



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчальний посібник

Харків
2014

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Електронне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)
Навчальний посібник

Харків
2014

*Рекомендовано до видання редакційно-видавничою радою
університету (протокол № від 2014 р.)*

Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, Л.М. Сідак та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.

А в т о р и:

О.А. Лисенко, канд. філол. наук; **В.М. Пивоваров**, канд. філол. наук; **Л.М. Сідак**, канд. філософ. наук; **О.А. Шумейко**, канд. філол. наук; **О.М. Єрахторіна**, канд. філософ. наук; **Н.В. Кулинич**, канд. філол. наук; **О.В. Прудникова**, канд. філософ. наук.

Р е ц е н з е н т и:

В.П. Симонок, д-р філол. наук, проф. (Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого); Л.Г. Савченко, канд. філол. наук (Харківський нац. ун-т ім. В.Н. Каразіна); Т.М. Берест, канд. філол. наук (Харківський гуманітар. ун-т «Народна українська академія»).

Навчальний посібник містить відомості про мовні норми, їх різновиди та правильність застосування в професійній діяльності правника. Охарактеризовано стилі мови, зокрема офіційно-діловий, викладено особливості усного та писемного мовлення, наведено класифікацію документів та вимоги до їх складання. Система вправ і завдань на володіння писемним мовленням покликана сприяти закріпленню знань із мови, підвищенню загальної мовної культури, зокрема юриста.

Для студентів юридичних спеціальностей, а також тих, хто хоче поглибити знання з української мови.

ЗМІСТ

Передмова.....	6
1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ.....	8
1.1. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста.....	8
1.2. Поняття про сучасну українську літературну мову.....	8
1.3. Функції мови в суспільстві.....	9
1.4. Державна мова та її функції.....	12
1.5. Законодавчі акти про мову.....	15
1.6. Мова правознавчого спрямування: поняття й особливості..	26
2. СТИЛІ МОВИ ПРАВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА.....	28
2.1. Функціональні стилі української мови.....	28
2.2. Науковий стиль.....	29
2.3. Офіційно-діловий стиль.....	31
2.4. Публіцистичний стиль.....	34
2.5. Епістолярний стиль.....	37
2.6. Розмовний стиль.....	38
<i>Контрольні питання.....</i>	<i>39</i>
<i>Практичні завдання.....</i>	<i>40</i>
3. НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ.....	64
3.1. Культура мови і культура мовлення юриста.....	64
3.2. Ознаки культури мовлення, вимоги до нього.....	65
3.3. Службовий мовний етикет юриста.....	72
3.4. Українська лексикографія. Основні типи словників сучасної української літературної мови.....	78
4. МОВНІ НОРМИ.....	83
4.1. Норми мови, їх різновиди та характеристика.....	83
4.2. Орфоепічні норми української мови.....	84
4.3. Акцентуаційні норми (наголошування).....	87
4.4. Орфографічні норми.....	88
4.5. Пунктуаційні норми.....	89
4.6. Морфологічні норми.....	90

4.7. Синтаксичні норми.....	92
4.8. Стилiстичнi норми.....	99
<i>Практичнi завдання.....</i>	100
<i>Контрольнi питання.....</i>	119
5. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ ЮРИСТА.....	120
5.1. Лексичне багатство мови юриста.....	120
5.2. Синонiми, паронiми та омонiми в дiловому мовленнi.....	122
5.3. Фразеологiя правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.....	128
5.4. Стилiстична диференцiацiя лексики сучасної української мови.....	131
6. ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК СИСТЕМА.....	134
6.1. Засади українського термінознавства.....	134
6.2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів.....	137
6.3. Відмінність термінів від загальноновживаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів.....	141
6.4. Основні шляхи поповнення юридичної термінології.....	145
6.5. Іншомовні слова як засіб найменування правознавчих понять.....	146
6.6. Способи утворення юридичних термінів.....	150
6.7. Багатозначність юридичних термінів.....	152
6.8. Синонімія й омонімія юридичних термінів.....	154
7. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА.....	158
7.1. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, форми.....	158
7.2. Нарада: види, підготовка, регламент та мовна специфіка.....	166
7.3. Публічний виступ: мета, види, жанри та вимоги до мовлення доповідача.....	173
7.4. Юридична консультація.....	199
7.5. Судова промова.....	203
7.6. Службова телефонна розмова: специфіка, логічні компоненти та правила її ведення.....	204
<i>Контрольнi питання.....</i>	211
<i>Практичнi завдання.....</i>	212

8. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ЮРИСТА. ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ	230
8.1. Ознаки писемної мови.....	230
8.2. Документ і його реквізити.....	232
8.3. Мовностильові ознаки документа.....	237
8.4. Класифікація документів.....	238
8.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика.....	242
8.6. Довідково-інформаційні документи.....	244
9. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ	249
9.1. Юридичні документи.....	249
9.2. Характеристика цивільно-процесуальних документів.....	252
9.3. Основні кримінально-процесуальні документи і їх характеристика.....	260
9.4. Процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві.....	264
9.5. Господарсько-процесуальні документи.....	266
<i>Практичні завдання</i>	269
<i>Контрольні питання</i>	272
Список літератури.....	274
Додатки	277
1. Зміст програми.....	277
2. Опис навчальної дисципліни.....	281
3. Змістові модулі, загальний розрахунок годин лекцій, практичних занять, самостійної роботи.....	282
4. Теми практичних занять.....	286
5. Завдання для самостійної роботи.....	294
6. Зразок виконання індивідуальної роботи.....	295
7. Зразки документів.....	298
8. Критерії оцінювання знань студентів.....	333
9. Програмні питання до іспиту.....	334
10. Рекомендована література.....	338

ПЕРЕДМОВА

Спілкування в державному, політичному, суспільному, господарському житті, ділових відносинах між організаціями, установами, в органах управління, прокуратури, юстиції має здійснюватися державною мовою з високим рівнем культури професійного мовлення. Зміст навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)» становить комплекс норм сучасної української літературної мови – правил, своєрідних мовних законів, юридичної лексики, фахової термінології, опанування яких наближає мовця до володіння правильним усним та писемним мовленням як важливими складниками професійної діяльності правника.

Навчально-методичний посібник покликаний поглибити знання з української мови, сприяти осмисленому опрацюванню наукової, спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел), закріпленню вмінь грамотного складання ділових паперів і фахових документів з дотриманням усіх вимог.

Вивчення теоретичних питань та виконання практичних завдань дає змогу вдосконалювати вміння та навички стосовно: вироблення культури фахового мовлення; використання правил мовного етикету під час ділового спілкування; дотримання вимовних та акцентуаційних норм в усному мовленні; застосування орфографічних, пунктуаційних норм у писемному мовленні; свідомого використання фахової лексики в усному та писемному мовленні; розуміння сутності термінологічної лексики права; розрізнення паронімів, синонімів, омонімів; використання фразеологічних сполук у юридичних текстах; користування різними довідковими джерелами, словниками, зокрема юридичного спрямування; застосування словотвірних, морфологічних, синтаксичних норм як в усному, так і писемному професійному мовленні; складання окремих видів юридичних текстів, правильного їх оформлення; доцільного відбору й доречного використання мовних засобів відповідно до поставленого завдання; здійснення контролю за власним мовленням та ін.

Мета навчальної дисципліни:

– підвищити рівень мовної культури майбутніх юристів, а також практичне оволодіння основами стилів сучасної української літературної мови та набуття навичок укладання юридичних документів і ділових паперів, що забезпечить спілкування в правознавчій сфері на високому мовному рівні.

Студенти повинні знати:

– норми сучасної літературної мови у правознавчій сфері;
– мовні засоби, які використовуються у професійному спілкуванні;
– особливості творення та вживання юридичних термінів;
– найбільш поширені в юридичній практиці мовні штампи, кліше.

Студенти повинні вміти:

– визначати основні мовні поняття;
– розрізняти норми літературної мови і реалізувати їх в усному та писемному мовленні;
– стилістично правильно висловлювати власну думку;
– послуговуватися лексичним багатством української мови, уживати слова відповідно до їхнього значення;
– добирати мовні засоби відповідно до професійної сфери діяльності;
– орієнтуватися в термінологічній системі свого фаху;
– дотримуватися національних стандартів системи термінів;
– користуватися різними видами словників, довідковою літературою та іншими допоміжними джерелами, потрібними для самостійного вдосконалення мовної культури; безпомилково укладати документи.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття добираються усні та письмові завдання, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання, а то й доповнити їх.

1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

1.1. Українська мова як основоположний засіб спілкування юриста

Правильне володіння мовою, зокрема прийомами юридичної мови, невід’ємна складова фахової компетенції, гарантія успіху в професії, а також показник загальної культури особистості. Мова – головний інструмент, за допомогою якого здійснюється робота правника, причому всі її аспекти: законотворча, правозастосовна, правоохоронна тощо. Професійна діяльність юриста взагалі неможлива без володіння законами мови й мовлення, адже йому доводиться виступати публічно (у ролі слідчого, експерта, доповідача, прокурора, судді, адвоката), укладати безліч документів, грамотно говорити, вести діалог, дискутувати, налагоджувати ділові стосунки.

Мова – це першоелемент права. За допомогою мови складаються правові норми, створюються закони. Мова правника підпорядкована не тільки загальноприйнятим лексикограматичним правилам, а й вимогам законодавчої техніки, потребам і специфіці юриспруденції.

Від знання мови, багатства словникового запасу, рівня культури мовлення значною мірою залежить професійна майстерність мовця, визнання його як спеціаліста..

1.2. Поняття про сучасну українську літературну мову

Передусім слід розрізнити й визначити такі поняття, як *національна мова, літературна мова, мова правознавчого спрямування, ділова мова* тощо.

Поняття «національна мова» охоплює загальнонародну мову – як літературну, так і діалекти, професійні слова і соціальний жаргон, а також суто розмовну лексику, тобто все, що належить до мовного спілкування народу. Отже, **національна**

мова – це сукупність усіх слів, граматичних форм та особливостей вимови людей, які спілкуються цією мовою. Українська мова в її сучасному стані – це складне взаємопов’язане, взаємозалежне, постійно змінюване (в історичному часі) явище, яке об’єднує літературну мову, територіальні та професійні діалекти, просторіччя, соціальні жаргони та суржик.

Вищою, зразковою формою існування української національної мови є літературна мова.

Літературна мова – це унормована форма загальнонаціональної мови, для якої характерні багатофункціональність, стандартність, уніфікованість, загальнообов’язковість, стилістична розгалуженість, наявність усної та писемної форми вираження. Літературна мова охоплює багатий і різноманітний словниковий склад, розвинену систему форми слів, типів словосполучень та речень, усталеність у наголошуванні слів, способах їх творення.

Функціональне призначення літературної мови у житті української нації полягає в обслуговуванні всіх сфер діяльності суспільства. Вона є мовою державного функціонування в Україні, спілкування людей у матеріально-виробничій, культурній сферах, засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців, використовується у правотворчій, правозастосовній і правоохоронній діяльності.

Мова правознавчого спрямування, якою здійснюється діяльність державних установ і громадських організацій, пишуться закони та інші акти державної влади, провадиться діловодство, є галузевим різновидом літературної мови.

1.3. Функції мови в суспільстві

Жодне суспільство, на якому б рівні розвитку воно не перебувало, не може існувати без мови. Це стосується всіх народів, усіх шарів і прошарків суспільства, кожної людини. Обслуговуючи потреби суспільства, мова, як явище суспільне, виконує низку функцій.

Комунікативна – функція спілкування. Сутність її полягає у тому, що мова використовується для інформаційного

зв'язку між членами суспільства. Ця функція є життєво необхідною як для суспільства, так і для самої мови: мова, якою не спілкуються, стає мертвою; народ, який втрачає свою мову, зникає. Комунікативна функція є найважливішою функцією мови, котрій підпорядковуються всі інші функції.

Номінативна – функція називання. Усе пізнане людиною (предмети, явища, властивості, процеси, закономірності та поняття про них) здобуває назву, під якою існує у житті і свідомості мовців. Назва вирізняє певний предмет з безлічі інших. Завдяки цій функції мову можна розглядати як окрему своєрідну картину світу, що відображає національне світобачення і світовідчуття. Мовці намагаються творити назви своєю мовою в усіх сферах спілкування. У разі відсутності власних найменувань, вони вдаються до запозичень з інших мов, перекладаючи, калькуючи або в незміненому вигляді засвоюючи чужі назви. Немає у світі мов, які б не запозичували назви з інших мов. Але якщо запозичень занадто багато, виникає загроза втратити самобутність своєї мови. Тому варто максимально користуватись наявними назвами або творити нові з матеріалу власної мови, а до запозичень вдаватися лише у разі потреби.

Експресивна, або виражальна, функція полягає у тому, що мова є універсальним засобом вираження внутрішнього світу. Вона дає можливість перетворити внутрішнє, суб'єктивне у зовнішнє, об'єктивне, доступне для сприйняття.

Ідентифікаційна функція. Мова є засобом спілкування лише для тих, хто її знає. В іншому разі вона є засобом роз'єднання і відокремлення своїх від чужих. Тільки для носіїв мова є засобом ідентифікації, ототожнення у межах певної спільноти. Цю функцію можна назвати **об'єднувальною**.

Гносеологічна функція, або пізнавальна, дає змогу завдяки мові пізнавати навколишній світ. Людина, на відміну від тварини, користується не тільки індивідуальним досвідом, а й усім тим, чого досягли її попередники та сучасники, тобто суспільним досвідом. Людина ніколи не починає пізнавати світ «з нуля». Досвід суспільства закодовано і зафіксовано у мові, в її словнику, у текстах. Пізнаючи мову, людина пізнає світ, причому світ у баченні саме цієї мовної спільноти. Гносеологічна

функція мови полягає не тільки у накопиченні досвіду суспільства. Мова є засобом мислення, формою існування думки.

Мислетворча, або когнітивна, функція полягає у тому, що мова є засобом формування думки. Людина мислить, оперуючи поняттями, які позначені словами і які не могли б без слів існувати. Крім того, у процесі мислення ці поняття зіставляються, заперечуються, протиставляються тощо, для чого у мові існують спеціальні засоби. Отже, мислити – означає оперувати поняттями у мовній формі, мовному вираженні.

Естетична функція. Мова є знаряддям і водночас матеріалом створення культурних цінностей. Вона – першоелемент культури. Фольклор, художня література, театр, пісня – усе це дає підстави стверджувати, що мова водночас і наріжний камінь, з якого вибудовується храм культури, і зведений величний храм. Якщо у живому мовленні мова передусім виконує функцію спілкування, то у творі художньому головне її призначення – це образотворення. Саме через художні образи мистецького твору відбувається акт спілкування автора з читачем, слухачем.

Українській мові притаманна евфонічність (милозвучність), яка досягається уникненням збігу приголосних, важких для вимови, а також збігу декількох голосних. Задля чого чергуються як прийменники *у, в*, так і префікси *у-, в-*; сполучники *і / й*; прийменники *з / із / зі* тощо.

Естетичні властивості мови також досягаються досконалою організацією мовного матеріалу під час мовлення, зокрема ораторського та поетичного.

Культуриносна функція полягає в тому, що мова є універсальним засобом фіксації культурного надбання, як усього людства, так і окремого народу, на різних носіях – від біблейських кам'яних скрижалей до комп'ютерних дисків, а головне – на надійнішому з носіїв інформації, яким завжди була і залишається історична та генетична пам'ять. Для глибокого пізнання народу, його культури, ментальності необхідне знання його мови. Через мову людина засвоює духовні цінності, які передаються від покоління до покоління. Чим повніше, повнокровніше функціонує в суспільстві мова, тим надійніший цей

духовний зв'язок поколінь, тим багатша духовність кожного наступного з них. І, навпаки, будь-які мовні утиски руйнують цей зв'язок, збіднюють культуру народу, а тому боротьба за повноправність своєї мови – це водночас боротьба за рідну культуру. Культуроносна функція мови реалізується й на особистісному рівні. Людина, пізнаючи мову свого народу, прилучається до джерел неповторної духовної нації, з часом стає її носієм і навіть творцем.

Самовиражальна функція. Людина за допомогою мови може висловлювати власні думки, реалізовуватись через творчість, долучаючись до створення національної культури.

1.4. Державна мова та її функції

Мова – найважливіший об'єднувальний суспільство чинник, що дозволяє йому самовизначитися, усвідомити й встановити культурну своєрідність, відмінність від інших. Мова є головним комунікаційним інструментом у налагодженні економічних, політичних, правових відносин. Мова є й засобом передавання змісту законів держави, здобутків науки, сутності культури. Отже, вона забезпечує культурну спадкоємність і національну своєрідність, формування національної культури.

Кожна розвинута держава має державну мову. Статус державності дозволяє мові отримати офіційне визнання й гарантії її захисту з боку держави. Закріплення мови як державної не лише слугує політичним, загальнонаціональним інтересам, але й встановлює певний взірець, на який має орієнтуватись кожний свідомий громадянин цієї держави, кожний повноцінний учасник національної культури. Людина, котра не знає державної мови, не лише обмежується в соціальному розвитку, але й є духовно неповноцінною, такою, що не усвідомила себе частиною національної культури.

Статус державної мови, як правило, закріплюється за мовою більшості населення. Українська мова як мова більшості населення була визнана державною, що проголошено у статті 10 Конституції України: *«Державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує функціонування української мо-*

*ви в усіх сферах суспільного життя та на всій території України». Проте тривалий час українська мова не мала державного статусу, усіяко заборонялася, витіснялася з офіційної, наукової, мистецької сфер. Часто її осередки обмежувалися побутовим рівнем, фольклором. Витіснення зі сфери державного життя передусім позначилося на тому, що на сьогодні досі залишаються русизми в діловій лексиці, зокрема термінології, наприклад, *головуючий, пред'явлення обвинувачення, передача* й та ін.*

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

Слід зазначити, що є країни, де законодавством закріплено кілька державних мов (наприклад, у Канаді – англійська і французька; у Швейцарії – німецька, французька, італійська і ретороманська та ін.), що зумовлено територіально-етнічними особливостями цих держав.

Поняття «державна мова» характеризують такі ознаки:

1) це засіб спілкування, за допомогою якого відбувається словесний обмін інформацією, досвідом, уміннями, навичками та результатами діяльності;

2) закріпленість у законодавстві;

3) обов'язковість для публічної сфери, у використанні працівниками державних органів та органів місцевого самоврядування.

Хоча й державна мова є обов'язковою для вживання у професійному мовленні працівників публічної сфери, однак наразі таке твердження є декларативним, адже:

- по-перше, коло осіб, які повинні обов'язково володіти державною мовою, законодавством звужено: Президент України (ст. 103 КУ); професійні судді (ст. 127 КУ); судді Конституційного Суду України (ст. 148 КУ); члени Вищої ради юстиції (ст. 6 Закону України «Про Вищу раду юстиції»); Уповноважений Верховної Ради з прав людини (ст. 5 Закону України «Про Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини»);

- по-друге, відсутній механізм перевірки володіння державною мовою;

- по-третє, санкцій за недодержання державної мови під час виконання службових обов'язків в українському законодавстві не передбачено.

Як зазначено у ч. 2 ст. 10 КУ, держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

За Конституцією України, **державна мова** – це мова, за якою закріплено правовий статус обов'язкового засобу спілкування у публічних сферах суспільного життя, яка виконує функції не лише у внутрішній організації держави, а й у міжнародних відносинах. Іноді замість терміна **державна мова** вживають термін **офіційна мова**.

Державна мова виконує в суспільстві низку надзвичайно важливих функцій, зокрема:

а) *державного управління (регулятивну)* – за допомогою мови встановлюються правові норми, які регулюють суспільне життя, упорядковують соціальні відносини, стосунки між людьми у державі;

б) *міжнаціонального спілкування* – дає змогу представникам певної нації спілкуватися між собою;

в) *загального інформаційного еквівалента (відповідника)* – мовці домовляються про однакові найменування певних явищ і понять, про те, які значення вони вкладають в певні терміни;

г) *державного суверенітету* – наявність державної мови забезпечує національну своєрідність, що є фундаментом держави;

д) *інтеграційну (об'єднання народу країни)* – об'єднує людей за мовною ознакою, створює в них відчуття групової ідентичності, національної спільності;

е) *організаційну* – виступає засобом мобілізації зусиль, адекватного передавання волі від одних структур суспільства до інших;

є) *інформаційну* – забезпечує здатність підтримувати і відтворювати високу інтенсивність внутрішніх зв'язків, передавати інформацію в межах суспільства;

ж) *суспільно-виховну* – через мову утверджуються певні моральні цінності у суспільстві. Мова є засобом передання культурних цінностей і традицій, оволодіння мовою прилучає до них, виховує людину.

Держава забезпечує можливості для вивчення державної мови у дошкільних установах, загальноосвітніх школах, середніх спеціальних та вищих закладах освіти. Закон передбачає право громадян на вільний вибір мови навчання і спілкування. В Україні вживаються заходи для розвитку української мови та мов інших національностей, які проживають на території країни.

1.5. Законодавчі акти про мову

Нормативно-правовою основою утвердження української мови як державної в Україні став *Закон про мови в Українській РСР* (далі–Закон про мови), який було ухвалено 28 жовтня 1989 р. і уведено в дію з 1 січня 1990 р. Саме Закон про мови став одним із перших кроків на шляху становлення державного суверенітету України. Проголошення України незалежною державою зумовило повернення національної мови у структуру офіційного та неофіційного спілкування. За цим Законом (ст. 3) Україна створює необхідні умови для розвитку і використання мов інших національностей при офіційному статусі української мови.

Так, згідно із Законом про мови службові особи державних органів, установ та організацій повинні володіти українською мовою. Разом із тим ст. 3 передбачає можливість у роботі державних, партійних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, розташованих у місцях проживання більшості громадян інших національностей, послуговуватися нарівні з українською і їхніми національними мовами. У разі, коли громадяни іншої національності, які становлять більшість населення зазначених адміністративно-територіальних одиниць, населених пунктів, не володіють у належному обсязі національною мовою або коли у межах цих адміністративно-територіальних одиниць, населених пунктів компактно проживає кілька національностей, жодна з яких не становить більшості населення цієї

місцевості, у роботі названих органів і організацій може використовуватись українська мова або мова, прийнятна для всього населення. Офіційне тлумачення зазначених положень Закону про мови дається у ст. 3 Декларації прав національностей України. У ній зазначається: «*У регіонах, де проживає компактно кілька національних груп, нарівні з державною українською мовою може функціонувати мова, прийнята для всього населення даної місцевості*».

Відповідно до ст. 4 зазначеного Закону мовами міжнародного спілкування визнані українська, російська та інші мови. Вважаємо, що під іншими можна розуміти будь-які поширені у світі іноземні мови. Серед них можна вирізнити офіційні мови ООН (*англійську, французьку, іспанську, китайську, арабську, російську*) та робочі мови ООН (*англійську, французьку та російську*). Оскільки Україна є членом не лише такої міжнародної організації, як ООН, а й інших всесвітніх та регіональних організацій, то держава має сприяти вивченню громадянами України й інших мов міжнародного спілкування.

28 червня 1996 р. було прийнято основний закон – **Конституцію України**, за яким статус державної мови надано українській мові.

Положення про українську мову як державну міститься у розділі 1 «Загальні засади» Конституції України, який закріплює основи конституційного ладу в Україні. Поняття державної мови є складовою ширшого за змістом та обсягом конституційного поняття «конституційний лад». Іншою його складовою є, зокрема, поняття державних символів. Право визначати і змінювати конституційний лад в Україні належить виключно народові.

Важливим кроком на шляху утвердження української мови як державної стала ст. 10 Конституції України. Важливість цієї статті полягає у тому, що вона дає суспільству (організаціям, установам, громадським товариствам тощо) чітку орієнтацію щодо розв'язання мовних проблем та напряму мовного розвитку. У цій статті розкривається зміст терміна «державна мова», всебічний розвиток і функціонування якої в усіх сферах суспільного життя і на всій території України забезпечується

державою. Крім того, у статтях 103, 127, 148 Конституції України зазначається, що володіння державною мовою є однією з обов'язкових умов для того, щоб обіймати відповідні посади.

Стаття 10 унормовує використання в Україні російської мови та мов національних меншин і визначає співвідношення у зобов'язаннях держави щодо забезпечення функціонування української мови як державної та російської і мов інших національних меншин, а також виділяє російську мову як мову найчисленнішої національної меншини.

Створюючи відповідні умови, забезпечуючи виконання заходів, держава повинна дотримуватись міжнародних вимог щодо забезпечення прав національних меншин. Водночас особи, які належать до національних меншин, зобов'язані інтегруватися в державне життя через належне володіння державною мовою, а охорона і розвиток національних мов або мов меншин не повинні перешкоджати офіційним мовам і необхідності вивчати їх.

Четвертий абзац статті регулює сприяння держави у вивченні мов міжнародного спілкування – найпоширеніших у світі і закріплених у міжнародному праві офіційних і робочих груп ООН.

Не менш важлива і стаття 12 Конституції, в якій зазначено: *«Україна дбає про задоволення національно-культурних і мовних потреб українців, які проживають за межами держави»*. Багато українців у різний час і з різних причин оселилися поза межами України в її сучасних кордонах. Ця частина українців тепер становить українську діаспору.

Отже, відповідно до статті 10 Конституції України українська мова як державна є обов'язковим засобом спілкування на всій території України під час здійснення повноважень органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також в інших публічних сферах суспільного життя, які визначаються законом.

Окремі положення статті 10 Конституції України було офіційно розтлумачено Конституційним Судом України (14 грудня 1999 року), а саме: щодо обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самовря-

дування, а також у навчальному процесі в державних закладах України.

Кабінет Міністрів України 2 жовтня 2003 р. затвердив Державну програму розвитку і функціонування української мови на 2004 – 2010 роки. Її метою було створення належних умов для розвитку і розширення сфери функціонування української мови, виховання шанобливого ставлення до неї, формування патріотизму у громадян України.

Проблема щодо застосування мов національних меншин України вирішується на правовій основі. Національним меншинам України гарантується право на вільний розвиток, використання і захист їхніх мов. До нормативно-правових актів, що регулюють використання мов національних меншин та забезпечують можливості розвитку мов і культур національностей, які проживають на території України, належать Декларація прав національностей України (1991), закони України «Про національні меншини» (1992), «Про ратифікацію Рамкової конвенції Ради Європи про захист національних меншин» (1 лютого 1995 р. підписана у Страсбурзі), «Про ратифікацію Європейської хартії регіональних мов або мов меншин» (2003).

Верховна Рада України 3 липня 2012 р. прийняла Закон «Про засади державної мовної політики», який набув чинності 10 серпня 2012 року. У ст. 4 цього Закону сказано: «Основи державної мовної політики визначаються Конституцією України, а порядок застосування мов в Україні – виключно цим Законом, з норм якого мають виходити інші правові акти, що визначають особливості використання мов у різних сферах суспільного життя». Ці особливості полягають у тому, що ширші повноваження надаються регіональним мовам або мовам національних меншин «у сфері освіти, в засобах масової інформації, у діяльності органів державної влади і органів місцевого самоврядування, в судочинстві, в економічній і соціальній діяльності, при проведенні культурних заходів та в інших сферах суспільного життя в межах територій, на яких такі мови використовуються, та з урахуванням стану кожної мови; застосування принципу плюрилінгвізму, за якого кожна особа в суспільстві вільно володіє кількома мовами» тощо.

Розглянемо загальні положення цього Закону.

У **статті 1** визначено основні терміни Закону, а саме:

державна мова – закріплена законодавством мова, вживання якої обов'язкове в органах державного управління та діловодства, установах та організаціях, на підприємствах, у державних закладах освіти, науки, культури, у сферах зв'язку та інформатики тощо;

мовна група – група осіб, що проживає в Україні, яка має спільну рідну мову;

мовна меншина – група осіб, що проживає в Україні, яка має спільну рідну мову, що відрізняється від державної мови, та яка за своєю чисельністю менша, ніж решта населення держави;

регіональна мовна група – група осіб, що проживає у певному регіоні (населеному пункті), яка має спільну рідну мову;

регіональна мова або мова меншини – мова, яка традиційно використовується в межах певної території держави громадянами цієї держави, які складають групу, що за своєю чисельністю менша, ніж решта населення цієї держави, та/або відрізняється від офіційної мови (мов) цієї держави;

рідна мова – перша мова, якою особа оволоділа в ранньому дитинстві;

мови національних меншин – мова меншини, що об'єднана спільним етнічним походженням.

У **статті 2** сформульовано завдання державної мовної політики: «Державна мовна політика в Україні має своїм завданням регулювання суспільних відносин у сфері всебічного розвитку і вживання української як державної, регіональних мов або мов меншин та інших мов, якими користується населення країни в державному, економічному, політичному і громадському житті, міжособистісному та міжнародному спілкуванні, охорону конституційних прав громадян у цій сфері, виховання шанобливого ставлення до національної гідності людини, її мови і культури, зміцнення єдності українського суспільства».

У **статті 3** за кожним громадянином України закріплюється право на мовне самовизначення, на вибір мови спілкування у суспільному та приватному житті.

Стаття 4 визначає законодавство України про мови.

У **статті 5** вказано на мету та принципи державної мовної політики, а саме: 1) визнання всіх мов, які традиційно використовуються в межах держави чи її певної території, національним надбанням, недопущення привілеїв чи обмежень за мовними ознаками;

2) забезпечення всебічного розвитку і функціонування української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території держави із створенням можливості паралельного використання регіональних мов або мов меншин на тих територіях і в тих випадках, де це є виправданим <...>;

5) забезпечення умов для вивчення української мови як державної, регіональних мов або мов меншин, інших мов і викладання цими мовами з урахуванням стану кожної мови на відповідних рівнях освіти у державних і комунальних навчальних закладах;

6) сприяння здійсненню наукових досліджень у сфері мовної політики;

7) розвиток міжнародного обміну з питань, що охоплюються цим Законом, щодо мов, які використовуються у двох або декількох державах;

8) поважання меж ареалу розповсюдження регіональних мов або мов меншин з метою забезпечення того, щоб існуючий або новий адміністративно-територіальний устрій не створював перешкод для їх розвитку;

9) застосування принципу плюрилінгвізму, за якого кожна особа в суспільстві вільно володіє кількома мовами, на відміну від ситуації, коли окремі мовні групи володіють тільки своїми мовами.

3. Держава сприяє розвитку багатомовності, вивченню мов міжнародного спілкування, насамперед тих, які є офіційними мовами Організації Об'єднаних Націй, ЮНЕСКО та інших міжнародних організацій.

Стаття 6 має назву «Державна мова України» і закріплює за українською мовою статус державної, а також встановлює сфери, де повинна використовуватися державна мова: «Українська мова як державна мова обов'язково застосовується

на всій території України при здійсненні повноважень органами законодавчої, виконавчої та судової влади, у міжнародних договорах, у навчальному процесі в навчальних закладах в межах і порядку, що визначаються цим Законом. Держава сприяє використанню державної мови в засобах масової інформації, науці, культурі, інших сферах суспільного життя». Проте вказано, що обов'язковість застосування державної мови в певних сферах суспільного життя не повинно тлумачитися як заперечення або применшення права на користування регіональними мовами або мовами меншин (ч. 3).

У цій статті зазначається, що «норми української мови встановлюються у словниках української мови та українському правописі».

Стаття 7 присвячена проблемам використання регіональних мов або мов меншин в Україні. У ч. 2 цієї статті уточнено, що «до регіональних мов або мов меншин України <...> віднесені мови: російська, білоруська, болгарська, вірменська, гагаузька, ідиш, кримськотатарська, молдавська, німецька, новогрецька, польська, ромська, румунська, словацька, угорська, русинська, караїмська, кримчацька». Ч. 3 закріплює, що до кожної з цих мов застосовуються заходи, спрямовані на використання регіональних мов або мов меншин, «за умови, якщо кількість осіб-носіїв регіональної мови, що проживають на території, на якій поширена ця мова, становить 10 відсотків і більше чисельності її населення. За рішенням місцевої ради в окремих випадках, з урахуванням конкретної ситуації, такі заходи можуть застосовуватися до мови, регіональна мовна група якої становить менше 10 відсотків населення відповідної території». У ч. 6 зазначено: «Регіональна мова або мова меншини (мови), <...> використовується на відповідній території України в роботі місцевих органів державної влади, органів Автономної Республіки Крим та органів місцевого самоврядування, застосовується і вивчається в державних і комунальних навчальних закладах, а також використовується в інших сферах суспільного життя в межах і порядку, що визначаються цим Законом».

У **статті 8** прописуються норми, що захищають мовні права і свободи людини і громадянина: «Публічне приниження

чи зневажання, навмисне спотворення державної, регіональних мов або мов меншин в офіційних документах і текстах, що веде до створення перешкод і обмежень у користуванні ними, порушення прав людини, а також розпалювання ворожнечі на мовному ґрунті тягнуть за собою відповідальність, встановлену статтею 161 Кримінального кодексу України».

Стаття 9 регламентує мову ведення засідань Верховної Ради України («Засідання Верховної Ради України, її комітетів і комісій ведуться державною мовою. Промовець може виступати іншою мовою. Переклад його виступу на державну мову, у разі необхідності, забезпечує Апарат Верховної Ради України») та проектів законів, а також інших нормативних актів («вносяться на розгляд Верховної Ради України державною мовою»).

Стаття 10 визначає, що мова актів органів державної влади та органів місцевого самоврядування має бути державною, але може бути російською чи іншою регіональною мовою або мовою меншини (у межах території, на якій поширена регіональна мова або мова меншини).

У **статті 11** зазначається, що «основною мовою роботи, діловодства і документації органів державної влади та органів місцевого самоврядування є державна мова. У межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), <...> може використовуватися регіональна мова (мови). У листуванні цих органів з органами державної влади вищого рівня дозволяється застосовувати цю регіональну мову (мови)». У ч. 3 цієї статті вказується, що «посадові та службові особи зобов'язані володіти державною мовою, спілкуватися нею із відвідувачами, а в межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), <...> з відвідувачами, що вживають регіональну мову (мови), – цією регіональною мовою (мовами)». Так само державна мова або регіональна (у межах відповідної території) повинні використовуватися під час проведення органами державної влади та органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями конференцій, зборів та інших офіційних зібрань, під час написання офіційних оголошень і повідомлень тощо.

Стаття 13 визначає, що мова документів, що посвід-

чують особу або відомості про неї має бути державною, але поруч, за вибором громадянина, інформація має дублюватися однією з регіональних мов або мов меншин України.

Стаття 14 регламентує мову судочинства, яке повинно здійснюватися державною мовою, але у межах території, на якій поширена регіональна мова (мови), за згодою сторін суди можуть здійснювати провадження регіональною мовою (мовами). Окремо зазначається, що професійний суддя повинен володіти державною мовою (ч. 2). Слідчі і судові документи повинні складатися державною мовою (ч. 5). У ч. 4 зазначається, що особам, що беруть участь у розгляді справи в суді, забезпечується право вчиняти усні процесуальні дії і подавати документацію рідною мовою або іншою мовою, якою вони володіють, користуючись послугами перекладача у встановленому процесуальним законодавством порядку. Ці послуги перекладача мають надаватися без додаткових для цих осіб витрат.

Стаття 15 встановлює, що мовою досудового розслідування та прокурорського нагляду є державна мова, але поряд із нею «можуть використовуватися регіональні мови або мови меншин України, інші мови».

У **статті 16** зазначається, що нотаріальне діловодство в Україні здійснюється державною мовою. «Якщо особа, яка звернулася за вчиненням нотаріальної дії, не володіє державною мовою, за її заявою тексти оформлюваних документів мають бути перекладені нотаріусом або перекладачем мовою, якою вона володіє».

У **статті 17** мовиться про те, що юридична допомога фізичним і юридичним особам надається державною мовою або іншою мовою, прийнятною для замовника.

Стаття 18 визначає мову економічної і соціальної діяльності, котра має бути передусім державною, але також вільно можуть використовуватися російська та інші регіональні мови або мови меншин.

Мова міжнародних договорів України регламентується **статтею 19**: «Мовами міжнародних договорів України, а також угод підприємств, установ і організацій України з підприємствами, установами та організаціями інших держав є держав-

на мова і мова іншої сторони (сторін), якщо інше не передбачено самим міжнародним договором».

У **статті 20** закріплено: «Вільний вибір мови навчання є невід'ємним правом громадян України, яке реалізується в рамках цього Закону, за умови обов'язкового вивчення державної мови в обсязі, достатньому для інтеграції в українське суспільство».

Мовою науки бути державна, регіональна мова або мова меншин, інша мова, про що вказано у **статті 21**.

Основними мовами інформатики в Україні є українська, російська та англійська мови (**стаття 22**).

У сфері культури забезпечується реалізація прав і культурних інтересів усіх мовних груп в Україні (**стаття 23**).

Так само принцип багатомовності (плюрилінгвізму) застосовується до мови засобів масової інформації і видавництв (**стаття 24**), мови поштового зв'язку і телекомунікацій, де вживаються державна мова, регіональні мови або мови меншин (**стаття 25**), а також мови реклами і маркування товарів (**стаття 26**).

У **статтях 27 і 28** регламентується мова топонімів (географічних назв) й імен громадян: «Топоніми – назви адміністративно-територіальних одиниць, залізничних станцій, вулиць, майданів тощо – утворюються і подаються державною мовою. У межах території, на якій поширена регіональна мова або мова меншини, <...> поруч із топонімом державною мовою відтворюється його відповідник цією регіональною мовою (мовами). У разі потреби наводиться латиноалфавітний відповідник (транслітерація) топоніма, поданого державною мовою. <...> Топоніми із-за меж України подаються державною мовою у транскрипції з мови оригіналу. Картографічні видання, призначені для використання в Україні, готуються і видаються українською мовою».

Імена громадян України подаються державною мовою відповідно до українського правопису. Регіональними та іншими мовами імена громадян України подаються відповідно до встановлених нормативів. Згідно із ч. 4 ст. 28 запис прізвища та імені (по батькові) в паспортах та інших офіційних документах

здійснюється із попереднім схваленням власника.

Стаття 29 визначає мову Збройних Сил України та інших військових формувань, яка має бути державною.

Згідно зі **статтею 30** держава відповідно до міжнародних норм і міждержавних угод сприяє розвитку української мови і культури за кордоном, задоволенню національно-культурних потреб закордонних українців, надає згідно з нормами міжнародного права всебічну допомогу освітнім школам, науковим установам, національно-культурним товариствам українців, громадянам українського походження, які проживають у зарубіжних країнах, у вивченні української мови та проведенні наукових досліджень з українознавства, сприяє навчанню громадян українського походження в навчальних закладах України.

Розглянуті закони та окремі положення Конституції України стали основою мовного законодавства, на якій вибудовується мовна політика нашої держави.

Завершуючи огляд законодавчих актів про мову, зазначимо, що в Україні чинний Указ Президента України «Про День української писемності та мови» (1997 р.). Він відзначається щорічно 9 листопада вшануванням пам'яті Преподобного Нестора-Літописця.

Попри низку низку нормативних документів, що захищають права державної мови та сприяють збереженню і розвитку мов національних меншин, сучасне законодавство України у мовній сфері характеризується нечіткістю і несистемністю, можливістю різночитань, неврегульованістю механізмів забезпечення положень законодавства.

Для зростання авторитету і зміцнення позицій української мови як державної, її носіями мають стати якомога більше освічених людей, а якнайактивніше сприяти цьому повинна держава, дбаючи про те, щоб її громадяни користувалися мовою як особливим знаряддям саморозвитку.

На прискорення ефективного впровадження державної мови в різні сфери суспільної діяльності, зокрема й професійної діяльності правників, впливають такі чинники: створення укра-

їномовного середовища; активізація роботи для забезпечення громадян сучасною україномовною спеціальною та довідковою літературою тощо

1.6. Мова правознавчого спрямування: поняття й особливості

Мова правознавчого спрямування є одним з різновидів сучасної літературної мови, специфіка якого зумовлена особливостями спілкування та діяльності у правоохоронній і правозастосовній сферах. Тобто це різновид літературної мови, який використовує юрист у професійній діяльності.

Ознаки мови правознавчого спрямування:

1) наявність специфічних, професійних мовних засобів (юридична термінологія, правнича лексика, усталені звороти, юридичні фразеологізми, нормативні речення);

2) базується на законах і нормах сучасної літературної мови;

3) підпорядкованість діяльності, пов'язаній з юриспруденцією;

4) діалогічність (професійна діяльність потребує обміну думками, обговорення певних проблем чи окремих питань, ухвалення рішень, тобто безпосереднього словесного контакту);

5) логічність (послідовність, стрункність викладу думки законодавця, її смислова завершеність);

6) точність і зрозумілість юридичних формулювань, їх чітке мовне втілення (правильне й однакове вживання правової термінології багато в чому визначають ефективність законодавства, сприяють зміцненню законності);

7) об'єктивність (мовець висловлюється не від себе, а від імені установи, держави тощо);

8) тенденція до інтернаціоналізації, що пов'язано з міжнародним характером наукових знань, використанням термінів-інтернаціоналізмів;

9) документальність мовного вираження думки. У мові права виражається не індивідуальна воля, а воля законодавчо-

го органу, яка втілюється в певних формах, що мають офіційне значення;

10) стандартність, сталість, стереотипність форми;

11) стислість викладу думки правника за умов збереження повноти її змісту.

Мова права повинна бути правильною, точною, виразною, переконливою, не викликати двозначного трактування.

Мова правознавчого спрямування виконує як загально-мовні, так і специфічні функції:

- номінативну (називання фахових реалій і понять);
- пізнавальну (знаряддя й способи фахового пізнання);
- аксіологічну (за допомогою мови надається фахова та етична оцінка);
- культураносну (збереження й передавання фахових знань і культури професійного спілкування);
- естетичну (мовностилістична довершеність текстів);
- відтворювальну (тобто *виражає волю законодавця*);
- комунікативну (*доводить цю волю до свідомості учасників суспільних відносин*).

Слід розрізняти поняття «мова правознавчого спрямування» і «ділова мова»: якщо перше використовується лише у правознавчій сфері, то друге поняття ширше й охоплює різні сфери офіційних відносин (мова документів, економічна, мова бухгалтерської термінології, торговельної кореспонденції та ін.).

Юрист у власній професійній діяльності послуговується передусім офіційно-діловим стилем (створення законів, укладання документів, офіційне листування тощо), проте й використовує науковий стиль (наукові статті, виступи на конференціях, викладацька діяльність), а також публіцистичний (публічні виступи, зокрема в суді).

2. СТИЛІ МОВИ ПРАВА У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

2.1. Функціональні стилі української мови

Українська мова натеper є однією з найрозвинутіших мов світу. Вона забезпечує комунікативні потреби широких верств суспільства. У мові виражаються всі функціональні стилі, тобто будь-яку думку інформативного, повчального, переконувального 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 стилі, до усних – ораторський та розмовний.

У кожному функціональному стилі виділяють різновиди. Так, у науковому стилі виокремлюють: власне науковий, науково-популярний і науково-навчальний; в офіційно-діловому – законодавчий, дипломатичний, юридичний, адміністративно-канцелярський; у публіцистичному – художньо-публіцистичний, стиль засобів масової інформації тощо. Будь-який стиль реалізується в мовних жанрах – конкретних видах текстів, кожному з яких притаманні певні риси. Під жанрами розуміють види вживаних у певній сфері людського життя текстів, що характеризуються структурними та мовними особливостями.

Будь-який стиль має свою сферу поширення і вживання (певне коло мовців) та функціональне призначення (інформування, повідомлення, переконання, вплив, регулювання стосунків та ін.), характерну систему мовних засобів (лексичних, граматичних, стилістичних тощо).

2.2. Науковий стиль

Науковий стиль – це функціональний різновид літературної мови, яким послуговуються для створення з пізнавально-інформативною метою текстів, що описують та узагальнюють будь-які наукові розвідки в будь-яких галузях науки. Поняття «науковий стиль» об'єднує мову науки як такої. Він існує не лише в писемній формі, а й усній, оскільки в наш час суттєво збільшилася кількість форм усного обміну науковою інформацією. Це зумовило вироблення специфічних мовних засобів, розрахованих на сприймання слухачами. Якщо говорити про писемну форму вираження наукового стилю, то він утілюється в таких науковим жанрах, як дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, курс лекцій, рецензія, стаття, відгук, анотація, 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.

Характерними мовними ознаками наукового стилю є:

- 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 осо-

бові форм дієслів, натомість використовуються інфінітивні форми дієслів, дієприкметники пасивного стану, безособові предикативні форми на *-но, -то* (*перевірити, захищувати, продовжувати, накладати, приходить, треба розглянути; запропонований документ; розглянуто, проаналізовано, досліджено*);

- використання абстрактної лексики здебільшого іншомовного походження (*санкція, дебати, екстрадиція, арбітраж, презумпція, консенсус* та ін.);

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

- велика кількість цитат, посилань на першоджерела;

- відсутність ознак авторської мови: 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 дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, нанизуванням іменних форм; речення із 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 різновиди:

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

- *науково-популярний* – застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефакхівців, 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, малюнків, діаграм, таблиць), котрі сприяють унаочненню сказаного, запам'ятовування через візуальне сприйняття. Такий різновид характерний для підручників та посібників, особливо для шкільних, де слід 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 із 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 функціональний різновид літературної мови, 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).

Основною комунікативною функцією текстів офіційно-ділового стилю є функція настановно-інформативна.

Сфера використання текстів офіційно-ділового стилю мови досить різноманітна: в офіційно-ділових стосунках, у спілкуванні в державному, політичному, громадському і економічному житті, законотворчій, правоохоронній, адміністративно-господарській діяльності тощо.

Основне його призначення текстів офіційно-ділового стилю – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій і суспільно-виробничій сферах, обслуговувати громадські потреби людей у типових ситуаціях.

Характерними ознаками офіційно-ділового стилю є:

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

Характерними мовними засобами текстів офіційно-ділового стилю є:

- використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*відрядження, виценазваний, 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, вчинити злочин, гарантувати безпеку, до неухильного виконання*);

- складні речення, безособові і наказові форми дієслів (*взято, ухвалено, підписано, укладено, видати, наказую, звільнити*);

- віддієслівні іменники (*поділ, розподіл, підрахування, використання, дотримання, уніфікація*);

- назви осіб за їх функцією (*позивач, відповідач, замовник, виконавець*);

- послуговуються готовими словесними формулами, мовними і текстовими стандартами, штампами, кліше, стереотипами (*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.*);

- часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії: (*має місце, виробнича рада розглядає, рішення надсилається, згідно з оригіналом, складено й засвідчено у двох примірниках, вжити заходів, визнати за можливе, звернутися із заявою, надати слово, оголосити подяку, накласти резолюцію, посилити вимоги, затвердити до виконання, штатний розпис, дружні 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);

- вживаються також складні речення 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 й синтаксичні конструкції.

Тексти офіційно-ділового стилю мають такі різновиди:

- законодавчий (*закони, укази, статuti, постанови*) –

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 тощо*) – 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 підприємствами та організаціями усіх форм власності;

- адміністративно-канцелярський (*накази, договори, контракти, характеристики, доручення, розписки, інструкції, розпорядження, довідки, заяви, звіти*) – використовується в професійно-виробничій сфері, правових відносинах та діловодстві. Він 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*) – використовується у сфері міждержавних, офіційно-ділових відносин у галузі політики, економіки, культури.

2.4. Публіцистичний стиль

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

Основна комунікативна функція текстів публіцистичного стилю – інформаційна, хоча мета газетних і журнальних статей, публіцистичних виступів – не лише інформувати про внутрішнє та зовнішнє політичне життя, але й виховувати в читачів і слухачів почуття національної гідності, розширювати їх світогляд, з'ясувати певні суспільно-політичні моменти.

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

Основне призначення текстів 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 позиції чи сформувані нові; популяризація певних думок, переконань, ідей, спонукання до діяльності.

Основні ознаки текстів публіцистичного стилю:

- поєднання логічності доказів, точності висловлення наукових положень з емоційно-експресивною образністю;
- доступність мовних засобів та формулювань;
- поєднання логічності доказів і полемічності (для спонукання читача робити власні висновки та узагальнення);
- поєднання точних найменувань, дат, подій, учасників з емоційними засобами;
- присутність авторської думки (позитивної чи негативної).

Тексти публіцистичного стилю характеризуються такими мовними засобами, як:

- 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.);
- уживання абстрактної лексики (*полеміка, ратифікація, супердержава, псевдотеорія, неонацизм* та ін.) та багатозначної образної лексики, емоційно-оцінних слів (*політична еліта, інтелектуальний потенціал, рекордні терміни, 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. (*паціфіст, культурист, провокатор, пролонгація*);

- наявність префіксів *псевдо-*, *нео-*, *супер-*, *інтер-* та ін. (*псевдодемократія, псевдоідея, суперагент, інтерактивний*);

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

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

- наявність складних речень ускладненого типу з повторюваними сполучниками, які допомагають концентрувати думку; зворотним порядком слів у реченні, що сприяє виділенню потрібної інформації, актуалізації окремих мовних виявів; різними типами питальних, окличних та спонукальних речень, що надає висловлюванню емоційного забарвлення, активізує реакцію читача на сказане.

Важливе значення для публіцистичного викладу мають заголовки, які повинні заінтригувати читача, спонукати до прочитання надрукованого. Завдяки широкому діапазону засобів і прийомів публіцистичне мовлення різноаспектне, багатожанрове. Найважливішими публіцистичними жанрами є стаття, інтерв'ю, нарис, фейлетон, есе, репортаж, рецензія, огляд тощо.

- Публіцистичне мовлення вирізняється своєю лексикою і синтаксичною будовою, що пояснюється комунікативною зорієнтованістю публіцистичних текстів: у газетах, журналах, виступах по радіо і телебаченню дуже важливо висловлюватися точно й образно, щоб якнайбільше впливати на читачів, слухачів, глядачів, на їхню розумову і почуттєву сфери, на мислення, свідомість. Висловлюватися публіцистично писемно чи усно означає торкатися здебільшого справ життєво важливих, не суто індивідуальних, а громадських, колективних і актуальних.

