

НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
імені ЯРОСЛАВА МУДРОГО

Кафедра культурології

КОНСПЕКТ ЛЕКЦІЙ

з навчальної дисципліни

**«МОВА УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ»**

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Ступінь вищої освіти – бакалавр

Галузь знань – 08 «Право»

Спеціальність – 081 «Право»

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова

Рік набору – 2022

Харків – 2022

**Конспект лекцій з навчальної дисципліни «Мова української юриспруденції»** для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 08 »Право» спеціальності 081 «Право». Харків : Нац. юрид. ун-т імені Ярослава Мудрого, 2022. 140 с.

**У к л а д а ч і:**

- В.М. Пивоваров, кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри культурології;
- О.В. Прудникова, доктор філософських наук, професор кафедри культурології;
- О.А. Лисенко, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри культурології;
- Л.М. Сідак, кандидат філософських наук, доцент, доцент кафедри культурології;
- О.А. Шумейко, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри культурології.

Зміни та доповнення затверджено на засідання кафедри культурології  
(протокол № 10 від 10 червня 2022 року)

Завідувач кафедри

Василь ПИВОВАРОВ

## ЗМІСТ

<b>Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ</b> .....	4
<b>Тема 2. КУЛЬТУРА МОВИ Й КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА</b> .....	17
<b>Тема 3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ</b> .....	25
<b>Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ</b> .....	34
<b>Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА</b> .....	43
<b>Тема 6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ</b> .....	53
<b>Тема 7. УСНА КОМУНІКАЦІЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ</b> .....	64
<b>Тема 8. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА</b> .....	79
<b>Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b> .....	99
<b>Тема 10. ФОРМУЛЯР І РЕКВІЗИТИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	110
<b>Тема 11. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ</b> .....	124
<b>НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ</b> .....	136
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	137
<b>Інтернет-ресурси</b> .....	140
<b>НЕІК</b> .....	140

## Тема 1. ДЕРЖАВНА МОВА В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### План теми

1. Особливості мови української юриспруденції.
2. Державна мова та її функції.
3. Законодавчі акти про мови в Україні.

### 1. Мова української юриспруденції

Слово «юриспруденція» (у перекладі з латинської мови – «право», «правознавство», «знання») – це наука, яка вивчає властивості права і держави, а також сукупність знань у галузі права, практичні знання юристів і загальну систему підготовки спеціалістів у галузі права.

Тобто можна виділити кілька понять юриспруденції, які тісно пов'язані між собою:

- 1) це наука, яка вивчає правове регулювання і висуває ідеї зі зміни регулювання суспільних відносин у суспільстві;
- 2) пов'язана система знань про управління, право і державу, завдяки яким є база для юридичної діяльності;
- 3) застосування на практиці теоретичних знань завдяки професійній діяльності юристів.

Юриспруденція покликана задовольняти потреби суспільного життя, освіти та політичної системи держави. Тому досить важливим є правильне використання української мови в юриспруденції, уміти послуговуватися всім лексичним багатством, що є складником підготовки фахівця з права, формування його мовної та мовленнєвої компетентностей, гарантією професійного зростання, показником рівня загальної культури особистості.

Мова – один із найголовніших інструментів діяльності юриста, за допомогою якого здійснюється його правова активність у всіх сферах: законотворчій, правозастосовній, правоохоронній тощо.

Мова – це першоелемент права. За допомогою мови складаються правові норми, створюються закони. Мовна та мовленнєва компетентність юриста підпорядкована не так загальноприйнятим лексико-граматичним правилам, як вимогам законодавчої техніки, потребам і специфіці юриспруденції.

Від того, як юрист знає мову, як може вправно послуговуватися всім лексичним багатством словникового складу, який має рівень культури

мовлення, буде залежати точність текстів правових документів, їх мовна та правова довершеність.

3.

Мова юриспруденції – це цілісна комунікативно-галузева підсистема літературної мови з певним набором характерних лінгвостилістичних і структурно-жанрових ознак, зумовлених специфікою правової сфери та комунікативно-професійними потребами в ній.

Мова юриспруденції – функціональний різновид літературної мови з характерними лінгвостилістичними та структурно-жанровими ознаками, обумовленими специфікою правової сфери та комунікативно-професійними потребами в ній.

Основними галузями функціонування сучасної правничої мови є законодавство (національне і міжнародне), судочинство, нотаріат і діловодство, юридична наука й освіта, правова інформація.

4.

Галузі функціонування мови юриспруденції: законодавство (національне і міжнародне), судочинство, нотаріат і діловодство, юридична наука й освіта, правова інформація.

### **ОЗНАКИ МОВИ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ**

#### На логічному рівні:

- однозначність, логічна послідовність, точність, аргументованість викладу фактів;
- об'єктивність оцінок, гранична чіткість висловлювань;
- узагальненість, логічна завершеність висловленої думки та висновків;
- простота викладу змісту документа.

#### Структурні особливості:

- високий ступінь одноманітності, стандарту форми;
- сувора регламентація будови тексту,
- чіткість структури викладу,

#### На лінгвістичному рівні:

- емоційно-експресивна нейтральність викладу матеріалу,
- немає індивідуально-авторських рис;
- сувора нормативність мовних засобів<sup>4</sup>
- Уживання юридичної термінології, складноскорочених слів, абревіатур;
- офіційність, ясність, точність, повнота змісту,
- настановчо-інформативний (директивний) характер правових приписів;

- кодифікованість; - узагальненість, - традиційність (стабільність) засобів вираження,
- високий ступінь стандартизації (термінології і синтаксичних конструкцій: усталених зворотів, формул, кліше),
- стилістична однорідність,

#### Синтаксичний рівень:

- прості поширені речення з прямим порядком слів, як-от: *У разі скасування вироку суду як неправосудного держава відшкодовує матеріальну й моральну шкоду, завдану безпідставним засудженням;*
- складнопідрядні речення з відношеннями з'ясувальними, причиновими, умови та наслідку, наприклад: *Відповідно до положень ст.79 Господарського процесуального кодексу України господарський суд поновлює провадження у справі після усунення обставин, що зумовили його зупинення.*

Юридична мова має свої специфічні риси, традиції, правила, особливості логіки та функцій, які складаються під впливом юридичної сфери застосування як такої.

Право, правова доктрина та практика значно впливають на мову, що використовується у правовій системі.

Зокрема, істотний вплив на юридичну мову має **висока абстрактність права, офіційність, обов'язковість.**

З іншого боку, на мові юриспруденції відбиваються особливості правових традицій окремої правової системи.

#### **Функції мови юриспруденції:**

- номінативна (ознайомлення з правовими реаліями і поняттями);
- гносеологічна (спосіб суспільно-правового розвитку та передавання юридичного досвіду);
- аксіологічна (надання правової та морально-етичної оцінки);
- комунікативна (можливість правового спілкування);
- культурноносна (вдосконалення та передавання спадщини правового знання та правової культури);
- естетична (лінгвістична довершеність юридичного тексту як еталон для усіх правових документів).

**Багаторівневність мови юриспруденції** простежується в застосуванні мовних одиниць і засобів різних рівнів: лексеми (слова), терміни права, термінологічні словосполучення,

фразеологізми, юридичні дефініції, лексико-граматичні моделі, синтаксичні конструкції, стилістичні засоби і прийоми тощо.

