних та доречних засобiв мови, утворених завдяки вибoру з уже наявних у мовi, а також поява в нiй нових. Однак неодмiнною умовою є врахування специфiки юридичних документiв.

Мова, на перший погляд, нiби прямо не впливає на змiст юридичних документiв, але ступiнь їх досконалостi, точнiсть, зрозумiлiсть залежать насамперед вiд мови, якою вони написанi чи укладенi, а також вiд того, наскiльки вiдповiдають мовнiй нормi.

Розділ 8. УСНА ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

8.1. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, правила, форми

Ділове професійне спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії осіб, які представляють не лише самих себе, а й організації, де вони працюють. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою вирішення конкретних проблем як всередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями тощо.

Ділове спілкування, на відміну від його інших видів, має свої особливості, а саме:

- наявність певного офіційного статусу об'єктів;
- спрямованість на встановлення взаємовигідних контактів та підтримку зв'язків між представниками взаємозацікавлених організацій;
- відповідність певним загальновизнаним і загальноприйнятим правилам;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на вирішення конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за межі певного кола;
- взаємна узгодженість рішень, домовленість та подальша організація взаємодії партнерів;
- значущість кожного партнера як особистості;
- безпосередня діяльність, якою зайняті люди, а не проблеми, що бентежать їх внутрішній світ.

Людина, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і людина, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються місцями, завдяки чому у людей, що спілкуються, має бути однакове розуміння не тільки значень, а й змісту слів.

Ефективне професійне спілкування – це обмін думками та пошук спільного рішення.

Успіхи людини в житті, її взаємини з іншими членами суспільства залежать від уміння спілкуватися. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно добре володіти мовленням. Мовлення – це спілкування людей між собою за допомогою мови, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби мови для передавання певного змісту, до якого можуть входити, крім думок, почуття і волевиявлення. Отже, мова й мовлення взаємопов'язані. Мовлення неможливе без мови, а мова створена для того, щоб здійснювати процес мовлення. Мова є спільною для всіх, хто нею послуговується, а мовлення завжди індивідуальне, оскільки мовні засоби кожен із нас застосовує по-своєму. Розвиток і збагачення мови відбувається у процесі мовної діяльності. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою. Мова живе тільки у мовленні. Вивчення мови, збагачення пам'яті різноманітними засобами і способами вираження думок сприяють розвитку мовлення. Не менш важливе значення має також систематична й цілеспрямована практика в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, знайомими, приятелями, родичами, оскільки вміння і навички виробляються лише в процесі мовленнєвої практики. Мовленнєва діяльність репрезентується в спілкуванні. Розрізняють спілкування: вербальне – невербальне, контактне – дистантне, безпосереднє – опосередковане, усне – письмове, міжособистісне – масове, монологічне – діалогічне – полілогічне, приватне – офіційне, інформативне – неінформативне, нормативне – ненормативне, етикетне – неетикетне.

Усне мовлення – це слухове сприймання певної інформації.

За допомогою усного мовлення спілкування і обмін думками відбувається безпосередньо.

Синтаксична будова усної мови характеризується тим, що в ній здебільшого вживаються прості речення, часто – неповні. У складних реченнях переважають складнопідрядні речення, вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти.

Речення усної мови часто не вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

За характером спілкування усне мовлення – діалогічне, монологічне та полілогічне, що має низку лексичних особливостей. В ньому широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, жести, що надають відтінок переконливості та емоційності.

Звичайна сфера застосування усного професійного мовлення – бесіда, розмова, дискусія.

Без мови неможливе існування будь-якого людського колективу, виробництва, трудової діяльності, творчої праці. Головна складність в опануванні усним мовленням полягає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність застосування того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мови у кожному конкретному випадку.

До усного професійного мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- вживання сталих словосполучень;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у висловлюванні;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Крім цього, треба уникати того, що могло б образити співбесідника, викликати в нього роздратування, і вказувати на помилки співрозмовника у тактовній формі. Отже, високу культуру мовлення людини визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний ети-

кет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, вміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги мовного етикету. Без спілкування люди не могли б жити в суспільстві, працювати та передавати свій досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування – це один із проявів соціальної взаємодії, в основі якого лежить обмін думками, почуттями, волевиявленнями з метою інформування. Спілкування відбувається за певними визначеними правилами і вимагає серйозної, ґрунтовної підготовки. Щоб досягти успіху в спілкуванні, потрібно оволодіти його “технікою” та застосовувати її у щоденній практиці. Під технікою спілкування розуміємо сукупність стандартів культурної поведінки, етичних і естетичних норм у послугуванні вербальними (словесними) і невербальними (погляд, жести, міміка) засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить суть *мистецтва спілкування*. Через спілкування проявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням і характер взаємин між людьми.

Необхідно, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми і чутті мови.

Основними складовими професіоналізму ділового спілкування є чесність та порядність у ділових відносинах. Обман не гарантує нормального процесу, оскільки створює загрозу і для одного, і для іншого співрозмовника. Адже розкритий обман у ділових справах спричиняє серйозні адміністративні й карні санкції.

В етичному плані співрозмовник повинен виявляти терпимість, довір’я, розуміння й бути відвертим. Потрібно бути тактовним (особливо до жінок, літніх людей, інвалідів), запобігливим, виявляти гуманність, благородство, уважність. Якщо перед вами іноземець, будьте дуже делікатні, бо вам, напевно, мало що відомо про етику ділового спілкування на його батьківщині.

Нелегко набути репутацію доброго співрозмовника, а ось втратити її можна через дрібницю: нагрубити, обдурити, не виконати обіцяного.

Ділова людина в спілкуванні повинна:

- поважати себе як особистість, з повагою ставитися до всіх відвідувачів;
- усвідомлювати, що професійна репутація понад усе;
- цінувати співпрацю;
- пам'ятати, що розгубленість тільки компрометує ділову людину;
- бути терпимим до недоліків відвідувача.

Професійний діловий співрозмовник повинен бути активним, що виявляється у різноманітності його прийомів. Його діяльність характеризується не тільки метою, а й мотивами, які спонукають до активності.

Ділова людина повинна бути зацікавлена в авторитеті своєї установи. Головна її зброя – ділове спілкування. Ділові взаємовідносини з відвідувачами створюються не тільки під час виконання службових обов'язків.

Безконфліктна поведінка ділових співрозмовників – це невід'ємна частина професійної етики. Вона впливає з умінь, навичок і знань у тій чи іншій галузі. Так, дотримання законів спілкування, чесність, орієнтація на конкуренцію без порушення моралі – усе це можна зарахувати до етичних норм спілкування.

В усному професійному спілкуванні розрізняють такі форми: *монолог, діалог, полілог*.

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 грецьк. monos – один, єдиний і logos – слово, мова) – усне чи писемне розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача й адресується зазвичай певній аудиторії.

Монолог значно складніший за діалог чи полілог. Він

відрізняється від інших форм усного мовлення суспільною функцією, словесною організацією, характером виголошення фрази. Монолог виголошується з більшою силою голосу, у повільнішому, ніж звичайно, темпі, з чіткою вимовою звуків. За складністю, синтаксичною повнотою і літературною нормативністю усне монологічне мовлення дещо тяжіє до писемної мови.

У широкому розумінні *усний монолог* – це мовлення, яке:

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

Названі варіанти усного монологічного мовлення об'єднує спільна функціональна тенденція – живий, активний вплив на масового слухача, співрозмовника та спонукання до певних дій.

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.

Наведемо особливості монологу як форми цілеспрямованого тривалого словесного мовлення:

- розгорнута і складна синтаксична побудова;
- загальна структурна цілісність і композиційна завершеність;
- уміння правильно говорити, досконало володіти тембром голосу, інтонацією;
- доречне використання міміки, жестів та ін.

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

вий ситуативний спосіб вираження думки – через мікрофон (або радіотелевізійний). Монолог використовується під час усного публічного виступу, читання наукової доповіді, у спілкуванні фахівця з колективним слухачем, тобто аудиторією, виступі в судовій залі засідань тощо.

Діалог – двосторонній обмін інформацією (розмова, спілкування) між двома особами у вигляді питань та відповідей.

Відмінності у структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Монологічний текст – це усне чи писемне мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту – адресат (реципієнт). Діалогічний текст представляє альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення. В основі діалогу лежить діалогічна єдність: вираження думок та їх сприйняття, реакція на них, що знаходиться відображення у структурі цього акту мовлення. Діалог складається з взаємопов'язаних реплік співрозмовників.

Діалогічне спілкування являє собою не один якийсь вид мовленнєвої діяльності його учасників, а мовленнєвий акт, у якому говоріння і слухання – нерозривно пов'язані види мовленнєвої діяльності. Для того, щоб досягнути своєї мети, кожен із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- а) повідомлення подається певними порціями;
- б) повідомлення відповідає темі розмови;
- в) співрозмовники роблять мовлення зрозумілим, послідовним.

Існує типовий набір смислових частин усного професійного мовлення: установлення контакту із співрозмовником; початок розмови; розвиток теми; кінцівка розмови.

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

Діалог (від грець. dialogos – бесіда, розмова двох) – це активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача, безпосередній словесний контакт, бесіда, розмова двох осіб, яка включає об-

мін висловлюваннями-репліками.

Діалог передбачає чергування висловлювань із різними настановами й стилістичними характеристиками, залежно від завдань, що їх ставить кожен із співрозмовників у той чи інший конкретний момент розгортання діалогічного сюжету. 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 мовного контакту двох співбесідників, висловлення яких становлять відносно короткі словесні акції, а самі співрозмовники весь час міняються ролями;
- йому 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.

Поряд із діалогом в усному професійному 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 професійне спілкування може бути як індивідуальне, так і колективне, залежно від кількості учасників бесіди. До індивідуальних форм належать індивідуальна та ділова бесіди, наради тощо.

8.2. Нарада: види, підготовка, регламент і мовна специфіка

Принцип колективізму, властивий нашій соціальній системі, усе глибше проникає у сферу управління.

Колективне розв'язання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, по-державному, дивитися на явище очима інших, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за рішення та їх втілення в життя. Тому колективні ухвали, прийняті на нарадах, – це не лише одна з форм діяльності управління, а й засіб політичного виховання, підвищення професійної кваліфікації як кожного працівника, так і всього колективу.

Перевагою ділової наради (у порівнянні з багатьма іншими методами управління) є й те, що на ній, як правило, присутні майже всі майбутні виконавці тих рішень, які ухвалюються, і потреба передавати інформацію відпадає.

На ділових нарадах швидше й легше приходять до важливих висновків і рішень, ніж якби ті самі питання обговорювалися в багатьох індивідуальних бесідах, які не лише забирають багато часу, а й приводять до витрат творчих зусиль. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, і вони можуть тут же висловити свою думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо присутні не лише керівники, а й самі працівники певних структурних підрозділів.

Ділова нарада – високоефективний метод управління, і саме тому не слід вдаватися до нього при розгляді другорядних, дрібних питань, які неодмінно виникають у великій кількості щодня й щомісяця.

Отже, впорядкування й регламентацію ділових нарад необхідно вести двома шляхами: перший – скорочення робочого часу на проведення ділової наради, другий – одержання максимальної користі від неї.