2.5. Епістолярний стиль

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

Основна функція епістолярного стилю – надавати стильовими засобами належної мовної відповідності в обміні інформацією, думками з партнерами, близькими людьми через листування.

Сфера використання – офіційні між колективами та міжособистісні стосунки та неофіційні особисті зв'язки (ділове листування в установах і приватне листування в родині).

Характерними мовними засобами є:

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

- у діловому листуванні мовлення лаконічне, чітке, без засобів інтимізації, не живається емоційно забарвлена лексика, наявні рамки мовленнєвого етикету;

- у родинному листуванні: вільне застосування лексичного спектру мови, ніжні ласкаві форми звертання, поради, настанови, застереження, експресивно-емоційна лексика;

- у листуванні між друзями: широке коло використання стилістично забарвленої лексики, фразеології, вільне невимуслене спілкування, оригінальні дружні звертання, прощання; використання здрібніло-пестливої лексики, жартівливих порівнянь, оригінальні кінцеві форми листів;

- в інтимному листуванні: особливий піднесений пафос листів, використання пестливих слів, відсутність лаконізму, рис офіційності, наявне багатство художніх засобів; варіантність форм і особливості їх порушення.

Епістолярний стиль відповідно до теми й мети, послання, 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 – особливий різновид літературної мови, яким послуговуються мовці в щоденному неофіційному спілкуванні.

Розрізняють неформальне й формальне спілкування. Перше – нерегламентоване, його мета й характер значною мірою визначаються особистими (суб'єктивними) стосунками мовців. Друге – обумовлене 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, їхнє 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 визначеної мети.

Основні ознаки спілкування:

- безпосередня участь;
- усна форма;
- неофіційність стосунків між мовцями (неформальне);
- невимушеність;
- непідготовленість (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:

- емоційно-експресивна лексика (метафори, порівнян-

ня, синоніми та ін. – як *рак*, як *стіна*, як *вітер*, як *вогонь*);

- суфікси на означення експресивно-емоційної оцінки – *базикало*, *одоробло*, *здоровань*, *вусань*, *красень*, *хвалько*, *бродяга*);

- прості, переважно короткі речення (неповні, обірвані, односкладові);

- часте використання різноманітних слів із двома префіксами (поназаписувати, поназбирати, попоїздити, попоїсти, позакупляти, позамовляти);

- специфічні фразеологізми, народнопоетичні слова, діалектизми, просторічна лексика, скорочені слова, вигуки – *баляси точити*, *крутій*, *мастак*, *репетувати*, *шастати*, *гулянка тощо*;

- заміна термінів розмовними словами (*залікова книжка* – *заліковка*, *листок непрацездатності* – *лікарняний*; *клавіатура комп'ютера* – *клава*; *мобільний телефон* – *мобіллка*, *труба*, *підроблений документ* – *фальшивка*, *короткий лист* – *цидулка* *картатий* – *клітчастий*).

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

Контрольні питання

1. Які функціональні стилі сучасної української мови виділяють та в яких сферах їх застосують?

2. Назвіть основні ознаки та мовні засоби функціональних стилів.

3. Як науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі застосовуються у правознавчій діяльності?

4. Що таке мовна норма та яке її суспільне значення?

5. Які виділяють мовні норми та яка їх основна характеристика?

6. Яке можна дати визначення мовного етикету?

7. У чому полягають особливості реалізації мовного етикету в професійному спілкуванні?

Практичні завдання

1. Прочитайте тексти. Визначте стиль, до якого належить кожен із них. Сформулюйте вимоги до мови, які потрібно враховувати при їх перекладі. Перекладіть українською мовою.

В а р і а н т 1

Власть, являющаяся одним из главных объектов анализа в политических и социологических науках, до сих пор не стала таковой в экономических науках по целому ряду причин. Большинство исследователей ограничивают свой анализ лишь определенными аспектами проблемы власти в экономике. Исключения составляют ограниченное количество авторов, пытавшихся дать систематическое объяснение феномену власти в экономической жизни: В. Ойкен, Ф. Перру, Дж. К. Гелбрейт, Я. Таката. Исследование экономической власти имеет глубокие традиции в истории украинской экономической мысли, что связано с работами выдающегося экономиста М. И. Тугана-Бараповского, рассматривавшего влияние экономической власти на распределение доходов в обществе. В современной отечественной литературе можно выделить единственную попытку систематически исследовать проблему экономической власти (в контексте отношений собственности), сделанную в работах Г. В. Задорожного. (*В. Дементьев*).

В а р і а н т 2

Для нас, украинцев, родным является украинский язык. Но исторические судьбы нашего народа сложились так, что нам, украинцам, очень близок и дорог язык русского народа. Два родственных языка переплетаются многими нитями. Это не только облегчает, но и затрудняет овладение и родным, и русским языком. Сотни слов, одинаково звучащих в обоих языках, имеют различный смысл. Слово, звучащее в одном языке с патетической окраской, в другом – иногда приобретает иронический смысл. Игра оттенков, тончайших черточек эмоционально-эстетической окраски слов в обоих языках является для нас источником духовного богатства. (*В. Сухомлинский*).

В а р і а н т 3

АО «Ранок», именуемое в дальнейшем «Издательство», в лице директора Пырьева Алексея Геннадиевича, действующего на основании устава, с одной стороны, и Дьяковой Аллы Сергеевны, именуемой в дальнейшем «Автор», проживающей по адресу г. Киев, ул. Большая Житомирская, д. 12, кв. 35, с другой стороны, заключили договор о передаче исключительных авторских прав на литературное произведение...

Стороны обязуются предпринимать необходимые меры для обеспечения охраны и защиты авторских прав, а также сообщать друг другу обо всех имевших место и предполагаемых нарушениях указанных авторских прав. Если необходимо судебное разбирательство, то каждая из сторон обязуется по просьбе обеспечить поддержку друг другу с целью выявления нарушения третьей стороной указанных авторских прав.

2. Зверніть увагу на типові слова та словосполучення в кожному з текстів, характерні для цього стилю. Перевірте їх значення в контексті, користуючись словником, перекладіть українською мовою.

В а р і а н т 1

Является объектом, большинство исследователей, политические и социологические науки, по ряду причин, объект анализа, ограничивать анализ, определенные аспекты, феномен власти, иметь глубокие традиции, история юридической мысли, выдающийся юрист, рассматривать влияние, распределение доходов, современная юридическая литература, можно выделить попытку, исследование проблемы, контекст отношений собственности.

В а р і а н т 2

Историческая судьба, переплетаться многими нитями, овладение языком, одинаково звучащий, патетическая окраска, иронический смысл, игра оттенков, тончайшие черточки, эмоционально-эстетическая окраска, источник духовного богатства.

В а р і а н т 3

АО, именуемое в дальнейшем, в лице директора, действующий на основании устава, с одной стороны, с другой сторо-

ны, проживающий по адресу, заключить договор о следующем; стороны обязуются, предпринимать необходимые меры, обеспечение охраны и защиты авторских прав, имевший место, предполагаемые нарушения, указанный параграф, судебное разбирательство, каждая из сторон, обеспечить по просьбе, поддержка друг друга, с целью выяснения нарушений, указанные авторские права.

3. Перекладіть уривок з тексту документа, що регламентує діяльність міської ради. Зверніть увагу на контекстуальне значення специфічних термінів, фонетичні і граматичні особливості української мови, які позначаються на правописі.

Статья 3.

Деятельность городского совета строится на принципах:

- народовластия;
- законности;
- гласности;
- коллегиальности;
- сочетания местных и государственных интересов;
- выборности;
- правовой, организационной и материально-финансовой самостоятельности в пределах полномочий, определенных Законом Украины «О местном самоуправлении в Украине» и другими законами;
- подотчетности и ответственности перед территориальными громадами его органов и должностных лиц;
- государственной поддержки и гарантии местного самоуправления.

Городской совет и создаваемые им органы и должностные лица систематически, но не менее одного раза в год, информируют население о выполнении программ социально-экономического развития, местного бюджета и по другим вопросам местного значения, отчитываются перед территориальной громадой о своей деятельности как непосредственно, так и через печать, телевидение и радио...

Статья 7. Взаимоотношения депутатов с советом, в состав которого его избрали, и его органами.

Депутат местного совета обязан принимать участие в работе совета, постоянных комиссий и других его органов, в состав которых он входит, всесторонне содействовать выполнению их решений, выполнять поручения совета и его органов.

Статья 8. Изменение статуса или прекращение полномочий депутата в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве.

Статус депутата меняется в соответствии с изменениями статуса совета, в который его избрали, а также в связи с изменениями в административно-территориальном устройстве соответствующей территории.

4. Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі необхідності звертайтеся до словника.

Согласно решения – відповідно рішення, несмотря на обстоятельства – не дивлячись на обставини, вынести благодарность – винести подяку, бывший директор – бувший директор, обслуживающий персонал – обслуговуючий персонал, заведующий кафедрой – завідуючий кафедрою, охрана окружающей среды – охорона оточуючого середовища, достижения в области машиностроения – досягнення в області машинобудівництва, на протяжении двух месяцев – на протязі двох місяців.

5. Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах.

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Елкин, Воробьев, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казацкий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьера, по-третье, фортепьяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

6. Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лекси-

чною контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.

Директору заводу – директору металургического заводу; Сороки Ольги – Сороке Ольге; подойти к компьютеру; ректору университета – ректору Киевского национального университета; Тарасу – Тарасу Шевченко; послать оборудование заводу; исполнительному комитету; отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области; неширокой речки – неширокой речке; возможной перестановке – о возможной перестановке; подготовленного доклада – подготовленному докладу.

7. Перепишіть словосполучення, ставлячи іменники, що в дужках, у формі орудного відмінка.

Згідно зі (стаття), під (груша), лежить за (огорожа), погодитися із (суддя), зустріч із (Деркач Оксана Митрофанівна), під (стіна), ударити (ніж), прикрити (плащ), узгодити зі (спостерігач), задоволений (подорож), стікає (кров), пахне (гниль), напій віддає (гіркість), хизується (розкіш), обговорити з (Ілля Тимофійович), засипаний (земля).

8. Встановити, яка з форм нормативна та в яких стилях може вживатися.

Запобігати помилкам – запобігати помилок; на захист – в захист; згідно наказу – згідно з наказом; на знак вдячності – у знак вдячності; з ініціативи – по ініціативі – за ініціативою; за методом – по методу; по мірі – в міру; з міркувань – по міркуваннях; набувати досвіду – набувати досвід; надавати вигляду – надавати вигляд; надавати відпустку – надавати відпустки; по обов’язку – з обов’язку; оволодіти мовою – оволодіти мову; опанувати математикою – опанувати математику; старший за брата – старший від брата; позбутися звички – позбутися від звички; на адресу – по адресі; по бажанню – за бажанням; на вимогу – за вимогою – по вимозі; з вини – по вині; у відміну – на відміну; за відомостями – по відомостях; відповідно мети – відповідно до мети; по вказівці – за вказівкою; властивий для твору – властивий творові; на доказ – в доказ; по документу – за документом; за домовленістю – по домовленості; за доручен-

ням – по дорученню – на доручення; дякую вас – дякую вам; завідувач кафедри – завідуючий кафедрою; завідуючий відділом – завідувач відділу; по заклику – на заклик – за закликом.

9. *Відредагуйте речення, поясніть помилки.*

По темі його роботи питання були відсутні. Мовне змагання закінчилося перемогою студентів господарсько-правового факультету. Бойова задача була успішно виконана. Вступаючи до університету подали наступні документи... Усі бажаючі можуть прийняти участь у конкурсі. На сьогоднішній день самою вагомою статтею витрат на персонал виступають інвестиції. Правові передумови іноваційної діяльності закладено саме в Конституції України як Основного Закону України. Холдінгова компанія повністю впливає й контролює господарську діяльність інших корпоративних підприємств. По його спеціальності об'єм роботи був відсутній.

10. *Знайдіть помилки в слововживанні й запишіть правильно.*

По аналогії з відомими подіями – за аналогією до відомих подій – за аналогією між відомими подіями; за наказом директора – по наказу директора – згідно з наказом директора; по закону – за законом – згідно з законом; у відповідності з технічними умовами – відповідно до технічних умов – згідно з технічними умовами, протягом тижня – на протязі тижня; по ініціативі працівника – з ініціативи працівника – за ініціативою працівника; одержати за рахунком – одержати по рахунку – одержати згідно з рахунком; відсутній через хворобу – відсутній по хворобі – відсутній у зв'язку з захворюванням; більше ніж – більше чим – більше від – більше за – більше як; заходи по – заходи до – заходи для – заходи щодо; з багатьох причин – по багатьох причин – за багатьма причинами.

11. *Відредагуйте речення, поясніть помилки.*

З допомогою електронних приладів можна навчити складним маніпуляційним діям. Їх аналіз надає можливість проведення класифікації по двом критеріям. Визначено більш

пізнішій строк подання документів. Держава зацікавлена в постійному протіканні іноваційних процесів. Згідно закону та у відповідності до нормативних актів, промисловий зразок – це результат творчої діяльності людини в області художнього конструювання. Заняття по українській мові завершено написанням модульної контрольної роботи. Він звик у всьому наслідувати прикладу старшого брата. У заяві співробітник Чорная О.В. просила надати відпустку для догляду за дитиною.

12. Перекладіть словосполучення. Зверніть увагу на лексичне та граматичне значення прийменників, від чого залежить правильність і точність перекладу. Сформулюйте висновки про переклад прийменників і прийменникових сполук.

В а р і а н т 1

Привлечены к консультациям, вернуться в родной город, проект административной реформы в Украине, делегация прибыла в Украину, в двух словах, стоять у окна, по улицам большого города всегда многолюдно, гулять по улицам большого города, по инициативе трудящихся, проректор по международным связям, передавать по факсу, остановка по требованию, действовать по закону, документация по кадрам, пропустить заседание по болезни, на протяжении длительного периода, общаться на государственном языке, из-за некомпетентности руководства, при жизни, в зависимости от условий, обратиться по адресу, согласно плана реконструкции, согласно постановлению Кабинета министров, отослать по адресу.

В а р і а н т 2

Вход по приглашениям; знать кого-либо по виду; знать о чем-либо по газетах; комиссия по делам; исследование по экономике; комиссия по приему заявлений; небольшой по размеру; переслать перевод по почте; план по написанию сочинения; план мероприятий по усовершенствованию преподавания; по всем направлениям; принять участие в обсуждении; по заказу (сделать, принести); по знакомству (получить); по лицу похожий на мать; по новому адресу жить; по натуре веселый; по мере поступления товара; по слухам; по счастью; совпадать по времени; тренер по плаванию; писать сумму прописью; настоящим удостоверяется; принять срочные меры; по всякому поводу.

В а р і а н т 3

По мере поступления товара, по болезни, по безналичному расчету, по желанию, по свидетельству, в двух шагах, по возможности, по поручению, работать по схеме, по моим сведениям, по долгу службы, по собственной воле, по фамилии, по ошибке, согласно статьи, на следующий день, окружающая среда, принимающие участие в процессе, в следующий раз, копия верна, в ходе следствия.

13. *Порівняйте правопис слів і словосполучень в російській і українській мовах. Перепишіть їх, визначте ті префікси й суфікси, що різняться.*

Глобализационный – глобалізаційний, ассоциированный – асоційований, промышленный – промисловий, самый лучший – найкращий, автоматический – автоматичний, самый сложный – найскладніший, заведующий кафедрой – завідувач кафедри, заведующий обувного склада – завідувач взуттєвим складом, институциональный – інституційний, персонифицированный – персоніфікований, лидировать – лідирувати, тиражировать – тиражувати, овощной – овочевий, разработанный – розроблений, проведенный – проведений, побеждающий – що перемагає, построенный – побудований, действенный – дієвий, определяющий – що визначає, ориентированный – зорієнтований, предупреждающий – що попереджує, управляющий делами – керуючий справами, управляющий процессом – що керує процесом, увидя – побачивши, вернувшись – повернувшись, смеясь – сміючись, конкурируя – конкуруючи, открывая – відкриваючи, рассмотрев – розглянувши.

14. *Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.*

Побеждающие идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр, гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитые страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущаяся колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство,

деревообробляючий комплекс, сверхконкурентний, внеконкурентний, енергоносітель, описуючий імущество, усовершенствование управління, модифікувати, випускаюча галузь, генерувати, найкоротший період, соискатель наукової ступені, суммувати сказане, сприяти, змінювати, доповнити доповідь, розглянути проблему, керівник підприємства, носій інформації.

15. Перепишіть слова і словосполучення, замінюючи, де потрібно, малу літеру великою, поясніть уживання малих і великих літер.

В а р і а н т 1

вулиця маршала Жукова; обласний суд; міністерство юстиції України; комісія Верховної ради України з питань правової політики і судово-правової реформи; акціонерний комерційний банк «континент»; акціонерне товариство; головний конструктор заводу; автономна республіка Крим; прес-служба при президентові України; апеляційний суд міста Харкова; конституційний суд України; республіка Білорусь, день незалежності України; нотаріус першої державної нотаріальної контори м. Харкова; акціонерне товариство відкритого типу; заступник генерального прокурора України; національна академія служби безпеки України; день збройних сил України; національна юридична академія України імені Ярослава Мудрого; генеральний директор; кримінальний кодекс України, національний банк України, Російська федерація, республіка Польща.

В а р і а н т 2

харківський державний педагогічний університет, генеральний прокурор України, голова верховної ради України, голова харківської обласної адміністрації, лауреат державної премії, головний економіст харківського тракторного заводу, міністерство науки і освіти України, виконавчий комітет харківської обласної ради народних депутатів, нотаріус першої державної нотаріальної контори міста Києва, вулиця дружби народів, третій міжнародний конгрес українців, народи крайньої півночі, високі договірні сторони, чумацький шлях проходив землями харківщини, центральний парк відпочинку, день юриста, свято української мови

В а р і а н т 3

українська сільськогосподарська академія, університетський ботанічний сад імені академіка Фоміна, палата мір і вимірних приладів, державний прапор України, комітет по розбросенню, день науки, член-кореспондент академії наук України, оргкомітет олімпіади, держтелерадіо України, київський національний університет імені Тараса Шевченка, університет святого Володимира, будинок учителя, парковий міст через Дніпро, коморські острови, країна басків, льотчик-космонавт, держава-місто Ватикан, державний гімн України, держава-буфер, всеукраїнський центральний виконавчий комітет, національна гвардія, бюро міжнародних виставок, головне архівне управління при кабінеті міністрів України, вища атестаційна комісія при кабінеті міністрів України, державтоінспекція.

16. *Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте і запишіть.*

В а р і а н т 1

Бути на доброму рахунку, в залежності від, відігравати значення, відсторонити від обов'язків, взяти себе в руки, звернутися з наступними питаннями, завідуючий відділом, відволікати увагу, відноситися до кращих, відноситися з повагою, відносно мало, вірний спосіб, вірний програш, з оригіналом вірно, все рівно, дозволяє врахувати, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, отримати згоду, користуватися пошаною, з тих пір, на цей рахунок, одержати досвід, по проханню, потрясаючий ефект, прийняти резолюцію, робити враження, у випадку необхідності, у всякому випадку, шокуючий випадок.

В а р і а н т 2

Ведучий спеціаліст, у відповідності до, головнокомандуючий військом, відновити на посаді, заключати угоду, приймати міри, відклонити пропозицію, це не відноситься до справи, вірна думка, вірний розрахунок, в області науки, вражаючий результат, в той же час, за виключенням, згідно до закону, згідно закону, інформація на рахунок доповнень, приймати до відома, присвоїти звання, заключення комісії, на другий день, не

дивлячись на це, перш за все, по закінченні, приміняти зброю, робити вигляд, у випадку чого, хвилюючі слова, у порядку виключення, явка обов'язкова.

17. Відредагуйте і запишіть правильно.

В а р і а н т 1

Скінчивши академію, мене призначили на посаду оперуповноваженого обласного управління міліції. Не дивлячись на погодні умови, ми вирушили в подорож. Повернувшись із командировки, йому вдалося відкрити власну фірму. Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати. Ми вшановуємо бувших випускників. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. Картина мала вражаючий ефект. Існуючий закон не виконується на 70 відсотків. Мені нанесені тілесні пошкодження. В підтвердження сказаного подаю справку. У суді давав покази на рідній мові. Потерпілого повідомлено про застосування до нього міроприємств.

В а р і а н т 2

Думки співпадають; триває підписка на газети; поранення в області ший; не проводять послідовних заходів; наносять значну шкоду; згідно рішення; представлення матеріалів; взаємовідношення між державами; в якості потерпілої; визвав негативну реакцію; у порядку виключення; виникло протиріччя; визиває заперечення; вищестоящий орган; відновилася переписка; я рахую, що...; учбовий план; з моїх слів записано вірно.

18. Виправте в реченнях граматичні помилки й запишіть. Сформулюйте висновки про правильність уживання.

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних; 31 (тридцять одну) цепочку; 3 (три) пари сережок. Громадянинowi К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Далше перебування на свободі було невинправдане. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоревича кримінальні справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали

кримінального провадження по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

19. *Запишіть прислівники і прислівникові сполуки разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис:*

В а р і а н т 1

На/віки/віків, на/жаль, до/чиста, на/по/хваті, один/за/одним, тишком/нишком, по/діловому, на/радість, після/завтра, на/про/весні, до/верху, за/винятком, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, один/одним, само/тужки, до/речі, на/двір, за/з/далегідь, на/сміх, с/під/лоба, на/совісті, на/віч, у/про/довж, за/кордон, врешті/решт, що/духу, до/лиця, з/часом, ледве/ледве, на/в/хрест, пасажиро/кілометр.

В а р і а н т 2

Пів/Європи, пів/справи, пів/аркуша, пів/документа, радіо/телефон, само/повага, тракторо/будівник, фільмо/скоп, електро/вимірювальний, жовто/фіолетовий, військово/зобов'язаний, військово/морський, класико/романтичний, контр/адміральський, лексико/графічний, мало/знайомий, метало/магнітний, моторно/парусний, навколо/планетний, народно/пісенний, національно/патріотичний, нижче/наведений, південно/американський.

В а р і а н т 3

Де/який, будь/що/будь, будь/ласка, не/зважаючи на, на/жаль, до/речі, чий/х/сь, що/сь, хтозна/з/якої, що/не-будь, хтозна/чого, з/по/над, де/з/чим, або/ж, коли/б, адже/ж будь/ де, дарма/що, з/того/часу/як, о/так/то, аби/то, будь/куди, де/ж/ таки, з/під, наче/б, де/що, ось/де, аби/но, ні/би, вже/ж, не/наچه/б/то, іди/ж/бо, де/на/якім.

В а р і а н т 4

Аби/як, бозна/хто, що/б/там, ні/ж, так/то, тако/ж, що/б/там, за/те, як/небудь, тому/таки, або/що, котрий/сь, таки/вподобав, десь/таки, не/мов/би/то, казна/коли, годі/бо, як/небудь, прийшов/таки, аби/чий, іди/бо, аяк/же, як/би, бозна/де, усе/ж/таки, куди/сь, бозна/на/кому, о/то/ж, по/між, з/по/серед, ото/ж/то, так/от, таки/прибув, а/вже/ж, така/то, тако/ж, усе/таки, що/ж/до, який/сь/то.

Варіант 5

Дарма/що, на/приклад, до/речі, між/іншим, не/зважаючи на, на/жаль, кінець/кінцем, аби/де, будь/ласка, до/побачення, що/як/найкраще, на/двоє, по/четверо, виконав/таки, по/семеро, пів/зошита, високо/освічений, загально/людський, до/ладу, не/зважаючи ні на що, тим/часом, тим/часом як, як/от, день/у/день, раз/у/раз, таки/написав, день/два, пів/Харкова, по/одному, по/змозі, по/щирості, пів/яблука, Мін/юст.

Варіант 6

Поки/що, на/жаль, до/речі, начеб/то, ніби/то, як/от, по/двоє, по/троє, в/друге, в/третє, по/друге, по/третє, кінець/кінцем, аби/хто, пів/аркуша, до/ладу, до/схочу, тим/часом, тим/часом/як, не/зважаючи/на, по/одному, до/побачення, на/добраніч, будь/ласка, загально/людський, високо/освічений, на/ходу, суспільно/корисний, таки/написав, виконав/таки.

20. *З'ясуйте, у яких із поданих речень вживання дієслів не відповідає вимогам офіційно-ділового стилю. Виправте помилки й запишіть правильно. Прокоментуйте тип помилки.*

21. *Відредагуйте речення, поясніть помилки.*

Слідчим на протязі місяця підготувати документи. Відповідачка дала показання. Про наслідки справи доповідала завідуюча відділом кадрів Пономар П.А. Народний засідатель Мартинова І.Ю. оголосила промову. Позовна заява від лікаря Ющук Павла Сергійовича. Доручаю інспектору Степаненко Сергію Олександровичу. Дозволити сержанту Опанасенко Петру Юр'євичу. Надати слово прокуророві Василенко Григорію Григоровичу. Ознайомилися з характеристикою на Кравець Віталія Юхимовича. У суді знаходиться кримінальна справа по звинуваченню Кравець Степана Генадійовича. Я являюсь потерпілим по даній кримінальній справі. В підтвердження сказаного подаю справку. Свідчити на рідній мові. Потерпілого повідомлено. Заборгованість по заробітній платі.

22. Відредагуйте речення і поясніть помилки.

Біля 3.00 год. зловмисниками було закидано поліетилєновими пакунками з вогнєнебезпечною рїдиною дачний будинок в селї Тинному, у якому в той час знаходилися дочка та батьки її подруги. Протокол мною прочитано, з моїх слїв записано вїрно. Закїнчивши унїверситет, мене було призначено на посаду юристки вїддїлу. Комїсією вироблено нове рїшення. Суддею ухвалено рїшення. Договїр пїдписано роботодавцем і виконавцем. У справї нами проаналїзовано. Питання пїдготовлено ними. Мною призначено перевїрку. Нами викуплено весь наклад. Озвучена мною заява. Якісна успїшнїсть нашої групи складає 75,8 вїдсотки. Засїдання проходило за закритими дверима.

23. Виправте помилки і запишіть правильно.

Ждати початок зборїв; запобїгати руйнування; запобїгати помилок; зрадити Батьківщинї; розмовляти українською мовою, писати на англїйській мовї; в захист; згїдно наказу; у знак вдячностї; по ініціативї; по методу; легковажити дорученням; навчати мовї; знатися в юриспруденції; оволодїти ситуацію; опанувати фахом; пїклуватися за батьків; шкодувати грошї; дотримати слово; дивуватися поведїнцї; глузувати над опонентом; по бажанню; за вимогою; згїдно до мети; властивий для даної ситуації; вибачте мене; завїдующий вїдділом; завдати бїль.

24. Відредагуйте і запишіть правильно.

Приступити до порядку денного; думки спївпадають; являтися знавцями в областї права; поранення в областї ший; не проводять послїдовних заходїв; наносять значну шкоду; згїдно рїшення; представлення матерїалїв; взаємовїдношення мїж державами; в якостї потерпїлої; визвав негативну реакцію; у порядку виключення; виникло протирїччя; визиває заперечення; вищестоящий орган; вїдновилася переписка; я рахую, що...; учбовий план; податок на добавлену вартїсть; добитися результатїв; носять рекомендаційний характер; погашенї вїдсотки; його лишили прав.

25. Відредагуйте речення, поясніть помилки.

Суб'єктом даного злочину являється фізична осудна особа. При огляді міста події від учасників осмотру заяв по поводу порядку проведення осмотру та змісту протоколу, плану не поступало. З моїх слів записано вірно. Розбійний напад здійснили випивші підлітки. Розроблений план передбачав також захоплення заручників, які працювали як обслуговуючий персонал лікарні. В дальнішому нам доведеться звернутись до свідків по даному кримінальному провадженню. На допиті директор часто путав імена своїх співників. Громадянин К. одночасно являється директором кафе-бар по вул. Мира. Таку довідку може видати любий лікар. Приведу деякі факти. По статті Кримінального кодексу йому нічого не грозить. Слід доказати свою непричетність до скоєного злочину.

26. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, його побито Нечаєм, в найближчий час, в подальшому, в порядку виключення, в данному випадку, всі бажаючі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чинюь сторону, ставити до відома, явна помилка, предвзяте ставлення, приходить на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, так як, направляти в правильному руслі.

27. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Здати іспит, у різних областях науки, на слідующий день, слідующий розпорядок, вважати необхідним, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі неділі, у ході перевірки, заінтересовані особи, приймати участь, не зовсім вірно, наносять значну шкоду, отстранити від посади, в один і той же час, система налогів, затримання по підозрі, представив план дій, ходатайство про відпустку, зробити вскритіє, давати указання, по закінченні університету, в якості свідка, виникло протиріччя, не мав до цього відношення, визиває заперечення, діноче законодавство, працюючі в колективі.

28. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Виписка з протоколу, закон вступає в силу, за виключенням, заключення комісії, у порядку виключення, відповідно з законом, у випадку необхідності, менше всього, отримати згоду, відноситися до кращих, це не відноситься до справи, у відповідності до, під час стажировки, нести дежурство, виявив участковий, якщо не змінює пам'ять, заболів грипом, видати справку, необосноване затримання, заплатити налічними, знаходиться на другому поверсі, знаходиться в командировці, наші погляди співпадають, у даний час, піднімати питання, знаходиться на лікарняному, на основі договору, в області серця, привести приклад.

29. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Доказати свою правоту, включити режим голосування, ініціативи направлені, приймати міри, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, позитивна відповідь, позитивні риси, вибач мене, дякую тебе, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, у якості свідка, матеріальне положення, заключити договір, проявляти інтерес, знаходиться у відрядженні, документи знаходяться у відділі кадрів, п'ять років назад, це нанесло удару, виконано бюджет у повному об'ємі.

30. Віднайдіть у довіднику правильні форми і запишіть.

Крайня необхідність, крайні міри, прийти з покаанням, явне протиріччя, залишаємо за собою право, залишатися без покарання, залишатися при своїй думці, запутана справа, залишатися в стороні, згідно наказу, відповідно з ухвалою, знаходиться під вартою, знаходиться в опозиції, давати показання, діюче законодавство, мнима угода, об'явити недійсним, поступила заява, пред'явити обвинувачення, рахую можливим, вбивство по замовленню, більш суворіше покарати, його визвали на суд, давали роз'яснення по окремим законам, радник обирається виборцями, наказує нас, його треба лишити права, лжесвідчення, лишати людину життя, протівна сторона, розбиратися в

справі, розбирається в цій справі, це не має відношення до справи, через відсутність доказів, в силу закону, напасти на слід, поставити на вид.

Довідник: Попередити, натрапити на слід, на підставі закону, якщо немає доказів, це не стосується справи, компетентний у цій справі, з'ясувати справу, супротивна сторона, відбирати людині життя, позбавляти людину життя людину життя, кривосвідчення, його треба позбавити права, карає нас, виборці обирають радника, тлумачили окремі (деякі) закони, його викликали в суд, суворіше покарати, убивство на замовлення (замовне вбивство), уважаю (визнаю) можливим (за можливе), звинуватити, висунути звинувачення, надійшла заява, уневажнити, фіктивна (нереальна) угода, чинне законодавство, свідчити, опозиційний до ..., ув'язнений, відповідно до ухвали, згідно з наказом, залишатися осторонь, заплутана (неясна, складна) справа, обстоювати свою думку, держатися своєї думки, оминути покарання, вийти сухим з води, застерігаємо собі право, очевидна суперечність, явитися з повинною, надзвичайні заходи, конечна потреба.

31. *Утворіть від поданих імен чоловічі й жіночі імена по батькові. Сформулюйте висновки щодо утворення імен по батькові.*

Миколо, Кузьмич, Юрій, Костянтин, Григорій, Борис, Валерій, Олексій, Василь, Ігор, Яків, Геннадій, Ілля, Євген, Кіндрат, Дмитро, Олександр, Петро, Степан, Євгеній, Кирило, Дем'ян.

32. *Затишіть подані слова та сполуки в кличному відмінку.*

Адвокат, прокурор, нотаріус, Марко, Людмила, Мирослав, Наталя, Марія, студент, упорядник, менеджер, Василь, Мирослава, викладач, Микита, колега Левицький, студент Сиваченко, позивач, суддя, юрисконсульт, курсант Шевчук, сержант Добродій, старший лейтенант, Миколо, Костянтин, Григорій, Борис, Яків, Кузьма, Валерій, Олексій, Ігор, Яків, Геннадій, Ілля, Євген, Кіндрат, Дмитро, Олександр, Григорій, Степан, Лука, Хома, Нінель, Неллі, Юлія Геннадіївна, пан голова, Сергій Іго-

рович, Андрій, Валерій Петрович, Юрій Давидович, Дмитро Васильович.

33. *Запишіть прізвища, імена, по батькові у формі кличного відмінка. Сформулюйте висновки щодо особливостей відмінкових закінчень.*

В а р і а н т 1

Юлія Геннадіївна, студент Пилипенко, пан курсант, добродій Юрій, Дмитро, Наталя Петрівна, Неллі відповідач, свідок, водій, адвокат, голова зборів, юрист, комісія, громадянин Яків Васильович, Хома Лукич, Нінель Василівна, завідувач кафедри, Антін, Валерій Олексійович, Ілля Миколайович, Любов Петрівна, пан Олександр, громадянин Євген, слухач, виконавець, Михайло Петрович, Геннадій Васильович.

В а р і а н т 2

громадянка Наталя, позивач Галина, Марія Григорівна, Наталія Яківна, Василь Арсенійович, юрист Денис Леонідович, пан Олег, завідувач кафедри, секретар Інна Іллівна, засновник фірми, адвокат, суддя, слухач Оксана, Микола Юрійович, Галина Сергіївна, пані Олена, Юрій Давидович, пан Олександр, Наталія Федорівна, пан голова, співробітник Михайло; колега Василь, Валерій Петрович, позивач Ігор Васильович, Сергій Ігорович, відповідач Кириченко, суддя Андрій.

В а р і а н т 3

Студент Пилипенко, курсант Юрій, Дмитро, свідок, водій, адвокат, голова зборів, юрист, комісія, громадянин Яків Васильович, завідувач кафедри, Антін, Валерій Олексійович, Ілля Миколайович, Любов Петрівна, Ольга Юріївна, громадянин Євген, слухач, виконавець, Михайло Петрович, Геннадій Васильович, громадянка Наталя, позивач, Дарина Григорівна, Наталія Яківна, Василь Арсенійович, юрист Денис Леонідович, секретар Інна Іллівна, засновник фірми, адвокат, суддя, слухач Оксана, Микола Юрійович, пан Олександр, співробітник Михайло, колега Василь, відповідач Кириченко.

34. *Запишіть словосполучення, розкривши дужки та поставивши прізвища, імена та по батькові в потрібному відмінку. Прокоментуйте свій вибір.*

В а р і а н т 1

Доручити (Йосипів Василь Григорович). Домовитися з (Тихохід Любомир Валентинович). Посвідчення вручити (Мажуга Оксана Василівна та Кравець Григорій Степанович). Побачити (Дудко Антін, Іваньо Гнат, Хміль Василь, Кабиш Микола, Шеховець Сергій). Розмовляти з (Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Логвин Олександр Опанасович, Русин Карпо, Турчин Назар). Повістку вручити (Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Прокопів Олег Геннадійович, Гудима Орест Микитович). Домовитися з (Кривошия Оксана Василівна, Черниш Андрій Іванович, Сєдих Остап Ілліч, Гончар Олексій Сергійович).

В а р і а н т 2

Відвідати (Дуліба Ігор, Сенік Михайло, Черних Павло). Запропонувати (Непійпиво Павло). Приїхати з (Панич Сергій). Запитати в (Тягло Олександр). Товаришувати з (Грушівець Віктор). Допомогти (Булига Петро). Віддати (Сєдих Дмитро). Записати (Сірко Висиль). Зустріти (Довбуш Олег). Запросити (Крекотень Георгій). Відповісти (Жванія Іраклій). Поговорити з (Головко Станіслав) Попередити (Акопян Тимур). Надіслати (Ковалів Богдан). Надати допомогу (Муха Михайло, Ільїн Остап). Показати (Завірюха Микола). Повідомити (Затулівітер Григорій). Поінформувати (Іванець Віктор).

35. *Прізвища, подані російською мовою, запишіть українською, поясніть особливості передачі їх засобами української мови:*

В а р і а н т 1

Пєсков, Астафєв, Бондарєв, Почивали, Лаптева, Герцен, Толстой, Арсєнєв, Багрицкий, Васильєв, Катаєв, Николаєв, Грибачєв, Дудин, Ершов, Каверин, Кольцов, Куприн, Леонов, Лебедев, Соколев, Луконин, Мамин-Сибиряк, Пермитин, Полевой, Пришвин, Прокофєв, Рылепков, Смирнов, Чивилихин, Беляєв, Царєв, Чурсина, Шукшин, Слепцов, Татьяничева,

Тютчев, Баратынский, Щипачёв, Полферов, Полевая, Лашкарев, Лацис, Бунин, Вересаев, Северов, Белошапкова

В а р і а н т 2

Бабайцева, Яковлев, Новоселов, Текучев, Потиха, Зверев, Калакуцкая, Милославский, Дрибинская, Алексеев, Ильенко, Чижевский, Алигер, Арсеньев, Ахмадулина, Языков, Залыгин, Цветаева, Мариенгоф, Серебрякова, Полетаев, Сергеев-Ценский, Хлебников, Заболоцкий, Достоевский, Лавренёв, Лидин, Либединская, Асеев, Федин, Луговской, Нагибин, Солдухип, Городецкий, Скобликова, Грылёв, Константинова, Маркович, Разумеев, Щусев, Леонтьев, Исаев, Ефимова.

В а р і а н т 2

Душин, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Медведев, Воробьев, Благов, Алексеев, Сергеев, Кожицкий, Шимчак, Шафарик, Едличка, Теркин, Артемов, Шитик, Светлов, Зверев, Звягинцев, Марцинкевич, Шиповской, Неманский, Мирошников, Григорьев, Астафьев, Смирнов, Николаев, Роцин, Скобельцын, Никольский, Евгенийев.

В а р і а н т 3

Наседкин, Лесков, Пешковский, Циганков, Рыбаков, Столетов, Белов, Соловьев, Окаемов, Кондратьев, Выспянский, Выгодский, Лучин, Цепилин, Лучанинов, Федоров, Георгиев, Ефимов, Андрианов, Савельев, Семенов, Демьянов, Никитин, Филиппов, Ерохин, Гуцин, Слепцов, Гаршин, Новоселов.

В а р і а н т 4

Душин, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Медведев, Воробьев, Благов, Алексеев, Сергеев, Кожицкий, Миклошич, Шимчак, Шафарик, Индра, Едличка, Пергалов, Дернов, Теркин, Артемов, Шитик, Светлов, Зверев, Звягинцев, Марцинкевич, Шиповской, Неманский, Мирошников, Куницын, Григорьев, Астафьев, Смирнов, Николаев, Роцин, Скобельцын, Никольский, Евгенийев.

36. *Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис:*

Грачёвка, Барановичи, Таллинн, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Михета, Ореховка, Приволжск,

Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фёдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилёв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

37. Від поданих чисел утворіть кількісні і порядкові числівники, порівняйте їх написання:

56; 90; 57 мільйонів; 530000; 34; 40; 529 мільярдів; 64; 100; 893 тисячі; 900; 72; 963000; 65 мільйонів; 85; 329000; 746; 256; 60 мільйонів.

38. Запишіть числівники словами, поєднавши їх з іменниками:

10 (відвідувач); 14 (будинок) $8\frac{1}{2}$ (віз); 5,4 ц; $107/8$ т; 6,5 см; 83 км; 2,69 м, 34 (харків'янин), 22 (виконавець) 4 (львів'янин), півтора (раз, кілограм), два з половиною (раз), 2,5 (літр), 4 (двері), понад 100 (осіб), домовитися з 587 (студент), 257 (делегат), близько 796 (відсоток), 2,5 (друкований аркуш), 5 (гривня), 24 (бюлетень), 22 (документ), 1000 (виборець), 0,2 (відсоток), $4\frac{1}{2}$ (місяць), 1 (люте), привітати з 24 (серпня), підписати контракт з 972 (студент), 2 (рідний брат), 3 (цікава книжка), 2 (гірське озеро).

39. Перекладіть словосполуки українською мовою. Поясніть правильність їх написання.

Дев'ятью пасажирами; двумстам п'ятидесяти восьми учасникам; на ста дев'яти сторінках; вручили шестидесяти семи юристам; сьомдесятьма гривнями; на дев'яносто шести учасках; тремстам шестидесяти семи учасникам; о сьомдесяти двох депутатах; дванадцятьма документами.

40. Усі цифри запишіть словами; поясніть особливості відмінювання і правопису.

До 972 додати 59; від 1576 відняти 243; скласти $352\ 156$ з $23\ 728\ 352$; сума чисел дорівнює 723; визначити добуток від

множення 721 на 15; скільки разів 7 міститься в 196; скільки разів 23 міститься в 1311.

41. *Запишіть, замінивши числівники словами.*

В а р і а н т 1

Контракт уклали з 257 студентами; на 1311 підприємствах; посвідчення вручили 294 працівникам міліції; стаття 145; заяви надійшли від 543 учасників; до 776 пунктів; угоди уклали з 1926 фірмами; на 864 підприємствах; посвідчення вручили 165 працівникам міліції; заяви надійшли від 587 учасників; в 578 пунктах.

В а р і а н т 2

Тролейбус із 67 пасажирами, розташований на 56 гектарах, прибуло близько 375 делегатів, вага вантажу зросла до 144 кілограмів, познайомитися з 534 працівниками, відстань до гаража не більше 250 метрів, у додатку до справи близько 11 схем, бесіда з 57 відвідувачами, книга ілюстрована 48 малюнками, від 2486 відняти 76, до 421 додати 17.

42. *Перекладіть і запишіть словосполучення українською мовою.*

Два студента, два адвоката, два громадянина, два часа, два преподавателя, два листа, двадцять три автомобіля, три статті, два професора, два аспіранта, два человека, три свидетеля, чотири дела.

43. *Перепишіть, розкриваючи дужки; числівники запишіть словами.*

У залі 24 (слухач), прийшло 2 (свідок), я у списку (156), відчинено 2 (двері), понад (100) випускників, проголосувало 1573 (виборець), півтора (раз), замовили 2 (автомобіль), укладено 825 (договір), 57 (відвідувач), їхали 2,5 (година), 24 (відсоток), збільшити у 2 (рази).

44. *Від поданих іменників утворіть присвійні прикметники чоловічого, жіночого та середнього родів.*

Позивач, воїн, Таня, Марко, газетяр, Юлька, Ілля, гість, глядач, гончар, головбух, гончар, Гордій, господар, гравер, грек,

дочка, друкар, Ольга, Леся, Олексій, свекруха, шансонетка, циркачка, торговець, казашка, каменяр, Катюша, юрист, Лілія.

45. *Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ, -ств. Поясніть зміни кінцевих приголосних:*

Калуга, Карадаг, кхмер, кюрии, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мешеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак, студент, Охтирка, Дрогобич, Нова Водолага, Запоріжжя, Волинь, Іртиш, Рига, Кривий Ріг, Кременчук, Ірак, Калуга, Ніцца, Золотоноша.

46. *Від поданих географічних назв утворіть прикметники, поясніть їх правопис:*

Онега, Пальчик, Керч, Галич, Ельзас, Гетебург, Дрогобич, Петербург, Золотоноша, Буг, Бахмач, Кременчук, Лозанна, Перу, Чехія, Токіо, Франція, Міссурі, Страсбург, Х'юстон, Іртиш, Магдебург, Мекка, Норвегія, Іваново, Збараж, Дагестан, Делі, Люксембург, Чикаго, Кенігсберг, Виборг, Бранденбург, Бонн, Бангладеш, Балтика, Афганістан, Аттика, Словаччина, Зальцбург.

47. *Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ, -ств. Поясніть зміни кінцевих приголосних:*

Калуга, Карадаг, кхмер, кюрии, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мешеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак.

48. *Відредагуйте речення, поясніть помилки.*

Для покращення ситуації необхідно вжити невідкладні заходи. Завжди намагайся дотримати слово. Навчати мові треба з дитинства. Не шкодуйте гроші на добродійність. Прийомні дні середа і четверг. Особове доручення. Строки прийому документів. Має велику роль у житті. У відповідності з договором. Заяву писати по встановленій формі. Комісія по підготовці рішення. Не дивлячись на зміни в програмі. Слідуюче питання

буде включено до повістки дня на протязі цієї неділі. Другий екземпляр резолюції зостається для познайомлення усіх співробітників Згідно до запропонованої пропозиції. По закінченню навчального закладу.

49. *Поставте наголос у поданих словах і запишіть.*

Випадок, поняття, заставний лист, запитання, бюлетень, вимоги, валовий, вести справу, ринкові відносини, вимова, беремо, грошове нарахування, експерт, твердий, виправдання, відкликання (дія), легкий, кілометр, одинадцять, немає часу, старий, новий, предмет, вичерпний, господарсько-правовий, правочин, позовна заява, середина, донька, відвезти, зізнання, наклеп, разом, спина, господарське право, перепустка, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, виголошення вироку, використання норм контрактний, ознака, у першому читанні.

50. *Поставте наголос у поданих словах і запишіть.*

Коваль, перевести, вичерпний, гуртожиток, експерт, твердий, одноліток, абиякий, недоторканність, одинадцять, задання, котрий, новий, вітчим, виразний, предмет, середина, житло, перепустка, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, ознака, контрактний, утвердити, строковий, феномен, черговий, випадок, судовий, немає часу, адже, беремо участь, відсотковий, пайовий, документ, бюлетень, надлишковий, експерт, у першому читанні, запитання, підзахисний, ознака, поняття, розголос, уродженець, ув'язнити, умовчати.

3. НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВО ЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

3.1. Культура мови й культура мовлення юриста

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 з 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.

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

В сучасній українській мові розрізняють поняття культури мови і культури 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 виявляється 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 нормативності. Для того щоб мовлення було правильним, слід дотримуватися сучасних норм вимови, наголосу, уживання слів і сталих зворотів, словозміни, побудови синтаксичних конструкцій, вибору мовних засобів відповідного стилю, а також норм орфографії та пунктуації. Слушним є зауваження Цицерона з цього приводу: «...вміти правильно говорити... ще не заслуга, а не вміти – вже ганьба, тому що правильне мовлення, по-моєму, не стільки достоїнство вправного оратора, скільки властивість кожного громадянина». Правильність мовлення досягається роботою з різними словниками, довідниками, навчальними посібниками й мовною практикою усного та писемного спілкування.

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

лення; 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, 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; преїскурант цін – преїскурант; вільна вакансія – вакансія, моя автобіографія – автобіографія*;

- незнання різниці у значенні слів: *вибачте* мені (просимо 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 зацікавленіший, найбільш корисніший* (правильно *найнижчі / найбільш низькі ціни, найгірша, більш зацікавлений, найбільш корисний*);

- неправильна координація граматичних форм складеного підмета й дієслова-присудка: *частина (половина, більшість, меншість, ряд) співробітників уважають цей метод раціональним* (правильна форма *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 свідчать про низьку загальну культуру мовця, якщо будуть звернені до незнайомої чи малознайомої людини. Водночас мовні штампи, канцеляризми, ужиті поза офіційно-діловим стилем, теж викликать небажану реакцію співрозмовника.

Багатство мовлення створюється бажанням мовця поповнювати свій індивідуальний словник, виховувати чуття мови. Це пов'язано не лише з уживанням необхідного слова, а й зі знанням його точного значення. Якщо слово багатозначне, то це теж слід 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 сталих зворотів, щоб доречно використовувати їх у певній сфері спілкування.

Необхідно знати українські відповідники до іншомовних слів і надавати їм перевагу, наприклад: *апріорі – незалежно від досвіду, баланс – рівновага, урівноважування; форсувати – прискорювати, посилювати, долати; бартер – обмін; брокер – посередник; тинейджер – підліток, уїк-енд – вихідні, дилер – торговець, агент із продажу; шоу – показ, вистава; відстань – дистанція, доказ – аргумент, згода – консенсус, керівник – менеджер, організація збуту – маркетинг; правник – юрист, тожожний – адекватний, тло – фон, несправжній, вигаданий – фіктивний* 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:

- 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 красиво говорить, то виникає бажання слухати її, підтримувати бесіду. Не зайвим було б нагадати, на-

скільки 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 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 *вulgаризми*, 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 пониження людської гідності. Отже, будь-яка ситуація, у якій може опинитися юрист, не виправдовує вживання вулгаризмів, 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, що водночас своєю мовною поведінкою ви принижуете себе.

До складу нелітературної лексики належать жаргонізми, які функціонують у розмовно-побутовому мовленні зниженого характеру. Якщо вони й зустрічаються в художніх творах, то лише з метою змалювання персонажів, що належать певному соціальному середовищу. *Жаргонізми* (від 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, виділеній за віковою ознакою, функціонує *молодіжний жаргон*, наприклад: *галіміий, гризло, гальмо, борзий, в'їхати* (зрозуміти), *злизати, 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, що використовує в мовленні жаргонні слова поза своїм звичним оточенням, завжди справлятиме неприємне враження.

Деякі *професіоналізми*, тобто властиві людям певного фаху слова і звороти, що не фіксуються словниками в тому значенні, в якому їх уживають. 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*; *роззява, 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, взяла, підéмо* замість нормативного *кажу́, взяла́, підемо*), 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, щоб уникнути тавтологічних сполук запозиченого слова й українського відповідника. Одне зі слів у таких поєднаннях є зайвим: *меню блюд, свій автопортрет, вільна вакансія, передовий авангард, прогрес уперед, дублювати двічі, дебютувати уперше, демобілізувати з армії, дивний парадокс, дитячий лікар-педіатр, перспектива на майбутнє, реалізувати в життя*. У разі сумнівів значення необхідно з'ясувати за «Словником іншомовних слів», у нагоді також може стати знання іноземної мови.