**Відкритість мови юриспруденції як системи** виявляється в наявності в юридичних текстах поряд із юридичною лексикою загальноживаних слів, спеціальної лексики суміжних із правом сфер, у процесах термінологізації та детермінологізації, тенденції до розширення юридичного словника за рахунок новоутворень, взаємодії власних мовних ресурсів і запозичень тощо.

Навчальна дисципліна «Мова української юриспруденції» передбачає й надалі формувати національномовну особистість, комунікативні навички майбутніх спеціалістів, студіювати особливості фахової мови. Отже, предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова юридичної сфери.

**Мета курсу** – сформувати в майбутніх юристів професійно зорієнтовані вміння та навички досконалого володіння державною мовою у фаховій сфері.

**Завдання курсу** – сформувати: мовну компетенцію майбутніх юристів, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної мови; навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; уміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері; стійкі навички усного та писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку; навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Вивчення навчальної дисципліни дозволить також набути теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоїти термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення та структуру документів, необхідних фахівцеві певного профілю, сформувати стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними та невербальними засобами обміну інформацією тощо.

Важливо розрізняти такі поняття, як *національна мова, літературна мова, ділова мова*, та мати чітке визначення. Так, поняття «національна мова» охоплює загальнонародну мову – як літературну, так і діалекти, професійні слова і соціальний жаргон, а також суто розмовну лексику, тобто все, що створив народ і становить його мовне надбання, багатство спілкування.

## Поняття національної та літературної мови

*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.

Складники національної мови

- 1) літературна мова,
- 2) розмовна мова, яка охоплює:
  - територіальні та соціальні діалекти,
  - професійний і соціальний жаргон,
  - фольклорні елементи,
  - просторічну лексику,
  - суржик.

Вищою, довершеною формою української національної мови, її певним різновидом є *літературна мова* – унормована форма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей: державні та громадські установи, пресу, художню літературу, науку, театр, освіту, побут людей.

### Ознаки літературної мови

- унормованість (норми літературної мови закріплені в «Українському правописі» та різноманітних словниках),
  - стандартність (уніфікованість),
  - наддіалектність (літературна мова існує понад діалектами),
  - поліфункціональність (здатність виконувати численні функції, а саме: когнітивну, комунікативну, емотивну, метамовну та ін.),
  - стилістична розгалуженість (обслуговує різні стилі мови),
  - загальнообов’язковість,
  - наявність усної та писемної форм вираження.

Літературна мова охоплює багатий і різноманітний словниковий склад, розвинену систему форм слів, типів словосполучень і речень, усталеність у наголошуванні слів, способах їх творення тощо.

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.



**Виділяють дві форми літературної мови.**

**Усна форма літературної мови** – первинна, що характеризується більшою довільністю в дотриманні літературної норми, певними вільностями в побудові висловлювань.

Перевага усної форми літературної мови – повніше, ніж писемна, відбиває всі закономірності мови.

Отже, усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства.

**Писемна форма літературної мови** – вторинна, що виникла й ґрунтується на усній мові. Перевага писемної форми літературної мови – більш регламентована і менш терпима до будь-яких відхилень від норми.

Писемна форма функціонує у сфері державної, політичної, господарської, наукової, культурної діяльності.

## **2. Державна мова та її функції**

Навряд чи в сучасному світі існує держава, усі громадяни якої розмовляють тільки однією мовою. Тому в кожній країні на різних рівнях адміністративних та політичних рішень необхідно визначити статус різних мов. Яке ж місце посідає українська мова у її власній незалежній державі? Найголовнішим документом, що визначає статус мови в Україні, є Конституція, відповідно до ст. 10 якої «державною мовою в Україні є українська мова. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України. В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України. Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування. Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом». Ця норма була підкріплена відповідним рішенням Конституційного Суду в грудні 1999 р. Отже, маємо закріплене на найвищому законодавчому рівні визнання статусу державної мови.

Саме державною мовою в юриспруденції укладаються закони, ухвалюються рішення, виносяться постанови, складаються законодавчі акти та закони, написана Конституція України, послуговуються у всіх сферах суспільного життя.

Статус української мови як єдиної державної мови в Україні визначає низка нормативних документів.

На цей час чинним законодавчим актом про мову в Україні є ст. 10 Конституції України. Важливість цієї статті полягає в тому, що вона дає суспільству (організаціям, установам, громадським товариствам тощо) чітку орієнтацію щодо розв'язання мовних проблем і напрямку мовного розвитку. У цій статті розкривається зміст терміна «державна мова», усебічний 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 дотримуватися 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 ст. 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.

*Державна мова* – це офіційно визнана обов'язкова мова законодавства, судочинства, діловодства, навчання дітей у школах, офіційних засобах масової інформації тощо.

Стаття 10 Конституції України встановила, що державною в Україні є українська мова. Це означає, що:

держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Акти найвищих органів державної влади та управління України приймаються українською мовою. В Україні мовою роботи, діловодства та документації, а також взаємовідносин державних, громадських органів, підприємств, установ і організацій, а також мовою сесій, конференцій, з'їздів, засідань, зборів, інших зібрань державних органів, підприємств і організацій є українська мова. Українською мовою проводиться також, згідно з законом, виховання дітей у дитячих дошкільних установах, навчальна і виховна робота в загальноосвітніх школах. Абітурієнти, які вступають до вищих і середніх спеціальних навчальних закладів України, як правило, складають конкурсний екзамен з української мови. Мовою офіційних засобів масової інформації є українська мова. Українською мовою виконуються також маркування товарів, етикетки на товарах, інструкції щодо користування товарами, виробленими в Україні.

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;

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 у 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 в 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.

**Мовна політика** – це система заходів (політичних, юридичних, адміністративних), спрямованих на регулювання мовних відносин у державі, зміну чи збереження мовної ситуації в державі. Мовна політика є частиною національної політики, органічною складовою певного політичного курсу держави. Національна комісія зі зміцнення демократії та утвердження верховенства права розробила концепцію державної мовної політики.

Концепція державної мовної політики – це система засадничих нормативних постанов, які ґрунтуються на компетентному оцінюванні мовної ситуації в Україні і якими мають керуватися органи державної влади та органи місцевого самоврядування у своїй практичній діяльності, регулюючи суспільні відносини в мовній царині.

Мовна ситуація – «ситуація взаємодії різних мов чи різних форм існування однієї мови в певній державі з огляду на їхню функціональну специфіку й ареал поширення».

Пріоритетом мовної політики в Україні є утвердження і розвиток української мови – головної ознаки ідентичності української нації, яка історично проживає на території України, становить абсолютну більшість її населення, дала офіційну назву державі.