Види нарад. Класифікація нарад у нашій спеціальній літературі ще не повністю розроблена. Проте серед наявних можна виділити, як найчастіше згадувані, такі види нарад: інформаційні (їх ще звуть директивними або інструктивними), оперативні (або диспетчерські) і дискусійні.

До інформаційних відносять ті наради, на яких учасників знайомлять із певними новими даними, новими положеннями й настановами. Ця нова інформація повинна бути посправжньому важливою, інакше нарада зводиться до загальних закликів “підвищувати продуктивність праці”, “поліпшувати виробничі показники”, що і є саме непродуктивною витратою робочого часу працівників.

Вважається значно доцільнішим познайомити працівників з новою інформацією в письмовій формі без проведення наради (якщо це директивні матеріали) або попередньо роздати текст доповіді для ознайомлення, а на нараді лише обговорити її й прийняти конкретні рішення.

Диспетчерські наради мають на меті охопити всі три стадії процесу управління – збір інформації, її переробку і прийняття рішень. Їх слід завершувати повідомленням конкретних розпоряджень. Цей вид наради визнається застарілим і викликає багато критичних зауважень на свою адресу. Тому вважається доцільним проводити такі наради за допомогою рапортів телефоном (селектором), що суттєво економить час і зусилля.

Дискусійні наради – це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони й розходяться з думкою більшості чи з думкою керівництва. Така нарада підвищує у працівників почуття відповідальності, розвиває почуття згуртованості, солідарності, активізує їх.

Час проведення нарад. Насамперед у кожному конкретному випадку потребує вирішення питання про регулярність нарад. З одного боку, позапланові наради знижують рівень культури службових взаємин, працівники змушені порушувати свої обіцянки, зривати ділову зустріч, консультацію та ін., про яку домовлялися заздалегідь, а з іншого – на підприємстві лише тоді доцільно скликати збори й наради, коли виникає конкретна проблема, що вимагає колективного обговорення.

Визначаючи дату наради, необхідно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дата наради не повинна змінюватися (якщо ж виникають виняткові обставини й нараду необхідно переносити, то всі її учасники повинні бути заздалегідь

попереджені про це).

Щоб не примушувати працівників протягом робочого дня кілька разів переключатися з одного виду роботи на інший, щоб по можливості довше зберегти послідовність і систематичність у їх роботі, наради краще планувати на другу половину дня (на кінець робочого дня або одразу ж після обідньої перерви). Зранку слід дати працівникам можливість виконувати найскладніші завдання, оскільки у цей час найбільше відчувається творчий підйом і продуктивність.

Засідання й наради громадських організацій та комісій (як і будь-яка інша громадська робота) у робочий час неприпустимі.

Прагнення до скорочення робочого часу засідань, як це не парадоксально звучить, не виправдовує себе. Справа в тому, що крім “відкритих” витрат часу на самому засіданні, є ще й “приховані”: на підготовку людини до засідання (припинити роботу, привести в порядок робоче місце, перейти з одного приміщення до іншого), на переключення з одного виду роботи на інший, на зосередження уваги та ін. От і виходить, що короткі, але часті засідання “коштують” у часі дуже дорого; рентабельніше обговорити на одній нараді кілька коротких питань.

Якість обговорення залежить від ретельної підготовки й умілого проведення наради, а не від кількості питань у порядку денному. Тривалість наради при зміні кількості питань у порядку денному збільшується порівняно мало (одне питання обговорюється приблизно годину, два-три питання – до двох годин і не більше). Зі збільшенням порядку денного якість розгляду кожного питання часто навіть зростає, якщо обговорення йде діловито й чітко.

Слід заздалегідь повідомляти учасників не лише про час, коли розпочнеться нарада, а й про орієнтовний час її закінчення (як правило, таке повідомлення, зроблене на початку наради, скорочує її очікувану тривалість на 5-10%).

Підготовка наради. Цей етап включає в себе цілу низку питань: визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й години початку наради; підготовка доповіді й проекту рішення, підготовка приміщення та ін.

Приміщення повинне відповідати санітарно-технічним нормам і забезпечити нормальні умови для роботи: воно має бути теплим, добре освітленим, не надто великим, з доброю акустикою й вентиляцією (відсутність вентиляції знижує продуктивність розумової праці на 10%). Таким приміщенням часто є кабінет керівника. Проте влаштовувати наради у своєму кабінеті керівник повинен якомога рідше: тут сама обстановка підкреслює нерівноправність учасників – керівника, який сидить у кріслі за власним столом, і решти учасників наради – підлеглих (вони тримаються в цій обстановці скуто). Керівник, який проводить засідання у своєму кабінеті, не мусить переривати його хід розмовами по телефону, прийомом відвідувачів, викликом секретаря тощо (це нетактовно).

На нараду слід запрошувати мінімальну кількість працівників: тільки тих, участь яких справді необхідна і обґрунтована (відсутність деяких з них може зробити засідання неефективним).

Повідомлення про засідання може бути зроблене усно, по телефону й у письмовій формі.

Якщо наради у керівника вищестоящего органу проводяться щотижня (або в якійсь іншій строгій періодичній послідовності), спеціальних персональних повідомлень про кожен такий захід робити не варто: достатньо один раз встановити, що у такі-то дні кожного місяця, у такому-то приміщенні о такій-то годині проводяться наради (необхідно розвивати у службовців почуття самодисципліни, заохочувати планування їх особистого службового часу). Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися – справа ввічливості керівника своєчасно повідомити про це кожного її учасника.

При проведенні неперіодичних нарад оповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються телефоном або поштою; надсилаються особисті повідомлення або повідомлення через адміністрацію. Ці повідомлення мають розсилатися з таким розрахунком, щоб працівник мав достатньо часу для планування власного робочого дня і підготовки до виступу.

Проте ступінь ділової зацікавленості – не єдиний крите-

рій при доборі учасників наради. Не менш важливий і ступінь компетентності з питань, що виносяться на обговорення. Іноді при доборі учасників наради слід враховувати й достатність їх службових прав.

Необхідно заздалегідь оголосити порядок денний наради і надати учасникам ті матеріали, які вимагають вдумливого розгляду. Діловій обстановці сприяє підготовка тез доповідей, проектів рішень, постанов, рекомендацій та інших документів. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої доповіді, проекту рішення та ін.; нарада ж може розпочинатися з обговорення попередньо розданих матеріалів. Необхідно, щоб якомога більше присутніх змогли висловити свої пропозиції. Як відомо, слухачі важко сприймають читання доповіді з написаного тексту, тому – залежно від її тематики, обсягу й призначення – основну доповідь друкують або повністю, або у формі тез, пунктів і роздають для попереднього ознайомлення.

Слід зауважити, людині, яка відчуває, що більшість аудиторії не підтримує її, зазвичай важко відстоювати свою думку, і вона припиняє суперечку, навіть не використавши всіх своїх доказів, хоч істина може бути на її боці. Загальновідомо, що демократія вимагає обов'язкового виконання рішень, прийнятих більшістю. Проте часом забувається той факт, що немає справжньої демократії більшості без поважного ставлення до думки меншості.

Регламент наради. Його зазвичай встановлюють самі учасники наради. Отже, він має бути таким, який враховував би інтереси справи, а також інтереси тих, хто зібрався. Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент виробляється і затверджується один раз. Значення постійного регламенту взагалі важко переоцінити в науковій організації управління, тому для тих установ, які його не мають, необхідно його розробити і затвердити. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку заходу кожного разу.

Вважається, що навіть найскладніше питання потребує для свого ефективного вирішення не більше 40 хв (про це свідчать матеріали радянських і зарубіжних досліджень), якщо доповідь була роздана учасникам наради заздалегідь.

Для масових заходів, присвячених урочистим подіям, регламент не встановлюється; бажано заздалегідь розробити спеціальний церемоніал. Він може бути розроблений на один захід, а також на цілу серію (проводи на пенсію, посвята тощо).

Роль головуючого. Такі наради, які мають офіційний характер, зазвичай координує керівник установи. Заходами громадських організацій керує особа, вибрана громадськістю.

Головуючий відповідає за організацію проведення наради: він повинен стежити за дотриманням регламенту, у ввічливій, коректній формі просити доповідачів (у разі необхідності) дотримуватися теми порядку денного.

Голові зборів належить велика роль не лише у дотриманні регламенту, а й загалом в успішному проведенні заходу: іноді трибуну може захопити безвідповідальний базіка, інколи присутні не бажають висловлювати свою точку зору. Соціологи ретельно перераховують усі можливі випадки невдач: “коли учасники наради не хочуть виступати”, “коли виникає суперечка”, “коли деякі не виступають”, “коли учасники наради говорять надто багато”, “коли група учасників наради приходить до неправильного висновку” та ін. В усіх цих випадках голова зборів мусить знайти розумний вихід.

Бажано, щоб головуючий, стоячи, оголошував прізвище, посаду і тему виступу наступного доповідача; тим самим підкреслюється повага до виступаючого. Голова наради повинен домагатися того, щоб кожен виступаючий пропонував свій варіант розв’язання поставленого на обговорення питання.

У деяких колективах прийнято дякувати доповідачу після виступу (головуючий коротко каже: “Дякую”). Вияв уваги в такій формі не суперечить правилам проведення масових заходів.

У виступах неприпустимі: безтактність, недобррозичливість у ставленні до окремих учасників наради, байдужість до спільної проблеми, інтерес до “свого” в цій проблемі, бажання поставити інших у смішне становище, страх здатися вискочкою, не сподобатися керівництву та ін.

У виступах повинна бути: максимальна увага до кожної пропозиції, розкутість думки, “раціональне зерно” – пропозиція до загального розв’язання проблеми.

Тон виступів – діловий, спокійний; голос не форсований, не підвищений (до такого виступу більше прислухаються; тому досвідчені оратори на великих нарадах намагаються розпочати свій виступ підкреслено тихим голосом). Темп виступу має бути повільним, тоді кожне слово звучить вагоміше.

Про те, як підготовлена та як ведеться нарада, можна судити з її темпу. Якщо вона підготовлена добре, якщо вибрано правильний стиль її ведення, темп наради швидкий, напружений, тон діловий, у залі панує тиша.

Ухвала наради. Найважливішим, однак, у проведенні наради є її результат – рішення. Адже нарада – це спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і складних питань. У цьому сутність ділових нарад, цим і визначається їх об'єктивна цінність.

Рішення (ухвала наради) може готуватися двома шляхами: спеціально обрана комісія заздалегідь готує його проект; проект заслуховують на засіданні, учасники вносять до нього зміни й доповнення; після цього рішення затверджується; головуючий прямо на засіданні підбиває підсумки обговорення та формулює рішення.

Мовна специфіка. Під час проведення наради необхідно дотримуватися усталених мовних норм сучасної української літературної мови, а також свідоме, цілеспрямоване, майстерне використання мовно-виражальних засобів залежно від мети й обставин спілкування, тобто дотримуватися культури мовлення.

Культура людського спілкування – це складова частина загальної моральної культури особистості. Кожен правник повинен прагнути досягти високого рівня культури мовлення. Правила мовного етикету повинні прищеплюватися ще з дитинства батьками та вчителями, але вони вдосконалюються впродовж усього життя.