Чистота мовлення не сумісна з таким явищем, як «*суржик*» – суміш російських та українських слів, граматичних форм тощо. Щоб уникнути мовних неадапцій, слід розріз-

няти лексичні та граматичні засоби обох мов. Запозичення слів з російської мови теж засмічують мовлення. Наприклад: *втратити свідомість* – треба *знепритомніти*; *прийшло в голову* – *спало на думку*; *дурні звички* – *погані звички*; *зрівнювати* – *порівнювати*; *зложник* – *заручник*; *виключення* – *виняток*; *стакан* – *склянка*; *приналежність* – *належність*; *відноситися* – *ставитися* та ін.

Дуже неприємне враження справляє мовлення, у якому між словами, поки мовець думає, що сказати далі, тривало тягнуться звуки *e-e-e...*, *и-и-и...*, *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, відволікають увагу, заважаючи сприймати висловлювану думку.

3.3. Службовий мовний етикет юриста

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 юриста, його компетенцію, професіоналізм.

У галузі права важливим є виконання законів, а однією з умов виконання законів є дотримання службового етикету. Право відбивається в юридичному етикеті, який має законодавче закріплення та правове регулювання. Службовий етикет покликаний сприяти реалізації сучасних законів. Тобто юридичний етикет є зовнішнім виявом професійної діяльності працівників правоохоронних та судових органів, своєрідним доповненням до спеціального правового статусу юриста. З юридичним етикетом пов’язують: рівень професійної культури; функціонування правової культури, тобто реалізація норм права, правозастосування, правомірна поведінка, активізація право-відносин.

Службовий етикет у юридичній діяльності призначений для регулювання взаємовідносин суб’єктів права, завдяки чому

закріплюються наявні й створюються нові правові цінності.

Кожний 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 у міжособистісному службовому спілкуванні.

Службовий етикет загалом свідчить про моральну вихованість юриста, 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 зумовлена сукупністю загальноприйнятих правил поведінки в ставленні до людей (форми звертання, вітання тощо).

Слід також відзначити, що поняття «етикет» більше стосується норм поведінки, порядку дій і правил чемності у певних колах та умовах, а «службовий етикет» – зовнішньої реалізації професійних норм юриста. Службовий етикет – неодмінна ознака професійної діяльності. У будь-якому разі ці поняття є складовими культури.

Кожний юрист повинен дбати про культуру власного мовлення, добре засвоїти мовний етикет і постійно його дотримуватися.

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

Як правило, мовний етикет має національну специфіку і закріплений в 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 припиненні 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 живають 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 полягає у впливі однієї людини на іншу, регуляції 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 навколишніми.

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

***Комунікативна
ситуація***

Етикетні мовні формули

<i>Вітання</i>	Добрий ранок! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Слава Україні! – Героям слава! – та ін.
<i>Прощання</i>	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)!
<i>Вибачення</i>	Пробачте (вибачте) мені, будь ласка! Пробачте (вибачте) мені, будь ласка! Вибачте! Даруйте! Прошу вибачення! Мені дуже шкода. Прийміть мої вибачення – та ін.
<i>Прохання</i>	Будь ласка... Будьте ласкаві... Будьте люб'язні... Прошу Вас, чи не змогли б Ви... Чи можу я попрохати 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...
<i>Подяка</i>	Дякую! Дякую Вам! Щиро дякую (Вам)! Спасибі! Прийміть мою щире вдячність... Дозвольте подякувати Вам...
<i>Побажання</i>	Хай щастить Вам! Щасливо! Щасливих (веселих) Вам свят! Щасливої дороги! З роси і води!

<i>Запрошення, прохання</i>	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... Маю до Вас прохання...
<i>Згода, підтвердження</i>	Безперечно. Згоден. Безумовно. Саме так. Гарзд. З приємністю. Ви маєте рацію! Це справді так! Авжеж.
<i>Відмова</i>	Дякую, але я не можу. На жаль, не можу... Шкодую, але я мушу відмовитися.
<i>Знайомство</i>	Дозвольте познайомити Вас з... Дозвольте відрекомендувати Вам...
<i>Заперечення</i>	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...
<i>Пропозиція, порада</i>	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! Приветік! Пока! Адью! Чао!* Їх використання свідчить про низьку мовну культуру мовця, особливо, якщо вони звернені до батьків чи старших за віком людей.

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 Чоботенку, пані Оксано, пане адвокате, пане юристе, пані суддя, панно Ольго*. Слова *добродію* (*добродійко*) рекомендовано вживати під час звертання без імені та прізвища, наприклад: «*Дякую Вам, добродію, за послугу*».

Складовою частиною мовного етикету є норми поведінки під час спілкування, за якими не можна голосно говорити, енергійно жестикулювати, штовхати співбесідника або смикати його за одяг, щоб привернути до себе увагу, нашіптувати щось одному зі 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 завершені 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'ять хвилин на дванадцятку (11:25); десять хвилин на восьму (07:10); 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 запитання: *О котрій? З котрої? До котрої?* – відповідно вживаємо конструкції з порядковим числівником: *о сьомій годині* (а не в сім!), *о десятій* (а не в десять!), *об одинадцятій* (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 загальнонародської культури.

3.4. Українська лексикографія. Основні типи словників сучасної української літературної мови

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

Українська лексикографія має давню традицію. Вже у другій половині XVI століття з'являється рукописний словник «Лексисъ съ толкованіємъ словенскихъ мов просто». Історія не зберегла нам ім'я і прізвище автора цього словника.

Перший церковнослов'янсько-український словник укладений 1596 року Лаврентієм Зізанієм Тустановським і виданий у Вільні.

1627 року опубліковано «Лексіконъ славено-росскій ѱ именъ толкованіе» Памви Беринди. Цей словник належить до числа найкращих лексикографічних праць XVII століття.

«Синоніма славеноросская» – пам'ятка давньої української лексикографії, яка є перекладом «Лексикона» Памви Беринди. Отже, вона була складена після 1627 року. Це перший в історії української мови словник, реєстр якого – український.

У розвитку української лексикографії і фразеології особливо важливу роль відіграв І. П. Котляревський. Публікуючи «Енеїду» (1798), він умістив у додаткові до неї словник «Собраніє малороссійскихъ словъ, содержащихся в "Энеиде"», и сверх того еще весьма многихъ иныхъ, издревле вошедшихъ въ малороссійское наречіе съ другихъ языковъ, или и коренныхъ Россійскихъ, но не употребительныхъ».

«Краткій малороссійскій словарь» Олексія Павловського, доданий до його «Грамматики малороссійскаго наречія» (1818), мав велике значення для становлення української лексикографії. Окрему частину цього словника становлять українські прислів'я та приказки з відповідними російськими висловами або поясненнями. Якщо в "Енеїді" І.П. Котляревського зафіксовано близько 7000 слів, то Словник О.Павловського містить набагато більше слів.

Уперше в історії українських мовознавчих студій найповніший словник уклав П. П. Білецький-Носенко: «Словарь малороссійскаго, или юго-восточнорусскаго языка» (1843). Крім багатой лексики, він у своєму словнику досить широко відзеркалив українську фразеологію того часу.

Винятково важливу роль в історії української лексикографії відіграли: виданий 1907 р. у Києві Словник української мови, упорядкований (з додатком власного матеріалу) Борисом Грінченком (Російська академія наук удостоїла його другої премії М. І. Костомарова); Українсько-російський словник у шести томах, виданий Інститутом мовознавства ім. О. О. Потебні АН Української РСР (К., 1953-1963); Словник української мови в одинадцяти томах, укладений співробітниками Інституту мовознавства Української РСР (К., 1970-1980).

Серед сучасних словників виділяють два типи: *енцикло-*

педичні та лінгвістичні. Енциклопедичні поділяються на загальні та галузеві. *Лінгвістичні* – 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) подано відомості про державу і право, розкрито зміст основних юридичних понять. Енциклопедія ґрунтується на сучасних досягненнях як вітчизняної, так і світової юридичної науки. 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. Багато 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, подано біографії відомих учених-правознавців сучасного та минулого. Широко висвітлено тематику з історії права України, вміщено інформацію про пам'ятки українського права. Енциклопедія охоплює не лише українську юриспруденцію. У виданні висвітлюються інформація про державно-політичний і правовий устрій країн світу, а також їхніх органів 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 значення слів. Донедавна найбільшим уважався одинадцятитомний Словник української мови, який містить близько 135 тис. слів (розпочато перевидання цього Словника у двадцяти томах). Також слід назвати Великий тлумачний словник української мови (близько 250 тис. слів і словосполучень, К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009); Словник української мови (К.: ВЦ «Просвіта», 2012). Серед юридичних слов-

ників 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. В. Ф. Сіренко, С. Р. Станік. – 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.» (Л., 1994-1999).

Поширеними є орфографічні словники, які подають 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 у виді 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 із тонкощами слововживання як в писемному, так і усному діловому мовленні.

У ділових документах до вибору того чи іншого слова висуваються передусім такі дві вимоги: вживання його повинно 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, наприклад, російське слово *свидетельство* перекладається українською мовою як *свідоцтво*, *свідчення*, *посвідчення*, *посвідка*, *доказ*. Тільки перечитавши відповідні статті словника, можна зробити висновок, що довідка (документ) може називатися і свідоцтвом, і посвідченням, і посвід-

кою (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження, посвідчення особи або посвідка про особу); підтверджений факт зветься доказом і свідченням (документальні свідчення, докази невинності підсудного).

Невміння працювати зі словником призводить до вживання русизмів у тексті документа, наприклад, досить часто трапляється невмотивовано вжите слово *являється* замість дієслова *бути* в ролі дієслова-зв'язки: «Основним завданням ревізії *являється* перевірка фінансових і господарських операцій, матеріальних цінностей, стану обліку». В українській мові слово *являтися* вживається у значенні «вживатися уві сні, під час марення»: «Чого являєшся мені у сні?».

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

Для юриста важливо вміти користуватися різними словниками, а надто – юридичними. Можна назвати значну кількість сучасних лексикографічних праць (як перекладних, так і тлумачних), наприклад:

– Словник юридичних термінів (російсько-український), складений колективом укладачів серед яких Ф. Андерш, В. Винник, А. Красницька та ін. (К., 1994);

– Словник термінів, що вживаються в законах України (К., 2009);

– Терміни і поняття в законодавстві України: науково-практичний словник (Х., 2003);

– Правознавство: словник термінів (за ред. В. Г. Гончаренка, К., 2007);

– Конституційне право: словник термінів (уклад. П. П. Шляхтун, К., 2005);

– Енциклопедія цивільного права України (К., 2009) та ін.

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.

4. МОВНІ НОРМИ ТА ЇХ ПРАКТИЧНЕ ЗАСТОСУВАННЯ В ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

4.1. 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 загальноновизнаних 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.

4.2. Орфоепічні норми української мови

Українську мову вважають милозвучною, тобто приємною на слух. Це пов'язано передусім з її фонетичними властивостями, зі специфікою вимови певних звуків. **Орфоепія** (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 редуція, 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 [а], [у], [і] завжди вимовляються виразно й чітко: [дава́ти], [пов'ідо́ми^єти], [сус'і́да].

- Ненаголошений [о] здебільшого не змінюється у вимові: [допомага́ти], [просі́ти]. Той, хто вимовляє *д[а]дому*, *к[а]штовнасті*, *[а]дн[а]класник*, грубо порушує вимовну норму, за якою ці слова мають звучати так: [додóму], [коштóвност'і], [одноклáсник]. Лише перед складом з наголошеним [у] ненаголошений [о] вимовляється з наближенням до [у]: [зо^узу́л'а], [ко^у жу́х], [ло^упу́х], [го^улу́бка].

- Ненаголошені [е] та [и] у вимові наближуються і вимовляються то як [е^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): [кні́**ж**ка], [сте́**ж**ка], [моту́**ж**ка], [ду́**б**], [тако́**ж**]. Глухо вимовляється лише приголосний [з]: [во́**х**ко], [ле́**х**ко], [н'іхт'і], [к'іхт'і] (орф. *вогко*, *легко*, *нігті*, *кігті*).

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

- Шиплячі приголосні [ж], [ч], [ш], [дж] в українській мові тверді: [чи^ета́ч], [жовте^ин'], [говори^еш].

- Літерою *щ* позначають два звуки [шч], які слід чітко вимовляти: [ку́шч], [шчо́], [шчо́йно], [шче́дри^ей], [шчир'іс'т'], [ц'іл'ушчи^ей] (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*, *жицця*).

• Звук [Ѡ] в українській мові ніколи не оглушується, тобто не переходить у [ф]. Після голосного перед наступним приголосним і в кінці слова вимовляється як [y̯]: [п'ішóу̯], [знайшóу̯], [п'і̯торá], [шóу̯ж], [по̯торіти], [й̯б'ік], [зáу̯тра], [y̯ докумéнт'і].

• Проривний звук [ɾ] рекомендують писати і вимовляти в таких українських та запозичених словах: *танок*, *гніт* (у лампі), *тава*, *гандж*, *татунок*, *гвалт*, *гrecний*, *грунт*, *грунтовий*, *гедзь*, *грати* (іменник), *гудзик* і деяких інших.

У словах грецького походження треба послідовно писати й вимовляти гортанний [ɟ] (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, *z* вживається на місці *h*, а *ɾ* на місці *g*.

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

Найважливішим засобом милозвучності є чергування *і/й* 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 *-сь* (*-сь*): *відмовляюся свідчити* (перед приголосним), *хотілось оголосити* (перед голосним).

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

4.3. Акцентуаційні норми (наголошування)

Наголос забезпечує єдність звукового комплексу, яким є слово. Крім цього, він виконує форморозрізнявальну функцію (наприклад, *сте́жки* (Р. в. одн.) – *стежкі́* (Н. в. мн.), *заклі́кати*, *віно́сити* (докон. вид) – *заклика́ти*, *вино́сити* (недок. вид) і смислорозрізнявальну (наприклад, *бра́ти* (дієслово) і *брати́* (іменник), *недо́торканість* (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 зі впливом інших близькоспоріднених мов та діалектів. Зважаючи на це, слід запам'ятовувати правильне наголошування найбільш уживаних слів, у яких трапляються акцентуаційні помилки:

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

- б) в іменниках: *ві́падок, уро́дженка, чита́ння, ви́правданя, алкого́ль, пере́пустка, ко́лесо, ко́лія, ро́зголос, нена́висть, ота́ман, прія́тель, се́редина, судно́ (корабель), фено́мен, руко́пис, пере́пис, завда́ння;*

- в) у числівниках: *оди́на́дцять, чоти́рна́дцять, сі́мдеся́т, ві́сімдеся́т;*

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

- д) у прислівниках: *ві́соко, глі́боко, ши́роко, далі́ко* та ін.

В українській мові є слова, в яких нормативними вважаються обидва наголоси: *поми́лка* і *по́милка*; *вісі́ті* і *ві́сити*; *до́говір* і *догові́р*; *жа́ло* і *жа́ло*; *байду́же* і *ба́йдууже*; *за́вжди* і *завжди́*; *про́стий* і *прості́й*; *я́сний* і *я́сний* та деякі інші.

Помилки можуть бути пов'язані з порушенням закономірностей наголошування певних граматичних форм. Так, напри-

клад, іменники чоловічого та жіночого роду, що у формі множини мають наголос на закінченні, а саме: *братів, книжкі, синів, островів*, у сполученні з числівниками *два (дві), три, чотири* зберігають наголос однини (останнє стосується й іменників середнього роду): *дві жінки, два брати, два сїни, три острови*.

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.

4.4. Орфографічні норми

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

Відповідно до фонетичного принципу слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоєпії. За цим принципом пишуться, зокрема, префікс *с-* перед глухими приголосними звуками кореня *к, п, т, ф, х* (*скріпити, спалити, стиснути, сфотографувати, сховати*); 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 морфемі (префікси, корені, суфікси, закінчення) в усіх споріднених словах передавалися однаково, незалежно від вимови. Відповідно до цього в українському письмі позначаються ненаголошені голосні [*e*], [*u*], 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, поперше, по-друге.*

4.5. 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 розділові знаки: крапка в кінці речення, знаки між частинами складного речення або між однорідними членами речення та ін.

Смисловий та *інтонаційний* принципи розглядаються як допоміжні до граматичного. Ці принципи вимагають при вживанні знаків ураховувати 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 смислом частини.

4.6. 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. Але вони теж уважаються 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, суфікс, корінь, префікс), словозміну (при відмінюванні іменника, числівника, прикметника, займенника тощо), визначення роду, числа та ступенювання прикметників.

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

- деякі спільні іменники української та російської мов мають відмінності в роді, наприклад: *нежить, шампунь, собака, біль, накуп, Сибір, дріб, ярмарок, кір, степ, рукопис, степінь, 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 при 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 білля), *гострий біль, мій собака, далекий Сибір, математичний степінь, науковий ступінь, математичний дріб, старовинний рукопис, довга путь, висока тополя; 3 барелі, але 25 барелей; 24 бюлетені;*

- 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 Оксана Пащенко* (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); іменники, такі, як *чорнило, колосся*, мають форму однини, тому у словосполученнях необхідно правильно вживати їхні відмінкові закінчення, а також форми узгоджуваних з ними слів: писати синім і зеленим чорнилом (а не синіми й зеленими чорнилами); важке колосся (а не важкі колосся);

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

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

- вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *начальнику і начальникові, директорові і директору, позивачу і позивачеві*; 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... Тарасенку 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), 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 проживаючий,) 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 з ними іменники мають таку форму: *п'ятдесятиліття, вісімдесятиріччя*.

4.7. Синтаксичні норми

Синтаксичні норми визначають правильну побудову словосполучень і речень. Відомо, що у правилах сполучення слів за допомогою прийменників яскраво виявляється національна специфіка мови. Досить часто сполучення синтаксичних норм української літературної мови пов'язано із помилковим

використанням прийменників, що механічно переносяться з російських словосполучень. Тому, перекладаючи словосполучення чи якщо не впевнені в правильності його побудови, варто користуватися словником або іншою довідковою літературою. Подамо найбільш уживані словосполучення, правильність яких треба запам'ятати:

Неправильно

в силу викладеного
в знак подяки
в 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
лекція по праву
повідомити по факсу
робота по сумісництву
по розгляді заяви
не дивлячись на це
досвід по розробці
комісія по питанням
по замовленню
по формі
при допомозі
при наявності
так як
в деякій мірі
завод по виробництву
в залежності від

Правильно

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
роботи
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.

Важливо також пам'ятати про вживання розщеплених присудків, тобто заміну 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:

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
здавати (чого?, а не що?) шкоди
оволодіти (чим?, а не що?) майном
опанувати (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?) адвокату
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 прису-

дка. 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 виражений 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 статті особи, яка є носієм певної професії: *На зустрічі з виборцями кандидат у 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: *Зареєструвалась більшість учасників конференції*.

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

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: *Всі, хто подав заяви, були прийняті.* При підметі, вираженому займенником *ніхто*, *ніщо*, *дехто* та іншими, присудок теж ставиться в однині: *Дехто говорив, що нашу позицію не розуміють на місцях.*

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

Якщо підмет виражений сполученням іменників зі значенням сукупності (*гурт*, *група*, *загін*, *косяк*, *отара*, *табун*, *череда*, *стадо*, *зграя* та ін.) у називному відмінку однини та іменників у родовому відмінку множини, то присудок виступає у формі однини відповідно до форми першого компонента словосполучення: *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...*

Якщо дія стосується тільки першого компонента словосполучення, то присудок має форму однини (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:

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 громадянина, 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 (мільйона, мільйону) жителів, тисяча (тисячі, тисячею) 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

*півтора*ста кілометрів

Р. півтора аркуша

*півтора*ста кілометрів

Д. півтора аркушам

*півтора*ста кілометрам

З. півтора аркуша

*півтора*ста кілометрів

О. півтора аркушами

*півтора*ста кілометрами

М. (на) півтора аркуша

*(на) півтора*ста кілометрів

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, наприклад, у реченні *Переповідаючи цю історію, її душу огортав жаль* підмет *жаль* не може виконувати дію, виражену дієприслівниковим зворотом. У таких випадках необхідно використовувати замість звороту підрядну частину: *Коли вона переповідала цю історію, її душу огортав жаль*.

Порушенням синтаксичної норми є використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях, специфіка яких узагалі не передбачає головного члена підмета, що позначає виконавця дії, наприклад: *Ураховуючи висловлені зауваження, науково-методичним центром підготовлено нову редакцію*.

кцію 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 (визначення членів речення, їх взаємозв'язку, специфіки різних синтаксичних конструкцій).

4.8. 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 невривностей (огрiхiв) належать:

- використання значних за обсягом i складних за структурою речень, що перешкоджає розумiнню тексту;
- тавтологiя – повторення того ж слова чи однокорених слiв у межах речення або близько розташованих речень (звичайно, якщо це не художнiй прийом), наприклад: *У визначеннi визначальнi ознаки повиннi бути необхідними i достатнi-*

ми; Цей напрям наукових досліджень набув широкого поширення в різних напрямках наукового пошуку;

- використання інверсії (непрямого порядку слів) у текстах наукового та офіційно-ділового стилів, хоча в усній формі вона цілком можлива: в усному мовленні – *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.

Практичні завдання

1. *Відредагуйте перекладені словосполучення, враховуючи контекстуальне значення виділених слів. У разі потреби зверніться до словника.*

Согласно решения – відповідно рішення, несмотря на обстоятельства – не дивлячись на обставини, вынести благодарность – винести подяку, бывший директор – бувший директор, заведующий кафедрой – завідуючий кафедрою, охрана окружающей среды – охорона оточуючого середовища, достижения в области машиностроения – досягнення в області машинобудівництва, на протяжении двух месяцев – на протязі двох місяців.

2. *Від поданих імен утворіть чоловічі й жіночі імена по батькові. Сформулюйте висновки щодо утворення імен по батькові.*

Микола, Кузьма, Юрій, Костянтин, Григорій, Борис, Валерій, Олексій, Василь, Ігор, Яків, Геннадій, Ілля, Євген, Кіндрат, Дмитро, Олександр, Петро, Степан, Євгеній, Кирило, Дем'ян.

3. *Перекладіть словосполучення українською мовою. Зверніть увагу на варіативність українських закінчень у Д. в. іменників чоловічого роду однини залежно від граматичного й лексичного контексту. Прокоментуйте різницю у закінченнях Р. в., Д. в. і М. в. іменників і прикметників жіночого роду однини.*

Директору заводу – директору металургического заводу, Сороки Ольги – Сороке Ольге, подійти к комп'ютеру, ректору университета – ректору Киевского национального университета, Тарасу – Тарасу Шевченко, послать оборудование заводу, исполнительному комитету, отделение в Хмельницкой области – кроме Хмельницкой области, неширокой речки – неширокой речке, возможной перестановке – о возможной перестановке, подготовленного доклада – подготовленному докладу.

4. *Запишіть подані слова і сполуки в кличному відмінку.*

Адвокат, прокурор, нотаріус, Марко, Людмила, Мирослав, Наталя, Марія, студент, упорядник, менеджер, Василь, Мирослава, викладач, Микита, колега Левицький, студент Сиваченко, позивач, суддя, юрисконсульт, курсант Шевчук, сержант Добродій, старший лейтенант, Микола, Костянтин, Григорій, Борис, Яків, Кузьма, Валерій, Олексій, Ігор, Яків, Геннадій, Ілля, Євген, Кіндрат, Дмитро, Олександр, Григорій, Степан, Лука, Хома, Нінель, Неллі, пан голова, Сергій Ігорович, Андрій, Валерій Петрович, Юрій Давидович, Дмитро Васильович.

5. *Запишіть прізвища, імена, по батькові у формі кличного відмінка. Сформулюйте висновки щодо особливостей відмінкових закінчень.*

В а р і а н т 1

Юлія Геннадіївна, студент Пилипенко, пан курсант, добродій Юрій, Дмитро, Наталя Петрівна, відповідач, свідок, водій, адвокат, голова зборів, юрист, комісія, громадянин Яків Васильович, Хома Лукич, Нінель Василівна, завідувач кафедри, Антін, Валерій Олексійович, Ілля Миколайович, Любов Петрівна, пан Олександр, громадянин Євген, слухач, виконавець, Геннадій Васильович.

Варіант 2

Громадянка Наталя, позивач Галина, Марія Григорівна, Наталія Яківна, Василь Арсенійович, юрист Денис Леонідович, пан Олег, завідувач кафедри, засновник фірми, Галина Сергіївна, пані Олена, Юрій Давидович, Наталія Федорівна, пан голова, Валерій Петрович, позивач Ігор Васильович, Сергій Ігорович, відповідач Кириченко, суддя Андрій.

Варіант 3

Курсант Юрій, Дмитро, свідок, водій, адвокат, голова зборів, юрист, комісія, Антін, Валерій Олексійович, Ілля Миколайович, Ольга Юріївна, громадянин Євген, позивач, виконавець, Михайло Петрович, позивач, Дарина Григорівна, Наталія Яківна, Василь Арсенійович, юрист Данило Леонідович, секретар Інна Іллівна, адвокат, суддя, слухач Оксана, Микола Юрійович, пан Олександр, співробітник Михайло, колега Арсеній, Сергій.

6. *Запишіть словосполучення, розкривши дужки та поставивши прізвища, імена та по батькові в потрібному відмінку. Прокоментуйте свій вибір.*

Варіант 1

Доручити (Йосипів Василь Григорович). Домовитися з (Тихохід Любомир Валентинович). Посвідчення вручити (Мажуга Оксана Василівна та Кравець Григорій Степанович). Побачити (Дудко Антін, Іваньо Гнат, Хміль Василь, Кабиш Микола, Шеховець Сергій). Розмовляти з (Федів Юрій Іванович, Сніжко Олег Ілліч, Логвин Олександр Опанасович, Русин Карпо, Турчин Назар). Повістку вручити (Засуха Федір Кирилович, Дейнека Яніна Вадимівна, Чечуга Марина Георгіївна, Прокопів Олег Геннадійович, Гудима Орест Микитович). Домовитися з (Кривошия Оксана Василівна, Черниш Андрій Іванович, Сєдих Остап Ілліч, Гончар Олексій Сергійович).

Варіант 2

Відвідати (Дуліба Ігор, Сенік Михайло, Черних Павло). Запропонувати (Непийпиво Павло). Приїхати з (Панич Сергій). Запитати в (Тягло Олександр). Товаришувати з (Грушівець Вік-

тор). Допомогти (Булига Петро). Віддати (Сєдих Дмитро). Записати (Сірко Висиль). Зустріти (Довбуш Олег). Запросити (Крекотень Георгій). Відповісти (Жванія Іраклій). Поговорити з (Головка Станіслав) Попередити (Акопян Тимур). Надіслати (Ковалів Богдан). Надати допомогу (Муха Михайло, Ільїн Остап). Показати (Завірюха Микола). Повідомити (Затулівітер Григорій). Поінформувати (Іванець Віктор).

7. Прізвища, подані російською мовою, запишіть українською.

Варіант 1

Псков, Астафьев, Бондарев, Почивали, Лаптева, Герцен, Толстой, Арсеньев, Багрицкий, Васильев, Катаев, Николаев, Грибачёв, Дудин, Ершов, Каверин, Кольцов, Куприн, Леонов, Лебедев, Соболев, Минин, Мамин-Сибиряк, Полевой, Пришвин, Прокофьев, Рылеев, Смирнов, Чивилихин, Беляев, Королёв, Чурсина, Шукшин, Слепцов, Татьяничева, Тютчев, Баратынский, Щипачёв, Алфёрова, Полевая, Лошкарев, Лацис, Бунин, Вересаев, Северов, Белошапкова, Выгодский, Лучин, Цепилин, Лучанинов, Фёдоров, Георгиев, Ефимов.

Варіант 2

Бабайцева, Яковлев, Новосёлов, Ткачева, Потеха, Зверев, Калакуцкая, Милославский, Дрибинская, Алексеев, Ильенко, Чижевский, Алигер, Арсеньев, Ахмадулина, Языков, Залыгин, Цветаева, Мариенгоф, Серебрякова, Полетаев, Сергеев-Ценский, Хлебников, Заболоцкий, Достоевский, Лавренёв, Лидин, Лебединская, Асеев, Федин, Луговской, Нагибин, Солодухин, Городецкий, Скобликова, Гринёв, Константинова, Разумев, Щусев, Леонтьев, Исаев, Ефимова, Андрианов, Савельев, Семёнов, Демьянов, Никитин, Филиппов, Ерохин, Гуцин, Слепцов.

Варіант 3

Душин, Литвинов, Лукьянов, Сухарев, Давыдов, Медведев, Воробьев, Благоев, Алексеев, Ёлкин, Сергеев, Кожицкий, Шимчак, Шафарик, Едличка, Тёркин, Артёмов, Шитик, Светлов, Зверев, Звягинцев, Марцинкевич, Шиповской, Неманский, Мирошников, Григорьев, Астафьев, Смирнов, Николаев, Ро-

щин, Скобельцын, Никольский, Евгеньев, Наседкин, Лесков, Пешковский, Циганков, Рыбаков, Столетов, Белов, Соловьёв, Окаёмов, Кондратьев, Выспанский, Гаршин, Новосёлов.

8. *Перепишіть словосполучення, ставлячи іменники, що в дужках, у формі орудного відмінка.*

Згідно зі (стаття), під (груша), лежить за (огорожа), погодитися із (суддя), зустріч із (Деркач Оксана Митрофанівна), під (стіна), ударити (ніж), прикриги (плащ), узгодити зі (спостерігач), задоволений (подорож), стікає (кров), пахне (гниль), напій віддає (гіркість), хизується (розкіш), обговорити з (Ілля Тимофійович), засипаний (земля).

9. *Запишіть подані іменники в родовому відмінку однини та в родовому множини.*

Київ, гараж, факультет, контракт, документ, предмет, фермент, Кавказ, інструмент, термін (строк), апелюнт, конкурент, банкрут, акт (документ), вівторок, склад, кодекс, вокзал, поверх, метрополітен, момент, мінімум, аналіз, затор, запис, прибуток, водопровід, портфель, рапорт, наказ, брелок, грам, кілограм, суддя, тунель, солдат, центнер, гроші, зустріч, ось, подорож, стаття, житло, мандарини, вірмени, зустріч, галузь, підощва, обличчя, дно, путь.

10. *Подані географічні назви запишіть українською мовою і поясніть їх правопис.*

Грачівка, Барановичи, Таллінн, Белогорье, Вьюны, Дальнегорск, Заволжье, Киприно, Михета, Ореховка, Приволжск, Репино, Цимлянск, Шушенское, Яльчики, Экибастуз, Белосток, Гурьев, Благовещенск, Алексеевка, Бологое, Афанасьевка, Тимашевск, Гурьевка, Гантиади, Георгиевск, Ессентуки, Мичуринск, Верховье, Фёдоровка, Альметьевск, Чаадаевка, Тольятти, Сыктывкар, Петрозаводск, Воскресенск, Наро-Фоминск, Троицк, Углич, Мышкино, Бельцы, Тульчин, Звенигородка, Могилёв-Подольский, Кадиевка, Бобринец, Белгород.

11. *Утворіть прикметники за допомогою суфіксів -ськ, -цьк, -зьк. Поясніть зміни кінцевих приголосних:*

Калуга, Карадаг, кхмер, кюри, кумик, коряк, коняр, комі-перм'як, козак, Карабах, ірокез, Балхаш, Бордо, Сиваш, Ветлуга, стрілок, мешчеряк, Мангишлак, латиш, Ла-Манш, Волга, боягуз, каракалпак, студент, Охтирка, Дрогобич, Нова Водолага, Запоріжжя, Волинь, Іртиш, Рига, Кривий Ріг, Кременчук, Ірак, Калуга, Ніцца, Золотоноша.

12. *Від поданих географічних назв утворіть прикметники, поясніть їх правопис:*

Онега, Пальчик, Керч, Галич, Ельзас, Гетеборг, Дрогобич, Петербург, Золотоноша, Буг, Бахмач, Кременчук, Лозанна, Перу, Чехія, Токіо, Франція, Міссурі, Страсбург, Х'юстон, Іртиш, Магдебург, Мекка, Норвегія, Іваново, Збараж, Дагестан, Делі, Люксембург, Чикаго, Кенігсберг, Виборг, Бранденбург, Бонн, Бангладеш, Балтика, Афганістан, Аттика, Словаччина, Зальцбург.

13. *Перекладіть українською мовою. Поясніть особливості вживання прикметників.*

Подготовка к самому ответственному мероприятию. Этот удар сильнее предыдущего. Тяжелейшее преступление. Злейший враг. Цены текущего года выше прошлогодних цен. Самое удачное предложение. Высшая мера наказания. Самые высокие показатели роста преступности среди подростков. Показание свидетеля Мельничука В. А. правдивее показаний свидетеля Коляды С. Т. Разделять более интересное мнение. Согласен с более уместным замечанием. Самый известный специалист в этой области. Затрагивать самый сложный вопрос. О своём согласии заявлю в самое близкое время.

14. *Перекладіть подані нижче слова і словосполучення, зробіть висновки щодо специфіки словотвору дієслів, дієслівних форм, прикметників і дієприкметників.*

В а р і а н т 1

Проникающее ранение в области спины, побеждающие

идеи, обслуживающий персонал, самый крупный экземпляр, гранулировать, ориентированный на сбыт, выполняемая задача, развитые страны, опережающее развитие, оцениваемая продукция, движущаяся колонна, долгосрочный кредит, внесистемный блок, машиностроение, строительство, деревообрабатывающий комплекс, сверхконкурентный, внеконкурентный, энергоноситель, описывающий имущество, усовершенствование управления, модифицировать, выпускающая отрасль, генерировать, самый короткий период, соискатель научной степени, суммируя сказанное, способствуя, изменяя, дополнив докладчика, рассмотрев проблему, руководитель предприятия, носитель информации.

Варіант 2

Вышеизложенные положения, занимающий внимание, занимающий оборону, занимающий очередь, разочаровавшийся во всём, вышестоящие органы, почерневший ноготь, занимаемые деньги, занимаемая должность, принимаемое дело, гражданин Петренко П. С. предупреждён о криминальной ответственности, проникший в квартиру, лежащий на столе кошелек, восстановленный в правах, противоречащий закону, предусмотренный законом, подлежащий к ликвидации, рассматриваемое право.

15. *Відредагуйте речення. Поясніть особливості вживання займенників.*

1. Хлопець із товаришем старшого віку проник у салон автомобіля, де викрав усе його цінне майно. 2. Підполковник міліції Савка вже 10 років працював разом з Круком. Загалом непогано себе зарекомендував у міліції. Того дня він був у складі слідчо-оперативної групи. За його словами, близько 20 год. вечора Крук запропонував йому повечеряти разом. 3. Григорій приніс на зустріч у дворі свій саморобний пістолет. Він всім одразу сподобався. 4. Дана довідка затриманої на вокзалі громадянки Куц засвідчує, що вона з'явилася не так давно. 5. Дід попросив онука взяти на себе скоєне вбивство. 6. Співмешканець Оксани наказав їй випрати свій закривавлений одяг. 7. Директор підготував письмовий наказ бухгалтеру списати на

його рахунок 7 тис. штук цегли, що той і зробив. 9. Командир наказав підлеглим узяти собі по 10 патронів.

16. *Запишіть числівники словами, поєднавши їх з іменниками:*

10 (відвідувач), 14 (будинок) $8\frac{1}{2}$ (віз), 5,4 ц, 107/8 т, 6,5 см; 83 км, 2,69 м, 34 (харків'янин), 22 (виконавець) 4 (львів'янин), півтора (раз, кілограм), два з половиною (раз), 2,5 (літр), 4 (двері), понад 100 (осіб), домовитися з 587 (студент), 257 (делегат), близько 796 (відсоток), 2,5 (друкований аркуш), 5 (гривня), 24 (бюлетень), 22 (документ), 1000 (виборець), 0,2 (відсоток), $4\frac{1}{2}$ (місяць), 1 (люте), привітати з 24 (серпня), підписати контракт з 972 (студент), 2 (рідний брат), 3 (цікава книжка), 2 (гірське озеро).

17. *Перекладіть словосполуки українською мовою. Поясніть правильність їх написання.*

Дев'ятью пасажирами; двумстам п'ятидесяти восьми учасникам; на ста дев'яти сторінках; вручили шестидесяти семи юристам; сьомдесятьма гривнями; на дев'яноста шести учасках; тремстам шестидесяти семи учасникам; о восьмидесяти двох депутатах; дванадцятьма документами.

18. *Усі цифри запишіть словами; поясніть особливості відмінювання і правопису.*

До 972 додати 59; від 1576 відняти 243; скласти 352 156 з 23 728 352; сума чисел дорівнює 723; визначити добуток від множення 721 на 15; скільки разів 7 міститься в 196; скільки разів 23 міститься в 1311.

19. *Запишіть, замінивши числівники словами.*

Варіант 1

Контракт уклали з 257 студентами; на 1311 підприємствах; посвідчення вручили 294 працівникам міліції; стаття 145; заяви надійшли від 543 учасників; до 776 пунктів; угоди уклали з 1926 фірмами; на 864 підприємствах; посвідчення вручили 165 працівникам прокуратури; листи надійшли від 587 учасників; в 578 пунктах.

Варіант 2

Тролейбус із 67 пасажирами, розташований на 56 гектарах, прибуло близько 375 делегатів, вага вантажу зросла до 144 кілограмів, познайомитися з 534 працівниками, відстань до гаража не більше 250 метрів, у додатку до справи близько 11 схем, бесіда з 57 відвідувачами, книга ілюстрована 48 малюнками, від 2486 відняти 76, до 421 додати 17.

20. *Перекладіть і запишіть словосполучення українською мовою.*

Два студента, два адвоката, два громадянина, два години, два викладача, два листи, двадцять три автомобіля, три статті, два професора, два аспіранта, два чоловіка, три свідки, чотири справи.

21. *Перепишіть, розкриваючи дужки; числівники запишіть словами.*

У залі 24 (слухач), прийшло 2 (свідок), я у списку (156), відчинено 2 (двері), понад (100) випускників, проголосувало 1573 (виборець), півтора (раз), замовили 2 (автомобіль), укладено 825 (договір), 57 (відвідувач), їхали 2,5 (година), 24 (відсоток), збільшити у 2 (рази).

22. *Перекладіть українською мовою і запишіть.*

Варіант 1

Вход по приглашениям; знать кого-либо по виду; знать о чем-либо по газетам; комиссия по делам; исследование по экономике; комиссия по приему заявлений; небольшой по размеру; переслать перевод по почте; план по написанию сочинения; план мероприятий по усовершенствованию преподавания; по всем направлениям; принять участие в обсуждении; по заказу (сделать, принести); по знакомству (получить); по лицу похожий на мать; по новому адресу жить; по натуре веселый; по мере поступления товара; по слухам; по счастью; совпадать по времени; тренер по плаванию; писать сумму прописью; настоящим удостоверяется; принять срочные меры; по всякому поводу.

Варіант 2

По мере поступления товара, по болезни, по безналичному расчету, по желанию, по свидетельству, в двух шагах, по возможности, по поручению, работать по схеме, по моим сведениям, по долгу службы, по собственной воле, по ошибке, согласно статье, на следующий день, окружающая среда, принимающие участие в процессе, в следующий раз, копия верна, в ходе следствия, называть по имени и отчеству, по железной дороге (приехать), в целях предотвращения, к вашему сведению, к сожалению, по случаю дня рождения, на общественных началах, в случае вашего согласия, по имеющимся сведениям, по окончании, положение дел, по непригодности, по мнению кого-либо, стечение обстоятельств, текущий счёт.

23. Відредагуйте речення, поясніть помилки.

По темі його роботи питання були відсутні. Мовне змагання закінчилося перемогою студентів господарсько-правового факультету. Бойова задача була успішно виконана. Вступаючи до університету подали наступні документи. Усі бажачі можуть прийняти участь у конкурсі. На сьогоднішній день самою вагомою статтею витрат на персонал виступають інвестиції. Правові передумови іноваційної діяльності закладено саме в Конституції України як Основного Закону України. Холдінгова компанія повністю впливає й контролює господарську діяльність інших корпоративних підприємств. По його спеціальності об'єм роботи був відсутній.

24. Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте і запишіть.

Варіант 1

Бути на доброму рахунку, в залежності від, відігравати значення, відсторонити від обов'язків, взяти себе в руки, звернутися з наступними питаннями, завідуючий відділом, відволікати увагу, відноситися до кращих, відноситися з повагою, відносно мало, вірний спосіб, вірний програш, з оригіналом вірно, все рівно, дозволяє врахувати, забезпечити безпеку, закон вступає в силу, відповідно з законом, зустрічаються помилки, отри-

мати згоду, користуватися пошаною, з тих пір, на цей рахунок, одержати досвід, по проханню, потрясаючий ефект, прийняти резолюцію, робити враження.

Варіант 2

Ведучий спеціаліст, у відповідності до, головнокомандуючий військом, відновити на посаді, заключати угоду, приймати міри, відклонити пропозицію, це не відноситься до справи, вірна думка, вірний розрахунок, в області науки, вражаючий результат, в той же час, за виключенням, згідно до закону, згідно закону, інформація на рахунок доповнень, приймати до відома, присвоїти звання, заключення комісії, на другий день, не дивлячись на це, перш за все, по закінченні, приміняти зброю, робити вигляд, у випадку чого, хвилюючі слова.

Варіант 3

Думки співпадають; триває підписка на газети; поранення в області шиї; дача хабаря; не проводять послідовних заходів; наносять значну шкоду; згідно рішення; представлення матеріалів; взаємовідношення між державами; в якості потерпілої; визвав негативну реакцію; вищестоящий орган; відновила-ся переписка; я рахую, що...; учбовий план; з моїх слів записано вірно, у всякому випадку, шокуючий випадок, у випадку необхідності, явка обов'язкова.

25. Відредагуйте речення та запишіть.

Скінчивши академію, мене призначили на посаду оперуповноваженого обласного управління міліції. Не дивлячись на погодні умови, ми вирушили в подорож. Повернувшись із командировки, йому вдалося відкрити власну фірму. Невгасаючий ентузіазм молоді треба підтримувати й розвивати. Ми вшановуємо бувших випускників. Комп'ютери останнього покоління оснащені запам'ятовуючими пристроями. Картина мала вражаючий ефект. Існуючий закон не виконується на 70 відсотків. Мені нанесені тілесні пошкодження. В підтвердження сказаного подаю справку. У суді давав покази на рідній мові. Потерпілого повідомлено про застосування до нього міроприємств.

26. *Виберіть із поданих в дужках слово і запишіть правильні словосполучення.*

Уживати (заходи, заходів), повідомляти (свідка, свідку), опанувати (мову, мовою), зрадити (другові, друга), потребувати (допомогу, допомоги), пробачати (мене, мені), наслідувати (батькам, батьків), оволодіти (навички, навичкам), спілкуватися (на українській мові, українською мовою), знатися (в юриспруденції, на юриспруденції), властивий (мені, для мене), притаманний (йому, для нього).

27. *Встановіть, яка з форм нормативна.*

Варіант 1

Запобігати помилкам – запобігати помилок; на захист – в захист; згідно наказу – згідно з наказом; на знак вдячності – у знак вдячності; з ініціативи – по ініціативі – за ініціативою; методом – по методу; по мірі – в міру; з міркувань – по міркуваннях; набувати досвіду – набувати досвід; надавати вигляду – надавати вигляд; надавати відпустку – надавати відпустки; по обов’язку – з обов’язку; оволодіти мовою – оволодіти мову; опанувати математикою – опанувати математику; старший за брата – старший від брата; позбутися звички – позбутися від звички; на адресу – по адресі; по бажанню – за бажанням; на вимогу – за вимогою – по вимозі; з вини – по вині; у відміну – на відміну; за відомостями – по відомостях; відповідно мети – відповідно до мети; по вказівці – за вказівкою; властивий для твору – властивий творові; на доказ – в доказ; по документу – за документом; за домовленістю – по домовленості; за дорученням – по дорученню; дякую вас – дякую вам; завідувач кафедри – завідуючий кафедрою; завідуючий відділом – завідувач відділу; по заклику – на заклик – за закликом.

Варіант 2

По аналогії з відомими подіями – за аналогією до відомих подій – за аналогією між відомими подіями; за наказом директора – по наказу директора – згідно з наказом директора; по закону – за законом – згідно з законом; у відповідності з технічними умовами – відповідно до технічних умов – згідно з технічними умовами, протягом тижня – на протязі тижня; одержа-

ти за рахунком – одержати по рахунку – одержати згідно з рахунком; відсутній через хворобу – відсутній по хворобі – відсутній у зв'язку з захворюванням; більше ніж – більше чим – більше від – більше за – більше як; заходи по – заходи до – заходи для – заходи щодо; з багатьох причин – по багатьох причин – за багатьма причинами.

28. *Виправте помилки і запишіть правильно.*

Ждати початок зборів; запобігати руйнування; зрадити Батьківщині; розмовляти українською мовою, писати на англійській мові; в захист; легковажити дорученням; навчати мові; знатися в юриспруденції; оволодіти ситуацію; опанувати фахом; піклуватися за батьків; шкодувати гроші; дотримати слово; дивуватися поведінці; глузувати над опонентом; по бажанню; за вимогою; згідно до мети; властивий для даної ситуації; вибачте мене; завідующий відділом; завдати біль.

29. *Відредагуйте і запишіть правильно.*

Приступити до порядку денного; являтися знавцями в області права; поранення в області шії; не проводять послідовних заходів; згідно рішення; представлення матеріалів; взаємовідношення між державами; в якості потерпілої; визвав негативну реакцію; у порядку виключення; виникло протиріччя; податок на добавлену вартість; добитися результатів; носять рекомендаційний характер; погашені відсотки; його лишили прав.

30. *Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.*

Вважати необхідним, в загальному випадку, відволікати увагу, вклад в науку, в найближчий час, в подальшому, в даному випадку, всі бажанчі, в цілому, гостра необхідність, давати добро, давати можливість, добитися результатів, доля істини, заключається в тому, заключити договір, звернутися за допомогою, звідси слідує, реєстрація учасників, приймати ухвалу, прийняти чийсь сторону, ставити до відома, явна помилка, предвзяте ставлення, приходиться на думку, управляючий, в якості секретаря, в той час як, так як, направляти в правильному руслі.

31. Відредагуйте мовні конструкції та поясніть помилки.

Варіант 1

Здати іспит, у різних областях науки, на слідуючий день, слідуючий розпорядок, представлення документів, згідно рішення, відволікати увагу, на протязі неділі, у ході перевірки, заінтересовані особи, приймати участь, не зовсім вірно, отстранити від посади, в один і той же час, система налогів, затримання по підозрі, представив план дій, ходатайство про відпустку, зробити вскритіє, давати указання, по закінченні університету, не мав до цього відношення, визиває заперечення, діюче законодавство, працюючі в колективі.

Варіант 2

Виписка з протоколу, закон вступає в силу, за виключенням, заключення комісії, відповідно з законом, у випадку необхідності, менше всього, отримати згоду, відноситися до кращих, це не відноситься до справи, у відповідності до, під час стажировки, нести дежурство, виявив участковий, якщо не змінює пам'ять, заболів грипом, видати справку, необосноване затримання, заплатити налічними, знаходиться на другому поверсі, знаходиться в командировці, у даний час, піднімати питання, знаходиться на лікарняному, на основі договору, привести приклад.

Варіант 3

Доказати свою правоту, включити режим голосування, ініціативи направлені, приймати міри, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, позитивна відповідь, позитивні риси, вибач мене, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінців, давати добро, подача документів, у якості свідка, матеріальне положення, заключити договір, проявляти інтерес, знаходиться у відрядженні, документи знаходяться у відділі кадрів, п'ять років назад, це нанесло удару, виконано бюджет у повному об'ємі.

32. Розставте правильно розділові знаки.

Варіант 1

1. Завдання правоохоронних органів, боротися зі зло-

чинністю. 2. Палійчук К. С. сестра підозрюваного у скоєнні злочину. 3. Він не наркоман. 4. Забезпечити громадський порядок наше завдання. 5. Ця зброя наша? 6. Генеральний прокурор України призначається на посаду за згодою Верховної Ради, та звільняється з посади Президентом України. 7. Боялися лише одного, несанкціонованого і незапланованого витоку інформації. 8. Він зніяковілий швидко зрозумів ситуацію. 9. Іван Кидрук майор внутрішньої служби перший прийшов на допомогу сусідові. 10. Справу було розпочато, відпрацювавши, всі версії.

Варіант 2

1. Відповідальність за утримання в належному стані земель наданих у користування підприємствам і організаціям транспорту і використання їх за цільовим призначенням покладається на керівників цих підприємств і організацій. 2. Кіднепінг або викрадення за викуп дітей вид злочину що ще нечасто трапляється на українських теренах. 3. Судячи з усього стріляли зі зброї іноземного виробництва. 4. Зігнувшись він не помітив як над його головою пролетіла куля. 5. Він сидів зігнувшись. 6. Іван причаївшись вичікував. 7. Марія зайшла в хату оглядаючись. 8. Незважаючи на дощову погоду собака взяв слід злочинця. 9. Присутні в залі за винятком підсудного сильно хвилювалися. 10. Питань на порядку денному було багато: особливо про етику поведінки правоохоронців. 11. Громадянина К. очевидно викликали безпідставно. 12. Хлопець побоюючись облави безперечно зникне. 13. «Беркут» як відомо найпідготовленіша структура для контролю правопорядку в екстремальних ситуаціях. 14. Я вже відповідав на Ваше питання сержанте.

33. *Розставте і поясніть розділові знаки у складних реченнях.*

Перевірки і ревізії контроль і пильна увага не впливали на хід справ АТ «Хронос» а загальні висновки всіх інстанцій лише використовувалися для зміцнення позицій товариства. Проти вимагачів порушили кримінальну справу й суд розглянувши її позбавив обох волі – на чотири роки кожного. Під сіткою помітили сліди а вони і вивели оперативників на продовольчий склад. Щоб досягти успіху треба бути відданим своїй справі. Це

здійснюється шляхом продажу цінних паперів в які були вкладені кошти, а також через погашення позичок наданих на вимогу, а також через невідновлення кредитів. Група захоплення розпочала свої дії не коли відбувалося передання грошей вимагачам а набагато раніше.