Державна мовна політика має унеможливити перетворення України із суверенної національної держави в денаціоналізований географічний простір. Здійснення державної мовної політики забезпечує система органів, яку репрезентують Національна рада з мовної політики при Президенті України, департамент з мовної політики Міністерства юстиції України, Національна комісія з питань правопису та мовних норм Національної академії наук України, Національна рада з питань радіо та телебачення. Державна мовна політика на сьогодні має зосереджуватися на таких пріоритетних напрямках:

- 1) внесення на розгляд Верховної Ради України проекту закону України про розвиток і застосування мов в Україні;
- 2) приведення мовного законодавства і практики його застосування в сувору відповідність до Конституції України та Рішення Конституційного Суду України;
- 3) утвердження української мови як державної в усіх сферах суспільного життя на всій території України;
- 4) створення незалежної нормативної бази підтримки і пільг для україномовних ЗМІ;
- 5) вироблення дієвих засобів захисту від актів зовнішньої мовно-культурної експансії та публічної дискредитації української мови;
- 6) поліпшення якості українського на теле- і радіоканалах України;
- 7) сприяння розвитку мов національних меншин;
- 8) запобігання дискримінації за мовною ознакою;
- 9) сприяння підвищенню загальної культури громадян України;
- 10) створення системи контролю за дотриманням мовного законодавства;
- 11) урегулювання питань, пов'язаних з удосконаленням юридичної відповідальності за порушення законів, які регулюють питання використання державної мови.

### **3. Законодавчі акти про мови в Україні**

Мовне законодавство є частиною мовної політики – сукупності ідеологічних постулатів і практичних дій, спрямованих на регулювання мовних відносин у країні або на розвиток мовної системи у певному напрямі. Основою мовного законодавства для кожної країни є мовний закон, який утверджує одну або кілька мов у статусі державної, а також захищає мови

національних меншин. Мовне законодавство є одним із найважливіших чинників формування демократії та дотримання мовних прав усіх громадян у країні. Відомо, що після Другої світової війни Рада ООН долучила пункт про мовні права до загального переліку прав людини, тож їхній захист став одним із ключових аспектів роботи ООН.

5 листопада 1992 року у Стразбурзі члени Ради Європи підписали Європейську хартію регіональних або міноритарних мов (в українському перекладі – мов меншин, що допускає неточність у трактуванні основних положень документу). Метою Хартії є захист і розвиток мов, які перебувають на межі зникнення, та збереження мовної цілісності. В Україні Хартію ратифікували 2003 року.

Першим положенням, що регулювало мовне становище в Україні та забезпечувало українській мові, була 10 стаття I Розділу Конституції України від 28.06.1996, згідно з якою державною мовою в Україні утверджувалась виключно українська мова.

Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999. Саме цього року 55 народних депутатів здійснили два конституційних подання щодо офіційного тлумачення окремих положень статті 10 Конституції України стосовно обов'язковості застосування державної мови органами державної влади і місцевого самоврядування, їх посадовими особами, а також у навчальному процесі в державних навчальних закладах України.

Суд установив, що положення Конституції України зобов'язують застосовувати державну – українську мову як мову офіційного спілкування посадових і службових осіб при виконанні ними службових обов'язків, у роботі і в діловодстві тощо органів державної влади, представницького та інших органів Автономної Республіки Крим, органів місцевого самоврядування, а також у навчальному процесі в державних і комунальних навчальних закладах України. Водночас держава повинна сприяти захисту та розвитку мов усіх корінних народів національних меншин України.

15 травня 2003 року в Україні ратифікували Хартію регіональних мов, зробивши це з порушеннями. Український переклад тексту здійснювався з російського документу, а не з оригіналу, що породило багато неточностей у термінології. Зокрема, термін *minority language* в українському варіанті перекладений як “мова меншин”, однак правильне тлумачення звучить як “мова, що вимирає”. Через неправильний переклад в український текст Хартії внесли мови, які є достатньо поширеними та не знаходяться на межі вимирання (білоруську, болгарську, молдавську, німецьку, польську, російську, румунську, словацьку й угорську), а також неправильні назви мов: білоруської, болгарської, гагаузької, грецьку (замість новогрецької) та єврейську (замість ідиш). Натомість мов, які справді потребують захисту (ромської, кримчацької та караїмської) не було включено.

Прийняття закону теж відбувалося з порушеннями, оскільки він не був включений до порядку денного пленарного засідання.

Закон України “Про засади державної мовної політики” №9073 – 3.07.2012

Прийняття закону у 2012 році відбулось з порушенням законодавчих норм, норм регламенту прийняття законів та їх попереднього розгляду. Цей закон мав двох авторів: Вадима Колесніченка та Сергія Ківалова. Закон розширював межі побутування регіональних мов, які певний осередок має право обирати, якщо займає 10% населення в регіоні, а в окремих випадках цей показник є необов’язковим. Трагування терміна «рідна мова» в проєкті закону є досить суперечливим, адже в ньому сказано: « рідна мова – це перша мова, якою особа оволоділа в ранньому дитинстві». Тобто людина може назвати рідною мову будь-якої країни, якщо за якихось причин саме нею першою він оволодів. Після прийняття закону в Донецькій, Запорізькій, Луганській, Миколаївській, Одеській, Дніпропетровській, Харківській та Херсонській областях, а також у Криму та Севастополі російську було визнано регіональною. Берегівський та Виноградівський район у Закарпатській області регіональною мовою обрали угорську. 10 населених пунктів (Нижні Петрівці, Їжівці, Волока, Остриця, Велика Буда, Магала, Прут, Тарасівці, Біла Церква (Закарпатська область), Нижня Апша) Чернівецької і Закарпатської областей з усім Тячівським районом встановили регіональними мовами румунську та молдавську. Болгарська та гагаузька мови стали регіональними мовами Болградського району (Одеська область). Кримськотатарську мову встановили регіональною для Автономної Республіки Крим та смт Новоолексіївка (Херсонська область). З них відмінили російську як регіональну лише 3 області: Харківська, Херсонська та Миколаївська та 2 населених пункти в Чернівецькій області.

У 2018 році закон був визнано антиконституційним.

*Закон України “Про внесення змін до деяких законів України щодо захисту інформаційного телерадіопростору України” – 05.02.2015.*

Закон вимагає від телерадіоорганізацій, аби 75% продукту на загальнонаціональний та регіональних телеканалах було україномовним, а на місцевих – 60%. Його вводили в дію впродовж 3 етапів, тож перехідний етап склав 3 роки. У повному обсязі закон запрацював лише у 2018 році. Закон чітко регулює використання мов в аудіосупроводі фільмів:

Телерадіоорганізації повинні транслювати усі фільми (що не є їхнім власним продуктом) виключно державною мовою – за винятком тих, що відзняті до 1 серпня 1991 року.

Фільми, які створені у часи СРСР не російською і не українською мовами, однак мають російський дубляж, повинні бути перекладені державною мовою.

Трансляції фільмів недержавною мовою повинні мати україномовне субтитрування. Окрім регулювання мовного співвідношення в теле- та радіоефірі, закон забороняє використання та розповсюдження телепередач, виготовлених після 1 серпня 1991 року, які містять відкриту пропаганду дій країни-агресора або підтримують (виправдовують) окупацію територій

України. Закон також забороняє трансляцію фільмів і програм за участі осіб, внесених до «Переліку осіб, які створюють загрозу національній безпеці».