8.3. Публічний виступ: мета, види, жанри та мовні засоби

Переконливе, пристрасне слово – дійовий засіб органі-

зації стосунків між людьми в діловій сфері, могутній чинник виховання. Публічні виступи, лекції, доповіді, дискусії, бесіди залучають мільйони людей до активного громадського життя, допомагають їм проявляти творчу ініціативу, служать засобом пропаганди політичних і спеціальних наукових знань, виховують людей у дусі високої культури та свідомості, стійких морально-етичних принципів.

Живе слово, особистий приклад являють собою велику силу. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя вважаються взірцем для слухачів. Мистецтво слова – це перевірений спосіб впливу на маси, тому саме мистецтву слова приділяли стільки уваги кращі оратори.

Кожен промовець – неповторна індивідуальність, хоча бути оратором не властиво людині від народження, оскільки виробляється протягом життя в результаті величезної й тривалої роботи над собою, зокрема над своєю мовою.

Індивідуальний стиль мовлення – поняття складне й багатогранне. Насамперед на стиль людини значно впливає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби.

В індивідуальному стилі проявляється й характер людини. Такі риси, як темп викладу, “небагатослівність” або, навпаки, ускладненість формулювань, образність, або сухувата логічність зумовлені переважно характером людини. Проте постійна, цілеспрямована й свідомо праця людини над собою може помітно змінити співвідношення між характером і стилем.

Наявність індивідуального стилю викладу в людини – не обов’язкова її риса. Індивідуальний стиль усного чи писемного викладу з’являється лише в того, кому постійно доводиться мати справу з писемним чи усним публічним мовленням. У такої людини поступово виробляється своя манера викладу, яка в процесі наполегливої праці над собою може перетворитися в індивідуальний стиль.

Якщо ж людині не доводиться систематично послуговуватися публічним мовленням, власний індивідуальний стиль не виробляється.

Слухати такого доповідача, як правило, нецікаво. Отже,

успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності чи відсутності у промовця індивідуального стилю мовлення. Та навіть добре вироблений індивідуальний стиль не звільняє мовця від ретельної підготовки до кожного виступу.

Будь-який виступ передбачає конкретну мету – це інформація, переконання, створення конкретного настрою у слухачів та вплив на слухачів з метою спонукання їх до певних дій, вчинків. 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.

Кожен вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі:

доповідь – публічне повідомлення на задану тему; доповіді бувають ділові, звітні, політичні, наукові тощо;

промова – публічний виступ з якої-небудь нагоди; промови бувають мітингові, ділові, агітаційні, ювілейні, полемічні, судові: обвинувальна (прокурорська), захисна (адвокатська), самозахисна промова підсудного, потерпілого та його представника, промова цивільного позивача, 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.;

бесіда – це спілкування в діалогічній формі;

дискусія – це обговорення будь-якого спірного питання.

До кожного виступу висуваються певні вимоги, а саме: доступність викладу; високий рівень науковості й достовірності; логічність; яскравість; емоційність.

Жанри публічних виступів. Доповідь – одна з найпоширеніших у нас форм публічних виступів.

Політична доповідь, як правило, виголошується провідним діячем, а тому є програмною. Такі промови, насичені багатим фактичним матеріалом, зігріті полум’ям душі, добре аргументовані, правдиві й цілеспрямовані, містили в собі заряд величезної мобілізуючої сили і не раз піднімали народ на великі звершення.

У політичній доповіді наявні елементи, властиві як агітації, так і пропаганді, оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба вирішити, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу. У той же час політична доповідь немислима без певної науково-теоретичної бази, а це зближує її з пропагандистськими виступами.

Таким чином, політична доповідь є однією з форм керівництва: громадський чи політичний діяч, виступаючи з політичною доповіддю, повідомляє про рішення уряду чи організації, про поточні завдання, нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

Звітна доповідь – це промова, в якій офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про здійснену колективом роботу, аналізує і оцінює її результати. У такій промові говориться також про завдання на майбутнє, які стоять перед колективом. Звітна доповідь не лише обговорюється, а й схвалюється зборами; до окремих її частин можуть бути внесені корективи; за доповіддю обов'язково ухвалюється рішення – програма майбутніх дій.

Звітна доповідь за схемою побудови нагадує письмовий звіт. Цей публічний виступ особливо важливий і відповідальний, оскільки доповідач повинен правдиво, об'єктивно висвітлити факти й переконати слухачів у необхідності певних висновків і пропозицій. Для цього треба чітко сформулювати мету, характер і завдання доповіді; до кожного положення дібрати переконливі факти, цифри, приклади, цитати; вступну та заключну частини доповіді варто написати повністю й перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Слід постійно мати на увазі, що доповідь депутата Ради, керівника підприємства, голови господарства майже завжди має характер звіту перед слухачами, і в цьому проявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками і пропозиціями; на відміну від інших документів така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться і розв'язуються найгостріші в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Вона

містить певні рекомендації, підказує шляхи вирішення досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді в тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

Промова – це агітаційний виступ на мітингах або масових зборах, він присвячується одній великій темі, яка хвилює слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значимій і хвилюючій темі.

На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує коротку промову. Така промова повинна бути гарячою, закличною, визначатися яскравою емоційністю і високим пафосом. Тематика такої промови, як правило, не нова для слухачів, тому треба виявити нові аспекти цієї теми.

Залежно від того, чи ця промова є імпровізованою, чи підготовленою й попередньо написаною, вона може містити більше чи менше рис розмовного стилю.

Крім мітингових, до цього виду зараховують промови судові, дипломатичні, виборчі тощо.

Найважливіші особливості промови:

- вона повинна виголошуватися чітко, дикція має бути особливо виразна;

- голос у мітингових промовців посилюється й підвищується; тут діє “просторовий” фактор – більш або менш значна відстань між промовцем і слухачами. Оратор не просто говорить, він “посилає” фразу слухачеві, орієнтуючись на найвіддаленішого. Це й викликає форсування голосу (особливо у недосвідчених промовців);

- враження від такого виступу зростає, якщо в ньому наявний ритм (це досягається використанням пауз протягом усього виголошення промови);

- паузи особливо помітні (це паузи логічні, психологічні, фізіологічні), тривалість їх більша, ніж при виголошенні доповідей;

- темп промови тим повільніший, чим більша аудито-

рія слухачів.

Вибір мовної манери залежить не лише від ситуації мовлення, а й від характеру та емоційного змісту промови.

Агітаційна промова має основне завдання – роз'яснити щось, зорієнтувати в чомусь; вона звернена насамперед до емоцій, почуттів і уяви слухачів. Досвідчений промовець завжди пам'ятає про необхідність психологічного впливу на своїх слухачів, а тому й користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно виступаючий врахував особливості своєї аудиторії.

Ювілейна промова зазвичай присвячується якійсь даті (ювілею установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки виступає своєрідним підсумком періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови передусім короткі, урочисті, пафосні, проте водночас і сердечні, дружні; у них обов'язково є схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. У таких промовах дуже бажані жарти, дотепні підкреслення якихось рис ювіляра, спогади про цікаві факти з його біографії. Манера виголошення – невимушена, безпосередня.

Лекція є однією з форм пропаганди. Найважливішою її ознакою є науково-теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.

Лекція – це форма пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йдеться про вже розв'язані наукові проблеми, до того ж більш загальні. За своїм змістом, формою викладу лекції надзвичайно різноманітні (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось різниться від попередньої).

Усі види лекцій об'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між промовцем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, в якій переконливо, дохідливо, цікаво треба пояснити актуальність теми лекції, чому в ній необхідно розібратися, чому вона потрібна саме цій аудиторії. Тільки так можна зацікавити слухачів, підготувати їх до спільної праці, згуртувати аудиторію.

Знайшовши потрібні для вступу слова і зацікавивши аудиторію, дуже важливо утримати протягом усієї лекції викликаний інтерес і довіру.

В основній частині лекції необхідно чітко викласти головне питання, послідовно й логічно розкрити його, увиразнити причинно-наслідкові зв'язки. Не менш важлива ясність думки й послідовність викладу при переході від однієї смислової частини до іншої, чітке оформлення зачину й кінцівки кожної самостійної за змістом частини.

Основна частина лекції може мати не більше семи вузлових питань або смислових частин. Коли їх більше, слухач губиться, увага його розпорошується, він стомлюється. Не слід забувати про те, що перенасиченість лекції фактами, цифрами, датами, невпорядкованим ілюстративним матеріалом утруднює сприймання, не дає можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати думки однозначно й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід попередньо витлумачити.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було поєднано більше двох питань, кожне з яких потребує доказів.

Найважливіше в науковій дискусії – точно визначити головну проблему й навколо неї зосередити увагу.

Оратор має подати слухачам ту інформацію, яка потрібна для того, щоб правильно зрозуміти й оцінити запропонований спосіб вирішення проблеми. При цьому слід дібрати такі аргументи, які свідчили б на користь запропонованого рішення. Добре, якщо оратор уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпровізації, безпосередність і невимушеність у манері виголошення.

Огляд (міжнародний огляд) – це публічний виступ, у якому висвітлюються події за певний, порівняно невеликий,

час. Такий виступ має інформаційно-коментаторський характер. Окремі події, факти, державні та політичні діячі та інше згадуються мимохідь; важливим є створення загальної картини того, що є предметом огляду.

Бесіда – це типово агітаційний виступ: проводиться вона зазвичай з невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно незначне коло питань. Агітатор просто, стисло й дохідливо викладає основні положення своєї теми, відповідає на питання, які виникають у слухачів під час бесіди, намагається викликати їх самих на розмову.

У кожного доповідача є свої засоби впливу на аудиторію, і тому треба дати змогу кожному з них обирати ті засоби, які йому найближчі; один справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – умінням наводити численні приклади тощо. Доповідач повинен говорити так, щоб його розуміли, він має виходити з того, що добре відоме слухачам.

Для того, щоб навчитися говорити так, щоб тебе було цікаво слухати, необхідно постійно збагачувати свої знання й досвід, словниковий запас, удосконалювати освіту. Успіхів у ділових стосунках із людьми можна досягти лише за умови постійної праці над собою. Адже вміння говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Спеціаліст, який вміє правильно та добре говорити, тактовно й терпляче вислухати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Культура мови – це володіння нормами літературної мови, уміння користуватися її виразовими засобами в різних умовах спілкування відповідно до мети і змісту мовлення. Це ступінь нашого оволодіння не лише найнеобхіднішими нормами, а й усіма багатствами літературної мови. Адже говорити правильно – це ще не все: існують такі норми, які пов'язані з поняттями “краще-гірше”, “точніше”, “доречніше”, “доцільніше”, а не просто “правильно-неправильно”.

Найзагальніші вимоги, що ставляться до усного мов-

лення культурної людини:

- ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, звідси й небагатослівність мовлення;
- відповідність між змістом мовлення і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- співмірність мовних засобів і стилю викладу (одностильність вживаних одиниць мовлення);
- укладання природних, узвичаєних словосполучень; вдалий порядок слів;
- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному запасі слів людини);
- самобутність, нешаблонність в оцінках, порівняннях, зіставленнях, у побудові висловлення;
- ефективність мовлення; красномовство (з урахуванням доречності й доцільності використання того чи іншого слова);
- милозвучність, виразність дикції, відповідність між темпом мовлення, силою голосу, з одного боку, і ситуацією мовлення – з другого.