34. *Подані слова перекладіть українською мовою. Порівняйте правопис в російській і українській мовах.*

Соловьи, Дьяченко, Хьюстон, район, бульон, подъём, Ёлкин, Воробьёв, цирк, меньшинство, шампиньон, сельский, нянчить, казацкий, ночь, знакомьтесь, режьте, сегодня, войско, пятьдесят, близкий, каньон, памятник, бурьян, кровью, торфяной, здоровье, Д'Артаньян, Мьянма, Лукьянченко, червяк, Червяков, премьера, фортепьяно, буряк, Святослав, Вячеслав, Белград, день, Денник, Дьяков, традиции.

35. *Перепишіть слова і словосполучення, замінюючи, де потрібно, малу літеру великою, поясніть уживання малих і великих літер.*

В а р і а н т 1

вулиця маршала Жукова, обласний суд, міністерство юстиції України, комісія Верховної ради України з питань правової політики і судово-правової реформи, акціонерний комерційний банк «континент», акціонерне товариство, головний конструктор заводу, автономна республіка Крим, прес-служба при президентові України, апеляційний суд міста Харкова, конституційний суд України, республіка Білорусь, день незалежності України, нотаріус першої державної нотаріальної контори м. Харкова, акціонерне товариство відкритого типу, заступник генерального прокурора України, національна академія служби безпеки України, день збройних сил України, національний юридичний університет України імені Ярослава Мудрого.

В а р і а н т 2

харківський державний педагогічний університет, генеральний прокурор України, голова верховної ради України, голова харківської обласної адміністрації, лауреат державної премії, головний економіст харківського тракторного заводу, мініс-

терство науки і освіти України, виконавчий комітет харківської обласної ради народних депутатів, нотаріус першої державної нотаріальної контори міста Харкова, вулиця дружби народів, третій міжнародний конгрес українців, народи крайньої півночі, високі договірні сторони, чумацький шлях проходив землями харківщини, центральний парк відпочинку, день юриста, свято української мови, генеральний директор, кримінальний кодекс України, національний банк України, Російська федерація, республіка Польща.

Варіант 3

українська сільськогосподарська академія, університетський ботанічний сад імені академіка фоміна, палата мір і вимірних приладів, державний прапор України, комітет по розбронню, день науки, член-кореспондент академії наук україни, Держтелерадіо україни, київський національний університет імені тараса Шевченка, університет святого Володимира, будинок учителя, парковий міст через дніпро, коморські острови, країна басків, льотчик-космонавт, держава-місто Ватикан, державний гімн україни, держава-буфер, всеукраїнський центральний виконавчий комітет, національна гвардія, бюро міжнародних виставок, головне архівне управління при кабінеті міністрів україни, вища атестаційна комісія при кабінеті міністрів україни, державтоінспекція.

36. *Виправте в реченнях граматичні помилки й запишіть. Сформулюйте висновки про правильність уживання.*

При обшуку вилучено ювелірних виробів 173 тис. гривнів: 17 (сімнадцять) золотих кілець обручальних, 31 (тридцять одну) цепочку, 3 (три) пари сережок. Громадянинові К. довелося скриватися від вимагачів майже місяць. Далше перебування на свободі було невинправдане. Порушити по матеріалах справи Коваль Генадія Ігоровича кримінальну справу по ознакам злочину, передбаченому ст. 140 ч. 3 КК України. Оперуповноважений ВКР Київського РВВС Крикун С.О. розглянув матеріали кримінальної справи № 1034 по факту крадіжки речей із квартири Сало Володимира Опанасовича по ст. ...

37. Запишіть слова разом, окремо, через дефіс, поясніть їх правопис:

Варіант 1

На/віки/віків, на/жаль, до/чиста, на/по/хваті, один/за/одним, нишком/тишком, по/діловому, на/радість, після/завтра, на/про/весні, до/верху, за/винятком, рано/вранці, по/совісті, на/в/випередки, з/дня/на/день, один/одним, само/тужки, до/речі, на/двір, за/з/далегідь, па/сміх, с/під/споду, на/совісті, на/віч, у/про/довж, за/кордон, врешті/решт, що/духу, до/лиця, з/часом, ледве/ледве, на/в/хрест, пасажиро/кілометр.

Варіант 2

Пів/Америци, пів/справи, пів/аркуша, пів/документа, радіо/телефон, само/повага, тракторо/будівник, фільмо/скоп, електро/вимірювальний, жовто/фіолетовий, смарагдово/зелений, ісик/кульський, класико/романтичний, контр/адміральський, лексико/графічний, мало/знайомий, метало/магнітний, моторно/парусний, навколо/планетний, народно/пісенний, національно/патріотичний, нижче/наведений, південно/американський.

Варіант 3

Де/який, будь/що/будь, будь/ласка, не/зважаючи на, на/жаль, до/речі, чі/хо/сь, що/сь, хтозна/з/якої, що/не-будь, хтозна/чого, з/по/над, де/з/чим, або/ж, коли/б, адже/ж будь/ де, дарма/що, з/того/часу/як, о/так/то, аби/то, будь/куди, де/ж/ таки, з/під, наче/б, де/що, навіщо/сь, ось/де, аби/но, ні/би, вже/ж, не/наче/б/то, іди/ж/бо, де/на/якім.

Варіант 4

Аби/як, бозна/хто, що/б/там, ні/ж, так/то, тако/ж, що/б/там, за/те, як/небудь, тому/таки, або/що, котрий/сь, таки/вподобав, десь/таки, не/мов/би/то, казна/коли, годі/бо, як/небудь, прийшов/таки, аби/чий, іди/бо, аяк/же, як/би, бозна/де, усе/ж/таки, куди/сь, бозна/на/кому, о/то/ж, по/між, з/по/серед, ото/ж/то, так/от, таки/прибув, а/вже/ж, така/то, тако/ж, усе/таки, що/ж/до, який/сь/то.

Варіант 5

Дарма/що, на/приклад, до/речі, між/іншим, не/зважаючи на, на/жаль, кінець/кінцем, аби/де, будь/ласка, до/побачення, що/як/найкраще, на/двоє, по/четверо, виконав/таки, по/семеро,

пів/зошита, високо/освічений, загально/людський, до/ладу, не/зважаючи ні на що, тим/часом, тим/часом як, як/от, день/у/день, раз/у/раз, таки/написав, день/два, пів/Харкова, по/одному, по/змові, по/щирості, пів/яблука, Мін/юст.

Варіант б

Поки/що, на/жаль, до/речі, начеб/то, ніби/то, як/от, по/двоє, по/троє, в/друге, в/третє, по/друге, по/третє, кінець/кінцем, аби/хто, пів/аркуша, до/ладу, до/схочу, тим/часом, тим/часом/як, не/зважаючи/на, по/одному, до/побачення, на/добраніч, будь/ласка, загально/людський, високо/освічений, на/ходу, суспільно/корисний, таки/написав, виконав/таки.

38. Поставте наголос у поданих словах і запишіть.

Випадок, поняття, заставний лист, запитання, бюлетень, вимоги, валовий, вести справу, ринкові відносини, вимова, беремо, грошове нарахування, експерт, твердий, виправдання, відкликання (дія), легкий, кілометр, одинадцять, немає часу, старий, новий, предмет, вичерпний, господарсько-правовий, правочин, позовна заява, середина, донька, відвезти, зізнання, наклеп, разом, спина, господарське право, перепустка, показ, оптовий, текстовий, черговий, фаховий, феномен, виголошення вироку, використання норм контрактовий, ознака, у першому читанні.

39. Поставте наголос у поданих словах і запишіть.

Варіант 1

Коваль, перевести, вичерпний, гуртожиток, експерт, твердий, одноліток, абиякий, недоторканність, одинадцять, завдання, котрий, новий, вітчим, виразний, предмет, середина, житло, перепустка, показ, оптовий, текстовий, феномен, ознака, контрактовий, утвердити, строковий, черговий, випадок, судовий, немає часу, адже, беремо участь, відсотковий, пайовий, документ, бюлетень, надлишковий, експерт, у першому читанні, запитання, підзахисний, ознака, поняття, розголос, уродженець, ув'язнити, умовчати.

Варіант 2

Нездійснена мрія, суспільне визнання, перехідний про-

цес, повторне переобрання, феномен суспільства, черговий показ, ведучи співбесіду, принести бюлетень, автори проекту, фірмовий бланк, валовий продукт, експертний висновок, прибуткове господарство, позовна заява, позивач Коваль, перевести на посаду, стався випадок, висунути вимоги, подарункове видання, ринкові відносини, вимова, беремо участь, поставити на терези, новий закон, у першому читанні, черпати знання, донька, дочка, напій, спина, шовковий, показ, оптові ціни, фаховий.

Контрольні питання

1. Що таке культура мови і культура мовлення?
2. Які можна виокремити комунікативні ознаки культури мовлення?
3. Яке можна дати визначення мовного етикету?
4. У чому полягають особливості реалізації мовного етикету в професійному спілкуванні?
5. Що таке мовна норма?
6. Які виділяють мовні норми та яка їх основна характеристика?
7. Де закріплено мовні норми? Назвіть основні джерела.
8. Що регулюють морфологічні норми?
9. Які мовні ознаки охоплюють лексичні норми?
10. Які норми називають стилістичними?
11. Що таке синтаксичні норми?
12. У яких випадках уживання прийменника *по* є правильним в українській мові?
13. Що називають керуванням?
14. Пригадайте основні правила написання складних іменників, прикметників і прислівників.
15. Що розуміємо під пунктуаційними нормами?

5. МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ ЮРИСТА

5.1. Лексичне багатство мови юриста

Мовна компетенція юриста полягає в майстерному володінні словом, досконалому знанні тонкощів лексики української мови. Висока мовна культура досягається не одразу і не можна протягом короткого часу без наполегливої праці доскonalо опанувати лексичне багатство мови. Тільки при активному 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 реа-

гують, відбиваючи широкий соціально-історичний досвід носіїв мови. І тому лексична система є найбільш рухливою, найбільш мобільною складовою частиною мови: у ній постійно виникають нові слова, нові значення в існуючих словах, а 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 погляду значення слів, природи і типів цих значень (семасіологія); з погляду походження слів, змін у їхньому значенні й звуковому оформленні, зв'язків з іншими словами цієї мови та інших, споріднених із нею (етимологія).

Окремо розглядаються власні назви, їх будова, системна організація, функціонування, розвиток і походження (ономастика); сталі сполучення слів, їх склад і значення (фразеологія). Не менш важливе значення для функціонування мови має теорія і практика укладання словників (лексикографія).

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

Активна лексика поділяється на дві групи:

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

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

Слід розрізнити активну лексику мови й активний запас слів 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).

5.2. Синоніми, пароніми та омоніми в діловому мовленні

Багата, розвинена лексика забезпечує тонше сприйняття навколишнього світу, глибше проникнення в нього і точніше мислення як для всього суспільства, так і для кожного окремого індивіда, що володіє цим багатством. Тому юристові необхідно добре знати синонімічні, паронімічні та омонімічні можливості української мови.

Саме невміння вибрати серед синонімів єдине придатне в даній ситуації слово є причиною багатьох помилок в усному та писемному мовленні правника.

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; правильний – вірний; 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, і емоційно-експресивним забарвленням, наприклад: *поганий – брудкий – осоружний; дорога – шлях – путь*.

Синоніми об'єднуються в синонімічний ряд, у якому виділяється стрижнєве слово – домінанта. Воно є носієм основного значення, спільного для всього синонімічного ряду, стилі-

стично нейтральне, найуживаніше, й у словниках синонімів ставиться першим, наприклад: *кричати, горлати, лементувати, галасувати, репетувати, верещати, волати*.

Висока мовна майстерність фахівця, точність у вживанні 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, 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 в 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 у будь-якій справі, роботі, діяльності (недолік в роботі, документації);

білет – кредитний, банківський, екзаменаційний;

квиток – театральний, залізничний, професійний.

об'єм – при 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 – росіянізм, в українській мові не вживається;

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 загальноживане 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.

Не менш важливим є вміння розрізняти пароніми в професійному мовленні. *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); *веліти* (наказати) – *воліти* (хотіти).

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

1) синонімічні: *плоский* – *плаский*, *особовий* – *особистий*, *громадський* – *громадянський*, *виборний* – *виборчий*;

2) антонімічні: *прогрес* – *регрес*, *експорт* – *імпорт*, *еміграція* – *іміграція*;

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

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

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 намивна смуга суходолу в озері, морі чи річці; *коса* – сільськогосподарське знаряддя.

Неповні лексичні омоніми розподіляються 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 у значенні між собою не мають (напр., 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 (відповідно до закону 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) «центральный 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* – *весельє*, *мешкати* – *мешкать*, *орати* – *орать*. 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».

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 – *тика*. 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 *мешкать*, 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, російське слово *область* має три спільні з українським словом *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 юридичних 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: *На першому місті серед якостей майбутнього повноцінного члена європейського демократичного співтовариства називаються здатність до самоорганізації, незалежність, висока самосвідомість, впевненість у своїх силах, поєднання незалежності мислення і дії з соціальною відповідальністю; Сьогодні велика роль у процесі подолання цих хвороб належить робітникам освіти та культури; Наявність зацікавленості допомагає висловити своє сприйняття, розуміння, відношення до почутого або побаченого (негативне чи позитивне).* Відповідно до довідників з культури української мови в цьому випадку належить послуговуватися українськими словами *місце, працівник, ставлення*.

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 їхні значення за відповідними словниками.

5.3. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста

Фразеологія (*від гр. 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: 1) чітко окреслена граматична єдність, сталість (при можливих часткових лише варіація) словникового

складу; 2) відтворюваність постійно готової одиниці мовлення, узагальнене стале значення вислову; 3) його більша або менша популярність і поширеність серед значної кількості мовців. Численні фразеологічної 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. Кожний з них має свій шлях становлення й розвитку.

Фразеологія обіймає такі структурні типи фразеологічних одиниць:

– прислів'я (*глас народу – глас божий; життя прожити – не поле перейти; на віку – як на довгій ниві та ін.*);

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

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

– різні ідіоматичні словосполучення (*байдики бити; баяси точити; задніх пасти та ін.*);

– мовні штампи, кліше (*узи шлюбу; подвійне право; надання законної сили; добрий день; до побачення та ін.*);

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

Слід також відзначити, що фразеологічної одиниці мають чітко виражене стилістичне призначення. Кожний стиль мовлення володіє значним запасом фразеологізмів. Тому зазвичай поділяють фразеологічні одиниці за стилістичними функціями на дві групи: розмовно-побутові (*наприклад: дати драпака, пекти раки, язик до Києва доведе, скочити в гречку, ускочити в халепу та ін.*) та книжні (*наприклад: 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 книжних 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 таких штампів у мовленні пов'язана з

постійним розвитком різних галузей науки, культури, техніки. Компоненти мовного штампу зберігають відносну самостійність лексичних значень, тобто відсутня надслівність та емоційне забарвлення. Однак залишаються такі основні характерні риси, як відтворюваність, стійкість, граматична єдність та поширеність серед мовців, які й дають підстави розглядати мовні штампи як фразеологічні одиниці, а не як вільні словосполучення.

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).

Фразеологічна відтворюваність має свою специфіку. Остання підпорядкована певним закономірностям, властивим тій чи іншій національній мові.

Мовні штампи протиставляються у мові та у мовленні тим одиницям, які створені за відомими зразками і за певними правилами в момент мовлення. Основною ознакою мовних штампів є їх відтворюваність як готових утворень, які беруться членами цього мовного колективу з пам'яті. Щоб такі одиниці легко здобувалися з пам'яті, вони повинні бути широко відомими (ознака загальнозживаності) носіям даної мови.

У сучасних юридичних документах трапляється велика кількість лексичних, граматичних та стилістичних помилок у вживанні мовних штампів. Наприклад: згідно статті (треба *згідно зі статтею*), відповідно з постановою (треба *відповідно до постанови*), у відповідності до вимог (треба *відповідно до вимог*), завідомо неправдиві показання (треба *свідомо неправдиві свідчення*). Тому юристові необхідно уважно ставитися до вибору та вживання фразеологічних одиниць в усному та писемному професійному мовленні.

5.4. Стилiстична диференцiацiя лексики сучасної української мови

Лексика сучасної української мови зi стилiстичного погляду подiляється на три групи: нейтральну, книжну та розмовну.

Нейтральна лексика (мiжстильова) – це слова, позбавленi будь-якого стилiстичного забарвлення i вiльно вживанi в усiх стилях мови: *йти, сидiти, холодний, високий, синий, розумний, рука, небо, вода, будинок, десять, сто, я, ти, мiй* тощо. Мiжстильову лексику становлять слова будь-якої частини мови, за винятком вигукiв, якi завжди вирiзняються емоцiйним забарвленням.

У тексті, як правило, бiльшiсть слiв нейтральнi, стилiстичну ж належнiсть його визначає порiвняно невелика кiлькiсть стилiстично забарвленої лексики.

Багатозначнi слова можуть бути нейтральними в одних своїх значеннях i стилiстично забарвленими в iнших. Так, слова *рука* (покровительство), *вода* (порожнi слова), *небо* (доля, Бог) стають стилiстично маркованими, коли вживаються у переносному значеннi.

До книжної лексики належать слова, якi здебiльшого використовуються в дiловому, науковому, художньому й публiцистичному стилях i не вживаються в розмовному. Книжна лексика, таким чином, характерна для тих стилiв, якi функцiонують здебiльшого в письмовiй формi: *корифей, сподiвання, вояж, iзотоп, голосування, довiдка, високоморальний, благословенний, непримиренний, деструктивний, спорадичний, нижчепiдписаний, диференцiювати, плекати, сповiщати*.

Книжнi слова широко використовуються й у наукових працях, i в публiцистичних статтях, i в дiлових паперах. До них належать:

1) наукова лексика – слова, характернi для наукового стилю, зокрема термiни загальнонауковi i вузькофаховi (наприклад: *еволюцiя, компонент, методика, укладач, спiвумисник, комюніке*). Серед наукової лексики значне мiсце займають iншомовнi слова (наприклад: *анонiм, блок, критерiй, пункт, ультиматум*);

До наукової належить також абстрактна лексика, що забезпечує логізацію викладу: *припущення, висновок, доведення, умова, спостереження, відхилення, впливати, припускати*. 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, зокрема й *мовні штампи* (наприклад: *надати допомогу, взяти участь, вжити заходів, у зв'язку з тим, що; внаслідок того, що; незважаючи на; беручи до уваги*). Завданням цього стилю є точно, однозначно й уніфіковано передавати інформацію. Це викликає до життя велику кількість спеціальних слів-канцеляризмів, використання яких недоцільне в інших стилях: *ухвалити, заслухати, інвентаризація, квартиронаймач. К а н ц е л я р и з м и* – слова й мовленнєві звороти, що позбавляють образності, емоційності та індивідуальності стилю, надають йому нейтрального, офіційного та шаблонного значення (наприклад: *восени й узимку – в осінньо-зимовий період, хвилюватися – пережити стан занепокоєння, зголодніти – відчувати потребу в харчуванні*).

Для ділового стилю характерні віддієслівні іменники (*отоварювання, впорядкування, санкціонування*). 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 має піднесене забарвлення, вживається в художньому стилі, іноді в публіцистичному і вкрай рідко в ділових паперах (*чинити діяння, глава, благодійно*). Урочиста та поетична лексика має піднесене забарвлення. До неї належать старослов'язіми (*хула, страж, злато, чудо, мзда, десниця*) та слова, що передають емоційне сприйняття навколишньої дійсності, душевного стану автора (*легкокрилий, яса, живодайний, осійний*).

Р о з м о в н а л е к с и к а становить основу розмовного стилю. До неї належать слова, які вживаються в усному спілкуванні. Вони не можуть використовуватись у діловому й нау-

ковому стилях. У художньому й публіцистичному стилях ця лексика створює колорит розмовного мовлення.

Якщо книжні слова, як правило, однозначні, значення їх чітко окреслені, то розмовні слова частіше багатозначні та емоційно забарвлені. Порівняно з нейтральною лексикою розмовна має стилістичне забарвлення неофіційності, емоційності, інколи згрубілості та зниженості. Серед розмовної лексики виділяють емоційно-експресивні, просторічні слова, жаргонізми, діалектизми (*веселенький, будиночок, бідолаха, репетувати, балаканина, волоцюга, зрізатись, файний та ін.*).

Просторічні слова надають зневажливої, іронічної, грубуватої чи фамільярної оцінки характеризованим явищам і предметам, наприклад: пятакало, задрипаний, ледарюга, базікати та ін. Слід обережно вживати просторічні слова, оскільки вони перебувають на межі літературного і нелітературного мовлення. Їх використовують з певною творчою метою (для яскравішого змалювання того чи іншого персонажу, створення атмосфери, диференціювання соціального середовища, досягнення гумористичного ефекту тощо) виключно в художньому й публіцистичному стилях.

Поza межами літературної лексики перебувають вульгаризми, до яких належать грубі слова й вирази, лайка, прокльони (*жерти, паскуда, товстопузий, витріщити баньки та ін.*). Використання такої лексики не допускається ні мовними, ні етичними нормами і, як правило, характерне для усного мовлення малоосвічених або невихованих людей.

До складу нелітературної лексики належать жаргонізми – слова або звороти, характерні для мовлення людей певної соціальної групи. Жаргон відрізняється від загальнозживаної мови використанням специфічної експресивно-забарвленої лексики, синонімічної до слів загального вжитку, іноді з особливостями вимови (*предки, тачка, бакси, злиняти, відповідати за базар, прикол* – молодіжний жаргон). Окремим видом жаргонної лексики є арго – умовне мовлення антисоціальних елементів, незрозуміле для інших членів суспільства, своєрідний мовний код (*хаза, малина, кореш, дядя* – злочинське арго).

Останнім часом активно уживають термін «сленг» для

позначення різновиду соціального діалекту, який характеризується емоційно-забарвленою лексикою низького й фамільярного мовлення і поширений серед людей певних професій і вікових груп (ремісничої, шкільної, студентської молоді). Наприклад: *лимон* замість *мільйон*, *степанида* замість *стипендія*, *кльово* замість *добре* та ін.

До складу розмовної лексики належать діалектизми. Під діалектом розуміють місцевий різновид загальнонародної мови. Діалектне мовлення може виявлятися в порушенні вимови деяких звуків, їх чергування (*ходю, сидю* замість *ходжу, сиджу*), наголошування (*бзнака, випáдок* замість *озні́ка, ві́падок*), утворення граматичних форм (*ходе, робе* замість *ходить, робить*), у вживанні місцевих слів (*файний – гарний, бульба – картопля*).

6. ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ ЯК СИСТЕМА

6.1. Засади українського термінознавства

Юридичне термінознавство є спеціалізованим напрямком дослідження юридичної термінології, який синтезує сучасні методологічні підходи мовознавчих і юридичних наук.

Юридичне термінознавство розробляє загальнотеоретичні питання терміна, термінології, терміносистеми права, визначає ключові поняття і категоріальний апарат своєї галузі, зокрема вивчає:

1) природу правового терміна: співвідношення правового явища (денотата), юридичного поняття (сигніфікату) і термінологічної одиниці (мовного знака);

2) способи номінації спеціальних юридичних понять;

3) місце юридичної термінолексики у системі загальнолітературної та спеціалізованої мови;

4) стратифікацію термінологічної лексики права з різних позицій (семантичних, стилістичних, нормативності / ненормативності, уживаності, кодифікованості / некодифікованості, інформаційної насиченості тощо);

- 5) системність термінології права;
- 6) загальні параметри класифікації юридичних термінологічних одиниць (за структурою, генетичними, семантичними, словотвірними і функціональними характеристиками тощо);
- 7) генезис юридичної термінології та перспективи її розвитку в українській мові;
- 8) співвідношення національних та інтернаціональних елементів у терміносистемі права;
- 9) продуктивність / непродуктивність моделей і способів юридичного термінотворення;
- 10) закономірності і специфіку розвитку термінологічної системи права; унормування юридичної терміносистеми.

У сучасному термінознавстві виокремлюється самостійний науковий напрямок – *юридична лексикографія*, що має на меті повну інвентаризацію, опис і впорядкування юридичної термінології. Під цим терміном також розуміють сукупність юридичних словників і наукових праць з цієї галузі.

В історії юридичного термінознавства в Україні можна виокремити п'ять етапів. Початком процесу формування юридичної терміносистеми національної мови є перша спроба систематизації термінології, яка припала в Україні на середину XIX століття з появою словника «Juridisch-politische Terminologie für die slavischen Sprachen Oesterreichs. Von der Commission für slavische juridisch-politische Terminologie. Deutsch-ruthenische Separat-Ausgabe» ("Юридично-політична термінологія слов'янських мов. Окреме німецько-російське видання"), який з'явився у Відні 1851 слідом за чеським. Ідея створення подібного словника виникла 1849 року, коли конституційно був закріплений статус державної мови за десятьма мовами народів імперії. Для вироблення і кодифікації термінології державного управління була створена спеціальна комісія. Аналогічні процеси відбувалися в інших слов'янських мовах.

Наступний етап охоплює другу половину XIX – початок XX ст. – з моменту створення у Львові Наукового товариства імені Т. Шевченка (1873) до утворення Інституту української наукової мови (ІУНМ). Дослідники Товариства виступали за формування власної української термінології на основі німецької

термінологічної моделі, оскільки саме німецька правнича термінологія панувала на території Австрії, а пізніше і Австро-Угорщини, до складу якої входила Галичина з центром у Львові.

Третій етап (1923 – 1933), який називають «золотою добою українського мовознавства», характеризується потужним розвитком галузевої лексикографії, тенденцією до впорядкування української правничої термінології. Діяльність ІУНМ, осередків у Харкові та Києві, Наукового товариства імені Т. Шевченка у Львові спрямована на досягнення однорідності в межах термінології національної мови, а також на уніфікацію критеріїв та принципів, що застосовуються в термінотворенні та лексикографії. ІУНМ переважно спирається на літературну мову Центральної та Східної України, а представники НТШ – на регіональний та запропонований термінознавцями Наддніпрянської України матеріали.

Наступний етап (після 1933 р.) позначений впливом російської мови на національну термінологію, уніфікацією моделей термінотворення східнослов'янських мов. У лексикографічній практиці спостерігається глобальна тенденція гармонізації юридичної термінології з російськими термінотворчими моделями, що починає довготривалу добу русифікації української юридичної термінології, як і мови в цілому.

Для сучасного періоду розвитку термінознавства (з 90-х рр. ХХ ст.) є характерною інтенсивна наукова робота у сфері національної юридичної лексикографії, пошук оптимальних моделей термінотворення на національній основі та з урахуванням норм сучасної української літературної мови. З'являються численні праці, в яких учені намагаються розв'язати актуальні проблеми сучасної юридичної термінології. Прикладне термінознавство ставить більш суворі вимоги до терміна. На практиці це означає інтенсивну роботу спеціально визначених установ, які координують термінознавчі дослідження (Держстандарт України, Технічний комітет стандартизації науково-технічної термінології, відділ термінології та ономастики Інституту української мови НАНУ, Інститут держави і права НАНУ ім. В. Корещького та ін.), спрямовані на нормалізацію та гармонізацію юридичної термінології з міжнародними стандартами,

передусім стандартами Міжнародної організації стандартів (ISO).

Українська юридична термінологія – це історично сформована сукупність термінів, яка виражає систему правових понять і призначена забезпечувати специфічні потреби спілкування у сфері законодавства, юридичної науки й практики. Під *юридичною терміносистемою* розуміють упорядковану сукупність юридичних термінів, які адекватно виражають систему правових понять.

Українська юридична термінологія сформувалася як система у процесі тривалого історичного розвитку, починаючи з часів Київської Русі й Галицько-Волинського князівства та закінчуючи сьогоднішнім. На особливості становлення й функціонування субмови права вплинули інтра- та екстралінгвальні чинники, що зумовили як загальні, так і специфічні закони розвитку термінології національної мови.

Уперше українські правничі терміни з'явилися ще в «Руській Правді», а згодом і в галицько-волинських грамотах. Значна частина українських юридичних термінів зафіксована в правових документах XIV – XVIII ст., написаних староукраїнською мовою (грамотах, актових книгах, статутах, документах козацької канцелярії та суду, універсалах гетьманів та ін.). У XIX – XX ст. відбувається активне формування та упорядкування української юридичної термінології та оформлення її як системи.

6.2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. Основні класифікації юридичних термінів

Під *юридичним терміном* розуміють слово або словосполучення, що позначає спеціальне поняття з правової сфери суспільного життя і має визначення в юридичній літературі (законодавчі акти, словники, наукові праці).

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 мо-

ви, а її автори є носіями цієї ж конкретної мови. Але умови народження термінів інші, ніж умови появи загальнонавчаних слів. Терміни зумовлені концептуальним апаратом наук, які 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.

Термін є невід'ємним елементом системи, якщо під системою розуміти сукупність елементів цілого, між якими існує обов'язковий та тривкий зв'язок. Сукупність зв'язків у межах такого цілого визначає його структуру. Таким чином, системність є однією з найважливіших умов існування терміна.

Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його *дефініції* – лаконічному, логічному визначенню, яке називає суттєві ознаки предмета або зазначеного поняття, 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 термінотворення використовуються мовні знаки, і терміни існують відповідно до закономірностей природних мов, у терміна є всі тенденції мовного знака. На відміну від загальнолітературної, мова професійного спілкування вимагає однозначності тлумачення основного ключового поняття, зафіксованого в терміні.

При характеристиці терміна виділяють такі ознаки:

- наявність дефініції;
- стабільність і системність;
- тенденція до моносемічності (багатозначний термін намагаються замінити чи дати додаткові пояснення);
- терміни характеризуються унормованістю;
- в основному значенні терміни зафіксовані в державних стандартах і спеціальних словниках;
- повна або майже повна відсутність синонімів;
- умотивованість, відпрацьованість у творенні;
- немає емоційного забарвлення;

- з формального боку – коротке і чітке слово, зрозуміле для сприймання в задовільному мовному оформленні;
- термін повинен відповідати правилам і нормам певної мови.

Юридичний термін співвідноситься з правовим поняттям як першоелементом правового знання і є його знаковою (мовною) моделлю, репрезентованою у звуковій і літерній формах. Поняття, його внутрішній зміст, обсяг і структура є логіко-смысловною основою для побудови термінологічного значення у формі дефініції, яка узагальнює найістотніші ознаки і взаємозв'язки правового явища.

За наявності визначення у нормативно-правових актах термін вважається *кодифікованим*. Він є нормою, еталоном для використання у всіх подальших законодавчих і підзаконних актах, діловій документації та сфері усної правової комунікації.

Термін, який створюється і функціонує у правовій науці, може не фіксуватися в законах, а мати власне науковий характер (нормотворчість, правосвідомість, правова система, диспозиція правової норми). У науковій літературі, яка віддзеркалює процес формування правового знання, такий юридичний термін може мати декілька наукових дефініцій, які презентують різні наукові підходи і школи, різні аспекти вивчення одного й того самого правового поняття.

Юридичний термін є одиницею термінологічної системи права, через яку входить до загального термінологічного фонду національної мови. Належність до літературної частини словника зобов'язує його відповідати правилам і нормам певної мови.

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) термін повинен уживатися 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 спонсоровальний; позика – позиковий, а позичка – позичковий).

Існують класифікації термінів за різними критеріями.

1. За значенням розрізняють три види юридичних термінів:

- загальнозживані – терміни в загальноприйнятому значенні: *будинок, документ, будівля, природа, довкілля* та ін.;

- спеціально-технічні – терміни, що мають значення у 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, наприклад, *застава, володіння, переведення боргу, колективний договір*.

2. За вживанням у різних сферах спілкування:

- загальнонаукові – терміни, що використовуються в різних наукових дисциплінах і виражають спеціальні поняття широкого профілю (*процес, фактор, залежність, функція*),

- міжгалузеві – терміни, що мають невелику продуктивність і вільно використовуються в різних галузях наукових знань (лінгво-юридичні: термін, дефініція, поняття),

- вузькоспеціальні терміни – виражають поняття окремої дисципліни (юриспруденція: правозастосування, досудове слідство, досудове розслідування).

3. За внутрішньою структурою терміни кожної галузі знання являють собою певні структурні типи (терміномоделі). Ядро кожної терміносистеми – слова-терміни, які є основою для творення складних термінів:

- однокомпонентні;
- багатоконпонентні (двокомпонентні, трикомпонентні, багато-компонентні).

3. За позамовними зв'язками лексичних одиниць (тематичні групи термінів). Класифікація дуже широка й визначаєть-

ся критерієм, актуальним для дослідника.

4. За семантикою:

- однозначні;
- багатозначні: конституція, право (4), вина, кредит, суд (3).

5. За власне лінгвістичними показниками (характером смислових відношень між лексичними одиницями):

- родо-видові відношення (*юрист – адвокат*);
- синонімічні (*правознавство – юриспруденція; кримінальний – карний*).
- антонімічні (*обвинувачення – захист; законно – незаконно*).

6. Генетична класифікація термінів (за походженням):

- власне українські (*злочин, право, свідок, вина, убивство*);
- запозичені (*адвокат, акт, інавгурація, конституція, політика, юстиція*)

6.3. Відмінність термінів від загальноживаних слів, номенклатурних назв, професіоналізмів

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.

Термін відрізняється від загальноживаного слова такими ознаками:

1) термін виражає спеціальне професійне, наукове, технічне поняття, а слово – загальне чи побутове поняття;

2) термін базується на чіткому визначенні поняття, на дефініції, слово – ні;

- 3) термін завжди є елементом терміносистеми, слово – ні;
- 4) у сфері термінології термін є стилістично нейтральним.

Варто наголосити на необхідності чітко розмежовувати такі поняття, як термінологія й номенклатура. Під *номенклатурою* слід розуміти систему цілком абстрактних та умовних символів, призначення яких у тому, щоб дати максимально зручні засоби на позначення предметів, речей без прямого відношення до вимог теоретичної думки. У юридичних текстах широко використовується *номенклатура* – система специфічних назв конкретних правових об'єктів: державних і міжнародних органів, установ та організацій, посад, документів, державних нагород (Апеляційна палата, Європейський суд з прав людини, Верховний комісар ООН з прав людини, Закон України «Про Національний банк України», заслужений юрист України).

Термінологія відрізняється від номенклатури за такими ознаками:

- 1) терміни утворюють єдину систему, номенклатура – сукупність внутрішньо не пов'язаних елементів;

- 2) під номенклатурою варто розуміти сукупність абстрактних і умовних символів, а під термінологією – сукупність термінів, що позначають правові поняття;

- 3) номенклатурні слова більш номінативні, у той час як терміни дефінітивні, тому що словесно відбивають систему понять визначеної науки.

Слід розмежовувати юридичний термін як цілком офіційну, узаконену назву правового поняття і професіоналізм – напівофіційне слово, сферою уживання якого є, як правило, усне побутово-професійне мовлення правників (у суддів: підпадати під статтю, дослід, адмінматеріали). Під *професіоналізмами* 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 у двох випадках:

коли та чи інша спеціальність або вид занять не мають розвине-ної термінології (полювання, рибальство, різні ігри), або як ро-змовні, неофіційні замітники термінів.

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

На відміну від термінів, професіоналізми не мають чіт-кого наукового визначення й не становлять цілісної системи. Якщо терміни – це, як правило, абстрактні поняття, то професі-оналізми – конкретні, тому що детально диференціюють ті пред-мети, дії, якості, що безпосередньо пов’язані зі сферою діяль-ності 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 час-тина); 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), *засвітися* (видати себе).

Професіоналізми вживаються в повсякденному мовлен-ні багатьох працівників підприємств, відомств, установ. Але не шкідливі вони тільки в усному мовленні, а якщо потрапляють в діловий документ, то це – негативне явище, бо професіоналізми надають йому неофіційного забарвлення і спричиняють неточе-не, а іноді й неправильне розуміння тексту. Наприклад, в одній рекламції було написано, що «заготовки зубчатих колес не мають у собі *свідків*». *Свідки* – це професіоналізм, уживаний на позначення макетів, що додаються до кожної партії (це довело-ся пояснювати в наступному листі). Професіоналізми в тих га-лузях, 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 переосмисленням загальновідомих слів. Так, слово *удар* у працівників текстильної промисловості вживається на позначення одиниці швидкості станка. Тому речення «Повідомте *ударність* нового агрегату» для непосвяченої людини буде незрозумілим.

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

Вони утворюються різними шляхами:

- вживання загальноживаного слова у специфічному значенні: *удар* – одиниця швидкості станка, *укол* – ін'єкція, *пересадка* – трансплантація;

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

- шляхом метафоричного перенесення: *дно* – нижня частина виробу, *машина* – комп'ютер, *човник* – деталь швейної машинки, *носик* (чайника), *липовий документ* – підробний документ;

- 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 потолочних метрах (проектувальники); підводити або знайомити рахунки, дебет кредит обганяє, липовий баланс, заморозити рахунки (бухгалтери)*.

Загалом професіоналізми засмічують мову ділових паперів. У практиці ділового спілкування треба уникати їх вживання. Юридичний документ у цьому випадку може перетворитися з офіційного на неофіційний або викликати серйозні непорозуміння.

Не є термінами також індивідуально-авторські неологі-

зми, образні вислови, розмовні слова, терміноїди («термінопо-дібні»), напівтерміни (ще не сформувались і не набули чіткого термінологічного визначення), які використовують правники у своїх наукових і публіцистичних творах, усному мовленні (правова матерія, правове поле, вакуум права, юридичне логарифмування, обладка, рихтувати закон, телефонний злочинець, «наркотичне» законодавство).

6.4. Основні шляхи поповнення юридичної термінології

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

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

2. Термінологічна традиція, що усталилася в даній мові, в споріднених з нею мовах, і в даній галузі науки чи у 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 загальноживаній лексиці, може бути актуальним і доцільним у термінології (*електронно-електронний перехід, відшкодування шкоди, слідчий слідчого відділу* та ін.).

Юридична термінологія поповнюється різними шляхами. Основними джерелами творення юридичних термінів є такі:

1. Питомі слова української літературної мови (*позов, держава, вина, доказ, відповідач, позовний, рішення, суд* тощо). Елементи, з яких будується термін, можуть бути у свою чергу термінами, які належать до даної термінологічної системи або до якої-небудь іншої.

2. Запозичення термінів з інших мов разом з реаліями і поняттями, що вони позначають (*юнкер, гауптвахта, штурм, батальйон, лафет* – військова термінологія, запозичення з німецької і французької мов; *адвокат, арешт, юрист, рецидив,*

амністія, дактилограма – юридична термінологія, латинські та грецькі запозичення; *пресинг, імпічмент, офіс, лобізм* – юридична термінологія, запозичення з англійської мови).

3. Розвиток нових термінологічних значень у вже ustalених термінах або загальноновживаних словах.

Під час процесу творення нових термінів завжди 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, і 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.

6.5. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять

Характерною рисою сучасної юридичної термінології є її творення не тільки на ґрунті структур і моделей загальнонародної 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 загальноновживаній мові ще можна обійтися без запозичень, то в термінології це неможливо. Іншомовний термін може навіть витіснити свій український відповідник із ужитку, проте може відбуватися і зворотний процес, що цілком природно. Як доводить весь хід світового лінгвістичного процесу, зміцнення у мовах інтернаціональної сутності сприяє їх прогресивному розвитку.

Запозичення термінів може відбуватися безпосередньо (із мови в мову) та опосередковано (через інші мови). За способом запозичення іншомовні слова бувають розмовні, ті, що прийшли з усного мовлення (*левада, лиман, корабель* – із грецької; *базар, казан, тютюн* – із татарської), та книжні – з писемного (*аудиторія, олімпіада, тюпітр, бюро*). Усні запозичення

завжди краще пристосовані до законів мови, ніж книжні.

За ступенем освоєння розрізняють:

1) повністю засвоєні іншомовні слова – слова, що фонетично й граматично пристосувалися до української мови; наприклад, у запозичених колись словах *дрім, колір, папір*, як і в незапозичених, відбувається чергування голосних; колишне французьке слово *пальто* відмінюється, як і будь-яке українське: *пальта, у пальті і т. д.*;

2) частково засвоєні – слова, у яких процес фонетичного й граматичного пристосування ще не завершився, наприклад: *бюро, журі, експертиза, комюніке* – із французької мови; *дженгльмен, траулер* – з англійської; *бухгалтер, ландшафт, масштаб* – із німецької. Такі слова мають невластиві українській мові сполучення звуків, форми;

3) калки – 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 – монтаньяри – 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, ноу-хау, окей* – з англійської; *мерсі, тет-а-тет* – із французької;

7) екзотизми – слова для позначення екзотичних, незвичайних реалій, для яких в українській 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 *a*, *e* і більшість на *i* – 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*, *фесрверк*, *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*, *тембр*, *тубінг*, *умбра*, *циліндр*;

г) в іншомовних словах не чергуються *o*, *ε* з *i* та немає випадних *o*, *ε*, як в українських: *бетон* – *бетону* (пор. українське дзвін – дзвону), *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*, *шоє*, *журі*, *таксі*, *єскімо*, *рагу*, *кенгуру*, *інтерв'ю*.

В усному та писемному діловому мовленні перевагу слід надавати українським відповідникам іншомовних слів. Во-

ни завжди зрозуміліші, милозвучніші й легше запам'ятовуються. Наприклад, краще сказати *нестача*, ніж *дефіцит*; *чинник*, ніж *фактор*; *відшикодування*, ніж *компенсація*; *торгівля*, ніж *маркетинг*; *відповідник*, ніж *еквівалент*; *вада*, ніж *дефект* 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 *резолюція* (останнє означає ще й напис службової особи на заяві, доповідній записці тощо); *вигідний*, *зручний* і *комфортабельний* (останнє має ще й значення «затишний»).

Уживання запозичень в офіційно-діловому стилі значно рідше, ніж у науковому. Однак правильне й доречне вживання іншомовних термінів у діловому тексті вимагає від укладача документів знань певних правил, зокрема таких:

1) використання іншомовного терміна недоцільне, якщо у нього є український відповідник з тим самим обсягом значення. Так, часто в мові документа без потреби вживаються такі запозичення, які можна замінити українськими відповідниками, наприклад: *анархія* – *беззладдя*, *домінувати* – *переважати*, *репродукувати* – *відтворювати*, *спонсор* – *доброчинець*, *дебати* – *обговорювання*, *ідентичний* – *тотожний*, *координувати* – *погоджувати*, *лімітувати* – *обмежувати*, *фіксувати* – *записувати*, *запам'ятовувати*. Однак якщо цим словам надасться точне термінологічне значення, тоді вони не повинні замінюватися, наприклад;

2) запозичені терміни слід вживати правильно і 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. Незнан-

ня 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 авторитету, а оскаржувати яку-небудь постанову, подавати апеляцію; тобто головним тут є друге юридичне термінологічне значення.

При складанні документа слід зважати на те, кому він призначений, і уникати спеціальних термінів, якщо такий документ адресований широкому колу людей.

Отже, і добір, і вживання іншомовного терміна в юридичному документі зумовлені певними чинниками, а саме: а) традицією; б) відсутністю аналога; в) сучасними тенденціями, зокрема тяжінням до інтернаціоналізації та уніфікації.

6.6. Способи утворення юридичних термінів

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 (*розишук, доказ*), основоскладання (*волевиявлення, лісоохоронний*), складання скорочених основ (*профком, виконком*), переходом з однієї частини мови в іншу (*вартовий, підозрюваний, обвинувачений*).

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

Складені терміни становлять значну кількість сучасної юридичної термінології. Перевага термінологічних словосполучень над однослівними термінами є характерною особливістю більшості термінологічних систем. Це пояснюється тим, що в складених найменуваннях, які мають номінативне спрямування і зберігають значення слів – їх компонентів, фіксуються суттєві ознаки зображуваного, завдяки чому така назва реалій включається в систему понять певної галузі терміносистеми.

Під термінологічним словосполученням розуміють багатоконпонентну роздільно оформлену семантичну конструкцію, співвідносну з науковим поняттям. Семантична злитість термінів-словосполучень залежить від характеру семантики і особливостей функціонування слів-компонентів, які входять до складу словосполучень. Продуктивність синтаксичного способу терміноутворення зумовлена як лексичною природою терміна, так і його функціональним призначенням.

Терміни-словосполучення творяться за відповідними продуктивними моделями, які можна класифікувати за морфологічним типом головного слова:

- субстантивні словосполучення (*судове слідство, тяжкий злочин, криміналістична експертиза*);
- дієслівні словосполучення (*віддавати під суд, порушити судову справу*).

Багатоконпонентні терміни поділяються на *прості* (права людини, оголошення померлим) і *складні* (правове регулювання ринку цінних паперів, матеріальна відповідальність членів колективного сільськогосподарського підприємства).

Терміни-словосполучення поділяються на:

- 1) вільні словосполучення, де кожний з компонентів є терміном, який може вступати у двобічний зв'язок;
- 2) зв'язані словосполучення, у яких терміном є тільки один з компонентів.

Серед юридичних термінів-словосполучень розрізняють такі основні структурні моделі:

- прикметник + іменник (наприклад: *попереднє ув'язнення, тілесні ушкодження, кримінальна відповідальність*);
- іменник + іменник (*виникнення злочину, позбавлення волі, закриття справи*);

- дієслово + іменник (*порушити справу, відбувати покарання, повідомити суд*).

Терміни-словосполучення повинні відповідати вимогам до терміна як одиниці термінологічної системи. Професійне освоєння явищ і процесів дійсності приводить до суворой однотипності і стандартності понятійного відображення.

6.7. Багатозначність юридичних термінів

Кожна вузька галузь науки має свої терміни, які мають бути однозначними. Проте деякі терміни мають кілька значень, зокрема в юриспруденції. 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).

У сучасному мовознавстві проблема полісемантичності терміна залишається й досі не розв'язаною. Провідною є теза про те, що термін повинен бути тільки однозначним, що це випливає з самої природи терміна. Має бути взаємооднозначність відповідності знака і означуваного в термінології. Моносемія терміна повинна забезпечувати точність переданої інформації, дозволити легко та швидко знайти термінологічний еквівалент в іншій мові, допомогти впорядкувати термінологію тієї чи іншої галузі знань. Недарма у будь-якій теоретичній дискусії перш за все необхідно з'ясувати, в якому значенні вживається те чи інше слово.

Однак прагнення до однозначності ніколи не реалізується повністю, якщо говорити про всю сукупність одиниць окремих термінологічних систем. Термін повинен бути однозначним, але практичні дослідження доводять, що явище полісемії широко представлене в різних термінологіях. У багатозначності терміна виявляється тенденція до спільності законів розвитку термінології та загальнонавчованої лексики.

Потреба науки й техніки в термінологізації нових реалій стимулює розвиток полісемантики у багатьох термінах, відповідно зростає кількість переданої ним інформації внаслідок ро-

зширення сітки його лексико-семантичних значень. Взаємозв'язок і взаємовплив окремих дисциплін обумовлює і характер взаємодії термінологіки з різних підсистем, взаємопроникнення окремих термінологічних систем.

Актуальною проблемою законотворчої діяльності є використання в тексті нормативно-правового акта багатозначних юридичних термінів. 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 терміни. 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 додаткових або нових значень в галузевих нормативних актах, однак уточнене визначення все одно має спиратися на основну (базову) дефініцію. Неточність у застосуванні терміна спричиняє неправильне розуміння правової норми.

Слід зазначити, що в ряді 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 уживання термінів допомагає виробити єдине розуміння змісту, викладеного законодавцем у нормативних приписах, створює необхідні умови для впорядкування законодавчих актів та забезпечує правозастосувальну практику однаковим тлумаченням термінів з 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 міжгалузєва й галузєва термінологія.

6.8. Синонімія й омонімія юридичних термінів

Проблема синонімії юридичних термінів існує в термінознавстві досить тривалий час. Так, у науковій літературі та чинних нормативних актах уживаються: *карне право, кримінальне право; катувати, мучити, мордувати; вогнепальна зброя, вогнестрільна зброя; виключна підсудність, виняткова підсудність* тощо.

Поняття синонімії у загальнолітературній мові і в термінології не зовсім однакові. У загальнолітературній мові синоніми називають ту ж саму річ, але через найменування розкривають різні ознаки, відповідають різним поняттям. У термінології синоніми співвідносні з тим самим поняттям і об'єктом. 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.

Проте при формуванні терміносистеми синонімія може бути корисним семантичним процесом. Коли наукове поняття одержує кілька назв, то з часом це дозволяє шляхом відбору знайти найбільш доцільні мовні засоби для позначення цього поняття, які відповідали б нормативним вимогам, а це сприяє семантичному розвитку терміносистеми в цілому.

Немає одностайної думки в мовознавців і щодо того, як слід розуміти синонімію у термінології. Синонімія – лінгвістичне явище і визначення синонімів повинно базуватися на лінгвістичних категоріях, які відображають існування мови у мовленні. Синонімічний ряд завжди має оціночний компонент, оскільки синонімам притаманна конотація, термін – емоційно

нейтральний і є знаком інтелектуального змісту, тому скільки б не було у терміносистемі знаків, які означають одне поняття, вони принципово не можуть бути протиставлені один одному наявністю чи відсутністю емоційно-експресивної значимості. Всі вони однаковою мірою нейтральні й інтелектуальні. Семантично рівнозначні терміни часто називають дублетами, що співіснують на певному етапі розвитку терміносистеми.

Як правило, дослідники цього питання визначають такі причини синонімії в термінології:

- 1) прагнення до точності терміна;
- 2) пошук найбільш коротких форм терміна;
- 3) запозичення;
- 4) паралельне використання латинських та грецьких елементів у словотворенні в термінології;
- 5) наявність синонімії у загальнолітературній мові.