*Закон України “Про засудження комуністичного та націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарних режимів в Україні та заборону пропаганди їхньої символіки” – 09.04.2015*

Стаття цього закону доповнювала текст закону про “мовні квоти” та забороняла розповсюджена аудіо- та візуальних матеріалів, що містять пропаганду, у яких заперечується або виправдовується злочинний характер комуністичного тоталітарного режиму 1917–1991 років в Україні, злочинний характер націонал-соціалістичного (нацистського) тоталітарного режиму. Заборонено поширювати матеріали, у яких створюється позитивний образ осіб, які обіймали керівні посади у комуністичній партії (посаду секретаря районного комітету і вище), вищих органах влади та управління СРСР, УРСР (УСРР) тощо.

*Закон України «Про державну службу» – 10.12.2015*

Згідно з положенням закону, Конституцією України українській мові надано статус мови офіційного спілкування посадових осіб державних органів та органів місцевого самоврядування під час виконання посадових обов’язків, а також мови діловодства і документації цих органів та посадових осіб.

*Закон України “Про внесення змін до деяких законів України щодо частки музичних творів державною мовою у програма теле- та радіоорганізацій” – 16.06.2016*

Прийнятий закон зобов’язує телерадіоорганізації при здійсненні радіомовлення забезпечувати частку пісень державною мовою не менше 35% від загального обсягу пісень, поширених протягом доби, зокрема, не менше 35% від загального обсягу пісень, поширених у кожному проміжку часу з 7:00 до 14:00 та з 15:00 до 22:00.

*Указ про Десятиріччя української мови №156 – «Про невідкладні заходи щодо зміцнення державного статусу української мови та сприяння створенню єдиного культурного простору України» – 31.05.2018*

Цей указ спрямований на покращення становища української мови в усіх сферах суспільства. Він забезпечує десятирічну підтримку книговидавничої справи, а також розвиток електронної словникової бази та вільний доступ до неї для усіх громадян; проведення конкурсів на створення медійних продуктів державною мовою, заохочення молоді до вивчення української мови; забезпечення прав громадян на одержання інформації державною мовою, зокрема за кордоном та ін.

2018 року Верховна Рада ухвалила новий мовний закон – «Про забезпечення функціонування української мови як державної» №5670-д. Новий закон забезпечує регулювання проблемних питань мовного становища в Україні:

Створення мережі державних курсів з вивчення української мови для осіб без громадянства та іноземців, оскільки однією із вимог отримання громадянства є знання державної мови.

Запровадження системи рівнів володіння українською мовою міжнародного стандарту, який присвоюватимуть після складання відповідного іспиту.

Регулювання мови спілкування держслужбовців під час виконання службових обов'язків (депутатів, суддів, осіб офіцерського складу, прокурорів, адвокатів, медпрацівників тощо).

Під час засідань та міжнародних зустрічей будь-яка іноземна мова повинна дублюватися державною. На відміну від попередніх мовних законів, у тексті ухваленого закону передбачено штраф за знуцання з державної мови та за недотримання норм цього закону. У травні 2019 року Президент України підписав цей закон.

З 16 січня 2021 року відповідно до статті 30 Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної” всі надавачі послуг, незалежно від форми власності, зобов'язані обслуговувати споживачів і надавати інформацію про товари і послуги державною мовою.

У супермаркеті та в інтернет-магазині, у кав'ярні, банку, на АЗС, в аптеці чи бібліотеці – обслуговування має бути українською. Лише на прохання клієнта його персональне обслуговування може здійснюватися іншою мовою.

Відповідно до ст. 57 Закону за таке порушення Уповноважений або його представник складає акт про результати здійснення контролю за застосуванням державної мови й оголошує попередження та вимогу усунути порушення протягом 30 днів від дати складення акта.

За повторне протягом року порушення Уповноважений накладає на суб'єктів господарювання штраф у розмірі від трьохсот до чотирьохсот НМДГ (5100 – 6800 грн).

### **Контрольні запитання**

1. У чому полягає значення мови для юриспруденції?
2. Які функції виконує мова в суспільстві?
3. Що регламентують комунікативна та номінативна функції мови?
4. Назвіть головні ознаки літературної мови.
5. Що таке державна мова?
6. Назвіть ознаки літературної мови?
7. Які функції виконує державна мова в суспільстві?
8. Що таке мовна політика та мовна ситуація?
9. Назвіть основні законодавчі акти про мову.
10. Які основні положення Закону України “Про забезпечення функціонування української мови як державної” ?



## Тема 2. КУЛЬТУРА МОВИ Й КОМУНІКАТИВНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

### План лекції

1. Поняття «мовна і мовленнєва компетентність», її компоненти.
2. Культура мовлення: поняття, ознаки.
3. Мовний і мовленнєвий етикет у професійній діяльності юриста.

### 1. Поняття «мовна і мовленнєва компетентність», її компоненти

Важливо з'ясувати значення слів «компетенція» і «компетентність». Компетенція – це обізнаність з чим-небудь, наприклад, *компетенція в галузі законодавства*. Компетентний – прикметник від іменника компетентність – який має достатні знання в якій-небудь галузі, добре освічений.

Оскільки мова і мовлення обслуговують усі види діяльності юриста, то розрізняють мовну та мовленнєву компетенції.

**Мовна компетенція** – це засвоєння, усвідомлення мовних норм, що склалися історично у фонетиці, лексиці, граматиці, орфоєпії, семантиці, стилістиці та адекватне їх застосування в будь-якій людській діяльності в процесі використання певної мови.

Мовна компетенція – це інтегративне явище, що охоплює цілу низку спеціальних здібностей, знань, умінь, навичок, стратегій і тактик мовної поведінки, установок для успішного здійснення мовленнєвої діяльності в конкретних умовах спілкування. Цей вид компетенції властивий високоосвіченій, культурній людині, сформованій особистості.

#### **Компоненти компетенції:**

- мотиваційний;
- емоційно-естетичний;
- когнітивний;
- операційно-діяльнісний.

**Мотиваційний та емоційно-естетичний** компетенції передбачають: сформованість усвідомленої потреби; емоційно-оцінного ставлення та інтересу в опануванні здобутків української фахової мови; переконаності в суспільній значущості знань з мови; бажання здійснювати професійний мовний пошук; вироблення мовного смаку через поглиблення мовної компетенції; професійного задоволення від виконуваної діяльності.

**Когнітивний компонент** визначає: знання норм мови; праць українських лексикографів, особливостей словникової статті, її своєрідності у словниках різних типів, а також професійної лексикографічної роботи з текстом.

#### **Операційно-діяльнісний компонент – це:**

- уміння і навички оперувати набутими мовними знаннями у професійній і науковій діяльності;
- уміння сприймати, аналізувати, зіставляти мовні явища та факти;

- здатність коментувати, оцінювати їх з погляду нормативності, відповідності сфері й ситуації спілкування;
- з'ясування ролі мовних норм у формуванні мовної компетентності юриста;
- здійснення порівняльного аналізу мовних явищ;
- володіння навичками збирання та оброблення мовного матеріалу, зокрема комп'ютерного;
- готовність пропонувати власні форми слів чи терміни тощо

**Мовленнєва компетенція** – це засвоєння, усвідомлення мовних норм, що склалися історично у фонетиці, лексиці, граматиці, орфоєпії, семантиці, стилістиці та адекватне їх застосування в будь-якій людській діяльності в процесі використання певної мови. Також це вміння адекватно і доречно практично користуватися мовою в конкретних ситуаціях (висловлювати свої думки, бажання, наміри, прохання тощо), використовувати для цього як мовні, так і позамовні (міміка, жести, рухи) та інтонаційні засоби виразності мовлення.