Ці вимоги повинні базуватися на бездоганному знанні норм, а знання норм і чуття мови – одне й те саме.

Чуття мови – це здатність мовця відчувати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність вживання певного слова в тій чи іншій ситуації. Воно виробляється в людини поступово та зростає з її досвідом. Проте неоднакова мовна практика (вік, професія, освіта, належність до певної соціальної чи територіальної категорії людей тощо) дає дуже неоднакові результати.

Хоча мовне чуття і відбиває з більшою чи меншою точністю й повнотою реально наявний у мові поділ її на стилі, воно все ж недостатнє: мало інтуїтивно відчувати правильність або неправильність у мовленні, треба точно знати правила вживання мовних засобів і користуватися ними свідомо, з повним знанням справи. Загальна мовна культура визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією і світоглядом

людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення, психологічною і комунікативною культурою. Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією, у ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми, ніж у писемному мовленні.

У межах усного мовлення розрізняють зазвичай розмовно-літературний і розмовно-фамільярний (зі значною домішкою різних позанормативних елементів) типи.

Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення (зокрема, у монологах усне ділове мовлення наближається до мовлення писемного).

Доповідач повинен дотримуватися цілої низки вимог, пов'язаних з його поведінкою: природність, позбавлена штучності й афектації; доброзичливість, теплота у ставленні до слухачів; повага до них, не треба ображати їх переходом на розмовний жаргон; зосередженість, серйозність оратора, який не демонструє слухачам того, що тема йому набридла, що він уже втратив до неї інтерес; це глибока внутрішня переконаність.

Переконливість – одна з найважливіших якостей виступу. Вона має вирішальний вплив на слухачів, бо формує їх світогляд, посилює громадську активність, визначає спрямування їхніх думок і дій.

Переконливими вважаються виступи насамперед зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів, бо узгоджуються з явищами дійсності, виступи, які породжують відчуття впевненості в правильності почутого й емоційне задоволення від цього.

Для досягнення переконливості й доказовості виступу необхідно, щоб він був несуперечливим, послідовним й аргументованим. Певною мірою цьому сприяє вміле використання дедуктивного та індуктивного методів побудови викладу (залежно від рівня знань аудиторії, від її психологічної атмосфери, а також від ступеня складності й новизни матеріалу).

Щоб бути несуперечливим і послідовним, доповідач повинен на початку чітко, лаконічно й у ненав'язливій формі визначити основні поняття, якими він буде користуватися. Це вкрай необхідно для того, щоб аудиторія зрозуміла його, довідалася про перебіг його думок, належність до певної наукової

школи, про той погляд, з якого буде розглядатися питання.

При доборі аргументів доповідач мусить звернути увагу на їх якість (найменша неточність доповідача викликає недовіру аудиторії до нього, а, отже, й ускладнює його завдання). Не менш важливі і кількість аргументів (якщо їх мало – доповідач не переконає слухачів), і свіжість та яскравість фактів, що наводяться (вони мають впливати не лише на розум, а й на почуття слухачів). Для того, щоб факти стали аргументами, їх необхідно витлумачити. Інакше, навіть тоді, коли лектор володіє значним і цікавим фактичним матеріалом, лекція не досягає своєї мети, бо вона не переконує, а ілюструє. Найважливіший чинник, який забезпечує доказовість, а в результаті й переконливість – це аналіз.

Переконливість виступу залежить також від уміння користуватися різними прийомами доведення – порівняннями, аналогіями, посиланнями на думку авторитетів у цій галузі тощо.

Не менш важливі тут і проблеми етики: щоб бути переконливим, доповідач має говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не дозволяти слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати без відповіді чи поза своєю увагою реплік з місця, питань; уникати “тиску” на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; загалом не слід “давити” на слухачів, а тактовно “вести” їх обраним шляхом аргументації (для цього доповідач має говорити, а не читати з аркуша: він змусить тоді аудиторію мислити разом з ним, бо формуватиме думки в неї на очах).

І переконувати, і впливати промовець зможе лише тоді, якщо він майстерно володіє словом.

Правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, і не будь-яка лекція чи доповідь, виголошена правильною літературною мовою, здатна перетворити знання, набуті слухачами, на їх особисті переконання. Адже не лише інтелектуальний, а й емоційний розвиток людини – одне із завдань гармонійного розвитку особистості. Оратор, який забуває про емоційність своїх слухачів, тим самим позбавляє власну промову випробуваного засобу впливу на них. Так, замінюючи монологічну

форму викладу діалогічною, будуючи виклад як запитання і відповіді, лектор уникає інтонаційної монотонності, має можливість увести додаткові нюанси в зміст сказаного, не так швидко втомлює слухачів. Згадуючи образи відомих художніх творів, наводячи крилаті слова, прислів'я, цитати видатних діячів і класиків літератури, лектор робить виклад привабливішим. Зауважимо, значна кількість відомостей, укладена в цікаву форму, легко й непомітно сприймається слухачами. При цьому слід завжди пам'ятати, що головною залишається ідея, яку оратор має донести до свідомості слухачів насамперед логічними засобами.

Переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням низки логічних, психологічних, етичних і лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії (промовиць мусить відшукувати кожного разу найвідповідніші пропорції логічного й емоційного залежно від характеру аудиторії, тобто складу слухачів, їх віку, освіти, інтересів, кількості присутніх та ін.).

Не менш високі вимоги висуваються й до мови доповідача, а саме:

1. Точність формулювань – точність мовлення (це суворо відповідність між словом і тим поняттям, яке цим словом позначається; щоб досягти такої відповідності, треба добре знати предмет, так само добре знати значення слова, постійно й суворо стежити за відповідністю між словом і тим, що воно повинне позначати).

2. Стислість, небагатослівність (стислим вважається мовлення, в якому немає слів, не викликаних безпосередньою потребою висловлення; однак потреби бувають різні: часом виникає необхідність пояснити щось детально, тоді багатослівність виправдана й передбачена).

3. Доречність (мова не може бути “доброю” чи “поганою” сама по собі, вона оцінюється залежно від свого конкретного призначення; при цьому враховується як мета мовлення, так і умови спілкування: час, місце, склад слухачів, тема тощо).

4. Зрозумілість (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, вважається злочинним; ця риса відносна: змінюється слухач – змінюється й поняття “приступності”).

5. Виразність (це риса мови емоційної, де слова, крім

понятійної інформації, несуть на собі, як додаток, ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; вона досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, чіткою дикцією, наявністю психологічних пауз, мотивованістю смислових наголосів).

6. Своєрідність, оригінальність (особистість людини проявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідніша, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові виявляється в умінні користуватися образними висловами, порівняннями, добирати епітети, ефемічні засоби, іншомовлення та ін.).

7. Краса мови (почуття краси, почуття естетичного задоволення викликає лише мова досконала, бездоганна; красивим може й повинне бути мовлення будь-якого типу: краса тут створюється і лексикою, і синтаксисом, і ритмом, і характером зв'язків між словами в реченні, а головне – повною відповідністю між змістом, словесним втіленням думки і ситуацією мовлення).

Виявляється, що порушення мовних норм, вади вимови, змішування російських та українських слів і зворотів, неправильний наголос – усе це одразу ж і дуже помітно впливає на авторитет промовця, різко погіршує сприйняття змісту. Водночас точна, виразна, бездоганна літературна мова лектора – не лише найкращий спосіб донести певні ідеї до слухача, а й значний виховний чинник, який сприяє підвищенню загальної культури аудиторії. Тому суспільству далеко не байдуже, як розмовляє й виступає з трибуни кожен з його членів. Річ не лише в тому, щоб позбутися втрат змістових, а ще й у тому, щоб використати величезну й постійно діючу силу слова для вдосконалення громадянина суспільства.

Поряд з вербальними засобами мовлення застосовуються невербальні елементи передачі інформації: інтонація, паузи, вимова оратора, темп мовлення, жести.

У поняття “інтонація” входять такі компоненти, як сила й висота голосу, темп мовлення, паузи, тембр голосу.

Інтонація виконує в мові функцію не лише смислороз-

різнювальну, а й художньо-естетичну (у текст за допомогою інтонації вносяться різноманітні смислові, зокрема емоційні, відтінки, виявляючи той душевний стан, у якому перебуває мовець), її завдання – різними засобами відтворювати почуття, настрої й наміри людей. Разом з мімікою й жестикуляцією, а також засобами милозвучності вона до невпізнання змінює написаний текст при його усному виголошенні.

Вимоги до інтонації при виступі: правдивість, природність (промовець, який володіє “секретами” інтонування, легко переходить від однієї тональності до іншої, тонко відтворюючи цими переходами свій душевний стан і уникаючи при цьому надуманості і перебільшення); постійне поєднання правильно дібраних засобів інтонування з наголошенням; використання при інтонуванні фрази всіх трьох типів наголосів: словесного (у разі сумнівів – перевірити його правильність за словниками), логічного (виділення слова, важливого в смислового плані), виразного (емфатичного), який підкреслює емоційне значення слова.

Роль паузи досить значна. На початку промови пауза потрібна й для промовця, щоб зібратися з думками, і для аудиторії, щоб налаштуватися на слухання, звикнути до промовця; у середині промови, у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; у середині речення – для організації слухачів, зосередження їхньої уваги.

У кількості пауз є помітна різниця між мовленням підготовленим (текст промови написаний) і непідготовленим (промова-імпровізація).

При імпровізації між окремими закінченими реченнями або їх частинами може й не бути ніякої паузи, і, навпаки, вона може з'являтися там, де граматично, а часом і логічно, здається невмотивованою. Усе це зумовлюється непідготовленістю усного мовлення, яке виникає в процесі самого народження думки. Хоча імпровізація завжди добре сприймається слухачами, бо вони відчують її безпосередність, природність, проте саме тому імпровізація вимагає не лише великого досвіду, впевненості у своїх силах, знанні і майстерності, а й неабиякого такту, почуття міри як певної норми поведінки.

Вимова оратора відрізняється від звичайної більшою ста-

ранністю, насамперед у вимовлянні груп приголосних, суворішою нормативністю, що проявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих її вад.

Специфічна ситуація – наявність досить невизначеної за своїм складом аудиторії – потребує і спеціальних засобів вимови, яка мусить одночасно бути дохідливою, добре сприйматися на слух, не заважати засвоєнню змісту, переконувати слухачів. Завжди слід пам'ятати, що, крім завдання сказати, оратору треба ще й переслідувати мету бути почутим.

Уміння користуватися своїми голосовими даними – запорука успіху. Правильне, красиве звучання голосу підкреслює чіткість побудови виступу, ясність викладу, яскравість слова, сприяє повнішому засвоєнню сказаного. Коли про людину кажуть, що в неї добре поставлений голос, то це означає, що вона точно встановила, при якому напруженні її голос звучить найкраще.

Основним тоном оратора є тон, який під час виступу втомлює його якнайменше; підвищувати його – означає так чи інакше зірвати голос.

Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб організувати аудиторію (домогтися тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись із нього.

Для промовця дуже важливо вміти, залишаючись у межах певного вимовного тону, непомітно й природно переходити з одного голосового регістру на інший, змінювати темп і силу вимови відповідно до логічного та емоційного змісту тієї чи іншої частини виступу.