Слід зазначити, що синонімія термінів може виникати внаслідок впливу різних наукових шкіл та окремих вчених, специфіки галузі науки і т. ін. У деяких галузях природничих наук (наприклад, зоології, палеонтології, ботаніки) кількість синонімічних назв така велика, що основною назвою вважається та, яка дана першим ученим, а решта розглядається як синоніми.

Процес формування правової терміносистеми в Україні тісно пов'язаний з розвитком і становленням державної мови. Правові акти УРСР протягом значного часу її існування були не оригінальними текстами, а калькованими з російської мови, що призвело до гальмування процесів розвитку української юридичної термінології. Тільки після проголошення української мови державною активізувалася 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 спричинив появу значної кількості правових актів, в яких використовуються терміни, що не відповідають нормам сучасної української літературної мови. Типовим є вживання *русиз-*

мів, 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.

Проблема омонімії у термінології розглядається мовознавцями по-різному. Одні дослідники до омонімів відносять терміни, які збігаються один з одним за звучанням та написанням, але мають різне походження і не є різними значеннями багатозначного слова (етимологічні омоніми). Наприклад: ліга (фр.) – асоціація, ліга (італ.) – музичний знак; патрон (фр.) – частина вогнепальної зброї, патрон (лат.) – покровитель, захисник та ін. Слід бути обережним у вживанні етимологічних омонімів через те, що вони мають абсолютно різні значення.

Інші дослідники розглядають багатозначний термін як групу однозначних термінів-омонімів. Якщо багатозначний термін входить у різні терміносистеми української літературної мови, то науковці говорять про міжнаукову термінологічну омонімію. Відмінності названої омонімії і лексичної такі:

1) з точки зору синхронного стану мови, звичайні омоніми є такими всюди і завжди, тобто межами їх омонімічності є вся мова. Терміни, які претендують називатися омонімами, мають зовсім не пов'язані значення тільки у межах різних дисциплін. Як тільки вони перестають бути термінами, вони перестають бути і омонімами. Їх значення, у кращому випадку, проявляються в семантичній структурі багатозначного слова;

2) будь-який процес має початок. Якщо процес утворення звичайних омонімів з багатозначного слова й існує, то встановити момент його початку навряд чи можливо. Для термінів цей момент є точно фіксованим. У будь-якому випадку, історія науки може, як правило, позитивно відповісти на питання, коли з'явився той чи інший термін;

3) для звичайної омонімії даний процес повинен бути стихійним за своєю суттю. Семантичне розходження термінів, навпаки, наскрізь раціональний процес, точніше, він раціональ-

ний настільки, наскільки раціональні наукове знання і створення наукових понять.

Для міжнаукової термінологічної омонімії характерними є дві ознаки:

- 1) за термінами закріплені різні дефініції;
- 2) функціонують ці терміни у різних терміносистемах.

Наприклад, німецькомовний термін *візир* уживається в різних значеннях у військовій справі, фотографії, авіації, геодезії, *анкер* – у годинниковій та будівельній справі, *бленда* – у гірничій справі, фотографії та медицині. Як правило, така омонімія знімається контекстом.

Пароніми (близькозвучні слова) в юридичній термінології зустрічаються досить часто. Тому юристові 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, застереженням; *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; *адрес* – місцезнаходження і *адреса* – урочисте ювілейне привітання; *професійний* – який стосується професії, пов'язаний із нею і *професіональний* – який стосується професіоналів, не любителів, кваліфікований; *особистий* – такий, що стосується окремої людини, її почуттів, переживань, (життя, підпис, симпатії) і *особовий* – який стосується особи взагалі, багатьох осіб (справа, склад, листок) або вживається як граматичний термін (особове дієслово) тощо.

7. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ СПІЛКУВАННЯ ЮРИСТА

7.1. Усне професійне спілкування: особливості, вимоги, форми

Ділове професійне спілкування визначається як специфічна форма контактів і взаємодії осіб, які репрезентують не лише самих себе, а й організації, у яких працюють. Воно включає обмін інформацією, пропозиціями, вимогами, поглядами, мотивацією з метою розв'язання конкретних проблем як усередині організації, так і за її межами, а також укладення контрактів, договорів, угод чи встановлення інших відносин між підприємствами, фірмами, організаціями тощо.

Професійне спілкування, на відміну від його інших видів, має особливості, а саме:

- наявність певного офіційного статусу суб'єктів;
- спрямованість на встановлення ділових контактів та підтримку зв'язків між представниками різних організацій;
- відповідність певним загальноновизнаним і загальноприйнятим правилам;
- передбачуваність ділових контактів, які попередньо плануються, визначається їх мета, зміст і можливі наслідки;
- конструктивність характеру взаємовідносин, їх спрямування на розв'язання конкретних завдань, досягнення певної мети, як правило, не виходячи за рамки 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 їх турбують.

Особа, яка спрямовує інформацію (комунікатор), і особа, яка її приймає (реципієнт), у діловому спілкуванні постійно міняються місцями, завдяки чому в осіб, що спілкуються, повинно бути однакове розуміння не тільки значення, 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 з нас застосовує по-своєму. Розвиток і збагачення мови відбувається в 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 й способами вираження думок сприяють розвиткові мовлення. Не менш важливе значення має також систематична й цілеспрямована практика в мовленні – спілкування рідною мовою із співробітниками, знайомими, приятелями, родичами, оскільки лише так виробляються вміння і навички. 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 живаються прості речення, часто – неповні. У складних реченнях переважають складнопідрядні речення, вживаються дієприкметникові й дієприслівникові звороти. Речення усної мови не завжди вкладаються в звичайні синтаксичні рамки.

За характером спілкування усне мовлення – діалогічне, монологічне та полілогічне, що має ряд лексичних особливостей.

В усному спілкуванні широко використовуються додаткові засоби висловлення: інтонація, міміка, 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. Складність усного мовлення полягає в необхідності визначати на слух, інтуїтивно доцільність чи недоцільність того чи іншого слова, звороту, інтонації, манери мовлення в кожному конкретному випадку.

Вимоги до усного професійного мовлення такі:

- точність у формулюванні думки, не двозначність;
- 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 висловлюваннях;
- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Крім цього, треба уникати того, що могло б вразити співбесідника, викликати в нього роздратування, на помилки співрозмовника вказувати в тактовній формі. Високу культуру мовлення спеціаліста визначає досконале володіння літературною мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності. Культура мовлення – це ще й загальноприйнятий мовний етикет: типові формули вітання, побажання, прощання, запрошення тощо. Неабияке значення має й тон розмови, уміння вислухати іншого, вчасно й доречно підтримати тему. Уважність, чемність і ввічливість – основні вимоги до мовного етикету. Без спілку-

вання люди не могли б жити в суспільстві, працювати та передавати власний досвід і знання іншим. Усе, що ми робимо, вимагає обміну інформацією. Отже, основою людських взаємин є спілкування.

Спілкування – це один із виявів 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 і невербальними засобами комунікативної взаємодії. Поєднання цих елементів під час комунікації і становить суть мистецтва спілкування. Через спілкування виявляється стан мовної культури суспільства, рівень володіння усним мовленням та характер взаємин між людьми.

Важливо, щоб ці вимоги базувалися на знанні літературної норми та чутті мови.

Основними складовими професіоналізму ділового спілкування є чесність та порядність у ділових стосунках. Обман не гарантує нормального процесу, оскільки створює загрозу і для одного, і для іншого співрозмовника. Адже розкритий обман в 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, старих, інвалідів, виявляти до них гуманність і благородство, уважність і запобігливість. 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 обіцяне.

Ділова людина у спілкуванні повинна:

- поважати себе як особистість, шанобливо 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. Його діяльність характеризується не тільки метою, але 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 сфері. Так, дотримання законів спілкування, чесність, орієнтація на конкуренцію без порушення моралі – усе це можна вважати етичними нормами 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 (посередньо 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 спонукування 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.

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

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

Функціональні рамки усного монологічного мовлення та його стилістичні можливості розширюються. З'явився особливий ситуативний варіант усного мовлення – мікрофонний (або радіотелевізійний). Монолог використовується під час усного публічного виступу, читання наукової лекції, у спілкуванні

фахівця з колективним слухачем, тобто аудиторією, виступі в судовій залі засідань тощо.

Диалог – 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 письмове мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту – адресат (реципієнт) лише сприймає інформацію. 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 знаходить 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, кожний із співрозмовників реалізує свій намір, спонукаючи партнера до певних мовленнєвих дій. Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- а) повідомлення подається певними блоками;
- 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 одним із двох типологічних форм мовлення.

Диалог (від грець. dialogos – бесіда, розмова двох) – це активна мовленнєва взаємодія мовця і слухача, безпосередній

словесний контакт, бесіда, розмова двох осіб, яка включає обмін висловлюваннями-репліками.

Діалог – це чергування висловлювань із різними настановами й стилістичними характеристиками, залежно від завдань, що їх ставить кожний із співрозмовників у той чи інший конкретний момент розгортання діалогічного сюжету. 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;
- 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 грець. *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 зміст 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, телефонна розмова.

7.2. Нарada: види, підготовка, регламент та мовна специфіка

Принцип колективізму, властивий нашій соціальній системі, все глибше проникає у сферу управління. Колективне розв'язання поставлених завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, по-державному, дивитись на явище очима інших, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за втілення їх в життя. Тому колективні ухвали, прийняті на нарадах, – це не лише одна з форм діяльності управління, а й засіб політичного виховання, засіб підвищення професійної кваліфікації як кожного працівника, так і всього колективу.

Перевагою ділової наради порівнянно з багатьма іншими методами управління є й те, що тут, як правило, присутні майже всі майбутні виконавці схвалюваних рішень, 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 призводять до витрат творчих зусиль. Під час колективного обговорення всіх учасників інформують водночас, і вони можуть тут же висловити власну думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо на них 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, упорядкування й регламентацію ділових нарад необхідно вести двома шляхами: *перший* – скорочення робочого часу на проведення ділової наради; *другий* – мати максимальну користь від неї.

Види нарад. Класифікація нарад у нашій спеціальній літературі ще не повністю розроблена. Проте серед наявних описів можна виділити, як найчастіше згадувані, такі види нарад: інформаційні (їх ще звать директивними або інструктивними), оперативні (або диспетчерські) і дискусійні.

До інформаційних відносять ті наради, на яких учасників знайомлять з 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.

Тому вважається значно доцільнішим познайомити працівників з новою інформацією в писемній 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*. Вони мають завершуватися повідомленням конкретних розпоряджень. Цей вид наради визнається застарілим і має багато критичних зауважень. Тому вважається доцільним проводити такі наради за допомогою рапортів телефоном (селектором), що суттєво економить час і не потребує додаткових зусиль.

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 відповідальність, 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 взаємовідносин, працівники змушені порушувати свої обіцянки, зривати ділову зустріч, консультацію тощо, про яку домовлялися заздалегідь, а з іншого – на підприємстві лише тоді доцільно скликати збори й наради, коли виникає конкретна проблема, яка 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 учасники її повинні бути заздалегідь попереджені про це).

Щоб не примушувати працівників протягом робочого дня кілька разів переключатися з одного виду роботи на інший, щоб за змоги довше зберегти послідовність і систематичність у їх роботі, наради краще планувати на другу половину дня (одразу ж після обідньої перерви). Зранку слід дати працівникам можливість виконувати найскладніші завдання (вранішній час вважається найбільш творчим і продуктивним).

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» витрати часу: на підготовку людини до засідання (припинити роботу, привести в порядок робоче місце, перейти з одного приміщення до іншого), на переключення на новий вид роботи, 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, ніж 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 на початку наради скорочує її очікувану тривалість на 5-10%).

Підготовка наради. Підготовка наради включає в себе цілу низку питань: визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й часу поча-

тку наради; підготовку доповіді й проекту рішення, підготовку приміщення та ін.

Приміщення має відповідати санітарно-технічним нормам і забезпечити нормальні умови для роботи: воно повинно бути теплим, добре освітленим, не надто великим, з гарною акустикою й вентиляцією (відсутність вентиляції знижує продуктивність розумової праці на 10%). Таким приміщенням часто є кабінет керівника, проте влаштовувати в ньому наради слід якомога рідше: тут сама обстановка підкреслює нерівноправність учасників – керівника, який сидить у кріслі за власним столом, і решти – його підлеглих, не кожен із яких вільно почуває себе в цій обстановці. Проводячи засідання у своєму кабінеті, керівник не повинен перериватися на розмови телефоном, прийом відвідувачів, викликати секретаря для доручень, що не стосуються наради, та ін.

На нараду слід запрошувати мінімальну кількість працівників: тільки тих, участь яких справді необхідна і обґрунтована (відсутність деяких з них може зробити засідання неефективним).

Повідомляють про засідання усно, телефоном чи в письмовій формі.

Якщо наради у керівника заплановані щотижня (або в якійсь іншій чіткій 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 й о такій-то годині проводяться наради (необхідно розвивати у працівників почуття самодисципліни, заохочувати планування їх особистого службового часу). Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися, керівництво має своєчасно повідомити про це кожного її учасника.

При проведенні неперіодичних нарад оповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються всіма ефективними видами зв'язку і надсилають повідомлення заздалегідь, 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, проєктів рішень, постанов, рекомендацій та інших документів. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої доповіді, проєкту рішення тощо; 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 тексту, тому – залежно від її тематики, обсягу й призначення – основну доповідь або друкують повністю, або у формі тез, пунктів і роздають для попереднього ознайомлення.

Необхідно зазначити, що людині, яка відчуває, що більшість аудиторії не підтримує її, звичайно важко відстоювати свою думку, і вона припиняє суперечку, навіть не використавши всіх своїх доказів, хоч істина може бути на її боці. Загальновідомо, що демократія більшості вимагає обов'язкового виконання рішень, прийнятих більшістю. Проте часом забувається той факт, що немає справжньої демократії більшості без уважного ставлення до думки меншості.

Регламент наради. Регламент наради звичайно визначається самими учасниками наради. Необхідно встановлювати регламент, який би враховував інтереси справи, а також інтереси тих, що зібралися. 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 розробити і затвердити його. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку заходу кожного разу.

Вважається, що навіть найскладніше питання потребує для свого ефективного розв'язання не більше 40 хвилин (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 або кілька.

Роль головуючого. Такі наради, які мають офіційний характер, звичайно регулює 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. І в усіх цих випадках голова зборів повинен 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 пропонував свій варіант розв'язання поставленого на обговорення питання.

У деяких колективах прийнято дякувати доповідачу після виступу (головуючий коротко каже: «Дякую»). Вияв поваги 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 повинен бути неспішним, 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 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 бути підготовлено двома шляхами: перший – це коли спеціально обрана комісія заздалегідь готує його проект, а другий – це коли проект заслухують на засіданні, учасники вносять до нього зміни й доповнення; після цього рішення затверджується. Голова прямо на засіданні підсумовує 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.

7.3. Публічний виступ: мета, види, жанри та вимоги до мовлення доповідача

Переконливе, пристрасне слово – дійовий засіб організації стосунків між людьми у діловій сфері, могутній чинник виховання. Публічні виступи, лекції, доповіді, дискусії, бесіди залучають мільйони людей до активного громадського життя, допомагають їм виявляти творчу ініціативу, служать засобом пропаганди політичних і спеціальних наукових знань, виховують людей в душі високої культури та свідомості, стійких морально-етичних принципів.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взірєць для слухачів. Мистецтво слова – це перевірений спосіб впливу на маси, тому саме мистецтву слова присвячували стільки уваги кращі оратори.

Кожен промовець – неповторна індивідуальність. Проте ця індивідуальність не властива людині від народження, вона 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 значний відбиток накладає її світогляд: він визначає і підхід до тлумачення фактів, і вибір слова, й образні засоби.

В індивідуальному стилі виявляється й характер людини. Такі риси, як темп викладу, «небагатослівність» або, навпаки, ускладненість формулювань, образність або сухувата логічність визначаються 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 переслідує конкретну мету – це інформація, переконання, створення конкретного настрою в 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.

Кожний вид публічного мовлення реалізується в конкретному жанрі:

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

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

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

• *бесіда* – це спілкування в діалогічній формі;

• *дискусія* – це обговорення будь-якого спірного питання.

До виступу висуваються такі вимоги:

- 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 керівним діячем, а тому є програмною. Ці 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 агітації, й елементи, властиві пропаганді: оскільки доповідь ставить нову проблему, яку ще треба вирішувати, вона має характер гострої злободенності, властивої агітаційному виступу; у той же час політична доповідь немислима без повної 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, про нові ідеї – і цим самим спрямовує діяльність мас.

Звітна доповідь – це промова, у якій офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про виконано 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 написати повністю й перерхитати 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 виявляється справжній демократизм сучасної системи управління.

Ділова доповідь – це документ, який містить виклад певних питань із висновками та пропозиціями; на відміну від інших документів, така доповідь призначена для усного читання. У такій доповіді ставляться і розв'язуються назрілі в певній галузі життя проблеми й часто визначається практична мета. Тому вона містить певні рекомендації, підказує шляхи розв'язання досить чітко сформульованих завдань. Особливість ділової доповіді у 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 мовлення.

Крім мітингових, сюди належать 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» чинник – 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 тут особливо помітні (це паузи логічні, психологічні, фізіологічні), тривалість їх більша, ніж при виголошенні доповідей;

темп промови тим повільніший, чим більша аудиторія 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, до 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 промовець врахував особливості своєї аудиторії.

Ювілейна промова зазвичай присвячується конкретній даті (ювілею установи чи окремої особи). Цей тип промови характеризується святковістю, урочистістю, оскільки це своєрідний підсумок періоду діяльності. Якщо відзначається ювілей окремої особи, то промови звичайно стислі, урочисті, пафосні, а водночас і сердечні, дружні; у них – схвальні відгуки про ювіляра, добрі побажання. У таких промовах 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 є формою пропаганди наукових знань. У ній, як правило, йде мова про вже вирішені наукові проблеми, до того

ж більш загальні. За своїм змістом лекції надзвичайно різноманітні, за формою викладу – також (лектор має пристосовуватися до аудиторії, яка кожного разу чимось відрізняється від попередньої).

Усі види лекцій об'єднують те, що вони несуть слухачам певний обсяг 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, чому тема лекції є актуальною і 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 довіря.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад головного питання, послідовне й логічне розкриття його, вираження причинно-наслідкових зв'язків. 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 ускладнює сприймання, не дає змоги слухачам стежити за основною думкою, за її розгортанням.

Дискусія – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

Наукові дискусії мають свою специфіку. Дуже важливо формулювати свої думки однозначними й точними словами; терміни й абстрактні слова, важливі для дискусії, слід витлумачити попередньо.

Висуваючи якусь тезу, обов'язково стежать за тим, щоб у ній не було двох питань, якщо для кожного з них потрібні свої докази.

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 розв'язання проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили 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. Тут окремі події, факти, державні та політичні діячі та ін. згадуються досить побіжно; важливим є створення загальної картини того, що є предметом огляду.

Бесіда – це типово агітаційний виступ: проводиться вона звичайно з невеликою кількістю учасників і охоплює порівняно незначне коло питань. Агітатор просто, стисло й дохідливо викладає основні положення своєї теми, відповідає на запитання, 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 можливість кожному з них вибрати ті засоби, які йому найближчі; один справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – умінням наводити багато прикладів та ін. Доповідач повинен говорити так, щоб його розуміли, він повинен зважати на те, що вже добре відоме слухачам.

Для того щоб навчитися добре, змістовно говорити, необхідно постійно збагачувати свої знання й досвід, удосконалювати знання, інакше кажучи, всебічно розвивати себе. Успіхів у ділових стосунках з людьми можна досягти лише за умови постійного вдосконалення власної особистості. Адже вміння добре говорити завжди розвивається одночасно з розширенням наукового, політичного чи професійного кругозору.

Людина, яка вміє правильно та гарно говорити, тактовно

й терпляче вислуховувати співрозмовника, завжди посміхається і має задоволення від спілкування – це сучасна, ділова, цікава для оточення людина.

Культура мовлення - це володіння нормами літературної мови, вміння 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 мовлення культурної людини:

- ясність (недвозначність) у формулюванні думки;
- логічність, смислова точність, звідси – 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 їх);
- 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 – це далеко не те саме.

Чуття мови – це здатність людини відчувати належ-

ність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність вживання певного слова в тій чи іншій ситуації. Воно виробляється у людини поступово та зростає з її досвідом. Проте неоднакова мовна практика (вік, професія, освіта, належність до певної соціальної чи територіальної категорії людей та ін.) дає дуже неоднакові результати.

Хоча мовне чуття і відбиває з більшою чи меншою точністю й повнотою реально існуючий 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, в ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми, ніж у писемному мовленні.

У межах усного мовлення розрізняють звичайно розмовно-літературний його тип і розмовно-фамільярний (зі значною домішкою різних позанормативних елементів). Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення (зокрема в монологах усне ділове мовлення наближається до мовлення писемного).

Доповідач повинен дотримуватися цілого ряду вимог, пов'язаних з його поведінкою: природність, позбавлена штучності й афектації; доброзичливість, теплота в ставленні до слухачів; повага до них, не 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 їх думок і дій.

Насамперед переконливими вважаються виступи зрозумілі, такі, що не викликають сумнівів, бо узгоджуються з яви-

щами дійсності, виступи, які породжують відчуття впевненості в правильності почутого і емоційне задоволення від цього.

Для досягнення переконливості і доказовості виступу необхідно, щоб він був несуперечливим, послідовним й аргументованим. Значною мірою тут сприяє вміле використання дедуктивного та індуктивного методів побудови викладу (залежно від рівня знань аудиторії, від її психологічної атмосфери, а також від ступеня трудності і 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 доповідача, довідалась про його напрям думок, належність до певної наукової школи, про ту точку зору, з якої буде розглядатись питання.

При доборі аргументів доповідач мусить звернути увагу на їх якість (найменша неточність доповідача підриває довір'я аудиторії до нього, а, значить, і утруднює його завдання). Не менш важлива 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 в розпорядженні лектора є значний і цікавий фактичний матеріал, лекція не досягає своєї мети, бо вона не переконує, а ілюструє. Найважливіший фактор, 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 та ін.

Не менш важливі тут і проблеми етики: щоб бути переконливим, доповідач має говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не давати змоги слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати реплік з місця, запитань, шуму поза своєю увагою і уникати «тиску» на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; загалом слід не «давити» на слухачів, а тактовно «вести» їх обраним

шляхом аргументації (для цього доповідач має говорити, а не читати з листа: він примусить тоді аудиторію мислити разом з ним, бо формуватиме думки у неї на очах).

І переконувати, і впливати виступаючий зможе лише в тому випадку, якщо він володіє словом

Правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, і не будь-яка лекція чи доповідь, виголошена правильною літературною мовою, може перетворити знання, набуті слухачами, в їх особисті переконання. Адже не лише інтелектуальний, а й емоційний розвиток людини – одне з завдань гармонійного розвитку особистості. Оратор, який забуває про емоційність своїх слухачів, тим самим позбавляє свою промову випробуваного засобу впливу на них. Так, наприклад, замінюючи монологічну форму викладу діалогічною, будуючи виклад як запитання і відповіді, лектор уникає інтонаційної монотонності, має можливість ввести додаткові нюанси у зміст сказаного, не так швидко втомлює читачів. Використовуючи образи з відомих художніх творів, крилаті слова, прислів'я, цитати видатних діячів і класиків літератури, лектор робить виклад привабливішим; 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 довести до свідомості слухачів передусім логічними засобами.

Переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням низки логічних, психологічних, етичних та лінгвістичних вимог з урахуванням особливостей аудиторії (відшукуванню кожного разу найвідповідніших пропорцій логічного й емоційного залежно від характеру аудиторії – складу слухачів, їх віку, освіти, інтересів, кількості присутніх та ін.).

Не менш високі вимоги висуваються й до мови доповідача. Назвемо їх.

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 «хорошою» 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 та ін.).

4. *Зрозумілість* (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, уважається приступним; ця риса відносна: змінюється слухач – змінюється й поняття «приступності»).

5. *Виразність* (це риса мови емоційної, де слова, крім понятійної інформації, несуть на собі як доважок ще й чуттєву інформацію, виражають не лише логічні поняття, а й почуття та переживання мовця; вона досягається точністю словесного позначення предметів чи явищ, яка насамперед може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, хорошою дикцією, наявністю психологічних пауз, мотивованістю смислових наголосів).

6. *Своєрідність, оригінальність* (особистість людини проявляється й у тому, як вона говорить: чим своєрідна, оригінальніша особистість, тим яскравіший і складніший її внутрішній світ; своєрідність у мові проявляється в умінні користуватися образами, порівняннями, по-своєму добирати епітети, евфемізуючі засоби, іносказання 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, плутання російських і українських слів і зворотів, неправильне наголошення – все це одразу ж і дуже помітно знижує авторитет промовця, різко погіршує сприйняття змісту. У той же час

точна, виразна, бездоганна літературна мова виступаючого – не лише найкращий спосіб донести певні ідеї до слухача, а й значний виховний фактор, який сприяє підвищенню загальної культури аудиторії. Тому суспільству далеко не байдуже, як розмовляє і промовляє з трибуни кожен з його членів. Справа не лише в тому, щоб позбутися втрат змістових, а ще й у тому, щоб використати величезну й постійно діючу силу слова для вдосконалення людини нашого суспільства.

Поряд з вербальними засобами мовлення використовуються 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 смислорозрізнявальну, а й художньо-естетичну (у текст з допомогою інтонації вносяться різні 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 під час виступу:

- 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 у смисловому плані), виразного (емфатичного), який підкреслює емоційне значення слова.

Роль паузи досить значна. На початку промови пауза потрібна і для промовця – щоб зібратися з думками, і для аудиторії – щоб настроїтися на слухання, звикнути до промовця; в середині промови, в процесі її виголошення – для відмежування

частин викладу думки; у середині речення – для організації слухачів, для 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 старанністю, насамперед у вимовлянні груп приголосних, суворішою нормативністю, що проявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих вад її.

Специфічна ситуація – наявність досить невизначеної за своїм складом аудиторії – потребує і специфічних засобів вимови, яка б водночас була дохідливою, добре сприймалась на слух, не заважала засвоєнню змісту, переконувала слухачів. Завжди слід пам'ятати, що, крім завдання сказати перед оратором стоїть завдання 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 – значить рано чи пізно зірвати голос.

Тому завжди краще докласти зусиль для того, щоб орга-

нізувати аудиторію (домогтися повної тиші), а вже далі говорити своїм звичним тоном, не збиваючись з 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 хороше, і навпаки. Погано, коли мова оратора аж надто млява, повільна, але не краща і мова, схожа на кулеметну чергу, позбавлена пауз, тобто не членована ні логічно, ні психологічно.

Однак за потреби говорити темпераментно, жваво, з різною силою й висотою звука, дуже важливо зберігати міру, бути тактовним, щоб не перетворитися в актора, який вважає своїм завданням веселити й розважати публіку.

Наводячи якийсь діалог, підкреслюючи наявність двох співбесідників, звичайно радять не змінювати надто голосу, його висоти й сили, як до цього вдається 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 страшну нудьгу, проте й зловживання жестами не краще.

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники і твердять, що 40% інформації в ораторському мистецтві дає міміка і жест. 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 замінити (або навіть лише дублювати) мову слів.

У досвідченого оратора різкі рухи загалом відсутні, але

навіть рука, яка тримає аркуш паперу, 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: одна річ, коли промовець виступає за кафедрою, і зовсім інша – за столом чи на відкритому місці. За кафедрою, особливо за столом, рухи будуть стриманіші, скупіші.

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 у момент формування чи виголошення думки і підтверджують цілковиту відповідність між змістом і формою.

Досвідчений оратор знає, що при загалом стриманій, спокійній манері поведінки (зокрема при читанні тексту) окремі рухи при підкресленні особливо важливої думки можуть справити дуже сильне враження, якщо вони породжені цією думкою.

Вади жестикуляції: зайві рухи заважають слухачам, не дають їм зосередитись, настроюють їх на несерйозний лад; одноманітна жестикуляція втомлює слухачів, набридає; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, недоладна міміка смішать (як і жести випадкові або неприродні); рухи, розраховані на зовнішній ефект, не роблять честі промовцю.

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 та поведінці.

Голос, тон, виклад, уся сукупність виразових засобів і прийомів повинні свідчити про правду думки й почуття промовця. Тому навряд чи слід, як дехто радить, готувати жести і міміку заздалегідь, перед дзеркалом.

Адже і жести, і міміка визначаються не лише виголошеною думкою, а й тією ситуацією, в якій ця думка висловлю-

ється, настроєм оратора, контактом його з аудиторією. А навряд чи можна усе це наперед знати і відповідним чином підготувати. Міміка й жести – це наочне, але водночас і інтуїтивне вираження думки; ось чому значно важливіше проникнути в тему, прийнятися 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 зменшило потреби в живому мовному спілкуванні, а навпаки, зробило мистецтво красномовства важливим засобом формування професійної і 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 бачити почуте і давати йому оцінку.

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. Адже з допомогою мови люди передають свої почуття і переживання, захоплення і здивування, радість, горе і т. д., які передбачають не лише комунікативні цілі, а й служать засобом самовираження.

Щоб бути хорошим оратором, треба любити те, що викладаєш, і любити тих, кому викладаєш. Професійні знання, контакт з аудиторією, володіння мовою, почуття міри, необхідності й можливості забезпечать оволодіння ораторським мистецтвом. Щоправда, доброго результату не буде, якщо не зважати на психологічні особливості аудиторії: її вік, а значить, особливості сприйняття, мислення, уявлення, її досвід, тобто якість базових знань, її емоційну «податливість» та ін.

Виразного читання необхідно навчати всіх, а не лише тих, хто виявляє до цього вроджені здібності, бо в сучасному

суспільстві не повинно бути людини, котра погано володіє культурою усного слова, основу якої закладає виразне читання.

Оратор повинен постійно поглиблювати знання, удосконалювати навички, поширивши необхідні з них з художнього тексту на інші стилі літературної мови, на різні форми побутового та професійно-виробничого мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування.

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 таке:

- тему конференції, засідання за круглим столом, зустрічі тощо;
- склад аудиторії;
- теми виступів інших ораторів;
- час, місце, дату свого виступу, його тривалість.

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

До виступу людина готується все своє життя: це регулярне читання й обдумування прочитаного, це виписування того, що її зацікавило, добір потрібних матеріалів із газет, конспектування книг і статей тощо. Розширювати коло наукових знань, збагачувати свій життєвий досвід спостереженнями й роздумами – це й означає готувати себе до виступів, полегшуючи цим самим підготовку до одного, конкретного виступу.

Передусім кожен із нас повинен знати характер своєї пам'яті – він визначає загальний рівень людини та її здатності до роботи.

Так, слухова пам'ять вимагає проказування найважливіших матеріалів уголос; зорова – уважного читання, підкреслень у текстів, поміток на полях; моторна пам'ять вимагає виписування того, що треба запам'ятати тощо.

Підготовка до виступу має такі стадії: обдумування те-

ми, опрацювання і писемне 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, якщо він не вміє повно й глибоко висвітлити тему, і, нарешті, якщо він не вміє враховувати основні особливості своєї майбутньої аудиторії, щоб одразу ж вступити з нею в контакт. Адже контакт забезпечується не в той момент, коли лектор з'явився перед слухачами й побачив їх, а тоді, коли він почав обдумувати виступ, уявляючи майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

Саме на цьому етапі лекторові особливо важливо знати інтереси аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності в цьому питанні.

Досвідчений оратор звичайно починає підготовку з конкретизації теми виступу, встановлення кола питань, які вона має охоплювати.

Дуже важливо – особливо коли тема має спеціальний характер – правильно визначити склад майбутньої аудиторії.

Звичайно для всіх видів публічних виступів однаково актуальними залишаються такі джерела до 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 орієнтуватись у просторі).

5. Газети, журнали, спеціальні науково-популярні праці та ін. (так, наприклад, багато корисного можна запозичити у 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,
- спостереження за системою доказів автора та 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, яка дає вміння точно мислити й говорити, вибирати лаконічну форму, обдумувати 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, довідатись, що там найцікавіше, який фактичний матеріал у ній можна знайти.

Конспектувати слід не одразу (під час першого читання). Доцільніше спочатку одержати загальне уявлення про твір в цілому, а лише після цього, під час повного його читання, почати конспектування.

Існує два види конспектів: текстуальний конспект (найважливіші положення виписуються у вигляді точно документованих цитат) і вільний конспект (це стислий виклад праці; у формі цитат включаються лише корінні, принципові положення, висновки, формування).

Техніка конспектування: головні ідеї і положення книжки виділяти (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. Тоді 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 посилатися.

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. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготувчу роботу закінчено, треба розпочати обдумування порядку розміщення окремих частин доповіді, остаточне визначення кількості їх, послідовності й обсягу. Так в уяві доповідача постає план майбутнього виступу.

Пишеться розгорнутий план так: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч пишеться назва розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаються основні формулювання.

Дати змогу 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 вмє 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 – це велика, копітка робота, проте автор тез має можливість у будь-який час поновити в пам'яті доповідь і виголосити її.

Якщо доповідач під час виступу користується тезами, то

на полях 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 сться на великому й складному матеріалі, висвітлює ряд 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 підпорядковуватись 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 повинна бути не хронологічна, а логічна послідовність, яка б відповідала внутрішній структурі, логіці того, про що говориться. Тому вибір матеріалу для виступу, його розташування повинні диктуватися ідеєю виступу, внутрішньою логікою матеріалу, а не просто зовнішніми причинами.

В основі викладу кожного розділу має бути доказове, несуперечливе мислення. Доказ – це логічна дія, у процесі якої істинність певної думки обґрунтовується з 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, якщо вони водночас і достатньо вірогідні, щоб не потребувати додаткового обґрунтування.

Якщо доповідач користується термінами, то він повинен бути переконаний у тому, що його слухачі знають найважливіші з них і правильно розуміють їх значення (окремі терміни

слід було б тактовно, непомітно пояснити). Визначення, якими користується автор, повинні будуватися правильно: у них мають вказуватися 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. Так 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 виступаючим 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 орієнтуються й у тому, чи промовець володіє матеріалом, а чи боїться і теми, й аудиторії. Тон його, манери, одяг, жести, міміка, інтонації – 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 виступу читають напам'ять або переказують;
- користуються нотатками чи тезами;
- нічого не записують, виступають без будь-яких записів;
- комбінують виступ.

Тому перед виходом на трибуну слід зібратися з думками, зосередитися, підготувати себе внутрішньо й починати виступ активно, доброзичливим тоном, одразу ж показавши своє

бажання щось нове повідомити 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.

У вступній частині 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. Викладається погляд автора на проблему, думки відомих учених і практиків, наводяться докази, приклади, порівняння. Повинна 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;
- доказувати обов'язково до кінця те, про що почали говорити;
- не називати фактів, якщо для їх аргументації не маєте конкретних доказів, – ліпше промовчати;
- не вести приватної бесіди з одним слухачем, не адресувати йому конкретних повідомлень;
- наводити приклади, вдаватися до порівнянь, якщо більша частина аудиторії – не фахівці;

Щоб полегшити слухачам сприймання тексту, виділяйте

найважливіші думки виступу – використовуйте паузу перед та після таких думок. До того ж пауза необхідна для того, щоб:

- виділити окрему думку (після речення) чи наголосити на взаємозв'язку думок (після абзацу);

- відчуті реакцію аудиторії;
- установити візуальний контакт з аудиторією;
- скористатися записами;
- уникнути швидкого викладу теми.

Крім пауз, існують інші способи:

- зміна гучності голосу (тихіше – голосніше);
- зміна темпу мовлення (швидко – звичайно – повільно);

- розтягування слів, словосполучень чи прискорене їх промовляння;

- повтор важливих місць;
- риторичні запитання перед важливими думками;
- супровідне зображення сказаного мімікою.

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

- узагальнення основного у виступі (сказаного в основній частині);

- підсумування чи надання рекомендацій щодо подальших дій.

Про наближення кінця промови можна сказати такими словами: *і нарешті, і на завершення, підсумовуючи сказане та ін.* Це значною мірою загострить увагу слухачів – вони, може, захочуть послухати узагальнення й підсумки промови. Від закінчення виступу залежить те, що саме слухачі запам'ятають, наскільки їм потрібний викладений матеріал. Не рекомендується закінчувати виступ словами: «Оце і все, що я хотів вам сказати».

Прикінцева частина промови має надзвичайно велике значення, тому останнє речення слід як треба продумати, записати попередньо, обміркувати його зміст, щоб виразно, переко-

нливо сформулювати думку. Останнє речення виступу можна завчити.

Загалом, бездоганна 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 вкластись у відведений йому час. Щоб розрахувати час, доцільно позначити біля окремих частин промови орієнтовну кількість хвилин, а в разі недотримання цього, деякі частини тексту скорочувати.

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

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

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

- слід уникати алогізмів, двозначності, неясності, надмірного вживання слів або формальних конструкцій, їх необґрунтованих частих повторів;
- не зловживати великими цитатами;

- потрібно помірно й доречно використовувати зображувальні (метафора, метонімія, алегорія, порівняння та ін.) і виразові засоби (антитеза, інверсія, повторення, анафора, риторичні запитання, звертання тощо);
- не вдаватися до надмірного вживання професійних термінів, уникати професійних жаргонізмів, діалектизмів та просторічних елементів;
- речення повинні бути короткими, місткими та максимально зрозумілими;
- уникати вживання мовних штамів, канцеляризмів (у даний час, похід за знаннями, пакет законів, пакет пропозицій, рекламний блок та ін.);
- не слід зловживати словами типу *значить, отже, звичайно, виходить, власне кажучи, так би мовити, очевидно, певним чином, на певному (відповідному) рівні, буквально, фактично, такий, якийсь, там, так, десь, от, ось* та ін. Це, як правило, вислови усного мовлення, які називаються «пустими словами». Часте вживання таких слів створює враження або некомпетентності мовця, або його нерішучості, або низької мовленнєвої культури.

7.4. 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 постійно потребують саме юридичної допомоги у вигляді поради, моральної підтримки, роз'яснення конкретного положення статті кодексу, вичерпної консультації. Чимало вдаються до послуг засобів масової інформації, щоб дістати відповідь на те питання, котре їх найбільше цікавить: телефонують на радіо, ставлять запитання у прямому ефірі, звертаються листом до газети тощо. Але найбільш ефективним засобом завжди була й лишається консультація кваліфікованого юриста, спілкування з ним віч-на-віч.

У перекладі з латинської мови слово консультація означає «звертання за порадою», тобто це порада компетентного

фахівця. Під поняттям «консультація» розуміють також установу, що організує надання порад спеціалістами з певних питань.

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

Юридична консультація – 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.

Назву «юридична консультація» надано також обласним колегіям адвокатів, які подають правову допомогу населенню даної адміністративної одиниці (району, міста чи населеного пункту). Адвокати відстоюють інтереси клієнтів, виставляють відповідні довідки та складають документи для суду; також беруть участь у слідстві та судовому розгляді справ як захисники обвинувачених чи представники цивільних позивачів і відповідачів або й третіх заінтересованих осіб; вони можуть заступати сторони також в арбітражному процесі. Склад та місце діяльності юридичної консультації визначає президія обласної колегії адвокатів. Нею керує завідувач, поставлений президією колегії адвокатів.

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

Важливим для юриста є також уміння правильно вибу-

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

Кожна юридична консультація потребує належної й копійткої підготовки. Процес її 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 було 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 атмосфера довіри, взаємного порозуміння, щоб завоювати прихильність співбесідника. Її закінчення повинно бути таким, щоб і надалі було обопільне бажання зустрітися чи співпрацювати.

Отже, слід удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання. Щоб бути цікавим спів-

бесідником, привернути до себе увагу, зацікавити, досягти взаємного порозуміння, необхідно:

- 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 слід будувати за принципом логічної послідовності: наступне випливає з попереднього, тези підкріплюються аргументами, а висновки закономірні й умотивовані;
- наводити цікаві факти;
- залучати співбесідників до дискусії.

Крім того, також необхідно знати:

- повідомлення повинно бути простим і зрозумілим; якщо проблема складна – розбити на кілька простих, для цього використовують конкретні факти, уникають довгих речень;
- інформацію краще подавати кількома каналами (органами чуття: слух, зір та ін.);
- про невідоме намагатися говорити стисло;
- необхідно відразу ж переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися в подробиці, уникаючи асоціацій;
- слід стежити, щоб співрозмовник не відвернув уваги від основної теми;
- потрібно наводити приклади, використовувати наочність, несловесні засоби спілкування;
- слід уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності) тощо.

Будь-яка 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.

7.5. 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 оборони), звертаючись до третьої сторони (суддів), яка повинна дати юридичну оцінку фактові. Судові промови мають велике виховне значення, виголошуються, як правило, перед численною аудиторією.

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

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

Наведемо деякі мовні структурні засоби виступу в суді.

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

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

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

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 (загально-вживана, 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 та ін.*

7.6. 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 із проханнями, запрошеннями тощо.

Сучасне ділове життя неможливо уявити без телефону. Завдяки йому багаторазово підвищується оперативність рішень багатьох проблем і питань, немає потреби писати листи, телеграми, а також здійснювати поїздки в інші установи, міста для в'яснення обставин якоїсь справи. Телефоном можна встигнути багато чого: провести переговори, дати розпорядження, узгодити або уточнити текст майбутнього договору тощо.

Основою успішної телефонної розмови є компетентність, тактовність, доброзичливість, володіння прийомами ведення бесіди, бажання швидко і ефективно розв'язати проблему

або надати допомогу для її розв'язання. Важливо, щоб службова телефонна розмова велася в спокійному тоні й викликала позитивні емоції.

Потрібно пам'ятати, що швидке або повільне вимовляння слів ускладнює сприймання. Особливо стежте за вимовлянням чисел, імен, сіл, міст, прізвищ, які погано сприймаються на слух, їх потрібно говорити складами або навіть називати кожную літеру.

Як правило, ділова телефонна розмова не записується на плівку й тому не може бути об'єктом для посилянь, а це знижує правові якості її (письмові тексти легко допускають обробку, швидкий перегляд, вибіркове читання, наведення довідок та ін.).

Специфіка ділової розмови телефоном. Телефонна розмова – це один з видів усного мовлення, який має свої особливості. Оскільки співрозмовники не бачать один одного, то унеможливується 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. Тому 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.

Співрозмовник має висловлюватися коротко, простими правильно побудованими реченнями, без пропусків підмета або присудка, логічних «перескакувань», незрозумілих скорочень.

Маємо 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).

Розмовляти слід середнім за силою голосом, не дуже швидко, чітко, зрозуміло, 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) момента встановлення зв'язку.

2) викладу справи (введення в курс справи, постановка питання, обговорення ситуації, відповідь).

3) заключних слів, які означають, що розмову закінчено.

Момент встановлення зв'язку часом забирає багато часу й зусиль. Початкові фрази у службовій розмові повинні вказувати не лише на те, що зв'язок між сторонами встановлений (*Алло! – Я слухаю*) але 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 сторони не забувають привітатися).

Якщо той, хто телефонує, забув назвати себе, співрозмовник змушений питати: *Пробачте, з ким я розмовляю?* – (і витратити 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 на додаткові уточнювальні питання (*Пробачте, я не помилюся, це...?*).

Якщо хочуть порозмовляти не з тим, хто взяв трубку, а з кимось іншим, тоді звичайно кажуть: *Добрий день. Чи можу я попросити до телефона Степана Орестовича чи пана Коваленка?* На це звичайно відповідають: *Добрий день. Одну хвилинку, я зараз передам трубку*, або *Прошу зачекати*, або , 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. Тому важкі для сприймання ставлять у кінці речення й вимовляють якомога виразніше. Потрібна певна підготовка і для того, щоб звикнути до незнайомого голосу

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 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 перетворюватись у 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 можливість уникнути перебивання, що особливо неприємно в певних ситуаціях.

Загалом, 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 викликаний 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, ділови-

то, 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 неприйнятно; 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 пробачитися 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 (пробачитися за те, що відірвали від роботи, подякувати за послугу та ін.); її можна передати тоном розмови, добром слів, увагою до співрозмовника, іншими дрібними виявами поваги.

Отже, якщо ви людина ділова, цілеспрямована й 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.

Якщо телефонує ви:

- 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 важливі 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 попросіть; 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 підсумуйте бесіду, перелічіть ще раз домовленості, що їх 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;
- намагайтесь залишатися тактовним і стриманим, навіть якщо розмова стає вельми неприємною для вас;
- симпатія до вас зростає, якщо ви кілька разів упродовж бесіди 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;
- пам'ятайте, що 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 названо 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, навчальних занять. Краще переадресувати вхідні дзвінки на поштову скриньку або ввімкнути вібраційний дзвінок замість звукового сигналу;
- класти телефон на стіл під час ділової зустрічі, в кафе та аудиторії, щоб не засвідчити неповаги до співрозмовника чи викладача. Якщо все ж вхідний дзвінок перервав бесіду, треба 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.

Контрольні питання

1. Що вивчає юридичне термінознавство?
2. Що таке юридична термінологія?
3. Які характерні ознаки термінів?
4. На які групи поділяються терміни за будовою?
5. Які існують класифікації термінів?
6. Назвіть джерела виникнення юридичної термінології.
7. Чим відрізняється термін від слова, номенклатурної назви, професіоналізму?
8. Що таке професіоналізми і як вони утворюються?
9. Яку роль відіграють іншомовні слова в юридичній термінології?
10. Що вивчає лексикологія?
11. Які виділяють структурні типи фразеологічних одиниць?
12. Що таке синоніми, пароніми та омоніми? Назвіть їх структурні типи.
13. За якими ознаками можна відрізнити іншомовні слова від українських?
14. На які групи поділяється лексика зі стилістичного погляду?
15. Що таке канцеляризми?
16. Що таке лексикографія?
17. Які ви знаєте сучасні юридичні словники?
18. Що Ви розумієте під усним професійним спілкуванням?
19. Проаналізуйте особливості усного спілкування.
20. Назвіть та охарактеризуйте форми усного професійного мовлення.
21. Охарактеризуйте специфіку проведення нарад.

22. Що розуміємо під публічним виступом? Назвіть його види та жанри?

23. Що необхідно врахувати при проведенні юридичної консультації?

24. Охарактеризуйте судову промову.

25. Назвіть компоненти службової телефонної розмови, охарактеризуйте їх.

Практичні завдання

1. *У поданих синонімічних рядах визначити головне слово. Пояснити відмінності між словами. Які з цих слів уживаються в мові юриста?*

а) відомий, знайомий, знаний, визначний, великий, видатний, славетний, знаменитий; стислий, небагатослівний, короткий, лапідарний, лаконічний; здобуток, досягнення, успіх, набуток, доробок, надбання, завоювання; дефект, недолік, вада, хиба, гандж; особистий, індивідуальний, персональний, суб'єктивний, приватний, власноручний; переважно, головним чином, головно, в основному, здебільшого, більше, у переважній більшості, більше того, що... ;

б) говорити – мовити, промовляти, ректи, верзти, балакати, базікати, теревенити; іти – ступати, простувати, прямувати, шкандибати, плентатися, чвалати; розуміти – осягати, метикувати; щоб – аби; оскільки – тому що, через те що, позаяк;

в) століття – сторіччя; процент – відсоток; площа – майдан; шеф – керівник; юрист – правник; родина – сім'я; безплатний – безкоштовний; скрізь – всюди; господар – хазяїн; зразок – взірець; аплодисменти – оплески; чекати – ждати; отримувати – одержувати; симптом – ознака; прерогатива – перевага; інвестор – вкладник; контракт – договір; апеляція – звертання; баланс – рівновага.

2. *Доберіть до поданих слів синоніми, поясніть, у чому їх відмінність та особливість уживання у мові правника.*

Де-факто, де-юре, дорога, закон, юрист, юридичний, військо, юстиція, постанова, постановляти.

3. Поясніть значення поданих слів. Складіть з ними речення.

В а р і а н т 1

Положення – становище – стан, наступний – подальший, ознайомити – познайомити, вирізнятися – відрізнятися, засвоювати – освоювати, зумовлювати – обумовлювати, заснований – оснований, виплата – оплата – плата, витрати – втрати – затрати, ділянка – ділянка, паливо – пальне, вірний – правильний, громадський – громадянський, інформативний – інформаційний.

В а р і а н т 2

Професійний – професіональний, численний – числовий – чисельний, додержувати – додержуватися, нервувати – нервуватися, показчик – показник, афект – ефект, кампанія – компанія, завдання – задача, замісник – заступник; суспільний – громадський, закінчити – завершити; зміст – значення – смисл; екземпляр – примірник; тепер – зараз.

В а р і а н т 3

Свідectво – свідчення, рятувник – рятувальник, публіцистичний – публічний, показний – показовий, плутати – путати, особистий – особовий – особливий, типівий – типовий, військовий – воєнний, гармонійний – гармонічний, формувати – формулювати.

В а р і а н т 4

Анотація – нотація, питання – запитання, афективний – ефективний, батьків – батьківський, визволяти – звільняти – вивільнення, вигляд – вид, визначати – відзначати – зазначати, виконавський – виконавчий.

В а р і а н т 5

Підкреслити – наголосити, слідкувати – стежити, викривати – розкривати, вирішення – рішення, гарантійний – гарантований, діючий – діяльний, стримувати – утримувати; відігравати – грати; довіряти – доручати; довід – доказ; правильно – вірно; музикальний – музичний.

В а р і а н т 6

Визначальний – визначний, чоловік – людина, швидко – скоро, федеративний – федеральний – федералістський, упов-

новаження – повноваження, суб'єктивізм – суб'єктивність, спадковість – спадщина, відносини – відношення, діючий – дієвий.

4. Поясніть значення наведених слів. Як називаються ці слова?

Пыльный (рос.) – пильний (укр.);

наглый – наглий;

неделя – неділя;

мешкать – мешкати;

орать – орати;

роза – рожа;

человек – чоловік;

запомнить – запам'ятати.

5. Назвати, які слова належать до книжної лексики, а які до розмовної.

Автомобіль – авто.

Аеродром – летовище.

Апеляція – оскарження.