Науково доведено, що є прямий зв'язок між мовленнєвою компетенцією та професійною діяльністю юриста, який соціальні психологи та педагоги визначають як прояви в поведінці особи особливих якостей, зумовлених її типом нервової системи, рівнем оволодіння рідною мовою як засобом пізнання і способом специфічно людського спілкування.

У процесі професійної діяльності доводиться виступати в різних комунікативних ролях: вести ділове листування, складати звіти, готувати проекти постанов, договори й угоди, спілкуватися з громадянами різного рівня культури. Недотримання та порушення мовних норм може можуть спричинити непорозуміння, викликати заперечну реакцію у співрозмовника та негативно позначитися на професійній діяльності.

Отже, мовна та мовленнєва компетентність стануть у пригоді правникам.

## **2. Культура мовлення: поняття, ознаки**

Мова і культура об'єдналися в царині духовних цінностей українського народу. Мова є засобом саморозвитку й самовираження особистості, тому необхідно виховувати культуру мови, дбати про те, щоб у професійній діяльності послуговувалися нею, використовували ті виражальні засоби, які відповідають меті спілкування. Культура мови є першою ознакою загальної культури людини. Відомий український мовознавець М. Русанівський зазначав, що: «Мовна культура – це надійна опора у вираженні незалежності думки, розвиненості людських почуттів, у вихованні діяльного, справжнього патріотизму. Культура мови передбачає вироблення етичних норм міжнародного спілкування, які характеризують загальну культуру нашого сучасника.

З часу виникнення науки про мову можна говорити й про складову частину мовознавства – культуру мови. З поняттям «**культура мови**» пов'язують уміння правильно говорити й писати, добирати мовно-виражальні засоби відповідно до мети й обставин спілкування. **Культура мови** утверджує норми сучасної української літературної мови: лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні тощо.

Сучасна мовознавча наука чітко розрізняє поняття «**культура мови**» і «**культура мовлення**». Якщо мова йде про наукову дисципліну, завдання якої є вдосконалити літературну мову як засіб культури, про зіставлення різних жанрів і форм висловлювань, про мовне життя суспільства і тенденції його розвитку, тоді є підстави вживати термін «**культура мови**».

**Культура мови** – галузь мовознавства, що утверджує (кодифікує) норми на всіх мовних рівнях. Використовуючи відомості історії української літературної мови, граматики, лексикології, словотвору, стилістики, культура мови виробляє наукові критерії в оцінюванні мовних явищ, виявляє тенденції розвитку мовної системи, проводить цілеспрямовану мовну політику, сприяє втіленню норм у мовну практику.

А якщо нормативно-регулювальний аспект, пов'язаний із встановленням правил користування мовними засобами, зорієнтований на носіїв мови, тоді можемо вживати термін «культура мовлення».

Отже, наука, що вивчає нормативність мови, її відповідність до тих вимог, що ставляться перед мовою в суспільстві, називається культурою мови. Вона досліджує правила вимови, наголошення, слововживання, формотворення, побудови словосполучень і речень та вимагає від мовців їх дотримання. Досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини визначає її культуру мовлення.

Мова і мовлення взаємозалежні між собою і водночас є певні відмінності між ними.

**Мова** – це:

- 1) ієрархічна багаторівнева система, де форма мовного знаку співвідноситься з його значенням;
- 2) система знаків, що відрізняється від інших знакових систем;
- 3) найважливіший засіб людського спілкування;
- 4) засіб кодування і зберігання інформації;
- 5) загальна система спілкування, що склалася історично й обслуговує суспільство в усіх сферах його діяльності.

**Мовлення** – це:

- 1) мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання), а також мовчазна розмова з самим собою;
- 2) вияв процесу формування (а не втілення) думки;
- 3) вияв одиниць мови усіх рівнів і правил їх поєднання;
- 4) засіб конкретизації спілкування;
- 5) вибір елементів та структур з цього набору і поєднання їх у комунікації.

Відмінності мови і мовлення

Мова – загальне явище. Мовлення – індивідуальне.

2. Мова прагне стабільності. Мовлення – динамічне, рухливе.

3. Мова захищається від історичного та соціального впливу своїми нормами та правилами. На мовлення впливає історичне і соціальне оточення.

4. Мова може бути змодельована. Мовлення важко піддається опису за допомогою моделей.

5. Мова підпорядкована лише лінгвістичним закономірностям. Мовлення підпорядковане ще й нелінгвістичним закономірностям.

6. Мова прагне з'явитися у вигляді абстрактної схеми. Мовлення – матеріальне. Однак протилежність мови і мовлення не можна розглядати метафізично. Між мовою і мовленням існує діалектична єдність. Глибоке знання мови і мовлення свідчать про високий рівень культури мовця.

**Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:**

- нормативність (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- адекватність (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);
- естетичність (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);
- поліфункціональність (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними ознаками, їх ще називають критеріями, культури мовлення є **правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.**

**Правильність** означає засвоєння літературних норм, які діють у мовній системі. До них належать правильна вимова звуків і звукових комплексів, правила наголошування слів, лексико-фразеологічна, граматична, стилістична нормативність, написання відповідно до правописних і пунктуаційних норм.

**Точність** пов'язують з ясністю мислення, а також зі знанням предмета мовлення і значення слова. Мовлення буде точним, якщо вжиті слова повністю відповідатимуть усталеним у цей період розвитку мови їхнім лексичним значенням.

Точність мовлення залежить від інтелектуального рівня мовця, багатства його активного словникового запасу, ерудиції, володіння логікою думки, законами її мовного вираження. Точність визначається і етикою мовця. Саме повага до співрозмовника не дозволить погано знати предмет розмови.

**Логічність** – це логічно правильне мовлення, послідовне, у якому є внутрішня закономірність, що відповідає законам логіки і ґрунтується на знаннях об'єктивної реальної дійсності.

**Змістовність** мовлення передбачає глибоке осмислення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з різнобічною інформацією з цієї теми, вміння добирати потрібний матеріал та підпорядковувати його обраній темі, а також повноту розкриття теми без пустослів'я чи багатослів'я.

**Доречність** – це такий добір мовних засобів, що відповідає змістові, характерові, експресії, меті повідомлення. Доречність мовлення – це врахування ситуації мовлення, комунікативних завдань, складу слухачів (читачів), їхнього стану, настрою, зацікавлень.

**Багатство мовлення** – це великий обсяг активного словника, різноманітність уживаних морфологічних форм, синтаксичних конструкцій. Багате мовлення – це вміння так організувати своє мовлення, щоб воно вплинуло на людину не лише змістом, а й своєю формою, чуттєвим моментом, щоб принести задоволення тим, на кого це мовлення спрямоване.