Темп мовлення (тобто швидкість вимовляння слів і довжина пауз між ними) у різних людей неоднаковий. Не можна сказати, що стримане й повільне мовлення завжди непривабливе, а темпераментне, швидке, пристрасне мовлення обов'язково добре, і навпаки. Погано, коли мова оратора надто млява, повільна; але не краща і мова, схожа на кулеметну чергу, позбавлена пауз, тобто не членована ні логічно, ні психологічно.

Проте при всій необхідності говорити темпераментно, жаво, з різною силою й висотою звука, водночас дуже важливо зберігати міру, бути тактовним, щоб не перетворитися на актора,

який вважає своїм завданням веселити й розважати публіку.

Наводячи якийсь діалог, підкреслюючи наявність двох співбесідників, зазвичай радять не змінювати надто голосу, його висоти й сили, як це робить актор, бо завдання актора й лектора – неоднакові.

Особливу увагу слухачів привертають жести оратора. Так, оратор, єдиним жестом якого є перегортання сторінок, здатний лише нагнати на слухачів велику нудьгу; однак і зловживати жестами не варто.

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники й твердять, що 40% інформації в ораторському мистецтві дають міміка й жести. То виразні, енергійні, то плавні, заокруглені, вони підкреслюють, посилюють або, навпаки, пом'якшують сказане. Жестом і мімікою треба вміти користуватися для посилення смислової виразності, пам'ятаючи при цьому, що жести втрачають свою виразність при частому повторенні, що запас жестів у кожної людини досить обмежений і що мова міміки та жестів не може і не повинна заміняти (або навіть лише дублювати) мову слів.

У досвідченого оратора різкі рухи загалом відсутні, але навіть рука, яка тримає папір, може бути дуже виразною – підкреслювати або посилювати потрібну думку, критичне слово. Багато може “сказати” іноді найскупіший жест (наприклад, стиснутий кулак), а також міміка, вираз обличчя.

Важлива й манера триматися на трибуні. Доповідач не може залишатися на трибуні годину й увесь час тримати “руки по швах”: він повинен рухатися й жестикулювати. Рухи його значною мірою залежать і від зовнішніх обставин: певним чином тримається людина за кафедру, інакше – за столом, зовсім по-іншому – на відкритому місці (на сцені). За кафедру, особливо за столом, рухи будуть стриманіші, скрутіші.

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читається, чи проголошується (у першому випадку жести бідніші, бо доповідач зв'язаний текстом). Такі жести, як правило, породжуються в момент формування чи виголошення думки і підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Досвідчений оратор знає, що при стриманій і цілком спо-

кійній манері поведінки (зокрема, при читанні тексту) окремі рухи під час підкреслення особливо важливої думки можуть сприяти дуже сильне враження, якщо вони породжені цією думкою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, не дають їм змоги зосередитися, налаштовують їх на неділовий лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає їм; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, недоладна міміка смішать слухачів (як і жести випадкові або неприродні); рухи, розраховані на зовнішній ефект, не прикрашають промовця.

Доповідач повинен триматися якомога простіше й природніше. Немає нічого гіршого, ніж коли слухач помічає неправду в звучанні мови доповідача, надуманість і перебільшеність інтонацій, фальш у жестах і поведінці.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про глибину думки й почуття промовця. Тому навряд чи слід, як дехто радить, готувати жести й міміку заздалегідь, перед дзеркалом.

Адже і жести, і міміка визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, в якій ця думка висловлюється, настроєм оратора, контактом його з аудиторією. А навряд чи можна все це наперед знати і відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це наочне, але водночас й інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, пройнятися її ідеями – усе це й буде підставою для майбутніх жестів. Досконалість же в усьому приходить з часом.

Суцільна письменність, висока грамотність, багатство і багатогранність пам'яток духовної спадщини, досягнення науково-технічного прогресу не зменшили потреби в живому мовному спілкуванні, а навпаки, зробили мистецтво красномовства важливим засобом формування професійної й духовної зрілості людини.

Оволодіння виражальними засобами звукового й художнього мовлення забезпечить його виразність, адже говорити виразно – значить добирати з арсеналу понятійних, емоційно-експресивних і навіть екстралінгвістичних засобів такі, що викликають діяльність уяви, тобто змушують належно оцінити почуте.

Виразність мовлення формується впродовж усього життя: і мовленням середовища (сім'ї, друзів, колег), і мовленням авторитетів (учителів, майстрів сцени, екрана та ін.), і художньою літературою, читання якої вголос – для себе і для слухача – виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – “душі” тексту. За допомогою мови люди передають свої почуття і переживання, захоплення і здивування, радість, горе тощо, які служать не лише комунікативними, а й засобами самовираження.

Щоб бути успішним оратором, треба любити і те, що викладаєш, і тих, кому викладаєш. Професійні знання, контакт з аудиторією, володіння мовою, почуття міри, необхідності й можливості забезпечать оволодіння ораторським мистецтвом. Щоправда, позитивного результату не буде, якщо не зважати на психологічні особливості аудиторії: її вік, а значить, специфіку сприйняття, мислення, уявлення, її досвід, тобто якість базових знань, її емоційну поступливість тощо.

Виразного читання необхідно навчати всіх, а не лише тих, хто виявляє до цього вроджені здібності, бо в сучасному суспільстві не повинно бути фахівця, котрий недостатньо володіє культурою усного слова, основу якої закладає виразне читання.

Оратор мусить постійно поглиблювати мовну майстерність, удосконалювати знання у різних формах побутового та професійно-виробничого мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування, підвищувати фаховий рівень.

Підготовка до публічного виступу. Успіх публічного виступу залежить насамперед від промовця, його майстерності, уміння правильно побудувати свою промову. Оратор повинен передусім з'ясувати для себе: 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 власної думки, слушності пропозицій, вплинути на аудиторію для стимулювання інтересу, розважити,

подати нову й цікаву інформацію.

До виступу людина ретельно готується, тобто уважно читає й обдумує прочитане, виписує, що її зацікавило, добирає потрібний матеріал із газет, конспектує статті тощо. Розширювати коло наукових знань, збагачувати свій життєвий досвід спостереженнями й роздумами – це й означає готувати себе до виступів.

Кожен із нас повинен знати здатність своєї пам'яті, оскільки вона визначає загальний рівень людини та її здатності до роботи.

Так, слухова пам'ять вимагає виголошення найважливіших матеріалів уголос; зорова – уважного читання, підкреслень у текстів, поміток на берегах; моторна пам'ять вимагає висловування того, що треба запам'ятати, тощо.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування теми, опрацювання й письмове оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу.

Не можна розраховувати на успіх лекції, якщо лектор не вміє логічно організувати матеріал, пов'язати основні ідеї свого виступу, наведені факти та цифри в єдине ціле, повно й глибоко висвітлити тему і, нарешті, якщо він не в змозі враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу ж налагодити з нею контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з'явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати свій виступ, уявляючи свою майбутню аудиторію, шукаючи засоби впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

Саме на цьому етапі лекторові особливо важливо знати інтереси своєї аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності в конкретному питанні.

Досвідчений оратор зазвичай починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які він має висвітлити.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Зазвичай для всіх видів публічних виступів однаково

актуальними залишаються такі джерела підготовки.

1. Довідкові томи праць, з яких можна встановити, крім усього іншого, в якому творі, коли і за яких умов була висловлена певна думка, де можна знайти оцінку політичного діяча та ін.

2. Енциклопедичні та галузеві термінологічні словники, які дають змогу перевірити точність вживання терміна, поновити в пам'яті якість події, факти, положення.

3. Тлумачні словники, словники наголосів, словники крилатих слів (вони розкривають зміст і походження окремих слів і цілих висловів).

4. Атласи (дають змогу вільно орієнтуватися у просторі).

5. Газети, часописи, спеціальні науково-популярні праці тощо (наприклад, багато корисного можна запозичити в деяких авторів науково-популярних творів – прийоми дохідливого викладу, добір ілюстративного матеріалу, характер порівнянь та ін.).

У сучасному діловодстві інформація накопичується і систематизується в базі даних персонального комп'ютера; тоді потрібний матеріал легше знайти, його можна використати в різних ситуаціях.

Існує два найважливіших принципи в роботі над книжкою: уважне обдумування прочитаного та спостереження за системою доказів автора і способом викладу матеріалу.

Крім того, політичну, наукову, а часто й пропагандистську книжку в разі потреби конспектують.

Конспект – це короткий виклад твору; він містить найсуттєвіші факти, положення й висновки книги.

Конспектування – трудомістка, але вдячна праця, завдяки якій набувається вміння точно сформулювати думку, висловити її, обрати лаконічну форму, обдумати весь прочитаний матеріал. Зміст книжки після такого обдумування й чіткого викладу значно міцніше запам'ятовується.

Дуже важливо виробити в собі навички до так званого партитурного читання, тобто такого ознайомлення з книгою, яке дозволяє за дві-три години одержати правильне уявлення про неї, довідатися, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читан-

ня). Доцільніше спочатку одержати загальне уявлення про твір в цілому, а лише після цього, під час повторного його читання, почати конспектування.

Існує два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (стислий виклад праці; у формі цитат включаються лише корінні, принципові положення, висновки, формування).

Техніка конспектування: головні ідеї і положення книжки виділити (підкресленням, розміром літер та ін.); цитати супроводжувати позначенням сторінки; на полях робити короткі підзаголовки, що розкривають зміст розділу. Дуже корисно розшукати рецензію на книжку й використати її. У такому разі зростає об'єктивність знань при зіставленні різних точок зору на одну проблему; є можливість уникнути повторення перед аудиторією неточностей і хибних положень книги, якщо з'явиться потреба на неї посилалися.

Лектори, яким часто доводиться виступати, ведуть постійні записи, куди вносять цікаві цифри, факти, гострий епітет, прислів'я, приказку. Адже поняття “ілюстрація” в доповіді, лекції – це не лише цифра або факт, це й образ художнього твору, ситуації з кінофільму тощо. Усе це може послужити добрим матеріалом для пожвавлення й уточнення виступу.

План майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, книг, брошур, збирання газетних вирізок та ін. У такий спосіб поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Після цього нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення їх кількості, послідовності й обсягу. Врешті-решт в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Пишеться розгорнутий план так: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч записуємо назву розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаємо основні формулювання.

Дозволити собі виступати за розгорнутим планом може

лише людина, яка звикла вільно триматися перед незнайомою аудиторією, досконало знає матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий запас слів і вміє урізноманітнювати виклад.

Тези доповіді є таким же “робочим інструментом” доповідача, необхідним йому під час виступу, як і план.

Основне призначення тез – відновити в пам’яті зміст доповіді. Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, економно сформульована, але повна.

Укладання тез є великою, копіткою роботою, проте автор має можливість у будь-який час поновити в пам’яті доповідь і виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то на берегах проти кожного положення треба ставити короткий заголовок. Коли заголовки зроблено правильно, доповідач зможе легко відновити в пам’яті зміст кожної тези.

Повний текст виступу пишуть тоді, коли він потрібен не для одного виступу (наприклад, наукова лекція). Досвідчені лектори знають, що в таких випадках краще одразу витратити певну кількість часу на розгорнутий виклад, ніж потім знову повертатися до виправлення й доповнення в тезах і в плані (а вони обов’язково будуть).