Арештувати – узяти, задержати.

Тотожний – адекватний, ідентичний, еквівалентний, до-
степенний.

Право – прерогатива, привілей, перевага, примат, пріоритет.

Правник – правовик.

Спільник – пособник.

Соратник – сподвижник, споборник.

Прихований – скритий, потенційний.

Походження – генезис, генеза.

Потвора – монстр.

Постійний – повсякденний, стабільний, стаціонарний, перманентний.

Послідовний – ортодоксальний, консеквентний, право-
вірний.

Посилувати – інтенсифікувати, активізувати, форсувати.

Справедливість – моральний ідеал, правда, істина.

Справа – діло.

Свідок – посвідник, посвідчувач.
Злочин – злодіяння.
Службовець – співробітник, функціонер.
Призов – служба в армії, мобілізація.

6. Складіть речення з мовними штампами і кліше.

Висунути вимоги, у відповідь на, накласти стягнення, скласти повноваження, безвідповідальне ставлення, пакет законів, згідно з..., відповідно до... .

7. Віднайдіть порушення фразеологічної точності. Запишіть правильний варіант словосполучень.

Зійти з розуму, у будь-який час, приймати міри, це зо всім друга справа, грає помітну роль.

8. Поділіть стилістично марковані слова та словосполучення на групи: а) публіцистична лексика, б) наукова лексика, в) ділова лексика, г) розмовна лексика. Прокоментуйте правильність Вашого вибору.

Абсолютизм, авангард, акредитація, аномальний, апеляція, боєць, вимогливість, вищезазначений, віддати голос, військовий завод, гостра зацікавленість, довкілля, громадськість, громадянство, депутатство, дистриб'ютор, доказ, документ, доручення, життєдайний, за звітний період, забрати, завод-постачальник, законодавство, залежність, залізна воля, зарахувати на посаду, заява уряду, збирати засідання, збити з пантелику, злочій, злочинець, з метою забезпечення, знищувати докази злочину, зрілість, зустрітися з президентом, калім, кодифікатор, компенсація, матеріальна відповідальність, мітингувати, мобілізація, надати, наріжний камінь, нахаба, ненормальний, нероба, нісенітниця, норов, операція, орендатор, осяйний, пародія на демократію, передвиборний марафон, персона нон-грата, підпис під документом, підписати папір, підсудність, підтримати пропозицію, плюралізм, поданий, поінформувати, посвідка, постановити, правопорушник, приймальня, протокол засідання, рапорт, ратифікація, свавілля, секретарка, сідайте, сказати, слідство, спадкоємець, студентство, суб'єктивізм, сфе-

ра впливу, тарифікація, трудитися, тямущий, уповноважений, управлінці, хапуга, харків'яни, час збирати каміння, чинити опір, чинний, чорне золото, юрисконсулт, юстиція.

9. *Утворіть словосполучення, дібравши до запропонованих прикметників іменники: відносини, взаємини, стосунки, ставлення, відношення.*

Виробничі, доброзичливі, господарські, грошові, промислові, товарні, соціально-економічні, суспільно-політичні, кредитні, майнові, естетичні, синтаксичні, математичні, процентні, торгові, родинні, міжнародні, міжнаціональні, громадські, ворожі, дипломатичні, економічні, класові, земельні, уважні.

10. *Замість крапок вставте один із запропонованих синонімів:*

В а р і а н т 1

а) положення, стан, становище:

складне..., вихід із..., міжнародне..., горизонтальне..., ...хворого, офіційне..., ...суспільства, правове..., небезпечне..., ...держави, економічне..., психічний..., ...потерпілого;

б) громадський, суспільний:

...лад, ..обов'язок, ...діяч, ...система праці, ...справа, ...виробництво, ...система, ...робота, ...порядок, ...науки, ...обвинувач, ...господарство, ...право;

в) квиток, білет:

кредитний..., казначейський..., банківський..., екзаменаційний..., лотерейний..., залізничний..., театральний..., студентський..., партійний..., щасливий...;

г) розповсюджувати, поширювати:

... засіб, ... досвід, ..літературу, ... діяльність, ... квитки, ... листівки;

д) зачитати, прочитати:

... доповідь, ... постанову, ... ухвалу, ... лекцію.

е) особистий – особовий:

...склад, ...посвідчення, ...власність, ...підпис, ...недоторканність, ...думка, ...користь, ...назва, ...справа, ...рахунок, ...справа, ...форма;

В а р і а н т 2

а) воєнний, військовий:

..командир, ...юрист, ...суд, ..патруль, ...статут,
..служба, ...кампанія, ...стратегія, ...маневр, ...небезпека,
...угруповання, ...перевага, ...ситуація;

б) вірний, правильний

...відповідь, ...служба, ...товариш, ...собі, ...написав,
...вибір, ...заповітам;

в) відкривати, відчиняти

...двері, ...засідання, ...збори, ...вікно, ...шафу,
...виставку, ...магазин;

г) вибирати, обирати

...депутатів, ...президента, ...місце, ...мене, ...суддю,
...друзів, адвоката;

д) уява, уявлення

...людини, ...збуджена, багата..., помилкове..., не ма-
ти..., дати..., плід.

11. *Перекладіть речення, користуючись варіантами слів, поданими у дужках.*

1. Имеют место (місто, місце) также разные взгляды на роль государства в становлении ипотечных отношений (відношення, відносини). 2. Одни из них считают (рахувати, вважати), что законодательное обеспечение ипотеки должно быть довольно либеральным, без строгой регламентации ипотечной деятельности. 3. В США, Великобритании, Франции, Германии доля (доля, частка, частина) металлургического комплекса в промышленности составляет 4-7 %. 4. Этим кардинально подрывается фондообразование (утворення, освіта). 5. «Глобализаторы» сознательно культивируют контраст между местами (місто, місце) получения ресурсов и уплаты налогов. 6. В XVIII ст. кадастры и поземельные книги получают наибольшее распространение – от города Фрайбурга на западе до города Львова на востоке (місто, місце). 7. Система управления (керування, управління) запасами, характеризующимися зависимым спросом, называется планированием материальных потребностей. 8. Органы местного самоуправления являются неотъемлемой час-

тью органів державного управління (керування, управління, врядування).

12. Подумайте, словосполучення «останнє слово підсудного» є фразеологізмом чи юридичною терміносполукою. Власну думку обґрунтуйте.

13. Випишіть з тексту Руської правди по 10 історизмів та архаїзмів.

14. Доберіть до поданих словосполучень нейтральні синоніми.

Виганяти з посади, стусоннути пацана, запеклий ворог, угроблювати життя, таскати натибрине, теперечки буду, грабіж хором, волати на допомогу, військовий кримінал, чужі статки, службова шишка, застосування принуки, ремесло юриста, липовий документ, спричинення кончини, благословляти проект закону, сповити дитину, апогей слави.

15. Випишіть словосполучення у дві колонки: у першу ті, що відповідають нормам української літературної мови, у другу – із суржиком. Відредагуйте словосполучення, які записані в другій колонці.

Законна оборона, платоспроможний должник, допит потерпішого, додаткове обвинувачення, відвід прокурора, судовий порядок, обов'язкова умова, обладать законною силою, обдумане намереніє, адміністративна відповідальність, службена функція, гарантії депутатської діяльності, громадянський закон, обов'язковий розтин трупа, позаштатна посада, письмовий наклеп, врачебна експертиза, дрібне хищеніє.

16. Розкрийте значення термінів і понять. Складіть з ними словосполучення чи речення.

В а р і а н т 1

Дисципліна, юридична особа, правопорушення, літературна мова, утилітарний, факт, законність, правосвідомість, жаргон, сленг, імпічмент, дактилоскопія.

Варіант 2

Громадський порядок, презумпція, фізична особа, право, комунікативний, кримінальна відповідальність, юриспруденція, компетенція, пріоритет.

Варіант 3

Дискусія, преамбула, ізоляція, корекція, фіксація, реєстр, альтернатива, вакансія, корупція, дефініція, приватизація, дегустація, репрезентація, лаконічний, адвокат, рапорт.

Варіант 4

Навмисне вбивство, адміністративне стягнення, письмове зобов'язання, скарга, потерпілий, дієздатність, позивач, право на життя, громадянин, кілер, медіація, менталітет, рецидивіст.

Варіант 5

Адвокат, декрет, криміналістика, нотаріус, юрисдикція, арбітраж, інтенція, бренд, апелювати, лобізм, рапорт, паспорт, легітимація, юрист.

17. Розкрийте значення термінів і понять. Запишіть терміни, заповнюючи пропущені місця. Складіть із трьох термінами речення.

Варіант 1

Резюме, кор...упція, ідентичний, рец...див, л...міт, ротація, тол...ерантний, ім...чмент, компенсація, ап...еляція, вет...о, ал...ібі, табу, аташе, інц...дент, автор...тет, латентний, амн...стія, лаконічний, пр...ор...тет, адвокат, ст...мул, денонсація.

Варіант 2

Вотум, пр...зумпція, юст...ція, ім...іграція, санкція, ком...юніке, експерт...за, пролонгувати, конвенція, адвокат, д...крет, нотар...ус, арб...траж, юр...сдикція, ап...елювати, паспорт, легіт...мація, ем...іграція, пр...ват...зація, пр...рогатива.

18. Запишіть українською мовою.

Легалізувати, пріоритетний, фальсифікація, дискримінація, імміграція, інкасація, ідентифікація, кон'юнктура, кар'єра, жюри, криміналістика, легітимація, медиа-

ция, рецидив, бегущая строка, оппозиция, казуистика, інновація, досье, еміграція, апеляція, аннали, толерантність, лимит, ажиотаж, стимулювання, частная амністія.

19. *Запишіть слова інішомовного походження, на місці крапок поставте (де потрібно) пропущені літери чи апостроф.*

Комп..ютер..ація, аж..отаж, пр..ор..тетний, лег..т..мація, ан..али, суборд..нація, біл..ь, амн..ст..я, фальс..ф..кація, ін..кас..ація, дос..є, ідент..ф..кація, пан..о, ін..овація, кон..юнктура, ір..егулярний, кар..єра, ж..рі, мед..ація, рец..д..в, рац..ональний, пр..зуппц..я, д..стр..б..ютор, ін..овація, ем..іграція, пр..зуппція, пр..рогати́на, кр..м..налістика, пр..амбула, д..позит, угруп..овання, енци..клопед..я, депрес..ія, суборд..нація, оп..озиція, екстрад..ція, казу..ст..ка, ап..еляція, ваканс..я, ал..тернат..ва, хоб..і, Брюс..ель, фін.., Тал..ін.., ан...отація, ком..юніке, тон..а, брош..ра, шас..і, л..з..нг, інтел..ектуальний, дос..є, к..вет.

20. *Використовуючи слова для довідок, до інішомовних слів доберіть синоніми.*

Дефект, компетентність, імпульс, компенсація, пріоритет, рентабельний, брокер, дебати, гуманізм, екстраординарний, імідж, шеф, анархія, апелювати, адаптувати, лімітувати, симптом, фіксувати, ігнорувати, автентичний, домінувати, аномалія, актуальний.

Слова для довідок: недолік, посередник, людяність, образ, керівник, прибутковий, поштовх, безвладдя, особливий, обговорення, справжній, звертатися, обмежувати, обізнаність, злободенний, відхилення, відшкодування, ознака, перевага, пристосовувати, записувати, нехтувати, переважати.

21. *Відредагуйте поданий уривок законопроекту, виправивши лексичні помилки.*

Варіант 1

Стаття 26. Національний вищий учбовий заклад

Державному вищому учбовому закладу четвертого рівня акредитації Постановленням Кабінету Міністрів України може

бути присвоєно статус національного.

Основами для присвоєння вищому учбовому закладу статусу національного є: общедержавне і міжнародне признание результатів наукової та освітянської діяльності закладу; функціонування на базисі учбового закладу профільних науко-дослідних інститутів, проведення фундаментальних научних студій; перебування у закладі признаних на общодержавному або мировому рівні фахівців та їх авторських шкіл чи фахівців з високим рівнем професійної кваліфікації та величезним досвідом практичної роботи, в тому рахунку не менше 50 докторів та 150 кандидатів наук, які працюють у закладі на постійному ґрунті; існування інститутів післядипломної освіти та підготовки научних та научно-педагогічних кадрів, існування сучасного матеріально-технічного базису, який залучає лабораторії, полігони, обладнання, устаткування, необхідні для виконання учбових програм та научно-дослідної праці, книгозбірню, общаги, спортивні зали, майданчики, пункти харчування тощо. Число студентів національного вищого учбового закладу не може бути меншою 5 тис. чоловік.

Варіант 2

Вищий учбовий заклад Постановленням Кабінету Міністрів України може бути лишено статусу національного в разі, якщо заклад (установа) втрачає показники діяльності, передбачені у цьому пункті. Подання щодо присвоєння (знищення) закладу статусу національного приноситься Міністерством освіти і науки України.

Національному вищому учбовому закладу за рішенням Кабінету Міністрів України може бути присвоєно повноваження: складати державні контракти з виконавцями державного заказу для потреб вищого учбового закладу; приймати рішення про створення, реорганізацію, знищення підприємств, установ, організацій, структурних підрозділів вищого учбового закладу; заносити пропозиції щодо передачі об'єктів вищого учбового закладу до області управління інших органів, уповноважених управляти державним майном, у комунальну власність та передачі об'єктів комунальної власності у державну власність і віднесення їх до майна вищого учбового закладу; виступати орен-

додавцем нерухомого майна, що належить вищому навчальному закладу; встановлювати і давати вчене звання доцента чи професора вищого навчального закладу; назначати підвищені посадові оклади, стипендії та інші заохочувальні виплати відповідно до законодавства України. Присвоєння вищому навчальному закладу статусу національного не може бути основою для зупинення трудових відношень з його керівником та робітниками. У своїй діяльності національний вищий навчальний заклад керується цим Законом...

22. *Відредагуйте речення.*

Висловлюючи своє відношення до подій у країні, вій голосив на тому, що вже настав час приймати міри по налагодженню усіх галузей виробництва. Завод, виробляючий раніше воєнну техніку, поступово перепрофільовується на виготовлення товарів широкого вжитку. Обговорюючи проблему текучості кадрів, думки майже всіх присутніх на засіданні співпали. До характеристики прикладається: атестат, справка з міста роботи, виписка з протоколу зборів трудового колективу. Підписку на газети і журнали можна оформити на протязі двох місяців. На святкування ювілею школи, яке розпочалося рівно в 17 годин, зібралось багато бувших випускників. Серед міроприємств по відзначенню цього свята були наступні: виступи музичних колективів, конкурси, вікторини. Для рішення цієї надзвичайно складної задачі треба примінити зовсім другий підхід.

23. *Знайдіть порушення норм української літературної мови. Відредагуйте речення.*

У своїх виступах виступаючі переважно відзначили успіхи в роботі, але ж треба вказувати й на недоліки. Лізинг, як любе крупне явище, має складну і навіть суперечливу природу. Я рахую, що ми діяли згідно законів України. У відповідності з рішеннями комісії його усунули з цієї посади. Він з успішністю впорався з поставленими перед ним задачами. Це дуже здібний і перспективний на майбутнє робітник відділу. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. Цієї цілі можна досягти при всіх обставинах.

24. *Перекладіть поданий текст українською мовою, уникаючи лексичних помилок.*

Варіант 1

Правом собственности является право личности на вещь (имущество), которое она осуществляет в соответствии с законом по своей воле, независимо от воли других лиц. Особенным видом права собственности является право доверительной собственности, которое возникает в результате закона или договора управления имуществом.

Владельцу принадлежат права владения, пользования и распоряжения своим имуществом. На содержание права собственности не влияют место обитания владельца и местонахождения имущества.

Варіант 2

Субъектами права собственности является украинские граждане и другие участники гражданских отношений, определенные статьей 2 Гражданского Кодекса. Все субъекты права собственности являются равными перед законом. Всем владельцам обеспечиваются равные условия осуществления своих прав.

Владелец владеет, пользуется, распоряжается своим имуществом по собственному усмотрению. Владелец имеет право совершать относительно своего имущества любые действия, которые не противоречат закону. При осуществлении своих прав и выполнении обязанностей владелец обязан придерживаться моральных принципов общества.

25. *Прочитайте слова і словосполучення. Вкажіть, до яких етикетних ситуацій належать подані мовні формули, які з них використовуються в діловому стилі.*

Варіант 1

1. Пане! Добродію! Пані! Добродійко! Панове! Шановне панство! Вельмишановне товариство! Колеги! Дорогі друзі! Товариші! Вельмишановний...! Високоповажний...! Люди добрі! Юначе! Господарю (господине)! Шановна громадо!

2. Вітаю Вас. Здрастуйте. Доброго ранку. Добрий день. Привіт. Доброго здоров'я. Добридень. Вечір добрий. Добрий вечір. Я Вас вітаю.

3. До побачення. До завтра. Усього найкращого. Скоро побачимося. До зустрічі. На все добре. Бувайте. Усім вітання. Щасливо. Бувайте здорові. Дозвольте попрощатися. Вибачте, мені час. Прощайте. Сподіваюся, ми незабаром побачимося. Щастя Вам.

4. Спасибі. Дякую. Щиро дякую. Дозвольте висловити вдячність. Глибоко вдячний. Ви зробили мені велику послугу. Дякую від усього серця. Складаю подяку. Вельми Вам вдячний. Не знаю, як Вам подякувати.

Варіант 2

1. Так. Гаразд. Авжеж. Добре. Ще б пак. Ви маєте рацію. Не заперечую. Звичайно. Безсумнівно. Чудово. Обов'язково.

2. На превеликий жаль, ні. Ні, я не можу. Дякую, не треба. Про це не може бути й мови. Це марнування часу. Я про це іншої думки. Нічого подібного. Шкода, але я мушу відмовитися. Це неможливо.

3. Вибачте. Перепрошую. Мені дуже шкода. Прошу вибачення. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Даруйте за клопіт. Не згадуйте про це.

4. Будьте люб'язні! Будь ласка! Коли Ваша ласка! Даруйте, можна Вас попрохати... Якщо вам не важко... Прошу Вас... Чи не могли б Ви... Дозвольте Вас попрохати... Чи не хотіли б Ви... Чи не бажаєте Ви... Я хочу попросити зробити мені послугу... Скажіть, будь ласка... Будьте такі ласкаві, поясніть... Чи можу я попрохати... ?

26. *Продовжіть речення. Вкажіть, у якій етикетній ситуації ними можна скористатися?*

1. Я переконаний, що...
2. Мені здається, що...
3. Як на мене, то...
4. Мушу зауважити, що...
5. Я іншої думки щодо...
6. На завершення вважаю за доцільне ще раз...

27. *Перекладіть словосполучення українською мовою і поясніть відмінності у вживанні.*

Варіант 1

Благодарю Вас; извините меня; говорить на українском языке; опоздал из-за тебя; случилось из-за неосторожности; пропуски по болезни; приду в час; моложе всех; тетрадь по языку; радоваться успехам; смеяться над собой; согласно закону; превращается в пар; два раза в неделю; принимать участие.

Варіант 2

Главным условием является, является следствием, если явится возможность, является продолжением, является образцом, являть пример, являются исключением, явиться на собрание, явиться с повинной, уходит в отставку, уходит в глубь веков, что Вам угодно, чреватые последствиями, учредительский совет, зарождающийся, держаться своих взглядов, держаться скромно, занимать более высокое положение, занимать положение, занимать выжидательное положение, занимающий должность, затрагивать вопрос, с часу на час.

28. *Знайдіть помилки у висловленнях, характерних для публічних виступів. Запишіть відредаговані варіанти:*

Варіант 1

Я лишаю вас слова. Хто являється вашим керівником? Назвіть ваші функціональні зобов'язання. Я даю добро на виробництво цієї продукції. Я настоюю на звільнення його з посади. Ми прийшли до такого висновку. Хочу сказати ще пару слів. Ця пропозиція заслуговує уваги. Є виключення з правил. Наші думки співпадають. Він повинен зложити свої повноваження. Не збираюся доказувати свою правоту. Приступимо до обговорення. Розглянемо слідуючі запитання. Нам давно треба розробити міроприємства.

Варіант 2

Я не допускаю такої можливості. Я рахую, що це питання можна розглянути в слідуючий раз. Ми виконали поставлені перед нами задачі. Треба увести його в склад комісії. Ми приймемо це до уваги. Я розділяю вашу думку. Вдалося вірно збудувати стратегію і тактику роботи. Моє заключення слідуюче.

Виконав поставлену перед ним задачу. Неодноразово задавав собі різноманітні питання і намагався знайти відповіді. Необхідно вмішатися в конфлікт. Треба дотримувати наступних правил. Прикладемо всі зусилля. Підведемо підсумки.

29. *Виправте помилки у словосполученнях. Запишіть правильні відповідники.*

Колега по професії. Старий працівник. Вільна вакансія. О восьмій годині ранку. Приступити до роботи. Прейскурант цін. Перспектива на майбутнє. Переважна більшість слухачів з'явилася. Здати план у місяці квітні. Необхідно розгорнути роботу по підготовці. Здійснювати роботу по організації. Проводити роботу по використанню. На сьогоднішній день питання слабо підготовлене. Має місце недовиконання план. По лінії збирання фактів ще далеко не все ясно. Діючий наказ вступив у силу. З метою уникнення небезпеки. З боку потерпілої сторони. У даному випадку.

30. *До слів і словосполучень дібрати літературні відповідники.*

В його честь, в остаточному рахунку, взяли ссуду, винести подяку, виручені гроші, високі дома, виступаючий, вище вартості, від часу до часу, відчислення, відчитатися, внештатний, волокита, вроді, всього доброго, говорити по правді, говориться про..., готувати, громадянський шлюб, давати взамін чого, давати знати, дійсне до..., з готовністю, забезпечувати безпеку, як говориться.

31. *Перекладіть українською мовою і запишіть.*

В одном и том же (месте), один и тот же, в подобном случае, подобным образом, ни под каким видом, в другой раз.

32. *Відредагуйте речення, виправивши лексичні помилки.*
Варіант 1

Спонсори внесли значну лепту в організацію свята. Він двадцять років пропрацював у торгівлі, хоча все життя мріяв стати юристом. Під час інтервалу між лекціями до аудиторії

увійшов декан факультету. Інтер'єр нашої вулиці дуже красивий. Протягом довгострокового періоду оформляються документи. На цих змаганнях спортсмен здобув поразку. Ця новина завдала їй радості. Від розпачу він закрив обличчя долонями рук. У неї були великі каштанові очі.

Варіант 2

Щоб частіше бувати в театрі, я купив абонент. Свідок намагався зібрати осколки розбитої вази. У кіосках нашого міста можна купити пам'ятні сувеніри, подарунки. Народ зуміє відстояти свою незалежність, суверенітет і територіальну цілісність. Багато скарг на погану доставку поштової кореспонденції надійшло від мешканців сіл. Вперед подумай, а потім відповідай. Ваша згода грає для мене велике значення. Своїми думками щодо нового методу він поділився з колегою по роботі.

33. *Перекладіть слова і мовні конструкції українською мовою та запишіть.*

Взыскание по решению арбитражных судов. Возбуждение жалобы. Возбуждать подозрения. Наказуемый возраст. Восстановить в должности. Вступить в силу. Совещательный голос. Бракоразводное дело. Долевой договор. Косвенное доказательство. Оправдательный документ. Мотивировочная часть решения. Оспариваемый факт. Участвовать в качестве понятого. Блюсти интересы государства. Упразднения закона.

34. *Відредагуйте словосполучення і запишіть їх.*

Варіант 1.

Займати вижидальне положення, мене займає питання, займатися улюбленою справою, наполегливо займатися юриспруденцією, згідно оригіналу, бути в гарних відношеннях, по відношенню до справи, займатися з дітьми, ринкові відношення, халатне відношення до службових обов'язків, я не маю до цього ніякого відношення, завідуючий відділом.

Варіант 2.

По обвинуваченню, бюро по працевлаштуванню, комісія по складанню документів, по дорученню, комітет по питанню комерційної торгівлі, по непередбачуваним обставинам, ко-

мітет по цінах, по вимозі, по закінченню терміну (строку), по справах служби, по сумісництву, заслуговувати уваги, вартий на увагу.

Варіант 3.

Треба відзначити, на цей рахунок, властиві для цієї професії, в області серця, три метра на секунду, займати посаду, у даній обстановці, у даний час, піднімати питання, зробив вигляд, що нічого не розуміє, явна помилка, чотири бюлетня, приймав участь, заключити договір, знаходиться на лікарняному, дякуючи підтримці.

Варіант 4.

На основі договору, по закінченню академії, працювати по сумісництву, кіоск по продажу газет, документація по особовому складу, курси по підвищенню кваліфікації, відпустка по хворобі, заходи по удосконаленню, забезпечувати безпеку, вправі вирішувати, відділ по питаннях, прийти по справі.

35. Відредагуйте речення і запишіть.

Варіант 1.

У приведеному документі містяться докази злочинної діяльності спільного підприємства. Ще з 2009 року вилучений ніж являється доказом вини Коваля В.С. у скоєному злочині. Дані рахуються обґрунтованими, якщо одержана інформація в результаті перевірки підтверджується окремими фактами. Митний контроль проходить люба фізична особа. Головна задача слідчого: встановити осіб, задіяних у процесі купівлі-продажу металу. У процесі вивчення справи в повному об'ємі охоплено весь круг обставин, які є предметом доказування.

Варіант 2.

Щойно я розмовляв із начальником відділу. У залі почали сміятися. Жінка почала кричати. Настав час звітувати перед начальством. За цей час він привласнив багато грошей. У цій фірмі керував Крюков В. П. Він працює слідчим уже понад 10 років. Цим маршрутом я ходжу постійно. Він добре знає свою справу. Доводиться вдруге опитувати свідків. Скарг і зауважень немає. Зауваження не надійшли. Гр. Діденка І. І. обшукали на базарі. Його зненацька застали в друзів. Завдання виконуватиме помічник слідчого. Оглядом місця події встановлено.

Це завдання він виконав ще минулого місяця. Я часто ходжу цією вулицею. Громадянин Петренко Г.П. працює за сумісництвом на цьому підприємстві. У разі необхідності черговий викликає допомогу.

36. *Відредагуйте подані нижче словосполучення. Пояснить, чим викликані помилки при їх написанні (або перекладі).*

Варіант 1

Подача документа, особовий рахунок в ощадному банку, текучість кадрів, прийняти заходи з поліпшення ситуації. Документ включає важні відомості. У звіті зустрічаються прорахунки. Винахід за своїм змістом протирічить суспільним інтересам. У плані розроблені міроприємства на поліпшення працьової дисципліни. Кожний слідуючий службовий запит з погашення заборгованості платні службовцям ускладнює повне виплачення усієї зарплати.

Варіант 2

Приймати міри, приймати участь, носити ім'я, носити характер, повістка дня, поставити галочку, позитивна відповідь, позитивні риси, вибач мене, приходити в голову, кидатися в очі, оточуюче середовище, із задоволенням, точно відомо, в кінці кінків, давати добро, подача документів, у якості свідка, матеріальне положення, заключити договір, проявляти інтерес, знаходитися у відрядженні, документи знаходяться у відділі кадрів.

Варіант 3

Міроприємства райвідділу, таможений збір, зафіксоване вимагательство, під час стажировки майора, змінена фамілія, нести дежурство, виявив участковий, поступив у санчасть, взяти заложника, виявлена взривчастка, заболів грипом, розтискна версія, написати справку про хід справи, необосноване затримання, заплатити налічними, знаходиться на другому поверсі, наші погляди співпадають.

37. *Із запропонованих словосполучень виберіть правильні варіанти і прокоментуйте.*

Внести пропозиції – внести пропозицію, забезпечити рішення проблеми – вирішити (розв'язати) проблему, згідно з

наказом – згідно наказу, повинно бути зроблене – має бути зроблено, відповідно до постанови Кабінету міністрів України – відповідно постанови Кабінету міністрів України, прошу надати мені відпустку – прошу Вашого дозволу про надання мені відпустки, у самий найближчий час – незабаром, міроприємства – заходи, проводити боротьбу – боротися, прискорити погодження – погодити, порядок денний – повістка денна, вплинути – здійснити вплив, брати участь – прийняти участь, наступні члени групи – слідуючі члени групи, відрядна посвідка – посвідчення про відрядження.

8. ДОКУМЕНТ ЯК ПИСЕМНА ФОРМА МОВИ ЮРИСТА. СОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Характер писемного мовлення багато в чому визначається специфічними умовами писемного спілкування і передусім відсутністю співрозмовника в момент висловлення думки. Усне мовлення з цього погляду виразно відрізняється від писемного: які б складні думки не висловлювали співрозмовники в процесі спілкування, вони завжди будуть стосуватися ситуації, у якій відбувається ця розмова.

Одиницею писемного мовлення, тобто реальним його проявом, є текст, який складається з кількох (чи багатьох) речень, характеризується змістовою й структурною завершеністю. Слово текст поширюється на різні за обсягом одиниці: від записки, де лише одна фраза, до художнього чи наукового твору, обсягом тисячі сторінок.

Текст виразно членується на абзаци – чітко об'єднані за змістом і будовою частини тексту. Речення в середині абзацу перебувають у смислових і граматичних зв'язках між собою.

8.1. Ознаки писемної мови

Писемне мовлення є вторинним щодо усного мовлення (воно й виникло пізніше і загалом спирається на усне мовлення як на своє джерело).

Писемне мовлення фіксується графічними знаками й сприймається зором. Самі по собі ці графічні знаки неоднорідні: серед них є літери українського алфавіту, цифри, різні наукові символи, умовні позначки, графіки, малюнки.

Писемна форма дає можливість фіксувати кимось висловлене, а це забезпечує збереження й відтворення чийогось мовлення у просторі й часі (тобто значно пізніше того, як воно було висловлене).

Писемна мова, як правило, монологічна, діалоги поширені в усному мовленні та в художніх творах.

Користуючись писемною формою мовлення, людина має можливість перечитати написане, виправити, поліпшити текст. Писемне мовлення відзначається загалом більшою регламентацією мовних засобів, ніж усне мовлення.

Така риса писемної форми мовлення, як традиційність і певний писемний «консерватизм», проявляється в ділових паперах особливо чітко й послідовно.

Загальнообов'язкові норми графіки, орфографії та пунктуації, що діють у писемних текстах усіх стилів української мови, тут підсилюються ще строгими правилами побудови ділового папера (формуляром документа, вимогами до способу викладу та ін.), правилами вживання стійких словосполучень, вибору лексичних одиниць та ін.

У писемній формі особливо чітко проявляється диференціація текстів за сферами спілкування. Так, деякі тексти взагалі існують лише в такій формі (якщо резолюції, накази, акти можуть бути хоч прочитані перед аудиторією, то накладні, квитанції, розписки відомі лише в писемній формі й призначені виключно для сприймання їх зором, а не на слух).

Писемному тексту характерна така особливість, як здатність бути відтвореним у живій звуковій мові. Звукове відтворення тексту не завжди буває точною копією писемного тексту (досить пригадати, як той самий текст читає декілька різних осіб або порівняти текст доповіді з її виголошенням).

8.2. Документ і його реквізити

Основним видом ділового тексту є документ. Документ (слово латинського походження, що означає «доказ») – це матеріальний об'єкт, що містить зафіксовану інформацію про факти, події, явища об'єктивної дійсності, оформлену в усталеному порядку, і має відповідну юридичну силу для виконання конкретного призначення і функцій.

Юридична сила документа – це властивість службового документа, надана чинним законодавством, яка є підставою для вирішення правових питань, здійснювати правове регулювання й управлінські функції.

Документ має правове й господарське значення, зокрема може служити писемним доказом, а також є джерелом різноманітних відомостей довідкового характеру.

Документ як соціальний об'єкт поліфункціональний, тобто одночасно виконує декілька функцій, задовольняючи різноманітні потреби суспільства.

Функції документа

1. *Інформаційна* – документ створюється для фіксації, збереження і передачі інформації.

2. *Комунікативна* – документ є засобом зв'язку між фізичними, юридичним особами і взагалі елементами соціальної системи.

3. *Управлінська* – документ є інструментом управління, він сприяє реалізації управлінських функцій держави.

4. *Правова* – у документі фіксуються правові норми і правовідносини у суспільстві.

5. *Соціальна* – документ є соціально значущим об'єктом, поява документа зумовлена певною соціальною потребою.

6. *Культурна* – за допомогою документа закріплюються, передаються культурні традиції народу, відображається рівень культурного розвитку суспільства.

7. *Історична* – документ є джерелом історичних відомостей про розвиток суспільства.

Загальні вимоги до документа

1. Документ повинен видаватися повноважним органом або службовою особою відповідно до її компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам вищих органів.

3. Документ повинен бути достовірним і відповідати завданням конкретного керівництва, тобто базуватися на фактах і містити конкретні пропозиції або вказівки.

4. Документ повинен бути складений за встановленою формою відповідно до вимог офіційно-ділового стилю мовлення.

5. Документ має бути бездоганно відредагованим і оформленим.

Технічні вимоги до документа

1. Документи укладаються на аркуші форматом А4 (297x210 мм) та А5 (148x210 мм). Встановлюються береги: лівий – 30 мм для збереження тексту у разі підшивання, затискання, підклеювання, правий – 10 мм, верхній – 20 мм, нижній – 20 мм.

2. Нумерація сторінок: документ, який займає одну сторінку, не нумерується; у документах, укладених на двох і більше аркушах (з одного боку), нумерація починається з другого аркуша арабською цифрою 2 посередині верхнього берега; якщо документ укладено з обох боків аркуша, то непарні сторінки позначаються у верхньому кутку праворуч, а парні – ліворуч; біля цифр не повинно бути ніяких позначок.

3. На бланках друкується тільки перша сторінка, друга й наступні – на чистих аркушах однакового з бланком розміру, кольору, гатунку.

4. Підпис особи, яка укладає документ, можна перенести на іншу сторінку лише за умови наявності на ній не менше двох рядків тексту.

5. Для швидшого опрацювання й уніфікованості текст у складних, великих за обсягом документах рубрикується. Найпростішим видом рубрикації є поділ на абзаци. Рубрики тексту можуть нумеруватися. Сьогодні і в офіційно-діловому, і в науковому стилях мовлення прийнято використовувати нумерацію арабськими цифрами, наприклад, розділ 1, частина 1.1., частина 2 пункт 1 – 1.2.1. тощо.

Формуляр документа

Кожний документ має свій формуляр-зразок. *Формуляр документа* – це сукупність реквізитів, розміщених у встановленій послідовності. *Реквізит* – це обов'язковий елемент документа. Реквізити документа є *постійні* (назва виду документа, текст, дата, підпис) і *змінні* (усі інші). Кількість реквізитів, що складають формуляр конкретного документа, може бути різна.

Державні стандарти ДСТУ 4163-2003 Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до *оформлювання* документів та ДСТУ 2732:2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять» встановлюють максимальний склад реквізитів і порядок їх розташування.

Державними стандартами встановлено 32 реквізити документів. Найбільш вживаними з-поміж них є: зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим, зображення емблеми організації, зображення нагород, код організації, назва організації, назва структурного підрозділу організації, назва виду документа, дата документа, реєстраційний індекс документа, місце складання або видання документа, адресат, адресант, гриф затвердження документа, резолюція, заголовки до тексту документа, текст документа, підпис, відбиток печатки та ін.

Деякі документи оформлюються на бланках. Бланк – це аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію і трафаретний текст. Застосування бланків при укладанні документів підвищує культуру праці управління, надає інформації офіційного характеру, полегшує виконання й подальше використання документа.

Група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок, називається штампом. Штмп буває кутовий і поздовжній. Кутовий штамп розташовується зліва у верхньому куті документа, він містить такі реквізити, як зображення емблеми організації, може бути зображення нагород, код організації, назва організації чи структурного розділу організації, реєстраційний індекс документа, дата документа. Поздовжній штамп доцільний тоді, коли назва установи і структурних підрозділів складається з великої кількості слів.

Загальні правила оформлення основних реквізитів документа

Назва виду документа (заява, протокол, характеристика, резюме, постанова, позовна заява, клопотання, доручення, рапорт тощо) пишеться з великої літери або в абсолютному початку документа (резюме, характеристика, договір), або після реквізитів «адресат, адресант» (заява, позовна заява, доповідна записка, рапорт) посередині рядка. Крапка після назви виду документа не ставиться. Назва обов'язково зазначається в усіх документах, крім службових листів.

Заголовок до тексту документа відображає головну ідею документа, лаконічно і точно розкриває його зміст. Заголовок пишеться після назви виду документа з малої літери, як правило, посередині і відповідає на питання *про що?* або *чого?* Наприклад, протокол *допиту потерпілого*, постанова *про порушення кримінального провадження*. У характеристиці заголовок пишеться після назви виду документа справа у стовпчик і відповідає на питання *кого?* У службових листах заголовок пишеться зліва під кутовим штампом і починається з великої літери.

Дата укладання документа ставиться у день його підписання чи затвердження. Існує три способи оформлення дати: цифровий – 07.02.2014, словесно-цифровий – 07 липня 2014 р. або року (у нормативно-правових актах, документах матеріального змісту, фінансової звітності), словесний – десятого вересня дві тисячі чотирнадцятого року (у нотаріальних документах). Дата може ставитися перед текстом справа (у процесуальних документах), після тексту зліва або у кутовому штампі.

Підпис зазвичай ставиться в абсолютному кінці документа. Він може бути *коротким*, тобто складатися тільки з особистого підпису, і ставитися у документах, що укладаються від першої особи або містять реквізит адресанта мовлення (наприклад, автобіографія, пояснювальна записка, позовна заява, доручення), а також розширеним. *Розширений* підпис включає такі компоненти: повна назва посади із зазначенням установи, де вона обіймається (пишеться ліворуч), особистий підпис особи (пишеться посередині), розшифрування особистого підпису, який включає ініціали і прізвище особи, що підписала документ (пишеться

праворуч), розшифрування підпису в дужки не береться.

Підписи кількох службових осіб на документах розташовуються один під одним у послідовності, що відповідає займаній посаді. Якщо документ підписують кілька осіб, що займають однакову посаду, їх підписи розташовуються на одному рівні.

Адресат розташовується праворуч у верхній частині сторінки. Кожен його елемент пишеться з нового рядка.

При адресуванні документа організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи адреса пишеться у називному відмінку:

Національний юридичний університет
імені Ярослава Мудрого
навчальний відділ
61000, Харків, вул. Пушкінська, 77

Адресуючи документ конкретній особі, посаду та прізвище ставлять у давальному відмінку, наприклад:

Ректорові Національного юридичного
університету імені Ярослава Мудрого
Тацію В.Я.
61000, Харків, вул. Пушкінська, 77

При адресуванні документа приватній особі спочатку вказують поштову адресу, потім прізвище та ініціали одержувача.

Адресант розташовується під адресатом праворуч з нового рядка і містить прізвище, ім'я та по батькові, назву посади, які пишуться у родовому відмінку, а також поштову адресу. Зазначені компоненти адресанта змінюються залежно від виду документа.

Місце укладання чи видання розташовується у верхній частині перед текстом зліва, містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.

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

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

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

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

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

7) уживання юридичних термінів, фахових висловів (*кримінальні обставини, обставини вчинення, побічні обставини предмет правового регулювання, правильність пред'явленого обвинувачення, цивільний позов у кримінальній справі (процесі), позов про відшкодування шкоди*) тощо.

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

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

8.4. Класифікація документів

Головною класифікаційною ознакою, яка розрізняє документи, є зміст документа, від якого залежить його форма, призначення і структура. Відповідно існують різні критерії класифікації документів, а отже, і різні 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;

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

- *аудіо- чи звукові документи* – 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, щодо 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 і 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 можливість 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 щодо 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*, що 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 в строк, зазначений керівництвом структури.

10. За походженням: *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: *звичайні*, для службового користування, *таємні*, *конфіденційні* тощо.

12. За юридичною силою: *справжні (істинні)* – це ті, які видані в установленому законом порядку з дотриманням усіх правил. *Справжні 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 складенні й видачі документа свідомо неправдивого змісту, хоч і правильного з формального боку.

13. За стадією виготовлення: *оригінал* – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби завіряється штампом і печаткою; *копія* – точне відтворення оригіналу. На копії документа обов'язково робиться помітка «Копія» вгорі праворуч. Листуючись з підприємствами, організаціями чи 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,

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 усі документи можуть бути поділені на дві категорії:

а) документи з низьким рівнем стандартизації, у 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, наприклад, протокол, автобіографія, постанова, доповідна записка, договір, акт, характеристика тощо;

б) документи з високим рівнем стандартизації, у яких може бути передбачений не лише формуляр документа, а навіть слова, словосполучення й речення, що в них може бути викладена думка, за винятком цілком конкретних відомостей, наприклад, паспорт, атестат чи диплом про освіту, свідоцтво про народження, шлюб, посвідчення водія тощо.

Процес складання такого стандартного документа полягає в таких операціях:

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

Щоб швидко, грамотно і 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 склалась на шляхах України..., На виконання розпорядження ГУ РОС МВС України від...*

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 створювати тексти, а відтворювати їх за готовими зразками, укласти за певною схемою. Крім того, високий рівень стандарту диктує не тільки вибір мовних засобів, а й форму документа, взаєморозташування його частин, шрифт тощо.

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

8.5. Документи щодо особового складу та їх характеристика

До цієї групи документів належать: заяви, скарги, пропозиції, накази щодо 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 у хронологічній послідовності.

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

Кожне нове повідомлення починається з абзацу. Всі 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.

В автобіографії повинні бути такі реквізити:

1. Назва виду документа (*Автобіографія*).

2. Текст

- прізвище, ім'я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку, дату та місце народження;

- відомості про навчання;

- відомості про трудову діяльність;
- короткі відомості про склад сім'ї – батько, мати, брат, сестра або чоловік, дружина, син, дочка (прізвище, ім'я, по батькові теперішні та колишні (якщо були зміни), рік народження (смерті, якщо померли), де й ким працюють; якщо не працюють, то зазначити причину;

- домашня адреса.

3. Дата складання (ліворуч).

4. Підпис не розширений (праворуч).

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

Реквізити:

1. Назва виду документа.

2. Текст, який містить: П.І.Б., адресу, телефон, дату і місце народження, вказується мета (бажана посада і заробітна платня), професійний досвід, освіта, сімейний стан, додаткові відомості.

3. Дата.

4. Підпис.

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

За місцем виникнення розрізняють заяви внутрішні й зовнішні, які бувають від організацій, установ (службові) та особисті. У зовнішній особистій заяві обов'язково зазначається повна домашня адреса, а в службовій – повна поштова та юридична адреса установи, підприємства. У внутрішній заяві не є обов'язковими викладені вище вимоги. У заяві реквізити рекомендуються розташовувати в такій послідовності:

1. Адресат (праворуч)

2. Адресант (якщо заява адресується до тієї організації, де працює автор, не треба зазначати домашню адресу, а достатньо назвати посаду й місце роботи чи структурний підрозділ).

3. Назва виду документа (посередині рядка).

4. Текст, де чітко викладається прохання з коротким його обґрунтуванням.

5. Дата (ліворуч під текстом).

6. Підпис (праворуч).

У складній заяві також подаються відомості про те, які саме документи додані до заяви на підтвердження правомірності виставленого 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.

Основні реквізити характеристики:

1. Назва документа (Характеристика).
2. Заголовок (прізвище, ім'я, по батькові у родовому відмінку, рік народження, посада, 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, моральні якості особи, стосунки в колективі.
4. Дата складання (зліва під текстом).
5. Розширений підпис відповідальної службової особи.
6. Гербова печатка організації, яка видала характеристику.

8.6. Довідково-інформаційні документи

Протокол – документ, у якому фіксується хід 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 ходу засідання чи наради протоколи бувають:

1. *Стислі*, де фіксуються лише ухвали. У них зазначаються порядок денний, прізвища доповідачів, тих, хто виступив

у дебатах та прийнятті рішення.

2. *Повні*, що містять виклад виступів і дають можливість скласти враження не тільки про характер зборів чи наради, а й про діяльність структури в цілому.

3. *Стенографічні*, де усі виступи записуються дослівно.

Реквізити протоколу:

- назва структури, у 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 (голови й секретаря).

Вимоги до оформлення протоколу

1. Протокол оформляють на *загальних* бланках формату А 4.
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 запроше-

них 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 ставиться дві крапки. Ініціали, прізвище доповідача пишуться у родовому відмінку з нового рядка; після прізвища ставиться тире і з великої літери пишуть зміст доповіді у вигляді прямої мови.

5.6. Слово *виступили* друкують великими літерами, після нього ставлять дві крапки, ініціали і прізвище пишуть у називному відмінку з абзацу, в дужках зазначають посаду, потім ставиться тире і з малої літери друкують зміст доповіді.

5.7. Запитання доповідачу і відповіді входять до розділу *виступили* і 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 додаватись стенограма, про це робиться запис після першої частини протоколу: *Засідання вченої ради стенографувалось. Стенограма додається*. Повністю підготовлений протокол підписується головою і секретарем.

Протоколи формуються у справи разом з документами, створеними в процесі підготовки засідання: порядок денний,

запрошення, списки учасників засідання і списки запрошених, доповіді чи тези виступів, довідкові матеріали з питань, що обговорювались, проекти рішень і підсумкових документів та інші документи, що передавались у процесі засідання (усе в одному примірнику).

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів – постанов і рішень; в установах, що діють на основі єдиноначальності, створюються накази. В решті випадків – робиться витяг з протоколу.

Витяг з протоколу – це частина протоколу, яка містить конкретну інформацію, зокрема рішення, щодо питання, яка цікавить. Реквізити:

- назва виду документа;
- дата (переноситься з оригіналу протоколу);
- місце складання чи видання (з оригіналу);
- заголовок до тексту (з оригіналу);
- текст (з основної частини цитують пункти, що стосуються потрібного питання порядку денного);
- підпис (переноситься реквізит з оригіналу), але голова і секретар не підписуються;
- позначка про завірення копії (оформляється без слова *копія* у правому верхньому куті аркуша).

Службова записка – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань організації підприємства чи установи; може містити звернення до керівника, інформацію про проведення заходу, про виробничі досягнення.

Доповідна записка – це службовий документ, адресований керівникові даної 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 – констатувальна (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 розташуванням постійних реквізитів.

Реквізити зовнішньої доповідної записки:

1. Кутовий чи поздовжній штамп.
2. Адресат.
3. Назва виду документа (Доповідна записка);
4. Текст.
5. Розгорнутий підпис.

Пояснювальна записка – це службовий документ, в якому пояснюється ситуація, що склалась, факт, дія або вчинок працівника (найчастіше порушення дисципліни, невиконання роботи) на вимогу керівника. Текст її має бути переконливим і містити неспростовні докази. Оформляють цей документ на чистому аркуші паперу формату А4 від руки.

Реквізити пояснювальної записки:

1. Адресат.
2. Адресант.
3. Назва виду документа.
4. Текст.
5. Дата (ліворуч).
6. Підпис не розширений (праворуч).

9. ОСОБЛИВОСТІ СКЛАДАННЯ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

9.1. Юридичні документи

Юридичні документи суттєво полегшують спілкування людей, їхню діяльність, життя. Спектр юридичних документів досить великий і багатогранний, але всі вони мають одну загальну рису – є матеріальним носієм визнання за суб'єктом конкретних прав.

Документ – це матеріальний носій інформації. Вони можуть бути текстовими, графічними, фотографічними, звуковими. Юридичні документи, як правило, документи текстові, складені на паперовому носії. Але з розвитком систем електронної інформації з'являються й документи на машинних носіях (диски, дискети, стрічки, пластикові магнітні карти тощо). Юридичний документ – це документ, який містить правову інформацію.

За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди і таке інше) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається конкретна офіційність. За їх допомогою досягається визначеність правового регулювання, незалежність від сваволі окремих осіб і, зрештою, 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 усі 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 містять такі ідеальні об'єкти, як норми права. До кількості цих документів слід віднести й інтерпретаційні акти загального характеру, що містять інтерпретаційні норми.

2. *Документи, які містять рішення індивідуального ха-*

рактору, що мають владно-обов'язковий характер та тягнуть правові наслідки, тобто ті, що встановлюють, змінюють і припиняють суб'єктивні права та юридичні обов'язки. До них належать індивідуальні рішення як державних органів (рішення вищих органів державної влади й 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 їхнім 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 найбільша група юридичних документів. Якщо всіх нормативних документів налічується близько 30 тисяч, то очевидно, що кількість документів другої групи набагато більше.

Кількість та розманітність останніх вимагають відмінних класифікацій і насамперед за характером цих фактів:

- документи, які фіксують факти, що 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 та ін.);

- 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, рахунка в ощадкасі й ощадні книжки та ін.);

- документи, що фіксують факти – волевиявлення суб'єктів права (угоди, договори, доручення, скарги, заяви і т.д.);

- документи, що фіксують факти-події (акти про псування або знищення посівів, худоби, будівель, засобів транспорту й іншого майна в результаті стихійних лих тощо);

- документи, що фіксують факти руху товарно-матеріальних і 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 і т.д.).

4. *Гроші і цінні папери*. Цінні папери – це документи, що фіксують майнові права їхніх власників. І коли незабаром у них фіксуються юридичні права, вони набувають значення юридичних документів. До них відносяться облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі та ін.

Своєрідними документами є паперові гроші у виді банківських білетів. Як юридичний документ грошовий білет засвідчує майнове право особи, його власника, право використовувати цей документ у цивільному обороті як засіб платежу за різного роду послуги і матеріальні цінності.

5. *Документи, що фіксують факти-докази*, використовувані для обґрунтування (доведення) фактів, що мають юридичне значення (юридичних фактів).

Зазначимо, що документи, які фіксують факти, що самі по собі не є юридичними, можуть бути доказами юридичних фактів. До них належать різного роду процесуальні документи як джерела доказів: протоколи, що складаються в процесі допиту та дізнання (огляду місця події, допиту очної ставки, обшуку, виїмки документів, висновку експертизи), судових процесів (протоколи судових засідань).