**Виразність мовлення** – означає використання невичерпних ресурсів виражальних засобів української мови і лежить в основі мистецтва володіння словом. Виразність мовлення забезпечується виразністю дикції і чіткістю вимови, умінням застосовувати виражальні засоби звукового мовлення: *логічний наголос, видозміни голосу, паузи, емоційну тональність, що передає настрій, оцінку, викликає потрібне сприйняття.*

**Чистота мовлення** – це вживання тільки літературно-нормативних слів і словосполучень, використання правильних граматичних форм. Варто уникати зайвих слів, слів-паразитів, які заповнюють паузи у мовленні, коли людині важко чітко висловити думку (наприклад, *ну, от, значить, там, як це, чуєш, знаєш, так сказати, типу, розумієш* та ін.).

Чистота мовлення – це відсутність чужомовних елементів..

Підвищення особистої культури мовлення – це свідоме і відповідальне ставлення до слова; стеження за своїм мовленням, аналіз його, постійно контролювати слововживання, а в разі потреби перевіряти за відповідним словником.

### **3. Мовний і мовленнєвий етикет у професійній діяльності юриста**

На сьогодні існує багато визначень мовленнєвого етикету. Традиційне розуміння мовленнєвого етикету встановилося в лінгвістичній, соціо- і психолінгвістичній літературі. Термін етикет походить від французького слова *etiquette*, що означає ярлик, етикетка.

**Мовний етикет** – це сукупність правил мовної поведінки, які репрезентуються в мікросистемі національно специфічних стійких формул і виразів у ситуаціях установавання контакту зі співбесідником, підтримки спілкування в доброзичливій тональності.

Ці засоби ввічливості орієнтовані на вияв поваги до співрозмовника та дотримання власної гідності. Вони є органічною частиною культури спілкування, налагодження контактів, встановлення взаємин, соціальної культури загалом.

У кожного народу історично склався традиційний мовний етикет; причому у кожного регіону, соціуму утворені характерні формули мовного

етикету, що зумовлено відмінностями у звичаях, ритуалах, специфікою мовного узусу.

**Мовленнєвий етикет** – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

**Мовленнєвий етикет** – це своєрідна форма нормативної мовленнєвої поведінки в суспільстві в цілому.

**Український мовленнєвий етикет** – це національний кодекс словесної добропристойності, правила ввічливості який сформувався історично в культурних верствах нашого народу й передається від покоління до покоління як еталон порядної мовленнєвої поведінки українця, виразник людської гідності й честі, української шляхетності й аристократизму духу.

Стрижневим словом багатьох висловів українського мовленнєвого етикету є слова з коренем *добр-*, *здоров-*: *добридень*, *добрий вечір*, *на все добре*, *доброго здоров'я*, *зрастуй(те)*;

У багатьох етикетних висловах виступає слово з коренем *ласк-* : *будь ласка*, *ласкаво прошу*, *з ласки вашої*;

Існує багато висловів, які первинною своєю семантикою виражають доброзичливість: *будьте щасливі*, *Боже допоможи*, *дай Боже щастя*;

Мовленнєвий етикет включає ще й соціальномовні символи етикетного рівня (наприклад, етикетні формули поклону, подання руки тощо).

**Етикетні мовні формули відповідно до різних мовленнєвих ситуацій.**

1. Якщо хочете привітатися: *Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Зрастуйте! Вітаю Вас! Доброго здоров'я! Моє шанування! Вітаю Вас! Радий (-а) вітати Вас! Радий (рада) вас (тебе) бачити (вітати)!*

2. Якщо хочете попрощатися: *До побачення! ! До зустрічі! Прощайте! Прощавайте! До завтра! На все добре! Щасливо! Дозвольте попрощатись! Бувай (бувайте) здорові! На добраніч! Щасливої дороги! Щастя Вам! Будь щасливий (-а, -і)! Я з Вами не прощаюсь! Ми ще побачимось! Ми ще зустрінемось! Бажаю Вам добре провести час!*

3. Якщо хочете вибачитися: *вибачте; пробачте; прошу вибачення; я дуже жалкую; мені дуже шкода; прийміть мої вибачення; перепрошую; не гнівайтесь на мене; я не можу не перепросити Вас; якщо можеш, вибач мені; не сердься на мене; вибач (-те), будь ласка; пробачте за турботу!*

4. Якщо хочете попросити: *будь ласка; будьте ласкаві; коли Ваша ласка; будьте люб'язні; прошу Вас; якщо Вам не важко; чи можу я попрохати Вас...; маю до Вас прохання...; чи можу звернутися до Вас із проханням...; дозвольте Вас попросити...; ласкаво просимо...; не відмовте, будь ласка; дозвольте Вас потурбувати; Ви мені допоможете...; я хочу попросити про послугу...; у мене є прохання.*

5. Якщо хочете подякувати: *Дякую! Спасибі! Я Вам безмежно вдячний! Прийміть мою найсердечнішу (найщирішу) подяку! Дозвольте Вам*

*подякувати! Дуже дякую за Вашу турботу! Щиро дякую! Вельми Вам вдячний! Безмежно Вам вдячний!*

6. Якщо хочете побажати: *Будь(-те) щасливий (-а, і)! Щасливої дороги! Успіхів тобі (Вам)! Хай щастить! Зичу радості (гарздів, успіхів)! З роси і води!*

7. Якщо хочете привітати: *Вітаю (Вас, тебе)! Зі святом! Прийми (-іть) наші поздоровлення (вітання, привітання)! З Різдом Христовим! З днем народження! З найкращими побажаннями! Наше щире вітання!*

8. Якщо хочете познайомитись: *знайомтесь, це ...; я хочу відрекомендувати тобі (Вам)....; дозволь(-те) відрекомендувати (познайомити) ...; рекомендую ...; радий нашому знайомству...; маю честь представити (відрекомендувати)....; мені дуже приємно...*

9. Якщо ви хочете звернутися до когось: *пані; пане; панно; панове; шановне панство; добродію; добродійко; добродії; товариство; громадо; друже; приятелю; подруго; колего.*

10. Якщо хочете погодитись, підтвердити: *згоден; я не заперечую; домовилися; з радістю; Ви маєте рацію; без проблем; це справді так; авжеж; звичайно; певна річ; так; напевно; обов'язково; безперечно; безсумнівно; безумовно; ми в цьому впевнені; будь ласка (прошу); гарзд (добре); з приємністю (із задоволенням); чудово.*

11. Якщо хочете заперечити: *ні; ні, це не так; нас це не влаштовує; я не згодний (згоден); це не точно; не можна; не можу; ні, не бажая; Ви не маєте рації; Ви помиляєтесь; шкодую, але я мушу відмовитись; нізащо; це даремна трата часу; дякую, я не можу; про це не може бути й мови.*

12. Якщо хочете виразити співчуття: *я Вас розумію; я відчуваю Вашу схвильованість (Ваш біль, Вашу стривоженість, Ваше хвилювання); це не може нікого залишити байдужим.*

13. Якщо хочете поради, внести пропозицію: *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; дозвольте запропонувати Вам.*

14. Якщо хочете відмовити: *мені дуже прикро, але ні; ні дякую; мені шкода, але я змушена відмовити; на (превеликий) жаль, ні; дякую, не треба.*

Використання етикетних мовних формул відповідно до різноманітних мовленнєвих ситуацій допомагає комунікантам у процесі спілкування. Вибір таких усталених одиниць комунікантами, безумовно, залежить від позамовних чинників, зокрема соціального статусу; віку; статі; культурно-освітнього рівня адресата й адресанта; характеру ситуації спілкування; особистісних характеристик мовця тощо.