Текст виступу пишеться повністю й тоді, коли він буде виступати на великому й складному матеріалі, висвітлює низку серйозних теоретичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати матеріал.

Вимагають написання повного тексту й офіційні доповіді, зокрема звітного характеру (проте мати готовий текст доповіді – не означає обов’язково читати її перед аудиторією).

Композиція виступу. Кожен виступ, незалежно від свого жанру, повинен підпорядковуватися логічним законам, які відображають об’єктивні закони існування навколишнього світу. У зв’язку з цим логічність викладу є необхідною умовою точного повідомлення про будь-який об’єкт.

Як для ділового документа, так і для офіційного виступу в основі викладу мусить бути не хронологічна, а логічна послідовність, яка відповідала б внутрішній структурі, логіці того, про

що говориться. Тому вибір матеріалу для виступу, його розташування повинні підпорядковуватися ідеї виступу, внутрішній логіці викладу матеріалу, а не просто зовнішнім причинам.

В основі викладу кожного розділу має бути доказове, несуперечливе положення. Доказ – це логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується за допомогою інших думок, вірогідність яких доведена практикою. Найбільш правдивий і незаперечний доказ – це сукупність фактів, які обґрунтовують тезу, особливо якщо ці факти нові, свіжі, невідомі слухачам, але за умови, що вони достатньо вірогідні і не потребують додаткового обґрунтування.

Якщо доповідач користується термінами, то він має бути переконаний у тому, що його слухачі знають найважливіші з них і правильно розуміють їх значення (окремі терміни слід було б тактовно, непомітно пояснити). Дефініції, якими користується автор, повинні будуватися правильно: у них варто вказувати найважливіші ознаки предметів, а не другорядні чи випадкові (суть визначення полягає в тому, щоб вказати, чим цей предмет є, які в нього якості наявні, а не в тому, щоб сказати, чим він не є і яких ознак він не має).

Метод викладу матеріалу може бути дедуктивним або індуктивним (дедуктивний – від загального до часткового, індуктивний – від часткового до загального). Перевага дедуктивного методу в тому, що вже на початку можна ознайомити слухачів із головною ідеєю, основною думкою автора. У такий спосіб будуються виступи в обговоренні складного питання, коли промовець одразу ж формулює основну тезу, а потім коротко аргументує її.

Якщо тема виступу складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, простіше викладати його від часткового до загального, поступово підводячи слухачів до засвоєння головної думки.

Контакт між слухачами та доповідачем значно залежить від того, яке враження справить промовець у час його появи, як він звернеться до аудиторії, як почне свій виступ. Слухачі завжди добре відчують, чи промовець виступає з внутрішнім задоволенням, чи лише з обов'язку; вони досить швидко орієнту-

ються й у тому, чи володіє промовець матеріалом, чи боїться і теми, й аудиторії. Тон, манери, одяг, жести, міміка, інтонація – усе промовляє до слухачів і все або посилює вплив від сказаного, або, навпаки, послаблює його.

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

Отже, перед виходом на трибуну слід зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо й починати виступ активно, доброзичливим тоном, одразу ж показавши своє бажання повідомити щось нове аудиторії. Якщо промовцеві вдасться закріпити такий початок цікавою і змістовною подальшою розповіддю, викликати до себе повагу слухачів за знання, щирість, принциповість і переконаність, то можна вважати, що контакт встановлено.

Публічний виступ складається із вступу, основної частини та висновків.

Під час проголошення вступної частини промови, на яку, як правило, відводиться близько 10 % усього обсягу виступу, повинен установитися контакт оратора з аудиторією.

В основній частині, на яку відводиться зазвичай 80-85% усього змісту й часу промови, має реалізуватися, підтвердитися все заявлене у вступі. В ній викладаються погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази, приклади, порівняння. Має бути сувора 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;
- обов'язково говорити до кінця те, про що почали говорити;
- не називати фактів, якщо для їх аргументації не маєте конкретних доказів, краще 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, щоб:

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

Крім пауз, існують й інші способи:

- 1) зміна гучності голосу (тихіше – голосніше);
- 2) зміна темпу мовлення (швидко – звичайно – повільно);
- 3) розтягування слів, словосполучень чи прискорене їх промовляння;
- 4) повтор важливих місць;
- 5) риторичні запитання перед важливими думками;
- 6) 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 сказаного. 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, попередньо записати, обміркувати його зміст, щоб виразно, переконливо сформулювати думку. Останнє речення виступу можна завчити.

Таким чином, бездоганною вважається та промова чи лекція, яка вже закінчується, а присутні в залі чи аудиторії ще слухали й слухали б промовця. Проте буває так, що й досвідчений лектор, який користується записами, іноді не може вкласитися 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, а й від того, яким стилем викладу користуватися. Стиль – це спосіб вибору мовних засобів для вираження своїх думок і впорядкування їх у єдине ціле.

Якщо у приватному спілкуванні ми інколи вживаємо розмовну лексику, то в публічному виступі необхідно говорити нормативною літературною мовою, яка є обов'язковою для всіх видів і 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 має 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 необхідно пере-

глядати 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; варто помірно й доречно використовувати зображувальні (метафори, метонімії, алегорії, порівняння та ін.) і виразові засоби (антитези, інверсії, повторення, анафори, риторичні запитання, звертання тощо); не вдаватися до надмірного вживання професійних термінів, уникати професійних жаргонізмів, діалектизмів і просторічних елементів; речення мають бути короткими, місткими та максимально зрозумілими; уникати вживання мовних штампів, 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 називаються “пустими словами”. Часте їх вживання створює враження або некомпетентності мовця, або його нерішучості, або низької мовленнєвої культури.

8.4. Юридична консультація

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 часто 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 га-

зети тощо. Однак найбільш ефективним засобом завжди була й лишається консультація кваліфікованого юриста, спілкування з ним віч-на-віч.

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, Сімейного, Житлового, Земельного кодексів України тощо. Тому дуже багато залежить від особистості консультанта, його фахової підготовки, уміння в доступній, переконливій формі донести всю необхідну інформацію тій особі, котра її потребує.

Ю р и д и ч н а к о н с у л ь т а ц і я – загальний термін для визначення фахових порад з правових питань. В Україні під юридичною консультацією розуміють також систему й організацію надання юридичної допомоги, зокрема, організаціям, установам та громадянам.

Назвою “юридична консультація” також користуються обласні колегії адвокатів, які надають правову допомогу населенню даної адміністративної одиниці (району, міста чи населеного пункту). Адвокати захищають інтереси клієнтів, подають потрібні довідки та складають документи для суду; вони беруть участь у слідстві та судовому розгляді справ як захисники обвинувачених чи представники цивільних позивачів і відповідачів або й третіх зацікавлених осіб; також можуть представляти сторони в арбітражному процесі. Склад та місце діяльності юридичної консультації встановлює президія обласної колегії адвокатів. Керує завідувач, призначений президією колегії адвокатів.

Під час надання юридичної консультації треба уважно вислухати громадянина, зрозуміти всю складність його проблеми, запропонувати найбільш дієві шляхи виходу з 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 видатися 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 від тієї миті, коли до вас звернулася людина, багато що залежатиме саме від вас.

Важливим для юриста є також уміння правильно вибудувати та провести бесіду. Зазначимо, що бесіда – це спілкування двох осіб, під час якого обмінюються думками, інформацією, вирішують важливі питання тощо. Бесіди поділяються на індивідуальну (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 якого 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 юридична консультація потребує належної й копіткої 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 юридична консультація 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 юридичної консультації має панувати атмос-

фера довіри, взаємного порозуміння, щоб завоювати прихильність співбесідника. Її закінчення повинно бути таким, щоб і надалі виникло обопільне бажання зустрітися чи співпрацювати.

Отже, слід удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання. Щоб бути цікавим співбесідником, необхідно:

- привернути до себе увагу, зацікавити, досягти взаємного порозуміння;
- бути всебічно розвиненим і компетентним у галузі права;
- говорити про те, що цікавить співбесідника чи слухачів;
- володіти цікавою й потрібною для вас інформацією;
- ретельно обдумувати початок юридичної консультації, щоб привернути увагу слухача або слухачів;
- юридичну консультацію 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, знайте:

- 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 необхідно намагатися говорити стисло;
- варто відразу ж переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися в подробиці, уникати асоціацій;
- слід стежити, щоб співрозмовник не відвертав уваги від основної теми;
- потрібно наводити приклади, використовувати наочність, несловесні засоби спілкування;
- необхідно уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності тощо) .

Будь-яка юридична консультація 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, підкреслювати відмінність між собою та співбесідником, зменшувати дистанцію тощо.

8.5. Судова промова

Судова промова належить до такого жанру публічного мовлення, як промова. Судовий промовець, як відомо, виступає від імені однієї зі сторін процесу (обвинувачення або захисту), звертаючись до третьої сторони (суддів), яка повинна дати юридичну оцінку факту. Судові промови мають велике виховне значення, виголошуються, як правило, перед численною аудиторією.

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

Однак судове мовлення має й свої особливості, що зумовлюються специфічним призначенням судового монологу та виявляються 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 давалися 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..., а й”).

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. Використовується лексика, що належить до найрізноманітніших тематичних груп і стилістичних розрядів (загальноживана, 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, кримінальний кодекс, кримінальна відповідальність, міра покарання, перевищення меж необхідної оборони, передбачено покарання, передбачено статтею Кримінального кодексу, позбавлення волі, склад злочину, слухання справ, умисний злочин тощо.

8.6. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення

У наш час телефон не лише один із найефективніших засобів зв’язку, а й спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами, спосіб підтримання приватних стосунків між людьми. Телефоном ведуться перемовини, домовляються про важливі ділові зустрічі, вирішують численні оперативні питання, що виникають під час управлінської діяльності, надають консультації, звертаються з проханнями, запрошеннями тощо.

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефона. Завдяки йому у десятки разів підвищується оперативність вирішення багатьох проблем і питань, немає необхідності писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи, міста для з’ясування обставин якоїсь справи. Завдяки телефону можна встигнути багато чого, а саме: провести переговори, дати розпорядження тощо.

Дуже часто першим кроком до укладання ділового договору є телефонна розмова.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно вирішити проблему або надати допомогу для її розв'язання. Важливо, щоб службова телефонна розмова велася у спокійному тоні й викликала позитивні емоції.

Потрібно пам'ятати, що швидко або повільне вимовляння слів ускладнює сприймання. Особливо стежте за вимовлянням чисел, імен, сіл, міст, прізвищ, які погано сприймаються на слух, їх потрібно говорити по складах або навіть називати кожну літеру.

Як правило, ділова телефонна розмова не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для посилянь, а це знижує її правові якості (писемні тексти легко допускають обробку, швидкий перегляд, вибіркове читання, наведення довідок та ін.).

Специфіка ділової розмови телефоном. Телефонна розмова – це один із видів усного мовлення, до того ж досить специфічний: оскільки співрозмовники не бачать один одного, то унеможлиблюється передача інформації через міміку, жести, вираз очей, обличчя тощо. Навіть звичайне підтвердження того, що вас слухають, потребує тут словесного вираження – при безпосередній розмові достатньо було б глянути на співрозмовника. Такі репліки, безсумнівно, вносять надлишкову інформацію в телефонну розмову, хоч ця інформація й виправдана: вона забезпечує безперервність у розмові.