Юридичні документи як носії інформації юридичного значення мають офіційний характер (за деякими винятками, наприклад, простий договір, нотаріально не засвідчений), тому що виходять від офіційних органів, уповноважених на їх прийняття або видачу.

Загальні правила їх складання

1. Кожен документ насамперед має бути належним чином оформлений зовні.

2. Документ повинний мати визначений юридичний зміст (рішення органу, фіксація якого-небудь юридичного факту). Він повинен бути чітким, ясным, коротким, не містити двозначного тлумачення, сумніву.

Мова правозастосовних актів та інших документів за своєю термінологією, стилем повинна відповідати мові нормативних актів. Більшість вимог, що висуваються до стилю нор-

мативних актів, стосуються й стилю індивідуальних юридичних документів.

Легалізація документів – це надання їм юридичної чинності, юридичного значення.

Робота будь-якого юриста, що пов'язана з правотворчою, правозастосовною, консультаційною або іншою діяльністю, – це завжди робота з інформацією, з юридичними документами. Він збирає інформацію, фіксує її, зберігає, переробляє і видає нову інформацію (законопроект, рішення по конкретній справі, договір та інші документи або інформацію консультаційного 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.

Отже, юридичні документи відіграють найбільш важливу, найбільш 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.

9.2. Характеристика кримінально-процесуальних документів

У роботі органів досудового розслідування, прокуратури і суду значне місце відводиться складанню процесуальних документів. Необхідно врахувати вимогу закону про те, що у сфері кримінального судочинства весь хід і результати проведення кожної процесуальної дії або ухваленого рішення щодо справи письмово закріплюються (відображаються, фіксуються) у певних актах – процесуальних документах. До числа процесуальних дій відносять всі слідчі, судові й інші дії передбаченні законодавством України.

Кримінально-процесуальним документом можна вважати письмовий документ, складений на підставі кримінально-процесуального закону, уповноваженим на те суб'єктом у

зв'язку з виконанням процесуальних дій або прийняттям рішень, у якому зафіксована інформація про хід і результати діяльності учасників кримінального процесу, зміст і форма рішення, прийнятого в справі.

Складання передбачених законом процесуальних документів є необхідною передумовою успішного кримінального провадження і є, по-перше, свідченням виконання вимог закону; по-друге – засобом фіксації дотримання процесуальної форми. Оформлення процесуальних документів та фіксація кримінального провадження не повинні розглядатися лише як технічний момент, формальність. Засоби фіксації безпосередньо пов'язані із сутністю матеріалів кримінального провадження, а обов'язкове документування всіх дій і рішень, передбачених кримінальним процесуальним законом, є однією з особливостей кримінального судочинства України.

Форми фіксування кримінального провадження передбачено у ст. 103 КПК, відповідно до якої процесуальні дії під час кримінального провадження можуть фіксуватися: 1) у протоколі; 2) на носії інформації, на якому за допомогою технічних засобів зафіксовані процесуальні дії; 3) у журналі судового засідання.

Фіксування процесуальних дій під час кримінального провадження у протоколі притаманно досудовому розслідуванню і є на цьому етапі основним засобом фіксації факту проведення певної процесуальної дії, її змісту і результатів.

Протокол процесуальної дії – це письмовий акт, у якому слідчий, прокурор закріплює відомості про проведення процесуальної дії, її зміст (зокрема, зазначає послідовність дій) та наслідки (отримані в результаті процесуальної дії відомості, важливі для цього кримінального провадження, у тому числі виявлені або надані речі та документи). Протокол процесуальної дії можна розглядати як спеціально створений з метою збереження інформації матеріальний об'єкт, що містить зафіксовані за допомогою письмових знаків відомості, які можуть бути використані як доказ факту чи обставин, що встановлюються під час кримінального провадження.

Залежно від характеру процесуальної дії розрізняють

три основних види протоколів: 1) протоколи допиту як форма юридичного закріплення відповідного процесуального джерела доказів – показань підозрюваного, обвинуваченого, свідка, потерпілого, експерта; 2) протоколи, у яких засвідчуються факти й обставини, виявлені при проведенні слідчих (розшукових) і негласних слідчих (розшукових) дій – самостійне джерело доказів – документи; 3) протоколи, які складаються для того, щоб зафіксувати виконання тієї або іншої вимоги кримінального процесуального закону (передання тимчасово вилученого майна (ч. 3 ст. 168 КПК); виготовлення, утворення несправжніх (імітаційних) засобів для проведення конкретних негласних слідчих (розшукових) дій (ч. 2 ст. 273 КПК) тощо).

Стаття 104 КПК встановлює загальні вимоги для всіх протоколів, які можуть передусім конкретизуватися у відповідних статтях КПК, що регламентують порядок складання і зміст протоколу певної слідчої (розшукової) або іншої процесуальної дії.

Структуру протоколу закріплено у ч. 3 ст. 104 КПК, він складається з:

1) вступної частини, яка повинна містити відомості про місце, час проведення та назву процесуальної дії; особу, яка проводить процесуальну дію (прізвище, ім'я, по батькові, посада); всіх осіб, які присутні під час проведення процесуальної дії (прізвища, імена, по батькові, дати народження, місця проживання); інформацію про те, що особи, які беруть участь у процесуальній дії, заздалегідь повідомлені про застосування технічних засобів фіксації, характеристики технічних засобів фіксації та носіїв інформації, які застосовуються при проведенні процесуальної дії (матеріали фотозйомки, звукозапису, відеозапису та інші носії, які містять відомості про обставини, установлені під час проведення таких дій), умови та порядок їх використання;

2) описової частини, яка має містити відомості про послідовність дій; отримані в результаті процесуальної дії відомості, важливі для цього кримінального провадження, у тому числі виявлені та/або надані речі і документи;

3) заключної частини, яка повинна містити відомості про вилучені речі і документи та спосіб їх ідентифікації; спосіб ознайомлення учасників зі змістом протоколу; зауваження і до-

повнення до письмового протоколу з боку учасників процесуальної дії.

Під час судового провадження, у тому числі такого, яке здійснюється слідчим суддею в передбачених законом випадках, основним засобом фіксації процесуальних дій є ведення *журналу судового засідання*, в якому відповідно до ч. 1 ст. 108 КПК зазначаються такі відомості: 1) найменування та склад суду (слідчий суддя); 2) реквізити кримінального провадження та відомості щодо його учасників; 3) дата і час початку та закінчення судового засідання; 4) час, номер та найменування процесуальної дії, що проводиться під час судового засідання, а також передані суду під час процесуальної дії речі, документи, протоколи слідчих (розшукових) дій і додатки до них; 5) ухвали, постановлені судом (слідчим суддею) без виходу до нарадчої кімнати; 6) інші відомості у випадках, передбачених КПК.

Журнал судових засідань ведеться під час кримінального провадження в суді першої інстанції, проваджень з перегляду судових рішень в апеляційній та касаційній інстанціях, у ВСУ. Обов'язок і відповідальність за ведення журналу судових засідань та його підпис покладається на посадову особу суду, учасника кримінального провадження – секретаря судового засідання.

Відсутність журналу судового засідання, так само як і відсутність технічного носія інформації, на якому зафіксовано судові провадження в суді першої інстанції у матеріалах провадження, згідно з п. 7 ч. 2 ст. 412 КПК є істотним порушенням вимог кримінального процесуального закону і тягне за собою скасування судового рішення у будь-якому разі.

Кримінальні процесуальні рішення органів досудового розслідування, прокуратури, слідчого судді, суду – це виражені у встановленій законом формі індивідуальні правозастосовні акти, у яких компетентні державні органи і посадові особи у відповідному порядку з метою вирішення правових та кримінологічних завдань кримінального судочинства дають відповіді на питання, які виникають під час провадження і виражають владні волевиявлення щодо дій чи бездіяльності, які впливають із встановлених на момент прийняття рішень фактичних обставин провадження та приписів чинного законодавства.

Судове рішення приймається у формі ухвали або вироку, які мають відповідати вимогам, передбаченим статтями 369, 371-374 КПК, і повинно бути законним, обґрунтованим і вмотивованим (ст. 370 КПК).

Найважливішим процесуальним рішенням суду першої та апеляційної інстанції є *вирок суду*, під яким слід розуміти акт правосуддя, у якому суд від імені держави у передбаченій законом процесуальній формі здійснює задачі правосуддя шляхом вирішення питання про винність або невинуватість особи, що притягнута до кримінальної відповідальності, і про піддання її кримінальному покаранню в разі визнання доказаною винності. Вирок може бути виправдувальний або обвинувальний. Вирок складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частин, зміст яких детально регламентовано ст. 374 КПК.

Загальні вимоги та структура ухвали – судового рішення, в якому суд вирішує інші питання, передбачені ст. 372 КПК. В окремих випадках ці вимоги конкретизуються у відповідних статтях КПК.

Рішення слідчого, прокурора приймається у формі *постанови* – процесуального документа, в якому мотивуються та формулюються рішення слідчого, прокурора, прийняті під час кримінального провадження. Постанова виноситься у випадках, передбачених КПК, а також коли слідчий, прокурор визнає це за необхідне.

Постанова слідчого, прокурора виготовляється на офіційному бланку та підписується службовою особою, яка прийняла відповідне процесуальне рішення. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в рамках компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується (ч. 6, 7 ст. 110 КПК).

Постанова складається з таких елементів: 1) вступної частини, яка має містити відомості про місце і час прийняття постанови; прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, яка прийняла постанову; 2) мотивувальної частини, яка повинна містити відомості про зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови; мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та

посилання на положення КПК; 3) резолютивної частини, яка має містити відомості про зміст прийнятого процесуального рішення; місце та час (строки) його виконання; особу, якій належить виконати постанову; можливість та порядок оскарження постанови.

Процесуальним рішенням, яким прокурор висуває обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення і яким завершується досудове розслідування, є обвинувальний акт. Вимоги, яким повинен відповідати обвинувальний акт, передбачені ст. 291 КПК.

До обвинувального акта (як і до клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру) обов'язково додається і разом з ним надсилається до суду реєстр матеріалів досудового розслідування, що, як і обвинувальний акт, підписується слідчим та прокурором, який його затвердив, або лише прокурором, якщо він склав його самостійно. При цьому копія реєстру матеріалів досудового розслідування прокурором під розписку обов'язково надається підозрюваному, його захиснику, законному представнику, захиснику особи, щодо якої передбачається застосування примусових заходів медичного або виховного характеру.

Реєстр матеріалів досудового розслідування повинен містити:

- номер та найменування процесуальної дії, проведеної під час досудового розслідування, а також час її проведення;
- реквізити процесуальних рішень, прийнятих під час досудового розслідування;
- вид заходу забезпечення кримінального провадження, дату і строк його застосування.

Процесуальний документ відіграє домінуючу роль у розвитку кримінального судочинства в здійсненні правосуддя, служить способом реалізації учасниками процесу своїх прав і законних інтересів, є однією з гарантій їх захисту по кримінальній справі.

У кримінальному судочинстві, як уже зазначалось, існує понад 20 різних видів процесуальних документів: постанови, протоколи, ухвали, подання, обвинувальні висновки, вирoki, скарги,

протести, вказівки, повістки, зобов'язання, повідомлення, доручення, заперечення, клопотання, заяви, пояснення, описи тощо.

Кожен вид процесуального документа незалежно від розповсюдження має свій зміст. Процесуальними рішеннями є всі рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду.

Судове рішення приймається у формі ухвали або вироку, які мають відповідати вимогам, передбаченим статтями 369,371-374 цього Кодексу.

Найважливішим процесуальним рішенням суду першої та апеляційної інстанції є *вирок суду*, під яким слід розуміти акт правосуддя, у якому суд від імені держави у передбаченій законом процесуальній формі здійснює задачі правосуддя шляхом вирішення питання про винність або невинуватість особи, що притягнута до кримінальної відповідальності, і про піддання її кримінальному покаранню в разі визнання доказаною винності. Вирок може бути виправдувальний або обвинувальний. Вирок складається із вступної, мотивувальної та резолютивної частини, зміст яких детально регламентовано ст. 374 КПК.

Загальні вимоги та структура ухвали – судового рішення, у якому суд вирішує інші питання, передбачені ст. 372 КПК. В окремих випадках ці вимоги конкретизуються у відповідних статтях КПК.

Рішення слідчого, прокурора приймається у формі постанови. Постанова виноситься у випадках, передбачених цим Кодексом, а також коли слідчий, прокурор визнає це за необхідне.

Постанова слідчого, прокурора виготовляється на офіційному бланку та підписується службовою особою, яка прийняла відповідне процесуальне рішення. Постанова слідчого, прокурора, прийнята в рамках компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується (ч. 6, 7 ст. 110 КПК).

Постанова складається з таких елементів: 1) вступної частини, яка має містити відомості про місце і час прийняття постанови; прізвище, ім'я, по батькові, посаду особи, яка при-

йняла постанову; 2) мотивувальної частини, яка повинна містити відомості про зміст обставин, які є підставами для прийняття постанови; мотиви прийняття постанови, їх обґрунтування та посилання на положення КПК; 3) резолютивної частини, яка має містити відомості про зміст прийнятого процесуального рішення; місце та час (строки) його виконання; особу, якій належить виконати постанову; можливість і порядок оскарження постанови.

Постанова слідчого, прокурора, прийнята в межах компетенції згідно із законом, є обов'язковою для виконання фізичними та юридичними особами, прав, свобод чи інтересів яких вона стосується.

Обвинувальний акт є процесуальним рішенням, яким прокурор висуває обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення і яким завершується досудове розслідування. Обвинувальний акт повинен відповідати вимогам, передбаченим у статті 291 цього Кодексу.

До обвинувального акта (як і до клопотання про застосування примусових заходів медичного або виховного характеру) обов'язково додається і разом з ним надсилається до суду реєстр матеріалів досудового розслідування, що, як і обвинувальний акт, підписується слідчим та прокурором, який його затвердив, або лише прокурором, якщо він склав його самостійно. При цьому копія реєстру матеріалів досудового розслідування прокурором під розписку обов'язково надається підозрюваному, його захиснику, законному представнику, захиснику особи, щодо якої передбачається застосування примусових заходів медичного або виховного характеру.

Процесуальне рішення органів досудового розслідування, прокурора, слідчого судді, суду – це оформлений відповідно до вимог КПК правовий акт, який містить відповіді на правові питання, що виникають у ході кримінального провадження.

Судове рішення приймається у формі ухвали або вироку. Воно повинно бути законним, обґрунтованим і вмотивованим (ст. 370 КПК). Законним є рішення, ухвалене компетентним судом згідно з нормами матеріального права з дотриманням вимог щодо кримінального провадження, передбачених

КПК. Обґрунтованим є рішення, ухвалене судом на підставі об'єктивно з'ясованих обставин, які підтверджені доказами, дослідженими під час судового розгляду та оціненими судом відповідно до ст. 94 КПК. Умотивованим є рішення, у якому наведеш належні й достатні мотиви та підстави його ухвалення.

Вимоги до ухвали суду встановлені у ст. 372 КПК. Щодо певних судових рішень ці вимоги конкретизовані. Так, наприклад, у ч. 3 ст. 152, ч. 3 ст. 157, ст. 164, ч. 5 ст. 173, статтях 190, 196, 235, ч. 4 ст. 248 КПК визначений зміст ухвал слідчого судді, суду про: тимчасове обмеження у користуванні спеціальним правом; відсторонення від посади; тимчасовий доступ до речей і документів; арешт майна; дозвіл на затримання з метою приводу; застосування запобіжних заходів; дозвіл на обшук житла чи іншого володіння особи; дозвіл на проведення негласної слідчої (розшукової) дії. Вимоги до обвинувального та виправдувального вироків визначені у ст. 374 КПК.

Постанови слідчого і прокурора – це процесуальні документи, якими оформляються їх рішення під час провадження досудового розслідування. Загальні для всіх постанов слідчого і прокурора вимоги, що містяться у частинах 5-7 коментованої статті, конкретизуються в статтях КПК, які регламентують порядок складання і зміст постанов про проведення певної процесуальної дії. Наприклад, у ст. 251 КПК визначені вимоги до постанови слідчого, прокурора про проведення негласних слідчих (розшукових) дій.

Процесуальним рішенням, яким прокурор висуває обвинувачення у вчиненні кримінального правопорушення і яким завершується досудове розслідування, є обвинувальний акт. Обвинувальний акт повинен відповідати вимогам, передбаченим ст. 291 КПК.

9.3. Характеристика цивільно-процесуальних документів

Цивільно-процесуальний закон встановлює чіткий порядок провадження цивільних справ. Особливу увагу при провадженні у справі слід приділяти укладанню процесуальних

документів. Правильно оформлені процесуальні документи забезпечують встановлення істини у справі, сприяють зміцненню законності, захисту прав громадян. Закон переважно встановлює форму процесуальних документів та обсяг інформації, яка повинна бути в них викладена (наприклад, статті 118-119 ЦПК України). Невиконання вимог закону щодо дотримання форми призводить до негативних процесуальних наслідків.

Слід зауважити, що цивільно-процесуальні акти повинні відповідати нормам, котрі передбачені офіційно-діловим стилем, а також загальним вимогам, що висуваються до оформлення службових документів, які поширюються у всіх сферах ділового спілкування.

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

- 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);

- 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;

- 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. Але якщо судові дії пов'язані із залученням матеріальних об'єктів, то вони проводяться за межами суду (огляд, опис майна, виконання судових рішень тощо);

- 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*

вні акти;

- 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.

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

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

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

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

Складання та оформлення цивільних позовів. Засобом захисту прав особи у позовному провадженні є *п о з о в* – матеріально-правова вимога позивача до відповідача, звернена через суд або інший орган цивільної юрисдикції про захист порушеного, оспорюваного чи невизнаного права або інтересу, який здійснюється у певній, визначеній законом, процесуальній формі.

Позов подається 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 вимог, які пов'язані між собою.

Відповідно до законодавства позовна заява подається в письмовій формі і 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 обставину, 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:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;

- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;

- дата подання заяви про апеляційне оскарження;

- в 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 з поважних причин та (або) неправильне визначення відповідно до встановлених судом обставин правовідносин);

- 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;

- клопотання особи, яка подала скаргу;

- перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

Апеляційна скарга може бути подана без попереднього подання заяви про апеляційне оскарження, якщо скарга пода-

ється 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 повинно бути зазначено:

- найменування суду, до якого подається скарга;
- ім'я (найменування) особи, яка подає скаргу, її місце проживання або місцезнаходження;
- ім'я (найменування) осіб, які беруть участь у справі, їх місце проживання або місцезнаходження;
- рішення (ухвала), що оскаржується;
- в чому полягає неправильне застосування судом норм матеріального права чи порушення норм процесуального права;
- клопотання особи, яка подає скаргу;
- перелік письмових матеріалів, що додаються до скарги.

Касаційна скарга підписується особою, яка подає скаргу, 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 доданих 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 інстанцій) подано без додержання вимог, зазначених у ЦПК, суд виносить ухвалу, в якій зазначаються підстави залишення заяви без руху.

9.4. Процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві

Процесуальні акти-документи у адміністративному судочинстві – це система офіційних актів, які закріплюють процесуальні дії суду та інших учасників судового адміністра-

тивного 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, господарських чи кримінальних справах, визначено: 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 КАС України порядку.

Вимоги до процесуальних актів-документів у адміністративному судочинстві поділено на дві групи: *загальні та особливі*. Загальними названі вимоги, які притаманні усім актам-документам, незалежно від того, мають вони юридичне значення чи ні. Особливими визначені ті, які характерні для актів, що мають юридичне значення. До загальних вимог віднесено: а) відображення у 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 фіксування, який використовується – на папері, фотоплівці, електронному носіїві тощо. Особливі вимоги доповнюють загальні і ними є: а) форма акта визначена КАС України; б) зміст акта відповідний певній процесуальній дії; в) наявні відомості щодо органу чи особи, яка уповноважена щодо прийняття такого акта, реквізитів акта тощо; г) прийняття (оформлення) акта уповноваженою особою.

Адміністративний позов – вимога заінтересованої особи, звернена до адміністративного суду, про здійснення пра-

восуддя в адміністративній справі на захист своїх прав, свобод та інтересів, порушених у публічно-правових відносинах або вимогу 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 місцем і роллю у провадженні. Ознаками *судового рішення* визначені: 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 спірного правовідношення; в) має встановлені законодавством форму і зміст, що взаємозв'язані і взаємообумовлені. Адміністративний суд першої інстанції приймає рішення у двох формах – постанови і ухвали. *Постанова* характеризується тим, що: а) є формою рішення адміністративного суду; б) ця форма тільки письмова; в) ухвалюється іменем України; г) нею вирішується вимоги адміністративного позову по суті. Основними ознаками *ухвали адміністративного суду першої інстанції* є таке: а) це форма рішення суду; б) ця форма може бути двох видів – письмова або усна; в) виноситься щодо процедурних питань розгляду адміністративної справи.

Складний зміст судового рішення, яке містить чотири частини – вступну, описову, мотивувальну та резолютивну – обумовлює системність рішення: як обґрунтованого акта правосуддя та процесуального акта-документа, яким закріплюється результат процесуального порядку розгляду адміністративної справи.

9.5. Господарсько-процесуальні документи

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 ВГСУ у Верховному Суді України. У деяких випадках вирі-

шення спору закінчується вже на першій стадії, в інших – доходить до вищої інстанції.

Досудове врегулювання господарських спорів – це сукупність заходів щодо звернення підприємств і організацій, чії права порушені, для безпосереднього вирішення спорів, які виникли з підприємствами й організаціями – порушниками цих прав і інтересів, до звернення з позовом до господарського суду.

Порядок досудового врегулювання господарських спорів регламентовано Розділом II Господарського процесуального кодексу України, якщо інший порядок чинним на території України законодавством, яке регулює конкретний вид господарських відносин.

Заходи досудового врегулювання господарського спору сторони застосовують за домовленістю між собою.

Порядок подання претензій. Відповідно до ст. 6 Господарського процесуального кодексу України, підприємства та організації, що порушили майнові права і законні інтереси інших підприємств та організацій, зобов'язані поновити їх, не чекаючи подання 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 зазначаються:

- повне найменування і поштові реквізити заявника претензії та підприємства, організації, яким претензія пред'являється;
- дата подання і номер претензії;
- обставини, на підставі яких подано 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 та-

кож інших доказів.

Претензія підписується повноважною особою підприємства, організації або їх представником та надсилається адресатові рекомендованим або цінним листом чи вручається під розписку.

Господарський суд порушує справи за позовними заявами.

Позовна заява повинна містити:

- найменування господарського суду, до якого подається заява;
- найменування сторін; їх поштові адреси; найменування і номери рахунків сторін у банківських установах;
- документи, що підтверджують за громадянином статус суб'єкта підприємницької діяльності;
- зазначення ціни позову, якщо позов підлягає грошовій оцінці; суми договору (у спорах, що виникають при укладанні, зміні та розірванні господарських договорів);
- зміст позовних вимог, якщо позов подано до кількох відповідачів, – зміст позовних вимог щодо кожного з них;
- 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;
- відомості про вжиття заходів досудового врегулювання спору у випадках, передбачених законодавством;
- 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.

Правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів. Трудовий договір може укладатися як в усній, так і в письмовій формі. У певних випадках, передбачених ст. 24 КЗпП України, дотримання письмової форми є обов'язковим. Письмовий договір може укладатися і в інших випадках, передбачених законодавством. Так, постановою Кабінету Міністрів України від 16 листопада 1994 р. № 779 встановлено 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 складається, як правило, у двох примірниках і підписується сторонами. Він може бути заверений 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.

Практичні завдання

1. Складіть тексти листів (на вибір): А) лист про одержання потрібної за укладеним договором документації; Б) лист-прохання допомоги фінансово в оздоровленні дітей співробітників у літній період.

2. Складіть витяг з протоколу зборів вашої групи, взявши за основу підсумки навчання за перший курс минулого навчального року (або за перший семестр поточного року).

3. Укладіть резюме, дотримуючись усіх реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

4. Напишіть розписку, дотримуючись реквізитів, про отримання матеріальних цінностей (вказати від кого). Визначте,

який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

5. Напишіть доручення на ім'я однокурсника (співробітника) з визначеним змістом: А) на отримання грошей за поштовим переказом на Ваше ім'я; Б) на отримання Вашої стипендії за певний період (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

6. Укладіть тексти телеграми та телефонограми, дотримуючись усіх необхідних реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

7. Напишіть автобіографію або укладіть біографію близької людини, дотримуючись реквізитів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

8. Складіть документи: заяву про надання навчальної відпустки та заяву про переведення на іншу посаду працівника.

9. Напишіть психолого-педагогічну характеристику студента, з яким ви навчаєтесь в одній групі, або студента-практиканта, з яким ви проходите практику. Назвіть основні реквізити характеристики. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

10. Укладіть текст оголошення, дотримуючись усіх необхідних реквізитів, про конкурс на зміщення вакантних посад та на день святкування річниці навчального закладу. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

11. Укладіть службову (довідну) записку на ім'я декана (директора) ВНЗ (на вибір): А) про хід виробничої практики в органах юстиції чи прокуратури; Б) про хід виробничої практики у навчальному закладі. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

12. Складіть протокол оперативної паради, на порядок денний якої винесено такі питання: 1) Підсумки роботи щодо проведених заходів: «Всеукраїнська боротьба з корупцією», «Порушення трудової дисципліни», «Святкування дня Академії»; 2) Про підсумки рубіжної атестації.

13. Напишіть витяг з протоколу засідання профкому вашого навчального закладу (установи) про виділення безкоштовної (-их) путівки (-ок) для оздоровлення студента (-ів), подати список.

14. Складіть пояснювальну записку про порушення вами дисципліни. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

15. Напишіть текст довідки, одержуваної з місця роботи, про посаду, яку обіймає, розмір заробітної плати. (Додатково: назвати реквізити). Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

16. Складіть лист-запит і лист-відповідь про виготовлення бланків наказу друкарнею видавництва, використовуючи такі сталі звороти: у зв'язку з, у разі несплати, на Ваш запит повідомляємо, оплату буде виконано. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

17. Складіть скаргу про порушення (вказіть – ким) щодо вас прав споживача. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

18. Підготуйте службову записку на ім'я керівника Вашого підрозділу про необхідність виділення додаткових консультаційних годин з курсу української ділової мови у зв'язку з введенням у практику вищої школи Болонського процесу. Обов'язково обґрунтуйте свою позицію з позиції студента і викладача.

19. Складіть автобіографію для відділу кадрів і резюме для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади за Вашою спеціальністю.

20. Складіть індивідуальне запрошення на конференцію молодих вчених за тематикою, що відповідає вашому професійному напрямку. Укажіть, де і коли вона відбудеться, які секції діятимуть, яка культурна програма плануються, хто запрошується для виступів. Зверніть увагу на етикетні форми.

21. Оформіть пропозицію щодо культмасової роботи студентської академгрупи на семестр чи навчальний рік (вказати). Визначте, який це документ за походженням, місцем вини-

кнення, призначенням та формою.

22. Складіть доповідну записку про ситуацію, що склалася у вашому структурному підрозділі чи про виконану роботу з висновками та пропозиціями автора.

23 Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійної суми. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

24. Складіть позовну заяву з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку певного майна. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

25 Складіть акт, що підтверджує встановлений факт або подію. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Контрольні питання

1. Що таке документ?
2. Які види документів виділяють?
3. З яких елементів складається документ?
4. Що таке формуляр?
5. Як треба оформляти реквізит «адресат»?
6. Дайте визначення бланка документа.
7. Які основні правила оформлення документа?
8. Яких правил слід дотримуватись під час складання тексту документу?
9. Як нумерують сторінки документів?
10. Які ділові папери належать до документації щодо особового складу?
11. Що таке заява?
12. Які реквізити характерні для заяви?
13. Які бувають заяви за походженням?
14. Що таке характеристика?
15. Назвіть реквізити характеристики.
16. Від якої особи видається текст характеристика?
17. Що таке резюме?

18. Яких правил треба дотримуватися під час складання резюме?
19. Що називається автобіографією?
20. Які відомості вказуються в автобіографії?
21. Що таке доповідна записка?
22. Які реквізити містить доповідна й пояснювальна записка?
23. Що таке протокол?
24. З яких частин складається протокол?
25. Як оформляється витяг з протоколу?

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги-XXI, 2005.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Л.: Світ, 1990. – 231 с.
3. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи: зразки / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – К.: Наук. думка, 2000. – 320 с.
4. Вапнярчук В. В. Зразки кримінально-процесуальних документів: досудове провадження. – Х., 2006. – 463 с.
5. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика української мови: навч. посіб. – Тернопіль: Підручники та посібники, 2004. – 255 с.
6. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови. / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
7. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К.: Рад. шк., 1986. – 224 с.
8. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732-94. – Чинний від 01.01.95. – К.: Держстандарт України, 1995. – 33 с.
9. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посіб. / П. С. Дудик. – К.: Академія, 2005. – 368 с.
10. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення: практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. – Донецьк, 1997. – 128 с.
11. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
12. Коваль А. П. Культура ділового мовлення: писемне та усне ділове спілкування / А. П. Коваль. – К., 1977. – 296 с.
13. Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. – К.: Рад. шк., 1988. – 200 с.
14. Конституція України. – Х.: Право, 2008. – 104 с.
15. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів / А. В. Корж. – К., 2002. – 176 с.
16. Корж А. В. Українська мова професійного спряму-

вання: навч. посіб. / А. В. Корж. – К. : Правова єдність, 2009. – 296 с.

17. Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посіб. / А. В. Красницька. – 2-ге вид., допов. і переробл. – К. : Парламент. вид-во, 2006. – 528 с.

18. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студ. / О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університет. кн.», 2002. – 208 с.

19. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України: навч. посіб. / О. М. Куць. – Х. : ХНУ ім. В. Н. Каразіна, 2004. – 275 с.

20. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.

21. Мацько Л. І. Культура фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.:

22. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підруч. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К.: Вища шк., 2003. – 462 с.

23. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К.: ВД «Професіонал», 2005.

24. Пивоваров В. М. Ділова українська мова: навч. посіб. / В. М. Пивоваров, Л. Г. Савченко, Ю. І. Калашник. – Х.: Право, 2008. – 120 с.

25. Пономарів О. Культура слова: Мовностилїстичні поради: навч. посіб. / О. Пономарів. – К. : Либідь, 1999. – 240 с.

26. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006.

27. Савицька Л. Арго, жаргон, сленг: соціальна диференціяція укр. мови / Л. Савицька. – К.: Критика, 2005. – 464 с.

28. Савицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Л. Савицька. – К. : Критика, 2003. – 336 с.

29. Сагач Г. М. Золотослів: навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Райдуга, 1993. – 378 с.

30. Токарська А. С. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. / А. С. Токарська. – Л.: Світ, 2003. – 312 с.

31. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: [навч. посіб.] – К. : Вид. центр «Академія», 2012. – 272 с.

32. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України; Ін-т укр. мови НАН України. – К.: Наук. думка, 2007. – 288 с.

33. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації: вимоги до оформлення документів. – К. : Держспоживстандарт України, 2003. – 24 с.

34. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підруч. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2011.– 696 с.

ДОДАТКИ

Додаток 1

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРІНСЬКА МОВА (ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Змістовий модуль 1

ОСНОВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОЗНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

Тема 1. Державна мова як мова професійного спілкування юриста

Предмет і завдання навчального курсу, його наукові засади.

Правові засади функціонування мов в Україні. Державна мова в Україні, її функції. Законодавчі акти про мову.

Поняття загальнонародної (національної) та літературної мови. Ознаки літературної мови. Основні етапи її становлення та розвитку.

Мова права як різновид літературної мови, її специфічні ознаки та місце в професійній діяльності правника.

Структура мови права, загальні та специфічні функції.

Тема 2. Стилi мови у професійній діяльності юриста

Поняття стилю мови. Класифікація стилів української мови, їх характеристика. Стилi мови права: науковий, офіційно-діловий та публіцистичний. Їх основні ознаки, мовні засоби, сфера застосування.

Засоби втілення стилів в мовній практиці правника.

Змістовий модуль 2

НОРМАТИВНІ ЗАСАДИ МОВИ ПРАВОНАВЧОГО СПРЯМУВАННЯ

Тема 3. Культура мови і культура мовлення юриста

Поняття культури мови і культури мовлення. Основні ознаки культури мовлення: нормативність, адекватність, естетичність, поліфункціональність, логічність, точність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.

Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності юриста.

Службовий мовний етикет юриста. Структура мовного етикету, етикетні мовні формули. Характеристика основних комунікативних ситуацій. Різновиди етикету, специфіка.

Українська лексикографія. Основні види словників.

Тема 4. Мовні норми та їх практичне застосування в мовній практиці юриста

Норми літературної мови, їх різновиди. Ознаки мовної норми.

Характеристика лексичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних, орфографічних, орфоепічних, акцентуаційних норм української мови. Особливості їх застосування в мовній практиці юриста.

Змістовий модуль 3

МОВНА КОМПЕТЕНЦІЯ ЮРИСТА

Тема 5. Лексичне багатство мови юриста

Лексика і лексикологія. Диференціація словникового складу сучасної української мови.

Лексика української мови з погляду її походження та вживання.

Специфіка лексико-семантичних ресурсів сучасної української літературної мови. Синонімічний вибір слова. Пароніми. Омоніми. Міжмовні омоніми.

Фразеологізми в діловому мовленні юриста. Структурні типи фразеологічних одиниць.

Стилістична диференціація української лексики. Книжна лексика професійної сфери юриста.

Т е м а 6. Українська юридична термінологія

Юридичне термінознавство як галузь правничої лінгвістики. Засади українського термінознавства.

Поняття юридичного терміна, його ознаки; відмінності від загальнонавчального слова, номенклатури, професіоналізма.

Юридичні терміни, їх місце в професійній діяльності правника. Вимоги до юридичного терміна.

Джерела та способи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять. Ступені освоєння іншомовних слів. Вимоги до вживання запозичених слів у документі.

Класифікація юридичних термінів: загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна.

Лексико-семантичні особливості вживання термінів у юридичних документах.

Т е м а 7. Усне професійне спілкування юриста

Поняття «спілкування» та «комунікація». Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Особливості усного ділового спілкування. Вимоги до усного професійного мовлення.

Способи впливу на співбесідника під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування правника: бесіда, консультація, нарада, прийом відвідувачів тощо. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Виступ як складова мовної практики правника. Мета,

види та жанри публічного виступу: доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія та ін.

Головні особливості промови. Сутність, функції та особливості.

Мовна специфіка виступу. Підготовка і виголошення промови.

Судова промова та її різновиди: обвинувальна, самозахисна, захисна. Виступ судді.

Змістовий модуль 4

ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ ЮРИСТА

Тема 8. Документ як писемна форма мови правника

Особливості писемного професійного мовлення юриста.

Юридичні документи як засіб писемної професійної комунікації. Загальна характеристика та класифікація документів.

Національний стандарт України. Основний склад реквізитів документів. Характеристика змісту та правила розміщення реквізитів. Вимоги до бланків документів.

Текст документа. Його структура, види, ступені стандартизації. Вимоги до тексту документа: правові, логічні, лінгвістичні, технічні.

Тема 9. Особливості складання юридичних документів та ділових паперів

Поняття юридичного документа.

Класифікація юридичних документів.

Особливості та специфіка укладання документів цивільно-процесуального та кримінально-процесуального права.

Аналіз та характеристика основних реквізитів юридичних документів, їх наповненість та оформлення.

Мовностилістичні вимоги до документів із вирішення трудових спорів та адміністративно-процесуальних документів.

Етикет службового листування в юридичній сфері. Класифікація листів та їх оформлення. Реквізити листа та їх оформлення.

**ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Напря́м, осві́тно- кваліфіка́ційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	академічна характеристика	структура
0304 – Право 6.030402 – Бакалавр	Рік навчання: 2,3 Семестр: 4,5 Кількість ECTS кредитів: 1,5 Вид контролю: ПМК, залік за результатами ПМК, іспит	Кількість змістових модулів: 4 Тижневих годин: 4-2 Кількість годин: загальна – 54 лекції – 18 практичні заняття – 64 Індивідуальна робота – 6 <i>Модуль I</i> Лекції: 4 Практичні заняття: 16 <i>Модуль II</i> Лекції: 4 Практичні заняття: 16 <i>Модуль III</i> Лекції: 6 Практичні заняття: 16 <i>Модуль IV</i> Лекції: 4 Практичні заняття: 16

**ЗМІСТОВІ МОДУЛІ, ЗАГАЛЬНИЙ
РОЗРАХУНОК ГОДИН ЛЕКЦІЙ, ПРАКТИЧНИХ
ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ**

Назви модулів і тем	Кількість годин			
	ВСЬОГО ГОДИН за навчальним планом	лекції	практичні заняття	форми контролю
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1				
Основні засади мови правознавчого спрямування				
<p>Т е м а 1. Державна мова як мова професійного спілкування юриста</p> <p>Предмет і завдання навчального курсу, його наукові засади.</p> <p>Поняття загальнонародної (національної) та літературної мови. Ознаки літературної мови. Основні етапи її розвитку.</p> <p>Правові засади функціонування мов в Україні. Мовна політика в Україні. Основні законодавчі акти про мову, їх характеристика. Державна мова в Україні, її функції.</p> <p>Мова права як різновид літературної мови, її специфічні ознаки та місце в професійній діяльності правника.</p> <p>Структура мови права, загальні та специфічні функції.</p>	6	2	4	
<p>Т е м а 2. Стилі мови у професійній діяльності юриста</p> <p>Поняття стилю мови. Класифікація стилів мови. Стилі мови права: науковий, офіційно-діловий, публіцистичний та розмовний. Їхні основні ознаки, мовні засоби, сфера застосування.</p>	14	2	12	

Засоби втілення стилів в мовній практиці правника.				
	20	4	16	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2				
Нормативні засади мови правознавчого спрямування				
<p>Т е м а 3. <i>Культура мови й культура мовлення юриста</i></p> <p>Поняття культури мови і культури мовлення. Основні ознаки культури мовлення. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності юриста. Комунікативні ознаки культури мови. Службовий мовний етикет юриста. Характеристика основних комунікативних ситуацій. Різновиди етикету, специфіка. Українська лексикографія. Основні види словників.</p> <p>Т е м а 4. <i>Мовні норми та їх практичне застосування в мовній практиці юриста</i></p> <p>Норми літературної мови, їх різновиди та характеристика. Ознаки мовної норми. Особливості вживання лексичних, стилістичних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, орфографічних, орфоепічних та акцентуаційних норм.</p>	8	4	16	
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3				
Мовна компетенція юриста				
<p>Т е м а 5. <i>Лексичне багатство мовлення юриста</i></p> <p>Поняття лексики, її особливості. Диференціація словникового складу сучасної української мови. Синонімічний вибір слова. Пароніми. Омоніми. Міжмовні омоніми. Фразеологізми в професійному мовленні юриста. Структурні типи фразеологічних одиниць. Стилїстична розрїзненїсть української</p>	4	2	4	

<p>лексики. Книжна лексика професійної сфери юриста.</p> <p>Значення юридичних словників для професійної діяльності юриста.</p>				
<p>Т е м а 6. Українська юридична термінологія</p> <p>Юридичне термінознавство як галузь правничої лінгвістики. Засади українського термінознавства, джерела.</p> <p>Поняття юридичного терміна, його ознаки; відмінності від загальноживаного слова, номенклатури, професіоналізму.</p> <p>Юридичні терміни, їх місце в професійній діяльності правника. Вимоги до юридичного терміна.</p> <p>Джерела й способи творення термінів.</p> <p>Класифікація юридичних термінів: загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна.</p> <p>Лексико-семантичні особливості функціонування юридичних термінів.</p>	4	2	6	
<p>Т е м а 7. Усне професійне спілкування юриста</p> <p>Особливості усного ділового спілкування.</p> <p>Способи впливу на співбесідника і стратегія поведінки під час ділової бесіди.</p> <p>Комунікація і спілкування. Функції спілкування. Види професійного спілкування юриста. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування.</p> <p>Мовна специфіка усного професійного спілкування юриста.</p> <p>Виступ як складова мовної практики правника. Мета, види та жанри публічного виступу. Сутність, функції та особливості.</p> <p>Мовна специфіка виступу. Підготовка промови та її виголошення.</p>	4	2	6	

Судова промова та її різновиди: обвинувальна, самозахисна, захисна. Виступ судді.				
	22	6	16	

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 4				
Мовностилістичні особливості юридичних документів та вимоги до їх укладання				
<p>Тема 8. Документ як писемна форма мови юриста</p> <p>Особливості писемного професійного мовлення юриста.</p> <p>Юридичні документи як засіб писемної професійної комунікації. Загальна характеристика та класифікація документів. Національний стандарт України. Основний склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розміщення реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Тема 9. Особливості складання юридичних документів та ділових паперів</p> <p>Поняття юридичного документа.</p> <p>Класифікація юридичних документів.</p> <p>Характеристика, вимоги до укладання, мовна специфіка цивільно-процесуальних, кримінально-процесуальних, адміністративних документів та документів з вирішення трудових спорів.</p> <p>Етикет службового листування в юридичній сфері. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.</p>	20	4	16	
Усього годин	96	18	64	14

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ
з української мови (за правознавчим спрямуванням)
для студентів II – III курсів усіх інститутів і факультетів
денної форми навчання

II курс (4-й семестр)

З а н я т т я 1-2. Державна мова як мова професійного спілкування (4 год)

1. Предмет та основні завдання курсу.
2. Поняття загальнонародної та літературної мови. Особливості сучасної української мови.
3. Поняття державної мови, її функції.
4. Законодавчі акти про мову, їх сутність та характеристика.
5. Специфіка мови правознавчого спрямування, її місце в спілкуванні юриста.

З а н я т т я 3. Застосування стилів мови в практичній діяльності юриста (2 год)

1. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація традиційних стилів української мови.
2. Загальна характеристика стилів української літературної мови.
3. Різностильові тексти: спільне та відмінне.

З а н я т т я 4. Офіційно-діловий стиль як основа професійної діяльності юриста (2 год)

1. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
2. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю.
3. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю.

4. Практичне застосування офіційно-ділового стилю в мові юриста.

З а н я т т я 5-6. Мовні засоби офіційно-ділового стилю (4 год)

1. Характеристика мовних засобів законодавчого, дипломатичного, адміністративного та юридичного підстилів.
2. Особливості вибору слова в мові правника. Аналіз мовних засобів законодавчих актів.
3. Вибір стійких зворотів. Побудова словосполучень.
4. Скорочування слів і словосполучень, вимоги до їх написання.

З а н я т т я 7. Науковий стиль та сфери його використання (2 год)

1. Особливості наукового стилю, сфери його вживання.
2. Мовні засоби наукового стилю, специфіка їх використання в практичній діяльності юриста.
3. Жанрові різновиди наукового стилю, їх реалізація.

З а н я т т я 8. Публіцистичний стиль

1. Сфера застосування та призначення.
2. Підстилі публіцистичного стилю. Практична робота з текстами.
3. Характеристика мовних засобів.

Поточний модульний контроль 1

З а н я т т я 9. Культура мови та культура мовлення юриста (2 год)

1. Поняття культури мови і культури мовлення.
2. Ознаки культури мовлення.
3. Службовий мовний етикет.
4. Українська лексикографія. Основні види словників.

Заняття 10. Застосування мовних норм у мовній практиці правника (2 год)

1. Мовна норма, її різновиди.
2. Загальна характеристика мовних норм.
3. Правильність написання чоловічих та жіночих імен по батькові.

Заняття 11. Використання морфологічної норми у професійній практиці правника (2 год)

1. Особливості вживання іменника у мові юриста.
2. Правильність у написанні українських прізвищ.
3. Використання кличного відмінка.

Заняття 12. Уживання морфологічних норм у фаховій діяльності юриста (2 год)

1. Вимоги до вживання прикметника в мовній практиці правника.
2. Особливості використання дієслівних форм.
3. Частотність уживання займенників.
4. Норми вживання числівника в мовній практиці юриста.

Заняття 13. Стилiстична правильність мовної діяльності юриста (2 год)

1. Правильність уживання стилістичних норм.
2. Вимоги до слововживання.
3. Складні випадки перекладу текстів юридичного спрямування.

Заняття 14. Синтаксичні норми та їх використання в мовній практиці юриста (2 год)

1. Особливості синтаксису мови права.
2. Найуживаніші випадки керування.
3. Труднощі у використанні прийменникових конструкцій.

З а н я т т я 15. Особливості вживання пунктуаційних норм
(2 год)

1. Правильність дотримання пунктуаційних норм.
2. Уживання розділових знаків у мові юриста.

З а н я т т я 16. Орфографічні норми (2 год)

1. Правильність дотримання орфографічних норм.
2. Написання слів разом, окремо, через дефіс.
3. Правопис великої літери.

Поточний модульний контроль 2

III курс (5-й семестр)

З а н я т т я 1-2. Лексичне багатство мови юриста (2 год)

1. Лексичне багатство мови юриста як головна ознака його мовної компетенції.
2. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.
3. Стилiстична розрiзненiсть лексики сучасної української мови: нейтральна, книжна та розмовна лексика. Канцеляризми, мовні штампи, жаргонізми, сленг.

З а н я т т я 3. Юридична термінологія як система (2 год)

1. Засади українського термінознавства.
2. Поняття юридичного терміна. Терміни і професіоналізми.
3. Ознаки юридичних термінів.

З а н я т т я 4. Функціонування юридичних термінів у мові правника (2 год)

1. Основні класифікації юридичних термінів.
2. Утворення юридичних термінів.
3. Джерела виникнення юридичної термінології. Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.

З а н я т т я 5. Лексико-семантичні особливості функціонування юридичних термінів (2 год)

1. Багатозначність юридичних термінів
2. Синонімія юридичних термінів
3. Омонімія і паронімія юридичних термінів

З а н я т т я 6. Усне професійне спілкування юриста (2 год)

1. Особливості усного професійного спілкування, форми та вимоги до нього.
2. Монолог та діалог: їх специфіка та особливості.
3. Мовні засоби усного спілкування під час проведення нарад, прийому відвідувачів, надання юридичних консультацій тощо).
4. Службовий мовний етикет ділового спілкування, його різновиди.

З а н я т т я 7-8. Публічний виступ у правознавчій практиці (2 год)

1. Виступ як складова мовної практики правника, його сутність, функції, особливості.
2. Публічний виступ: сутність, види, жанри.
3. Підготовка та виголошення промови.
4. Мовна специфіка публічного виступу.
5. Судова промова, її різновиди та мовні засоби.

Поточний модульний контроль 3

З а н я т т я 9. *Документ як засіб писемної професійної комунікації* (2 год)

1. Особливості писемного професійного мовлення правника.
2. Документ як засіб правничої діяльності: сутність, ознаки, функції.
3. Класифікація правових документів.
4. Вимоги до укладання документів.

З а н я т т я 10. *Оформлення реквізитів документа* (2 год)

1. Поняття реквізиту документа.
2. Національний стандарт реквізитів. Склад основних реквізитів документа.
3. Загальні правила оформлення реквізитів та їх розміщення.
4. Вимоги до бланка та формуляра документів.
5. Правильність оформлення сторінки.

З а н я т т я 11. *Текст як одна із форм реалізації культури професійної діяльності правника* (2 год)

1. Текст як основа службового документа.
2. Види текстів документа.
3. Вимоги до складання текстів документа.

З а н я т т я 12. *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації* (2 год)

1. Характеристика та особливості документації з кадрово-контрактних питань.
2. Характеристика та особливості довідково-інформаційних документів.
3. Правильність укладання заяв, резюме, характеристики.

4. Правильність укладання службових записок, рапорту, протоколу, витягу з протоколу.

З а н я т т я 13. Кримінально-процесуальні документи (4 год)

1. Характеристика та класифікація документів кримінально-процесуального права.
2. Особливості укладання документів.
3. Мовностилістичні вимоги до документів.
4. Робота над укладанням документів кримінально-процесуального права.

З а н я т т я 14. Цивільно-процесуальні документи (4 год)

1. Характеристика та класифікація документів цивільно-процесуального права.
2. Особливості укладання документів цивільно-процесуального права.
3. Мовностилістичні вимоги до документів.
4. Укладання документів цивільно-процесуального права.

З а н я т т я 15. Документи з вирішення трудових спорів (2 год)

1. Характеристика та класифікація документів з вирішення трудових спорів.
2. Особливості укладання документів із вирішення трудових спорів.
3. Мовностилістичні вимоги до документів.
4. Характеристика та класифікація адміністративних документів.
5. Особливості укладання адміністративних документів.
6. Мовна специфіка документів.

З а н я т т я 16. Етикет службового листування у юридичній сфері (4 год)

1. Вимоги до етикету службового листування.
2. Класифікація листів та їх характеристика.
3. Реквізити листів та їх оформлення.
4. Особливості складання різних типів листів.

Поточний модульний контроль 4

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Підготовка повідомлень з окремої проблеми або теми курсу.
2. Складання конспектів питань, що виносяться на самостійне вивчення.
3. Підготовка до практичних занять: виконання завдань на володіння писемною мовою, опрацювання додаткової літератури; робота зі словниками, довідниками.
4. Складання загальних та фахових документів.
5. Одержання консультацій у викладачів з окремих питань курсу української мови (за правознавчим спрямуванням).
6. Написання тез для участі в студентських наукових конференціях різного рівня.

Форми організації навчання: лекції; практичні заняття; індивідуальні консультації для студентів; виконання студентами самостійних завдань; науково-дослідницька робота студентів.

Методи проведення практичних занять: бесіда за планом практичних занять; реферування; повідомлення за темою (усна доповідь); диспут; виконання граматичних завдань і вправ на володіння писемною мовою; моделювання та аналіз мовних і професійних ситуацій; укладання та мовний коментар фахових документів; підсумкова робота.