### **Контрольні питання**

1. Що таке мовна і мовленнєва компетентність?
2. Назвіть компоненти мовленнєвої компетентності.

3. Визначіть основні відмінності мови і мовлення?
4. Що таке культура мови?
5. Що таке культура мовлення?
6. Назвіть основні аспекти вияву культури мовлення.
7. Які основні ознаки культури мовлення?
8. Що таке мовний етикет?
9. Якими етикетними мовними формулами послуговуються залежно від ситуації?



## Тема 3. НОРМАТИВНІСТЬ МОВИ УКРАЇНСЬКОЇ ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### ПЛАН ЛЕКЦІЇ

1. Поняття мовної норми, її основні ознаки.
2. Класифікація мовних норм.
3. Нова редакція Українського правопису: варіативні та неваріативні форми. Використання фемінитивів.

#### 1. Поняття мовної норми, її основні ознаки

Українська літературна мова як вища форма національної мови характеризується наявністю усталених норм, що є обов'язковими для всіх її носіїв. Унормованість – одна з головних ознак української літературної мови

**Норми літературної мови** – це сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що закріплюються в процесі комунікації, вважаються правильними та обов'язковими для всіх мовців.

Літературна норма формується і встановлюється на основі таких критеріїв:

- системність (ґрунтується на відповідності мовних явищ законам і системі мови);
- національний (відповідність мовного явища національному характеру);
- естетичний (базується на закономірностях функціонально-стилістичної доцільності певної форми, її відповідності вимогам певного стилю);
- статистичний (враховується регулярність уживання мовного явища);
- історична зумовленість (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальної зумовленості (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- кодифікації (офіційне закріплення в словниках, довідниках, граматиках);
- стабільності (не можуть часто змінюватися).
- критерій мови письменників-класиків.

Мовні норми найповніше та в певній системі зафіксовані в чинному Українському правописі, словниках, довідниках, підручниках і посібниках з української мови.

Кожен юрист повинен не лише досконало знати норми сучасної української літературної мови, а й вміло та правильно їх використовувати у професійній діяльності. Засвоєння мовних норм дозволить грамотно писати, не приспускати мовних помилок в усному мовленні.

## 2. Класифікація мовних норм

Нормативність мови проявляється на всіх рівнях мовної системи, за якими і класифікуються мовні норми.

**Орфоепічні норми** – сукупність правил літературної вимови, наголошування та інтонуювання. 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 і приголосних детально прописано в рекомендованому посібнику «Мова української юриспруденції» (2020).

Милозвучність створюється також використанням фонетичних варіантів прийменників: з, із, зі (з офісу, із записок, зі свідчень), і/й та у/в (раз у раз, один в один, буде ймовірно) тощо.

**Акцентуаційні норми** – норми наголошування.

Функції наголосу:

1) форморозрізнявальна (наприклад, *сте́жки* (Р. в. одн.) – *стежкі́* (Н. в. мн.), *заклі́кати*, *ві́носити* (докон. вид) – *заклика́ти*, *вино́сити* (недок. вид);

2) смислорозрізнявальна (наприклад, *бра́ти* (дієслово) і *брати́* (іменник), *недо́торканість* (якого ніхто на торкався, не чіпав та ін.) – *недоторка́нність* (який охороняється законом від посягань з боку когонебудь), *про́шу* (запрошення) – *прошу́* (прохання), *за́пал* (збудження, порив) і *запа́л* (вибуховий пристрій).

Правильне наголошування найбільш уживаних слів, у яких трапляються акцентуаційні помилки, доречно запам'ятовувати. Зразки таких слів наведено в рекомендованому посібнику «Мова української юриспруденції» (2020). Крім того, доречно переглянути додатки, де подано складні випадки наголошування.

Системність у наголошуванні українських слів існує й виявляється в об'єднанні певних груп слів одним правилом, а саме:

1. Іменники із суфіксом *-к-* у формі множині мають, як правило, наголос на кінцевому складі, напр.: *книжки*, *голки*, *дошки*, *папки*.

2. Віддієслівні трискладові іменники на *-нн(я)* здебільшого зберігають місце наголосу дієслова, від якого утворилися, напр.: *чита́ти* – *чита́ння*, *писа́ти* – *писа́ння*, *пізна́ти* – *пізна́ння*.

Пам'ятаючи про смислорозрізнявальну функцію наголосу, слід урахувати, що наголос може залежати від значення слова: *видáння* і *виданн'я́*, *засіда́ння* і *засида́ння*.

3. У префіксальних віддієслівних іменниках наголос падає на префікс, напр.: *вина́ток*, *випа́док*, *викли́к*, *виробі́ток*, *зага́дка*, *прика́зка*, *посві́дка*, *позна́чка*, але: *вимо́ва*.

4. Іменники, що поєднуються з числівниками *два, три, чотири* у формі називного відмінка множини, мають наголос родового відмінка однини, напр.: *два брати́, три томи́, чотири сини́*.

5. Іменники з частинами *-лог, -метр* мають наголос на останньому складі, напр.: *монолог, діалог, некролог, каталог, кілометр, сантиметр, міліметр*.

6. Числівники другого десятка мають наголос на складі *-на-*, напр.: *одинадцять, дванадцять, тринадцять, чотирнадцять*.

7. Числівник *один, одно (одне)* у формах непрямих відмінків має наголос на останньому складі, напр.: *одного, одному, одним*. Місце наголосу змінюється у прийменниково-числівникових словосполученнях типу *один до одного, один на одного*.

8. Вказівні, присвійні займенники виявляють подібну до числівника *один* закономірність, пор.: *цього́, того́, мого́, твого́, свого́, але до цього́, до того́*.

9. Варто запам'ятати місце наголосу деяких часто вживаних прикметників, напр.: *черговий, судовий*.

10. Особові форми дієслів теперішнього часу (І особи однини і множини) часто мають наголос на кінцевому складі, напр.: *пишу, беру, кажу, несу, йдемо, несемо, беремо*. Наголос у дієслові *прошу* залежить від значення: *прошу́* «будь ласка» і *про́шу* «дія за значенням дієслова просити».

У низці випадків слова можуть мати подвійне наголошування, яке припускає літературна норма і фіксують лексикографічні праці, напр.: *апо́строф* або *апо́строф*, *користува́ння* або *кори́тування*, *по́милка* або *поми́лка*. Існування таких груп слів указує на те, що в галузі наголошення весь час відбуваються живі й активні процеси, що призводять до витіснення одних наголосів іншими, до виділення одного основного наголосу й закріплення за іншим якихось семантичних, стилістичних або навіть словотвірних функцій. З погляду звичайного літературного усного мовлення паралельні наголоси можна не розглядати як негативне явище, однак у разі усного монологічного мовлення чергування паралельних наголосів справляє враження неохайності мовлення й вибір одного основного наголосу є природним і абсолютно необхідним.

**Орфографічні норми** – це сукупність правил, що впорядковують мовні засоби й забезпечують єдність передачі усного мовлення в писемній формі.