При веденні телефонних ділових розмов особливо важливо широко використовувати лексичні можливості літературної мови (насамперед багату синоніміку й точність її термінології), а також інтонаційні можливості мовлення.

Слід завжди пам'ятати, що погана чутність, навколишній шум, дефекти мови співбесідника, зокрема, “проковтування” складів і слів, – усе це утруднює спілкування, призводить до появи надлишкової інформації (перепитування, повторення).

Ускладнюють спілкування невміння співрозмовника висловлюватися коротко, простими реченнями, використання речень, які неправильно побудовані (з пропусками, “перескакуваннями”, незрозумілими скороченнями).

Заважає взаєморозумінню й надто сильний голос: телефоном слід розмовляти середнім за силою голосом. Оскільки телефоном голос часто здається зміненим, а окремі звуки незрозумілими, треба намагатися говорити не дуже швидко й по можливості чітко, зрозуміло, до того ж говорити обов'язково в мікрофон телефонної трубки, інакше співрозмовник буде погано вас чути. Тон має бути спокійним, витриманим, ввічливим.

Службова розмова складається з таких компонентів:

1. Момент встановлення зв'язку.
2. Виклад справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь).
3. Заклучні слова, які означають, що розмову закінчено.

Момент встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль. Початкові фрази в службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло! – Я слухаю.*), а й називати ці сторони. Розпочинаючи розмову, треба назвати своє прізвище, ім'я, по батькові, а також сказати, від чийого імені ви говорите (установа, службова особа та ін.). Звичайно, у відповідь теж називають себе й установу (при цьому співрозмовники не забувають привітатися).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений питати (Пробачте, з ким я розмовляю?) витрачаючи зайвий час, на анонімний дзвінок можна не відповідати й покласти трубку. Сподіватися на те, що Ваш голос обов'язково пізнають, ніколи не слід: це може призвести до непорозумінь або зайвої витрати часу (Пробачте, я не помилився, це...?).

Якщо хочуть порозмовляти не з тим, хто взяв трубку, а з кимось іншим, тоді зазвичай кажуть:

– Добрий день. Чи можу я попросити до телефону Степана Орестовича чи пана Коваленка?

На це звичайно відповідають:

– *“Добрий день. Одну хвилинку, я зараз передам трубку.”* або *“Прошу зачекати.”* або *“На жаль, Степан Орестович вийшов, буде о третій.”* або *“Пана Коваленка немає. Чи можу я йому щось передати?”* або *“Є його заступник. Будете розмовляти?”* (залежно від конкретної ситуації).

Окремі прізвища важко сприймаються на слух. Потрібна певна підготовка і для того, щоб звикнути до незнайомого голо-су. Тому важкі для сприймання прізвища ставлять у кінці речення й вимовляють якомога виразніше.

Виклад справи слід будувати чітко, коротко, без зайвих подробиць. Обговорення певної ділової ситуації – це головний і найдовший за часом тривання етап будь-якої телефонної розмови. Лаконізм тут досягається за рахунок детально продуманого переліку головних і другорядних питань, які вимагають короткої та конкретної відповіді. Встановлено, що короткі фрази легше сприймаються на слух, ніж довгі, а ще до того ускладнені дієприкметниковими або дієприслівниковими зворотами (добре б пам'ятати при цьому, що ведення надто довгих службових розмов – це вияв безцеремонності та неповаги до тих, хто теж чекає телефонної розмови).

Як твердять дослідники, за останні кілька років середня довжина телефонної розмови збільшилася з 110 секунд до 330 секунд, хоча обсяг інформації, що передається, залишився таким же. На думку психологів, довгі телефонні розмови формують у людей мовну нечіткість, неділовитість фрази. Розмова по телефону не повинна перетворюватися на монолог: викладаючи багатоаспектне питання, слід передавати інформацію частинами, по можливості частіше робити паузи.

Коли співрозмовник зупиняється, він цим самим дає знак, що чекає підтвердження зрозумілості викладеного, а тоді продовжить думку. Пауза може означати, що розповідь закінчено, що думка завершена. Це створює певний ритм у розмові й дає змогу уникнути перебивання, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Уміння вести телефонну розмову значною мірою полягає якраз у тому, щоб своєчасно зробити паузу – і тим самим дати можливість співрозмовникові висловити своє ставлення до питання, що обговорюється.

Закінчення розмови. Ініціатива закінчення розмови належить звичайно тому, хто зателефонував, але якщо співбесідник значно старший за віком (чи службовим становищем), слід дати можливість закінчити розмову йому. Іноді й ви-

кликаний до телефону може ввічливо сказати, що з тієї чи іншої причини поспішає закінчити розмову (одна з таких причин – наявність у кабінеті відвідувача або службової особи). Якщо викликаний до телефону службовець – жінка, то співрозмовник повинен зачекати, щоб розмову закінчила вона.

У службових телефонних розмовах звичайно обмежуються короткими виявленнями ввічливості, проте вони необхідні (добрий день, дякую, прошу, до побачення).

Довідки різного типу по телефону дають чітко, діловито, але спокійно, ввічливо й, по можливості, повно.

У години прийому відвідувачів телефон або вимикають зовсім, або ведуть розмови лише у виключних випадках.

Кілька зауважень: телефонувати пізно увечері до когось додому непристойно; час розмов по домашньому телефону слід вибирати дуже уважно; не слід викликати до телефону незнайому або малознайому особу (треба звернутися особисто); просити про щось по телефону (а не особисто) можна лише добре знайому людину або людину рівного становища; подякувати по телефону можна (але при нагоді повторити подяку в особистій розмові).

При безпосередньому звертанні до свого співрозмовника його слід називати на ім'я та по батькові або на прізвище (з обов'язковим вживанням слова пан). Якщо ви не запам'ятали прізвища чи інших даних про свого співрозмовника, краще вибачитися й перепитати ще раз, ніж користуватися лише займенником ви.

При розмові про третю особу її слід теж називати на ім'я та по батькові або на прізвище (говорити увесь час лише він – не ввічливо).

Не слід зловживати формулою “Вас турбує такий-то”: службова особа зобов'язана звертатися до інших службових осіб у різних питаннях і відповідати на їхні запити; тому цю формулу доречно застосовувати лише тоді, коли йдеться справді про турботу (особиста послуга, приватна справа, довідка та ін.). Це словосполучення використовується найчастіше як засіб прояву делікатності; проте існує багато інших способів виявити її (вибачитися за те, що відірвали від роботи, подякувати за по-

служу та ін.); її можна передати тоном розмови, добором слів, увагою до співрозмовника, іншими дрібними виявами поваги.

Отже, якщо ви людина ділова й цілеспрямована, передбачлива, якщо ви турбуєтеся про власний авторитет, а також престиж своєї фірми і звикли враховувати все до найменших дрібниць, то вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні є просто необхідним і незамінним.

Фахівці з проблем усного ділового спілкування пропонують дотримуватися таких правил ведення телефонної розмови.

Запам'ятайте:

- якщо телефонуєте ви, то насамперед привітайтеся, назвіть організацію, яку ви представляєте, а також своє прізвище, ім'я та по батькові. Зазвичай перші слова телефонної розмови сприймаються погано, а тому називайте своє прізвище останнім – принаймні це буде почуто;

- якщо телефонуєте в установу чи незнайомій людині, слід запитати прізвище свого співрозмовника. Можете також повідомити, з ким саме ви хотіли б поговорити;

- якщо телефонуєте у важливій справі, запитайте спочатку, чи є у вашого співрозмовника достатньо часу для бесіди;

- попередньо запишіть перелік питань, які необхідно вирішити, і тримайте цей перелік перед очима упродовж усієї бесіди;

- завжди закінчує розмову той, хто телефонує. Завершуючи розмову, неодмінно попрощайтеся, нетактовно класти слухавку, не дочекавшись останніх слів вашого співрозмовника;

- у разі досягнення важливих домовленостей згодом надішліть листа або передайте повідомлення факсом.

Якщо телефонують вам:

- спробуйте якомога швидше зняти трубку й назвіть організацію, яку ви представляєте;

- у разі потреби занотуйте прізвище та контактний телефон співрозмовника;

- розмовляйте тактовно, ввічливо: демонструйте розуміння сутності проблем того, хто телефонує;

- не кладіть несподівано трубку, навіть якщо розмова

є нецікавою та надто тривалою для вас;

- якщо ви даєте обіцянку, намагайтеся дотримати слова й виконати її якомога швидше. У разі виникнення складних питань запропонуйте співрозмовникові зустріч для детального обговорення суті проблеми;

- завжди стисло підсумовуйте бесіду, повторіть ще раз домовленості, яких ви досягли.

Незалежно від того, хто телефонує:

- будьте доброзичливим, у жодному разі не виказуйте свого невдоволення чимось;

- ставте питання та уважно вислуховуйте відповіді на них;

- намагайтеся залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;

- симпатія до вас зросте, якщо ви кілька разів упродовж бесіди будете називати співрозмовника на ім'я та по батькові;

- особливо наголошуйте на найсуттєвішому. Якщо під час бесіди ви називаєте якісь числа, їх варто повторити кілька разів, аби уникнути прикрих непорозумінь;

- телефоном звучання голосу значною мірою спотворюється, тому ваша артикуляція неодмінно повинна бути чіткою, а темп мовлення – рівним, тон – спокійним, витриманим;

- стежте за логікою викладу думок, послідовністю;

- розмовляйте середнім за силою голосом.

Етичні питання використання мобільних телефонів.

Мобільний телефон нині є неодмінним атрибутом кожної ділової людини. Послугуючись ним, треба дотримуватися певних етичних норм, щоб не створювати незручностей для інших. Звичайно, традиційні правила спілкування по телефону, які наведено вище, залишаються, але треба враховувати специфіку мобільного зв'язку, оскільки телефон завжди у його власника.

Отже, не можна:

- користуватися мобільним телефоном під час перегляду спектаклю, кінофільму, на концертах, конференціях, під час нарад і, звичайно ж, під час навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або вмикнути

вібраційний дзвінок замість звукового сигналу;

- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, у кафе та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, необхідно розмову телефоном закінчити якнайшвидше і на час розмови відійти або вийти взагалі;

- голосно розмовляти у транспорті, на вулиці;

- гратися телефоном під час занять, демонструвати його функціональні можливості;

- розмовляти телефоном, перебуваючи за кермом автомобіля, це відволікає вашу увагу.

Насамкінець треба зазначити, що загальне правило користування мобільним телефоном – не створювати незручностей, не виказувати неповаги до людей, які перебувають поруч.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

Про мови в Українській РСР: Закон Української Радянської Соціалістичної Республіки // Відом. Верхов. Ради УРСР. – 1989. – № 45. – Ст. 631.

Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005.

Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Л. : Світ, 1990. – 231 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. / В.В. Вапнярчук. – Х., 2006. – 463 с.

Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Г. Й. Волкотруб. – 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.

Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К. : Рад. шк., 1986. – 224 с.

Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – Чинний від 01.01.1995. – К. : Держстандарт України, 1995. – 33 с.

Дудик П.С. Стилiстика української мови : навч. посiб. / П.С.Дудик. – К. : Академiя, 2005. – 368 с.

Зарицька І.М. Українське ділове мовлення: Практикум / І.М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк, 1997. – 128 с.

Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.

Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. / А.П. Коваль. – К., 1977. – 296 с.

Коломієць М.П. Словник фразеологічних синонімів /

М.П. Коломієць, Є.С. Регушевський. – К. : Рад. шк., 1988. – 200 с.

Конституція України. – К.; Х. : Одиссей, 1997– 48 с.

Ділова українська мова для юристів / А.В. Корж. – К., 2002. – 176 с.

Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А.В. Корж. – К. : Правова єдність, 2009. – 296 с.

Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посіб. / А. В. Красницька. – [2-е вид., доповн. і переробл.]. – К. : Парламентське видавництво, 2006. – 528 с.

Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студ. / О.В. Кубрак. – Суми : ВТД “Університетська книга”, 2002.– 208 с.

Куць О.М. Мовна політика в державотворчих працях України : навч. посіб. / О.М. Куць. – Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2004. – 275 с.

Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.

Мацько Л. І. Культура фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: Вища шк., 2000.

Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / В. О. Михайлюк. – К.: ВД “Професіонал”, 2005.

Пивоваров В.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / В.М. Пивоваров, Л.Г.Савченко, Ю.І. Калашник. – Х. : Право, 2008. – 120 с.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради : [навч. посіб.] / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006.

Савицька Л. Арго, жаргон, сленг: Соціальна диференція української мови / Л. Савицька. – К. : Критика, 2005. – 464 с.

Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Л. Савицька. – К. : Критика, 2003. – 336 с.

Сагач Г.М. Золотослів : навч. посіб. / Г.М. Сагач. – К. : Райдуга, 1993. – 378 с.

Токарська А.С. Культура фахового мовлення правника : навч. посіб. / А.С. Токарська. – Л. : 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. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 696 с.

Додаткова

Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / Б. Д. Антоненко-Давидович. – К: Укр. книгарня, 1997.

Основи комунікативної лінгвістики : підруч. / Ф. С. Бачевич. – К.: ВЦ “Академія”, 2004.

Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови. / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002.

Дяков А.С. Основи термінотворення / А.С. Дяков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К.: ВД “КМ Академія”, 2000.

Єрмоленко С.Я. Нариси з української словесності: стилістика та культура мови. / С. Я.Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999.

Караванський С. Секрети української мови. / С. Караванський. – Л. : БаК, 2009. – 344 с.

Мацько Л. І. Стилістика ділового мовлення та редагування ділових документів : навч.посіб. для дистанц. навчання / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. – К.: Ун-т “Україна”, 2004.

Мацько Л.І. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О.М. Мацько. – К: Вища шк., 2003.

Мацько Л. І. Стилістика української мови : підруч. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003.

Медведєв Ф. П. Українська фразеологія. Чому ми так говоримо / Ф. П. Медведєв. – Х., 1982. – 232 с.

Меш Г. Ш. 10 уроків ораторської майстерності тим, хто вчиться виступати публічно / Г.Ш. Меш. – К., 1993.

Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор : Порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – К. : Українська книга, 1998.

Островська В. І. А українською кажуть так... / В. І. Островська, Г. Ф. Островська. – Одеса : Астропринт, 2008. – 400 с.

Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К.: Наук. думка, 1976.

Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації: [навч. посіб.] / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003.

Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : [навч. посіб.] / О.Сербенська. – К.: Центр навч. літератури, 2004.

Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : [навч.-метод. посіб.] / Ю. П. Сурмін. – К.: НАДУ, 2008.

Українська мова : Енциклопедія. – К.: Вид. “Українська енциклопедія” ім. М. П. Бажана, 2004.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сютя. – К: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1999.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004.

Словники

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2005.

Вирган І.О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Х. : Прапор, 2002. – 864 с.

Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання : за матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К.: Просвіта, 2000.

Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001. – 640 с.

Головащук С.І. Складні випадки наголошення : Словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.

Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / С.І. Головащук. – К., 1989.

Головащук С.І. Українське літературне слововживання : Словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Вища шк., 1995. – 319 с.

Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К. : Рад. шк., 1986. – 224 с.

Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С.Я. Єрмоленко. – К., 1999.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Л.: БаК, 2008. – 512 с.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Видавництво “Українська книга”, 2004.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Л.: БаК, 2006.

Лучик А.А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А.А. Лучик. – К.: Довіра, 2004.

Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К.: Основа, 2000.

Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М.М. Сидоренко. – К., 1994.

Орфографічний словник української мови / за ред. В.Г. Складенка. – К. : Довіра, 2007. – 983 с.

Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.

Російсько-український словник / І.О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.; за ред. В.В. Жайворонка // НАН України Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. – К.: Абрис, 2003. – 1424 с.

Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Брицина. – К.: Довіра, 2008.

Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / за ред. А. А. Тараненка. – К., 1996.

Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / уклад. В. Підмогильний, Є. Плужник. –

К., 1993.

Савченко Л.Г. Російсько-український словник словосполучень. Труднощі перекладу / Л.Г. Савченко. – К. : Національний книжковий проект, 2010. – 512 с.

Словник синонімів української мови: [у 2 т.] / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. – К. : Наук. думка, 1999-2000.

Словарь української мови: [в 4 т.] / Упорядкував з додатком власного матеріалу Борис Грінченко // НАН України, Ін-т укр. мови. – К.: Наук. думка, 1996-1997.

Словник іншомовних слів / за ред. Л.О. Пустовіт. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.

Словник скорочень української мови. – К., 1982.

Словник української мови: [у 11 т.]/ АН УРСР Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні ; ред. кол.: І.К. Білодід (голова). – К.: Наук, думка, 1970-1980.

Словник труднощів української мови / за ред. С.Я. Єрмоленко. – К, 1989.

Словник юридичних термінів (російсько-український) / уклад.: Ф. Андерш, В. Винник, А. Красницька, А. Полешко та ін. – К. : Юрінком Інтер, 1994. – 322 с.

Словник законодавчих термінів / ред. Н. Стрілець. – К., 2000.

Словник термінів і понять, що вживаються у чинних нормативно-правових актах України / Відп. ред. В.Ф. Сіренко, С.Р. Станік. – К., 1999.

Словник синонімів української мови: [у 2 т.] / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. – К. : Наук. думка, 1999-2000.

Тараненко А.А. Русско-украинский словарь для деловых людей / А.А. Тараненко, В.М. Брицын. – К., 1992.

Фразеологічний словник української мови: [у 2 кн.] – К. : Наук. думка, 1993.

Український орфографічний словник : Близько 174 тис. слів / за ред. В. Г. Скляренка. – К.: Довіра, 2009.

Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К.: Вища шк., 2008.

Інтернет-ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>

ЗМІСТ

Передмова	3
Розділ 1. Державна мова як мова професійного спілкування	4
1.1. Українська мова – державна мова України	4
1.2. Законодавчі акти про мову, їх суть і спрямування	7
1.3. Своярідність мови правознавчого спрямування	14
Розділ 2. Сильові різновиди сучасної української літературної мови	20
2.1. Функціональні стилі української мови	20
2.2. Науковий стиль	21
2.3. Офіційно-діловий стиль	24
2.4. Публіцистичний стиль	27
2.5. Епістолярний стиль	30
2.6. Розмовний стиль	31
2.7. Конфесійний стиль	33
Розділ 3. Культура мови і культура мовлення в правознавчій діяльності	34
3.1. Поняття культури мови і культури мовлення	34
3.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього	35
3.3. Норми літературної мови, їх різновиди та характеристика	42
3.3.1. Орфоепічні норми української мови	43
3.3.2. Акцентуаційні норми (наголошування)	46
3.3.3. Орфографічні норми	47
3.3.4. Пунктуаційні норми	48
3.3.5. Морфологічні норми	49
3.3.6. Синтаксичні норми	52
3.3.7. Стилїстичні норми	59
3.3.8. Службовий мовний етикет професійного спілкування	60
Розділ 4. Мовна компетенція і мовна культура юриста	66
4.1. Лексичне багатство мови	66
4.2. Фразеологізми в діловому мовленні	68
4.3. Синонімічний вибір слова	69
4.4. Пароніми	72

4.5. Омоніми	74
4.6. Іншомовні слова в документі	77
4.5. Стилiстична розрiзненiсть української лексики	81
Розділ 5. Українська юридична термінологія	83
5.1. Поняття юридичного терміна, його ознаки	83
5.2. Джерела та способи творення юридичних термінів	86
5.3. Лексико-семантичні особливості термінотворення в законодавчій діяльності	87
5.4. Професіоналізми в правознавчій діяльності	90
5.3. Українська юридична лексикографія	92
Розділ 6. Писемне професійне мовлення юриста	95
6.1. Особливості писемного ділового мовлення в юридичній діяльності	95
6.2. Документ як засіб писемної професійної комунікації, вимоги до його укладання	97
6.2.1. Правові вимоги до документа	104
6.2.2. Логічні вимоги	104
6.2.3. Технічні вимоги	105
6.2.4. Лінгвістичні вимоги	106
6.3. Текст юридичного документа	107
6.4. Реквізити документа, правильність їх розміщення та оформлення	119
Розділ 7. Особливості складання ділових паперів та юридичних документів	126
7.1. Класифікація ділових паперів	126
7.2. Загальноканцелярські документи	130
7.2.1. Документи стосовно особового складу та їх характеристика	130
7.2.2. Довідково-інформаційні документи	132
7.2.3. Юридичні документи	136
7.2.3.1. Кримінально-процесуальні документи	140
7.2.3.2. Характеристика основних кримінально-процесуальних актів	144
7.4. Цивільно-процесуальні документи	149
7.4.1. Характеристика деяких цивільно-процесу-	

альних документів	150
7.4.2. Складання та оформлення цивільних позовів	150
7.5. Процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві	153
7.6. Господарсько-процесуальні документи	155
7.6.1. Вирішення господарських спорів	155
7.7. Правові документи з розв'язання трудових спорів і конфліктів	157
7.7.1. Трудові спори та порядок їх вирішення	158
7.7.2. Стадії розгляду трудових спорів	161
7.8. Мовностильові ознаки документів	163
Розділ 8. Усна професійна комунікація	164
8.1. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, правила, форми	164
8.2. Нарада: види, підготовка, регламент і мовна специфіка	172
8.3. Публічний виступ: мета, види, жанри та мовні засоби	179
8.4. Юридична консультація	205
8.5. Судова промова	208
8.6. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення	210
Список рекомендованої літератури	217
Основна	217
Додаткова	219
Словники	220
Інтернет-ресурси	223

Навчальне видання

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)

У к л а д а ч і: ЛИСЕНКО Олена Анатоліївна,
ПІВОВАРОВ Василь Миколайович,
ПРУДНИКОВА Олена Вікторівна,
ШУМЕЙКО Олена Анатоліївна

Відповідальний за випуск *В.О. Лозовой*

Редактор *Л.В. Русанова*

Комп'ютерна верстка *Л.П. Лавриненко*

План 2011, поз. 52.

Підп. до друку 23.08.2011 р. Формат 84x108 $\frac{1}{32}$. Папір офсетний.
Друк: ризограф. Умовн. друк. арк. 14,2. Облік.-вид.арк. 10,35. Вид. № 16.
Тираж прим. Зам. № 4359. Ціна договірна.

Редакційно-видавничий відділ
Національного університету "Юридична академія України",
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна.

Друкарня
Національного університету "Юридична академія України",
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61024, Україна