Методи оцінювання: поточний контроль (відповіді на питання практичних занять, укладання документів, тестування тематичне, поточний модульний контроль); оцінка самостійної роботи; іспит.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ

Модулі (поточне тестування)		Контрольні заходи	Модулі (поточне тестування)		Індивідуальна робота	Сума	Контрольні заходи
ЗМ 1	ЗМ 2		ЗМ 3	ЗМ 4			
10	10	Залік за результатами МК	10	10	10	50	Іспит

ЗМ – змістовий модуль

ЗРАЗОК ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОЇ РОБОТИ І ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ТА ХАРАКТЕРИСТИКИ

А) ЗРАЗОК ОПИСУ ТЕРМІНА

Апеляція

1. Етимологія. Слово запозичене з латинської мови: *appello* – звертаюсь, називаю, апелую.

У XVI – XVII ст. в укр. мові вживається «апел(л)яція».

Етимологічний словник української мови: в 7 т. / АН УРСР, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; редкол. О. С. Мельничук (голов. ред.) та ін. – К.: Наук. думка, 1982. – Т. 1: А – Г / укл.: Р. В. Болдирев та ін. – 1982. – С.79.

2. Значення терміна. Апеляція – це одна з форм оскарження судових рішень у цивільних і кримінальних справах у суді вищої (апеляційної) інстанції, що має право переглядати справу. Як гарантія законності та обґрунтованості судових рішень закріплена у законодавстві переважної більшості країн (Велика Британія, США, Франція, Італія, Австрія та ін.). Інститут апеляційного провадження здавна відомий і в Україні. Зокрема, він докладно врегульований у «Правах, за якими судиться малоросійський народ» (1743), де А. визначалася як «правильне відкликання і перенесення з нижчого суду до вищого справи сторін, що судяться, коли одна якась із них вважала себе скривдженою вироком, винесеним у її справі в цьому нижчому суді». Як сторонам у цивільному процесі, так і підсудному та потерпілому у кримінальному процесі належало право подати апеляцію на тій підставі, що судові рішення не відповідали праву і справедливості. «Права...» визначали підстави, строки й порядок подання А., порядок її розгляду та вирішення. Якщо учасник процесу, невдоволений судовим рішенням, заявляв про свою незгоду з ним та про причини незгоди відразу після його оголошення, то виконання рішення не допускалося. Було встанов-

лено строки подання А.: до 15 днів – на рішення сотенного суду до полкового; до 6 тижнів – на рішення полкового суду до Генерального суду і до Генеральної військової канцелярії; до 7 днів (а за наявності поважних причин і більше) – на рішення Ген. суду до Генеральної військової канцелярії. Перешкоджання з боку суддів у поданні обґрунтованої А. до вищого суду або передчасне виконання рішення, тобто до перегляду справи вищим судом, тягло скасування рішення, а особі, яка постраждала від нього, судді сплачували штраф і відшкодовували завдану їй шкоду. Якщо вищий суд, розглянувши А., встановлював, що нижчим судом було винесено неправильний вирок, за яким підсудного засуджено до жорстокої або смертної кари, то судді підлягали такому ж покаранню. Разом з тим жорстоко каралось і подання учасниками процесу необґрунтованих А., особливо поєднаних з обвинуваченням суддів у винесенні вироку з мотивів користолюбства чи злоби. «Права...» передбачали перелік обставин, за яких подання А. не допускалось (зокрема, якщо апелянт-підсудний добровільно зізнався у суді у вчиненні злочину), зазначалися безперечні підстави для скасування суд. рішення. За Статутом цив. судочинства Рос. імперії (1864), що діяв в Україні до 1918 р., сторонам цив. процесу надавалося право подати мотивовану А. на рішення окружних судів (без участі присяжних) до суд. палат, а на рішення мирових судів – до з'їзду мирових суддів. Право на А. мали також підсудний, приватний обвинувач, прокурор, цив. позивач і цив. відповідач, в окр. випадках — поліція. Постановою Нар. Секретаріату України «Про введення народного суду» (4.1 1918) та декретом РНК УСРР «Про суд» (14.11.1919) у зв'язку з ліквідацією старої суд. системи і введенням нар. суду А. було скасовано як таку, що нібито послаблювала діяльність суду першої інстанції, ускладнювала і затягувала процес, і введено касацію, яка не дозволяла судові другої інстанції повторно переглядати цив. чи крим. справу.

Конституція України 1996 р. передбачає апеляц. оскарження рішення суду, крім випадків, установлених законом (ст. 129). В А. учасника цив. чи крим. процесу має бути зазначено: якому суду і від кого вона подається, місце проживання апелянт-

та; предмет скарги; мотиви, що спростовують законність та обґрунтованість суд. рішення (вироку); вимоги апелянта, його підпис і дата скарги. Подання А. зупиняє виконання суд. рішення (вироку) до розгляду справи відповідним апеляційним судом. А. розглядається за правилами апеляц. провадження.

Юридична енциклопедія: в 6 т. / Редкол.: Ю. С. Шемшученко (голова редкол.) та ін. – К.: Укр. енцикл., 1998. – Режим доступу: <http://cyclop.com.ua/content/view/966/58/1/13/#35039>.

3. Сфера застосування – спеціально юридичний термін, міжгалузевий.

4. Приклади уживання: «Порядок та строки подання апеляції на рішення судів в адміністративному судочинстві встановлює стаття 185 Кодексу адміністративного судочинства України (КАСУ)».

5. Правовисні норми: «У загальних назвах іншомовного походження приголосні звичайно не подвоюються».

6. Список літератури.

Б) ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДО УКЛАДАННЯ

1. Заява (на вибір)
2. Автобіографія або резюме
3. Характеристика.
4. Доповідна записка або пояснювальна записка
5. Протокол зборів трудового колективу.
6. Доручення на отримання матеріальних цінностей
7. Позовна заява (на вибір)
8. Ухвала або постанова (на вибір)
9. Трудовий договір
10. Лист-запит або лист-відповідь

В) МІНІ-СЛОВНИК ЮРИДИЧНИХ ТЕРМІНІВ
ВІДПОВІДНО ДО ФАХУ (10 слів, початкова літера –
літера вашого прізвища)

АВТОБІОГРАФІЯ

Я, Романенко Геннадій Вадимович, народився 12 лютого 1988 року в селі Великі Сорочинці Миргородського району Полтавської області.

З 1994 до 2005 року навчався у Великосорочинській середній школі, яку закінчив зі срібною медаллю.

2008 року вступив до Інституту підготовки кадрів для органів прокуратури України Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

У 2013 році закінчив повний курс цього навчального закладу, одержавши кваліфікацію юриста зі спеціальності «Правознавство».

2007 – 2008 рр. – служба у Збройних силах України.

З 2013 року працюю помічником прокурора Нововодолазької районної прокуратури Харківської обл.

Склад сім'ї:

батько – Романенко Вадим Йосипович, 1958 року народження, завідувач кафедри політології Полтавського державного університету імені В.Г. Короленка;

мати – Романенко (Литовченко) Любов Євдокимівна, 1961 року народження, юрисконсульт ВАТ «Право» м. Полтави.

Не одружений.

Домашня адреса: вул. Шевченка, 19, кв. 7, м. Нова Водолага, Харківська обл., 61325.

14. 01. 2014

(підпис)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Яценка Богдана Ростиславовича,
головного спеціаліста Регіонального
відділу Держфінмоніторингу
в Запорізькій обл., 1985 року
народження, громадянина України,
освіта вища

Яценко Б. Р. працює в Регіональному відділі Держфінмоніторингу в Запорізькій області головним спеціалістом з березня 2007 року. Зарекомендував себе як висококваліфікований спеціаліст, дисциплінований і відповідальний працівник. Добре володіє законодавчою та нормативною базою. Надає методичні рекомендації правоохоронним і державним органам виконавчої влади, суб'єктам первинного фінансового моніторингу із застосування ними вимог законодавства у сфері запобігання та протидії легалізації доходів, отриманих злочинним шляхом, та фінансування тероризму.

Неодноразово представляв Державний комітет фінансового моніторингу України в судах загальної юрисдикції, готував проекти міжвідомчих Угод з державними органами виконавчої влади про інформаційний обмін.

Службові обов'язки й функції, передбачені Законом України «Про державну службу», Положення Регіонального відділу виконує вчасно та сумлінно. Може самостійно вирішувати, обирати правильні шляхи виходу зі складних ситуацій.

Постійно підвищує кваліфікацію. На цей час – здобувач кафедри цивільного процесу Національного університету «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого».

Критичні зауваження сприймає об'єктивно. У ставленні до колег чемний, стриманий. Має повагу й визнання колективу.

Характеристику видано для подання до атестаційної комісії Держфінмоніторингу України.

14. 01. 2014

Начальник відділу (підпис)
М. П.

Л.В. Гнатик

ХАРАКТЕРИСТИКА

Губича Якова Захаровича,
студента IV курсу, 1-ї групи,
Інституту підготовки кадрів для
органів прокуратури України
Національного юридичного
університету імені Ярослава
Мудрого»

Губич Я. З. проходив виробничу практику в прокуратурі м. Києва з 10 січня по 21 лютого 2011 року. Виявив глибокі знання не тільки з цивільного та кримінально-процесуального права, а й галузевого законодавства. Зарекомендував себе позитивно.

Під час практики ознайомився з діяльністю прокуратури м. Києва, наказами Генерального прокурора України. Разом із помічником прокурора перевіряв виконання цілої низки законів України. За результатами перевірки готував проекти протестів, вимоги та інші документи прокурорського реагування. Брав участь у розгляді звернень громадян, готував проекти позовних заяв, апеляційних і касаційних подань прокурора. Зі слідчим прокуратури провів багато слідчих дій. Процесуальні документи складав правильно, відповідно до норм літературної мови. Трудову дисципліну не порушував.

Губич Яків Захарович за виробничу практику заслуговує оцінки «відмінно».

Характеристику видано для подання до навчального відділу Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого.

14.01.2014

Прокурор м. Києва
старший радник юстиції (підпис) В.Я. Коваль
М. П.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

19. 05. 2010

м. Суми

Про роботу з кадрами, службу
та виконавчу дисципліну

На виконання листа Генерального прокурора України №6-1446-97 від 8 червня 2009 року доповідаю, що в поточному році керівництво та колегія Східноукраїнської транспортної прокуратури постійно провадили роботу з кадрами. Так, звіти про роботу Східноукраїнської транспортної прокуратури, голови атестаційної комісії заслухано й обговорено на засіданні колегії. З розглянутих питань були визначені заходи щодо поліпшення роботи з кадрами.

Для активізації роботи з кадрових питань у Куп'янській та Полтавській транспортних прокуратурах перевірено виконання вимог наказу Генерального прокурора України № 3 від 17 квітня 2007 року «Про організацію роботи з кадрами в органах прокуратури України», надана необхідна практична допомога.

Важливим у роботі з кадрами є питання добору досвідчених та кваліфікованих працівників, спроможних працювати відповідно до сучасних вимог, а також поповнення молодими спеціалістами, випускниками юридичних закладів. Створено й постійно оновлюється резерв кадрів на заміщення керівних посад. Так, минулого року на посаду Сумського транспортного прокурора призначено Сидоренка В.І.

Керівництво також вирішує питання щодо дисципліни та виховної роботи з кадрами. Протягом 1998-1999 років правопорушень працівниками Східноукраїнської транспортної прокуратури, нікого з роботи за відповідними статтями не було звільнено.

До дисциплінарної відповідальності в поточному році притягнутий тільки Чорний О.В., старший слідчий Куп'янської транспортної прокуратури, котрому згідно з наказом № 24 від 14. 04. 2009 оголошено догану за неналежне ставлення до зберігання службових документів. Виконання заходів щодо подальшого вдосконалення роботи з кадрами триває.

В.о. Східноукраїнського
транспортного прокурора
старший радник юстиції

(підпис)

Д.М. Кирпань

Ректорові Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
проф. Дементьєву О.В.
викладача кафедри культурології
Коваленко Ганни Опанасівни

ЗАЯВА

Прошу надати мені оплачувану відпустку для догляду дитини з 15. 11. 2013 до 15. 11. 2014.

До заяви додаю свідоцтво про народження дитини.

14. 01. 2014

(підпис)

Директорові ОВ ФПК “Енергія”
Колотусі В. О.
Ковалик Оксани Василівни,
що мешкає за адресою:
вул. Гвардійців-широнінців, 7, кв. 25,
м. Харків, 61120

ЗАЯВА

Прошу призначити мене на посаду консультанта юридичного відділу з 01 вересня 2014 року.

До заяви додаю:

- 1) особовий листок з обліку кадрів;
- 2) паспорт (копія);
- 3) довідку про присвоєння ідентифікаційного номера (копія);
- 4) диплом (копія).

30. 08. 2014

(підпис)

РЕЗЮМЕ

Литвиненко Євгенії Віталіївни

Мета – заміщення вакантної посади доцента кафедри української мови та літератури.

Дата народження: 7 листопада 1980 року, м. Харків

Адреса: E-mail: @ mail. ru;
телефон: 707-4-998.

Сімейний стан: не одружена.

Освіта: вища філологічна

Харківського державного університету імені Г.С. Сковороди (денна форма навчання).

2000 – 2003 рр. – аспірантура на кафедрі історії української літератури філологічного факультету Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна (денна форма навчання).

2004 рік – кандидат філологічних наук зі спеціальності 10. 01. 01 – українська література.

Досвід роботи: 2004 – 2005 рр. – старший викладач кафедри українознавства Харківського гуманітарного університету «Народна українська академія»;

2005 – 2006 рр. – старший викладач кафедри української філології Харківського гуманітарно-педагогічного інституту.

Додаткова інформація: володію українською та російською мовами; англійською (читаю і перекладаю зі словником);

працюю з комп'ютером (Word, Excel, Internet); маю 7 публікацій (2004-2009 рр., список додається).

Ділові риси: відповідальна, комунікабельна, спостережлива, спокійна, пунктуальна, ввічлива.

ДОВІРЕНІСТЬ

Місто Харків, одинадцятого березня дві тисячі дев'ятого року

Я, Кириленко Віталій Андрійович (адреса: вул. Дружби народів, 125, кв. 78, м. Харків), цією довіреністю уповноважую громадянина Коваля Андрія Володимировича, який мешкає на вул. Шевченка, 56, кв. 72 у місті Харкові, користуватися належним мені на підставі свідоцтва про реєстрацію серії МК № 125348, виданого міжрайонним реєстраційним екзаменаційним відділом № 2 м. Харкова 12 січня 2005 року, автомобілем марки ВАЗ 31077, двигун № 20456 39, кузов № 0056274, реєстраційний номер В 9437 АН, який на обліку в МРЕВ № 2 м. Харкова, стежити за технічним станом автомобіля, бути моїм представником у МРЕВ, розписуватися за мене і чинити всі дії, пов'язані з виконанням цієї довіреності.

Довіреність видана без права передоручення і дійсна строком на три роки, тобто до одинадцятого березня дві тисячі дванадцятого року.

(підпис)

11 березня 2009 року ця довіреність засвідчена мною, Костик В. П., державним нотаріусом Першої державної нотаріальної контори м. Харкова.

Довіреність підписана Кириленком Віталієм Андрійовичем у моїй присутності. Особу його встановлено, дієздатність перевірено.

Зареєстрована в реєстрі за № 367/ 14.

Стягнуто державного мита в сумі...

Державний нотаріус (підпис) О.Д. Мажуга
М. П.

ПРОТОКОЛ № 7

виробничої наради працівників бухгалтерії
Акціонерного товариства «Україна»

18.01.2014

м. Харків

Присутні: Головний бухгалтер Гриценко В.І., заст.
головного бухгалтера Лук'янчук К.М.,
працівники бухгалтерії згідно зі списком
(список додається, всього 17 осіб).

Голова: Гриценко В.І.

Секретар: Клименко СТ.

Порядок денний

1. Підготовка звіту фінансової діяльності товариства за
2013 р.

Доповідає головний бухгалтер

Гриценко В.І.

2. Вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звіт-
ності

Доповідає заст. головного бухгалтера

Лук'янчук К.М.

1. СЛУХАЛИ:

В.І. Гриценко доповіла про порядок підготовки річного
звіту, про завдання працівників бухгалтерії (текст доповіді до-
дається).

ВИСТУПИЛИ:

М.В. Копачук запропонував організувати роботу так,
щоб закінчити складання звіту до 29 січня 2014 року.

Б.Ф. Пономаренко вказав на необхідність ретельної під-
готовки таблиць до звіту.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім працівникам бухгалтерії вчасно підготувати й
подати матеріали до річного звіту.

2. Подати річний звіт до Держкомстату не пізніше 30 сі-
чня 2014 року.

2. СЛУХАЛИ:

К.М. Лук'янчук поінформувала про вказівки Держкомстату з питань бухгалтерської звітності.

УХВАЛИЛИ:

Вказівки Держкомстату від 04.12.2013 з питань бухгалтерської звітності взяти до відома й керуватися ними.

Голова

(підпис)

В.І. Гриценко

Секретар

(підпис)

С.Т. Клименко

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7

засідання кафедри основ безпеки життєдіяльності
Національного юридичного університету імені Ярослава
Мудрого» від 12 лютого 2014 року

СЛУХАЛИ:

Звіт аспіранта Ковриги Г. Т. про виконання індивідуального плану роботи першого року навчання.

УХВАЛИЛИ:

1. Звіт аспіранта Ковриги Г. Т. затвердити.
2. Клопотати перед відділом аспірантури про подальше навчання Ковриги Г. Т.

Оригінал підписали:

Голова	(підпис)	В.А. Романишин
Секретар	(підпис)	В.Н. Павлик
МП		

З оригіналом згідно:

Секретар-референт	(підпис)	В.М. Гречуха
-------------------	----------	--------------

25.12.2013

ДОРУЧЕННЯ

Я, Дорошенко Світлана Петрівна, асистент кафедри соціології Національного юридичного університету імені Ярослава Мудрого, доручаю Лаврик Лідії Гаврилівні за її паспортом серії МП № 273485, виданим Київським РВ ХМУ КМВС України в Харківській області 30 серпня 1990 року, одержати належну мені заробітну плату січень 2014 року в касі банку «Меркурій».

Доручення дійсне до 15 лютого 2014 року.

15. 01. 2014

(підпис)

Підпис Дорошенко С.П. засвідчую:

Зав. загального відділу

(підпис)

К.І. Крутій

15. 01. 2014

М. П.

ВИТЯГ ІЗ ПРОТОКОЛУ № 7

засідання Ради факультету економіки та підприємництва
Інституту економіки та права «Крок»

20.12.2013

СЛУХАЛИ:

Про рекомендацію завідувача кафедри Коваленка Д.В. на присвоєння йому наукового звання професора по кафедрі банківська справа.

УХВАЛИЛИ:

1. Рекомендувати Д.В. Коваленка на присвоєння звання професора по кафедрі банківська справа.
2. Порушити клопотання перед Вченою радою Інституту економіки та права «Крок» про присвоєння Д.В. Коваленку звання професора.

Оригінал підписали:

Голова Ради факультету економіки та підприємства	(підпис)	С.М. Кравець
Секретар	(підпис)	В.І. Лубчук
МП		
З оригіналом згідно:		
Секретар-референт	(підпис)	В.М. Гречуха

25.12.2013

Виконавчий відділ
ДОПОВІДНА ЗАПИСКА
16.12.2003 № 38-12/43
Про нарахування преміальних

Керівникові проекту
«Книгоноша»
Стельмах В.А.

Офіційна премія, що нараховується виконавчому відділу, становить 1,5% від загальної суми відвантажень. У листопаді відвантажено посилок на суму 74174 грн, отже, премія становить 1112 грн.

Просимо цю суму розподілити й додати до зарплати керівника, пакувальника, завідувача складу, диспетчера і водія.

Керівник виконавчого відділу

(підпис)

Л. Матвієнко

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

02.11.2007

№ 25-67\54

Про невиконання навчального плану

Старший викладач кафедри Старостенко О.В. не виконала навчальне навантаження за 2012/2013 навчальний рік у повному обсязі у зв'язку із загальними змінами навчального плану (заплановано 900 год, виконано 750 год).

Завідувач кафедри

(підпис)

І. І. Погрібний

Інститут підготовки кадрів
для органів прокуратури
України

Ректорові Національного
юридичного університету
імені Ярослава Мудрого
проф. Кузьмінському А. І.

ДОПОВІДНА ЗАПИСКА

02.11.2007

№25-67\54

Про відрядження студентів

Доводжу до Вашого відома, що студенти III курсу Петрусенко В. М. та Підгорна З.В. з 21 листопада до 23 листопада 2013 року беруть участь у роботі всеукраїнської студентської конференції «Молодь у сучасному документальному просторі», яка проводиться Київським національним університетом імені Тараса Шевченка.

Прошу відрядити студентів III курсу Петрусенко В. М. та Підгорну З.В. до м. Києва з 21.11.2007 р. до 23.11.2007 р. для участі в конференції.

Підстава: лист-запрошення Київського національного університету імені Тараса Шевченка від 01.11.2007 № 345-14/87 і програма конференції.

Директор Інституту (підпис)

І. І. Погрібний

Київський районний суд м. Харкова

Позивач: Кириленко Марія Опанасівна (вул. Морозова, 25, кв. 29, м. Харків, 61000)

Відповідач: ЗАТ «Перший український міжнародний банк»
(вул. Університетська, 41,
м. Донецьк, 83001)

Третя особа на стороні відповідача:
приватний нотаріус Харківського міського нотаріального округу
Савчук Ольга Миколаївна (Пушкінський в'їзд, 11, м. Харків, 61002)

ЗАЯВА

про забезпечення позову

У зв'язку з тим, що згідно з постановою від 01.04.2010 державний виконавець підрозділу примусового виконання рішень відділу державної виконавчої служби головного управління юстиції у Харківській області Лебеденко В. Ю. порушив виконавче провадження за заявою ЗАТ «Перший український міжнародний банк» про примусове виконання виконавчого напису за реєстровим № 402 від 11.03.2010 р., який вчинив приватний нотаріус Харківського міського нотаріального округу Савчук О.М., і зважаючи на можливість неправомірного відчуження об'єкта нерухомості, що може ускладнити чи унеможливити виконання рішення суду, керуючись ст. ст. 151, 152 ЦПК, –

ПРОШУ:

Заборонити органам державної виконавчої служби вчиняти будь-які дії з примусового виконання виконавчого напису за реєстровим № 402 від 11.03.2010 р., вчинений приватним нотаріусом Харківського міського нотаріального округу Савчук О.М., про звернення стягнення на нерухоме майно (на квартиру № 37 у м. Харкові, вул. Морозова, 25).

Додаток: копія постанови від 01.04.2010.

14.10.2010

(підпис)

Київський районний суд м. Харкова

Позивач:

Гнатюк Оксана Василівна,
вул. Матюшенка, 5, кв. 37, м. Харків,
61000

Відповідач: ЗАТ «Перший український міжнародний банк» вул. Університетська, 2-а, м. Донецьк, 83001

Третя особа на стороні відповідача:

приватний нотаріус Харківського міського нотаріального округу
Фуженко Ольга Іллівна
Пушкінський в'їзд, 11, м. Харків,
61002,
Ціна позову: 80 (вісімдесят) тис. грн.

ПОЗОВНА ЗАЯВА

про визнання виконавчого напису нотаріуса таким,
що не підлягає виконанню

ЗАТ «Перший український міжнародний банк» і Гнатюк Оксана Василівна 29.02.2009 року уклали споживчий кредитний договір № 6172896. Кредит отримано у філії ЗАТ «Перший український міжнародний банк» у місті Харкові за адресою: 61002, м. Харків, вул. Артема, 25.

Відповідно до ч. 12 ст. 110 ЦПК, позови про визнання виконавчого напису нотаріуса таким, що не підлягає виконанню, можуть подаватися за місцем його виконання. Відповідно до ч. 7 ст. 110 ЦПК позови, що виникають з діяльності філії або представництва юридичної особи, можуть подаватися також за їх місцем розміщення. Відповідно до ч. 5 ст. 110 ЦПК, позови про захист прав споживачів можуть подаватися також за місцем проживання споживача або за місцем заподіяння шкоди чи виконання договору.

Як забезпечення виконання умов кредитного договору,

ЗАТ «Перший український міжнародний банк» і Гнатюк Оксана Василівна уклали договір іпотеки.

Приватний нотаріус Харківського міського нотаріального округу Фуженко О.І. вчинила 11.03.2010 року виконавчий напис за реєстраційним № 402 про звернення стягнення на нерухоме майно, яке передано в іпотеку відповідно до договору іпотеки між ЗАТ «Перший український міжнародний банк» і Гнатюк Оксаною Василівною.

Вчинений виконавчий напис не підлягає виконанню з таких підстав:

1. Відповідно до ст. 282 Інструкції про порядок вчинення нотаріальних дій нотаріусами України, затвердженої наказом Міністерства юстиції України від 3 березня 2005 р. № 20/5 (далі Інструкція), для стягнення грошових сум або витребування від боржника майна нотаріуси вчиняють виконавчі написи на документах, що встановлюють заборгованість. Перелік документів, за якими стягнення заборгованості провадиться в безспірному порядку на підставі виконавчих написів, установлюється Кабінетом Міністрів України.

2. Відповідно до ст. 284 Інструкції заборгованість або інша відповідальність боржника визнається безспірною і не потребує додаткового доказування у випадках, якщо подані для вчинення виконавчого напису документи передбачені Переліком документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України.

3. Відповідно до ст. 1 Переліку документів, за якими стягнення заборгованості провадиться у безспірному порядку на підставі виконавчих написів нотаріусів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 29 червня 1999 р. № 1172. Для одержання виконавчого напису подаються для стягнення заборгованості за нотаріально посвідченими угодами:

- а) оригінал нотаріально посвідченої угоди;
- б) документи, що підтверджують безспірність заборгованості боржника та встановлюють прострочення виконання зобов'язання.

Відповідно до ст. 283 Інструкції вчинення виконавчого

напису в разі порушення основного зобов'язання та (або) умов іпотечного договору здійснюється нотаріусом після спливу тридцяти днів з моменту одержання іпотекодавцем і боржником, якщо він є відмінним від іпотекодавця, письмової вимоги про усунення порушень.

Відповідно до ст. 284 Інструкції, строки, протягом яких може бути вчинено виконавчий напис, обчислюються з дня, коли у стягувача виникло право примусового стягнення боргу.

Відповідно до умов Кредитного договору № 6172896 (пункти 3.1.3., 3.2.1.) зобов'язання позивача з повернення грошових коштів має бути виконано до 28.02.2023 р. Згідно з ч. 1 ст. 204 цього ЦК, правочин є правомірним, якщо його недійсність прямо не встановлена законом або якщо він не визнаний судом недійсним.

Однак всупереч вимогам ст. 530 ЦК, якою передбачено, що коли в зобов'язанні встановлено строк (термін) його виконання, то воно підлягає виконанню у цей строк (термін), 11.03.2009 р. вчинено виконавчий напис з розрахунку всієї суми боргу в розмірі 69 012, 82 доларів США, а не заборгованості зі сплати кредиту, процентів, пені, яка на момент вчинення виконавчого напису становила лише 6 026, 83 доларів США.

Виходячи з вищенаведеного, виконавчий напис за реєстровим номером 402 від 11.03.2010 р., що вчинено приватним нотаріусом Харківського міського нотаріального округу Фужеко О.І. (який відповідно до статті 88 Закону України «Про нотаріат» захищає виключно безспірні права і вчиняє виконавчі написи, якщо подані документи підтверджують безспірність заборгованості) вчинено неправомірно, оскільки на момент вчинення такого напису йому не були подані документи, що підтверджують безспірність заборгованості, а саме не наведені докази безспірності заборгованості боржника на всю суму кредиту за кредитним договором № 6172896 від 29.02.2009 року між ЗАТ «Перший український міжнародний банк» і Гнатюк Оксаною Василівною.

Крім того, про наявність спору за кредитним договором № 6172896 від 29.02.2009 року між ЗАТ «Перший український міжнародний банк» і Гнатюк Оксаною Василівною свідчить той

факт, що позивач звернувся до суду з позовними вимогами про визнання його недійсним.

Кредитний договір № 6172896 є споживчим, а тому до даних правовідносин застосовуються положення Закону України «Про захист прав споживачів». Звертаю увагу суду, що згідно з п. 10 ст. 4 Декрету Кабінету Міністрів України «Про державне мито» та ч. 3 ст. 22 Закону України «Про захист прав споживачів» споживачі звільняються від сплати судового збору та державного мита за позовами, що пов'язані з порушенням їхніх прав.

Враховуючи вищенаведене і керуючись ст. ст. 3, 109, 118, 119 Цивільного процесуального кодексу України,

прошу:

1. Залучити як третю особу, що не заявляє самостійних вимог на предмет спору на стороні відповідача, приватного нотаріуса Харківського міського нотаріального округу Фуженко Ольгу Іллівну.

2. Визнати виконавчий напис за реєстровим номером 402 від 11.03.2010, який вчинений приватним нотаріусом Харківського міського нотаріального округу Фуженко Ольгою Іллівною таким, що не підлягає виконанню.

3. Стягнути судові витрати з відповідача.

Додатки:

1. Копія кредитного договору.

2. Копія договору іпотеки.

3. Квитанція про сплату за інформаційно-технічне забезпечення судового процесу.

4. Копії позовної заяви та доданих до неї документів для відповідача і третьої особи на стороні відповідача.

25.10.2010

(підпис позивача)

УХВАЛА

25 вересня 2009 року суддя Держинського районного суду м. Харкова Панасюк М.О., при секретареві Калиш Р.І., розглянувши заяву Березяк Т.С. про заборону вчиняти будь-які дії з примусового виконання виконавчого напису нотаріуса Ковальової Г.М.,

ВСТАНОВИВ:

14 серпня 2009 року позивач подав позов щодо скасування виконавчого напису 6088 від 05.08.2009 р., учиненим приватним нотаріусом Дніпропетровського міського нотаріального округу Ковальовою Г. М.

Позивач звернувся до суду з заявою про заборону вчиняти будь-які дії з примусового виконання виконавчого напису 6088 від 05.08.2009 р., учиненим приватним нотаріусом Дніпропетровського міського нотаріального округу Ковальовою Г. М.

Дослідивши матеріали справи, суд приходить до висновку про необхідність задоволення заяви з таких підстав.

На підставі оскаржуваного виконавчого напису нотаріуса Державною виконавчою службою Київського району м. Харкова відкрито виконавче провадження і примусове виконання якого унеможливить захист права позивача у випадку задоволення позову про скасування виконавчого напису, оскільки виконання цього виконавчого напису позбавить позивача права власності на нерухоме майно, щодо стягнення якого відкрито виконавче провадження.

Керуючись ст. ст. 151, 152 ЦПК України, –

УХВАЛИВ:

Заборонити органам державної виконавчої служби вчиняти будь-які дії з примусового виконання виконавчого напису за реєстровим номером 6088 від 05.08.2009 р., учиненим приватним нотаріусом Дніпропетровського міського нотаріального округу Ковальовою Г. М. про звернення стягнення на нерухоме майно до вирішення справи по суті.

Суддя

(підпис)

О.М. Панасюк

УХВАЛА

м. Харків

30 жовтня 2008 року

Комінтернівський районний суд м. Харкова у складі:
головуючого судді – Швеця В.О.,
при секретарі – Гаршиній М.А.,
розглянувши у відкритому судовому засіданні цивільну
справу за позовом ВАТ Харківського машинобудівельного за-
воду «Світло шахтаря» до Задорожного Сергія Борисовича про
відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною при-
годою

ВСТАНОВИВ:

ВАТ Харківського машинобудівельного заводу «Світло шахтаря» звернулося до суду з позовом до Задорожного Сергія Борисовича про відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою.

У судове засідання надійшла заява, у якій представник позивача Керемет М.П. відмовилася від позову у зв'язку з повним погашенням суми.

Відповідно до вимог ч.2 ст. 174, ч.3 ст. 206 ЦПК України представник позивача попереджений про наслідки відмови від позову, оскільки провадження у справі закривається і вони не зможуть повторно звернутися до суду з приводу спору між тими самими сторонами, про той самий предмет, і з тих самих підстав.

Відповідно до п. 3 ч. 1 ст. 205 ЦПК України суд ухвалою закриває провадження у справі, якщо позивач відмовився від позову і відмова прийнята судом.

Підстав для не прийняття відмови від позову судом не встановлено.

Керуючись п. 3 ст. 205 ЦПК України,

ухвалив:

Провадження у справі за позовом ВАТ Харківського машинобудівельного заводу «Світло шахтаря» до Задорожного Сергія Борисовича про відшкодування шкоди, заподіяної дорожньо-транспортною пригодою, у зв'язку з відмовою позивача від позову закрити.

Ухвала може бути оскаржена в апеляційному порядку до апеляційного суду Харківської області через суд першої інстанції шляхом подачі в 5-денний строк з дня винесення ухвали заяви про апеляційне оскарження і поданням після цього протягом 10 днів апеляційної скарги або в порядку ч.4 ст. 295 ЦПК України.

Суддя

(підпис)

В.О. Швець

УХВАЛА

м. Харків

18 серпня 2008 року

Комінтернівський районний суд м. Харкова у складі:
головуючого судді – Швеця В.О.

при секретарі – Гаршиній М.А.,

розглянувши у відкритому судовому засіданні цивільну справу за позовом ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство – 441 Південелектромонтаж» до Корнієнко Світлани Сергіївни, 3-я особа – ВГРФО Комінтернівського РВ ГУ МВСУ в Харківській області, про визнання особу такою, що втратила право користування житловим приміщенням,

встановив:

ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство – 441 Південелектромонтаж» звернулись до суду з позовом до Корнієнко Світлани Сергіївни, 3-я особа – ВГРФО Комінтернівського РВ ГУ МВСУ в Харківській області про визнання особу такою, що втратила право користування житловим приміщенням.

Від ТОВ «Харківське спеціалізоване підприємство – 441 Південелектромонтаж» надійшла заява про відмову від позову з тих підстав, що відповідача знято з реєстрації, оскільки вона звільнила житлове приміщення.

Відповідно до вимог ч.2 ст. 174, ч.3 ст. 206 ЦПК України представник позивача попереджений про наслідки відмови від позову, оскільки провадження у справі закривається, і вони не зможуть повторно звернутися до суду з приводу спору між тими самими сторонами, про той самий предмет і з тих самих підстав.

Відповідності до п. 3 ч.1 ст. 205 ЦПК України суд ухвалою закриває провадження у справі, якщо позивач відмовився від позову і відмова прийнята судом.

Підстав для не прийняття відмови від позову судом не встановлено.

Керуючись п. 3 ст. 205 ЦПК України,

ухвалив:

Провадження у справі за позовом КП «ВТП ВОДА» до Чубаря Андрія Юрійовича, Чубар Тетяни Єгорівни, Чубаря Олександра Андрійовича, Чубар Юлії Андріївни про стягнення заборгованості за послуги водопостачання у зв'язку з відмовою позивача від позову закрити.

Ухвала може бути оскаржена в апеляційному порядку до апеляційного суду Харківської області через суд першої інстанції шляхом подачі в 5-денний строк з дня винесення ухвали заяви про апеляційне оскарження і поданням після цього протягом 10 днів апеляційної скарги або в порядку ч.4 ст. 295 ЦПК України.

Суддя

(підпис)

В.О. Швець

ПОСТАНОВА

про призначення трасологічної експертизи слідів від взуття

м. Харків

19 лютого 2012 року

Прокурор Держинського району м. Харкова юрист 2-го класу Мельник В.І., розглянувши матеріали досудового розслідування № 345140209, унесеного до Єдиного реєстру досудових розслідувань від 15 лютого 2012 року, за ознаками кримінального правопорушення, передбаченого ч. 2 ст. 185 КК України,

ВСТАНОВИВ:

У ніч з 13 на 14 лютого 2012 року з аптеки № 45 «Софар», яка розташована за адресою: м. Харків, вул. Гастелло, 13, здійснено крадіжку медикаментів. 14 лютого 2012 р. під час огляду місця події поблизу вікна аптеки, через яке невідомий проник до приміщення, виявлено сліди від взуття правої і лівої ноги. З обох слідів від взуття знято гіпсові зліпки.

Під час досудового слідства затримано Портнова В.Н., у якого під час особистого обшуку виявлено деякі медикаменти, аналогічні тим, які було викрадено з аптеки № 45 «Софар». Допитаний як підозрюваний Портнов В.Н. заперечує свою причетність до крадіжки медикаментів і заявляє, що в січні і на початку лютого 2012 року в аптеці № 45 «Софар» по вул. Гастелло, 13 і біля аптеки його не було, а ліки купив у незнайомого.

Коли Портнова В.Н. затримали, він був у черевиках, форма і розмір яких дають підстави передбачати, що сліди від взуття, виявлені під час огляду місця події, залишені черевиками, що належать Портнову В.Н. Ці черевики і були вилучені в Портнова В.Н.

Зважаючи, що для точного з'ясування факту необхідні спеціальні знання, керуючись ст.ст. 75, 77, 196, 198 КПК України,

ПОСТАНОВИВ:

1. Призначити в цій справі трасологічну експертизу, проведення якої доручити експертно-кримінілістичному відділу УМВС України у Харківській області.

2. Поставити на вирішення експерта таке питання: чи належать сліди від черевиків, виявлені біля вікна аптеки № 45 «Софар» під час огляду місця події, саме черевикам, що вилучені в Портнова В.Н.?

3. Надати в розпорядження експерта: черевики, вилучені під час обшуку в Портнова В.Н., два гіпсових зліпки слідів від взуття, виявлених біля вікна аптеки під час огляду місця події.

Прокурор
Дзержинського району
м. Харкова

(підпис)

В.І. Мельник

ТРУДОВИЙ ДОГОВІР

м. Полтава

13 серпня 2009 року

Коваленко Олена Іванівна

1 грудня 1965 року народження

Ідентифікаційний код № 6748142

Свідоцтво про реєстрацію фізичної особи-підприємця

№ 34617833

проживає за адресою:

м. Полтава, вул. І. Котляревського, буд. 47, кв. 11

паспорт: серія МН № 516384, виданий Київським РУ ГУ МВС

України у м. Полтава 10 вересня 1991 року,

іменований далі **Фізична особа**, з одного боку, і

Вовк Галина Вікторівна

23 квітня 1970 року народження,

бухгалтер,

проживає за адресою:

м. Полтава, вул. Б. Хмельницького, буд. 1, кв.66

паспорт: серія СК № 345671,

виданий Шевченківським РУ ГУ МВС України в м. Полтава 5 лютого 2001 року.

Ідентифікаційний код № 2516780

іменований далі **Працівник**, з другого боку, уклали між собою цей трудовий договір про таке:

1. Цей договір є безстроковим, що укладається на невідзначений строк.

2. Працівник зобов'язується виконувати функції бухгалтера відповідно до розроблених і затверджених в установленому порядку посадових функціональних обов'язків, дотримуватися правил з охорони праці.

3. Фізична особа зобов'язується:

а) оплачувати працю Працівника у розмірі 1500 грн. на місяць;

б) забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці для

виконання прийнятих Працівником зобов'язань, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4. Час виконання робіт встановлюється з 9.00 до 18.00.

5. Вихідні дні надаються в суботу та неділю.

За згодою сторін конкретні вихідні дні можуть змінюватися, про що сторони сповіщають одна одну не пізніше ніж за два дні.

Робота у вихідні, святкові та неробочі дні допускається тільки за згодою Працівника і підлягає компенсації відповідно до чинного законодавства.

6. Тривалість щорічної оплачуваної відпустки складає 24 календарні дні, час її надання встановлюється за домовленістю між Працівником та Фізичною особою.

7. При вирішенні питань, не передбачених цим договором, сторони керуються загальними нормами законодавства про працю України.

8. Трудовий договір набирає чинності з моменту його підписання, але не пізніше дня фактичного допущення працівника до роботи.

9. Трудовий договір повинен бути зареєстрований Фізичною особою у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у тижневий строк з моменту фактичного допущення працівника до роботи.

10. Спори з виконання умов трудового договору розглядаються районним судом. У такому самому порядку розглядаються спори про визнання трудового договору недійсним.

11. Заробітна плата працівника підлягає оподаткуванню в порядку, визначеному законодавством про прибутковий податок з громадян.

12. Працівники, які працюють у фізичних осіб за трудовими договорами, підлягають загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню. Сплата страхових внесків проводиться у розмірах і порядку, визначених законодавством.

13. Трудовий договір складається у трьох автентичних примірниках, один з яких перебуває у Фізичної особи, другий – у Працівника, третій – у державній службі зайнятості, яка здій-

снила реєстрацію трудового договору.

14. Підписи сторін:

Фізична особа

Підпис

13 серпня 2009 року

Працівник

Підпис

13 серпня 2009 року

15. Трудовий договір зареєстрований від 20 серпня 2009 року № 5628 у Київському районному центрі зайнятості міста Полтави.

М.П. _____

(підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові посадової особи служби зайнятості)

ДІЛОВЕ ЛИСТУВАННЯ

Друкарня видавництва «Київська правда»
вул. Маршала Кутузова, 13. м. Київ, 252214

Завод нестандартного устаткування
вул. Д. Яна, 3/5. Київ, 254136,
Степановій Л.В.

Вих. № 25 від 15.07.2011

Шановна Людмилу Володимирівно!

У відповідь на Ваш запит № 51-94/35 від 09.07.2011 повідомляємо, що виготовлення бланків наказу буде виконано у разі надходження оплати на наш розрахунковий рахунок № 234846789.

Директор (підпис) Я.В. Григоренко

Завод нестандартного устаткування
вул. Д. Яна, 3/5. Київ, 254136,

Друкарня видавництва «Київська правда»
вул. Маршала Кутузова,
13.м. Київ, 252214
Григоренко Я.В.

Вих. № 25 від 15.07.2011

Шановна Яно Валентинівно!

Просимо Вас виготовити бланки наказу в кількості 1000 (тисяча) примірників протягом двох місяців.
Оплату гарантуємо.

Директор заводу (підпис) Л.В. Степанова
Головний бухгалтер (підпис) В.А. Підпригора

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ

Оцінка за шкалою ECTS	Відсоток студентів, які успішно досягають відповідної оцінки	ВИЗНАЧЕННЯ	За нальною системою	За системою Національний університет «Юридична академія України імені Ярослава Мудрого»
A	10	ВІДМІННО – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	5	90-100
B	25	ДУЖЕ ДОБРЕ – вище середнього рівня з кількома помилками	4	80-89
C	30	ДОБРЕ – загалом правильна відповідь з певною кількістю помилок	4	75-79
D	25	ЗАДОВІЛЬНО – непогано, але зі значною кількістю недоліків	3	70-74
E	10	ДОСТАТНЬО – виконання задовольняє мінімальні критерії	3	60-69
FX	-	НЕЗАДОВІЛЬНО – потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	2	35-39
F	-	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	2	1-34

**ПРОГРАМНІ ПИТАННЯ З НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

1. Предмет, мета і завдання навчальної дисципліни «Українська мова (за правознавчим спрямуванням)».
2. Особливості сучасної української мови.
3. Поняття державної мови, її функції.
4. Законодавчі акти про мову, їх сутність та характеристика.
5. Специфіка мови правознавчого спрямування, її місце в спілкуванні юриста.
6. Поняття функціонального стилю мови. Класифікація традиційних стилів української мови.
7. Загальна характеристика стилів української літературної мови.
8. Різностильові тексти: спільне та відмінне.
9. Загальна характеристика офіційно-ділового стилю.
10. Різновиди та жанри офіційно-ділового стилю.
11. Характеристика мовних засобів офіційно-ділового стилю.
12. Практичне застосування офіційно-ділового стилю в мові юриста.
13. Особливості вибору слова в мові правника.
14. Вибір стійких зворотів, побудова словосполучень у мові правознавця.
15. Скорочування слів і словосполучень, вимоги до їх написання.
16. Особливості наукового стилю, сфери його вживання.
17. Мовні засоби наукового стилю, специфіка їх використання в практичній діяльності юриста.
18. Жанрові різновиди наукового стилю, їх реалізація.
19. Засади українського термінознавства.
20. Поняття юридичного терміна.
21. Властивості юридичних термінів.

22. Основні класифікації юридичних термінів.
23. Утворення юридичних термінів.
24. Джерела виникнення юридичної термінології.
25. Багатозначність юридичних термінів.
26. Омонімія і синонімія юридичних термінів.
27. Антонімія і паронімія юридичних термінів.
28. Поняття культури мови і культури мовлення. Ознаки культури мовлення.
29. Мовна норма, її різновиди.
30. Уживання мовних норм у мові правника.
31. Правильність написання чоловічих та жіночих імен по батькові.
32. Труднощі вживання іменника у мові юриста.
33. Особливості правопису українських прізвищ.
34. Основні вимоги до відтворення запозичених прізвищ.
35. Норми вживання числівника в мовній практиці юриста.
36. Вимоги до вживання прикметника в мові правника.
37. Особливості використання дієслівних форм у мові правознавця.
38. Частотність уживання займенників.
39. Особливості синтаксису мови правника.
40. Найуживаніші випадки керування.
41. Труднощі у використанні прийменникових конструкцій у мові права.
42. Правильність уживання стилістичних норм.
43. Слововживання в мові правника.
44. Складні випадки перекладу юридичних текстів.
45. Правильність дотримання пунктуаційних норм.
46. Уживання розділових знаків у мові юриста.
47. Правильність дотримання орфографічних норм.
48. Написання слів разом, окремо, через дефіс.
49. Особливості відтворення слів іншомовного походження.
50. Роль і значення наголосу в мові юриста.

51. Нормативність наголошування слів.
52. Складні випадки наголошування слів.
53. Лексичне багатство мови юриста як головна ознака його мовної компетенції.
54. Фразеологія правничої мови, її застосування в професійній діяльності юриста.
55. Стилїстична розрїзненїсть лексики сучасної української мови: нейтральна, книжна та розмовна лексика. Канцеляризми, мовнї штампи, жаргонїзми, сленг.
56. Українська лексикографїя. Основнї типи словникїв сучасної української мови.
57. Особливостї усного професїйного спїлкування, форми та вимоги до нього.
58. Монолог та дїалог: їх специфіка та особливостї.
59. Мовнї засоби усного спїлкування пїд час проведення нарад, прийому вїдвїдувачїв, надання юридичних консультацїй тощо.
60. Мовнїй етикет дїлового спїлкування, його рїзновиди.
61. Виступ як складова мовної практики правника, його сутнїсть, функцїї, особливостї.
62. Публїчний виступ: сутнїсть, види, жанри.
63. Пїдготовка та виголошення промови.
64. Мовна специфіка публїчного виступу.
65. Судова промова, її рїзновиди та мовнї засоби.
66. Особливостї писемного професїйного мовлення правника.
67. Документ як засїб правничої дїяльностї: сутнїсть, ознаки, функцїї.
68. Класифїкацїя правових документїв.
69. Вимоги до укладання документїв.
70. Поняття реквїзиту документа.
71. Нацїональнїй стандарт реквїзитїв. Склад основних реквїзитїв документа.
72. Загальнї правила оформлення реквїзитїв та їх розміщення.
73. Вимоги до бланка та формуляра документїв.
74. Правильнїсть оформлення сторїнки.

75. Текст як основа службового документа.
76. Види текстів документа.
77. Вимоги до складання текстів документа.
78. Характеристика та особливості документації з кадрово-контрактних питань.
79. Правильність укладання заяв, резюме, характеристики.
80. Характеристика та особливості довідково-інформаційних документів.
81. Правильність укладання документів: службові записки, рапорт, протокол, витягу з протоколу.
82. Характеристика та класифікація документів кримінально-процесуального права.
83. Особливості укладання документів.
84. Мовностилістичні вимоги до документів.
85. Робота над укладанням документів кримінально-процесуального права.
86. Характеристика та класифікація документів цивільно-процесуального права.
87. Особливості укладання документів адміністративно-процесуального права та цивільно-процесуального права.
88. Мовностилістичні вимоги до документів.
89. Укладання документів цивільно-процесуального права.
90. Характеристика та класифікація документів з вирішення трудових спорів.
91. Особливості укладання документів із вирішення трудових спорів.
92. Мовностилістичні вимоги до документів.
93. Укладання документів з вирішення трудових спорів.
94. Характеристика та класифікація адміністративних документів.
95. Особливості укладання адміністративних документів.
96. Мовна специфіка документів.
97. Вимоги до етикету службового листування.
98. Класифікація листів та їх характеристика.
99. Реквізити листів та їх оформлення.
100. Особливості складання різних типів листів.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

- 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 01.01.95. – 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. – К., 1977. – 296 с.
- Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський Є. С. – К.: Рад. школа, 1988. – 200 с.
- Конституція України. – К., 1997. – Х.: Одиссей. – 48 с.

Корж А. В. 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.

Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник. – 2-ге вид., допов. і переробл. / А. В. Красницька. – К.: Парламент. вид-во, 2006. – 528 с.

Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч. посіб. з етикету для студентів / О. В. Кубрак. – Суми: ВТД «Університет. 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. – К.: Каравела, 2008. – 352 с.

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.

Нелюба А. М. Професійна мова юриста: посіб. – 2-ге вид., допов. і переробл. / А. М. Нелюба. – Х.: Харк. історико-філол. тов., 2009. – 224 с.

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.] – 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: соц. диференціяція укр. 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. Сагач. – К.: Рай-дуга, 1993. – 378 с.

Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; за

ред. канд. філол. наук Г. Л. Возняка. – 3-тє вид., виправл. і допов. – К. : Знання, 2012. – 215 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.

Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. – 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.

Янковська Г. В. Українська мова для юристів: навч. посіб. / Г. В. Янковська. – К.: КНТ, 2011. – 392 с.

Навчальне видання

Електронне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРАВОЗНАВЧИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Навчальний посібник

Автори: О.А. Лисенко,
В.М. Пивоваров,
Л.М. Сідак,
О.А. Шумейко,
О.М. Єрахторіна,
Н.В. Кулинич,
О.В. Прудникова

Відповідальний за випуск *В.О. Лозовий*

Редактор *О.І. Борисенко*
Комп'ютерна верстка *А. В. Старжинської*