Принципи української орфографії:

1. Фонетичний: слова пишуться так, як вимовляються за нормами орфоепії (*скріпити, ризький, тижневий*).

2. Морфологічний : морфеми (префікси, корені, суфікси, закінчення) в усіх споріднених словах передаються однаково, незалежно від вимови (*зимовий – зими, возвеличити – велич, розсадник, піднісся*).

3. Історичний (традиційний): написання слова пов'язане з усталеною традицією і не залежить ні від вимови, ні від морфологічної будови (*на ходу,*

до побачення, суспільно корисний, на відмінно, на добраніч, до речі, на жаль, по суті, де-не-де, по-перше).

**Пунктуаційні норми** – це система правил уживання розділових знаків на письмі.

Основні принципи української пунктуації:

- 1) граматичний: розстановка обов'язкових розділових знаків (крапка в кінці речення, знаки між однорідними членами речення тощо);
- 2) логічний (смысловий): роль пунктуації для розуміння писемного тексту;
- 3) інтонаційний: роль пунктуації як мовлення.

Види розділових знаків:

1) відділювальні знаки: *крапка, знак питання, знак оклику, кома, крапка з комою, двокрапка, тире, три крапки* – розмежують речення, частини складного речення й однорідні члени речення;

2) 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.

Потрібно зазначити, що в змінах до Українського правопису (2019) запроваджено новий розділовий знак – це скісна риска (/).

Не ставимо крапки після скорочення *млн, млрд, трлн, грн, смт*, якщо тільки ними не закінчується речення.

**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.

Серед них можна назвати такі:

1) уживання закінчень кличного відмінка: *пане професоре, Андрію Петровичу, Ольго Василівно, добродію Панчук*;

2) вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку: *декану і деканові, директору і директорові, сину і синові*. При цьому, називаючи осіб, слід віддавати перевагу закінченням *-ові, -еві*, наприклад: *панові Ткаченку, ректорові, але заводу, підприємству, відділу* тощо. У випадку, коли кілька іменників-назв осіб підряд стоять у давальному відмінку, закінчення потрібно чергувати: *генеральному директорові Науково-дослідного інституту нафти і газу панові Титаренку Сергієві Олександровичу*;

3) уживання іменників чоловічого роду на позначення жінок за професією або родом занять: *професор Городенська, лікар Тарасова, заслужений учитель України Степова, декан Світлана Шевченко, викладач Олена Петрук* (слова *лікарка, викладачка, завідувачка і под.* використовуються лише в розмовно-побутовому стилі, але *аспірантка, артистка, журналістка, авторка* – і в професійному мовленні);

4) за допомогою суфіксів -к-, -иц-(я), -ин-(я), -ес- та ін. від іменників чоловічого роду утворюємо іменники на означення осіб жіночої статі.

Найуживанішим є суфікс -к-, бо він поєднуваний з різними типами основ: *авторка, дизайнерка, директорка, редакторка, співачка, студентка, фігуристка та ін.*

Суфікс -иц-(я) приєднуємо насамперед до основ на -ник: *верстальниця, набірниця, пора́дниця та -ень: учени́ця.*

Суфікс -ин-(я) сполучаємо з основами на -ець: *кравчи́ня, плавчи́ня, продавчи́ня, на приголосний: майстри́ня, філологі́ня; бойки́ня, лемки́ня.*

Суфікс -ес- рідковживаний: *дияконéса, патронéса, поетéса;*

5) чоловічі прізвища на -ко, -ук відмінюються: *Олегові Ткачуку (але Олені Ткачук), Василя Марченка (але Мар'яни Марченко), Максимові Брикайлу (але Тетяні Брикайло);*

6) форми ступенів порівняння прикметників і прислівників: *дорожчий, найдорожчий (а не більш дорожчий, самий дорогий); швидше, найшвидше, якнайшвидше, щонайшвидше (а не саме швидше, більш швидше, більш швидкіше тощо);*

7) визначення роду іменників: так, слова *шампунь, аерозоль, біль, степ, нежить, тюль, ступінь, Сибір, поні, ярмарок* – чоловічого роду; слова *бандероль, барель, ваніль, авеню, альма-матер* – жіночого; *євро, Тбілісі, табло* – середнього;

8) використання іменників, прикметників тощо замість активних дієприкметників: *завідувач кафедри (а не завідуючий), виконувач обов'язків (а не виконуючий), чинний правопис (а не діючий), відпочивальники (замість відпочиваючі) тощо.*

**Синтаксичні норми** – це тип мовних норм, що визначають належну побудову словосполучень і речень

Синтаксис ділового спілкування передбачає дотримання певних правил:

1) дотримання прямого порядку слів: підмет перед присудком, узгоджене означення – перед означуваним словом, а неузгоджене – після, використання вставних слів і відокремлених зворотів на початку речення;

2) нанизування форм родового і орудного відмінків: *постачання чого, чим;*

3) використання непрямої мови й інфінітивних конструкцій у реченнях резолютивного характеру: *доповідач повідомив..., призначити ...;*

4) уживання безприйменникових сполучень, в яких головне слово вимагає від залежного слова форми певного відмінка: *вживати (чого?) заходів, повідомляти (чим?) телефоном, вибачити (кому?) нам;*

5) координація складеного підмета, що складається з двох чи більше слів, і присудка: *Професор Петрова Ганна Іллівна доповіла ... (але Продавець продав, а Покупець купив* – адже підмет виражений іменником чоловічого роду, що позначає рід занять, професію тощо, тому дієслово-присудок у минулому часі ставиться у чоловічому роді, незважаючи на те, хто є носієм

цієї професії – особа жіночої чи чоловічої статі), *більшість студентів прийшла на лекцію* тощо;

б) сполучення числівника з іменником: *три брати, але шість братів, півтора аркуша*;

7) урахування специфіки використання дієприслівникових зворотів у безособових реченнях (у них відсутній підмет, тобто виконавця дії немає): *Прибувши на місце, необхідно зробити огляд (неправильно) – Коли ми прибудемо на місце, необхідно зробити огляд (правильно).*

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 синтаксису (визначення членів речення, їхнього взаємозв'язку, специфіки різних синтаксичних конструкцій).

**Стилістичні норми** – це норми вживання в тому чи іншому функціональному стилі властивих йому мовних засобів. Серед типових порушень стилістичних норм можна виділити такі:

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

2) тавтологія – повторення того самого слова чи однокореневих слів у межах речення або близько розташованих речень (що припустимо, якщо це художній прийом): *Цей напрям наукових досліджень набув широкого поширення в напрямках наукового пошуку*;

3) використання інверсії (непрямого порядку слів) у текстах наукового та офіційно-ділового стилів: *Ми зараз розглядаємо питання дуже важливе* (в усному мовленні) – *Зараз ми розглядаємо дуже важливе питання* (у протоколі);

4) невідповідність обраних слів і стійких зворотів стилю і формі викладу: *З якого приводу в нас буде розмова?* – *Краще: Про що в нас буде розмова?*

**Лексичні норми** – це правила слововживання, прийняті в сучасній українській літературній мові, що регулюють вибір слова відповідно до змісту й мети висловлення.

Серед найпоширеніших лексичних помилок слід назвати:

- дублювання значення у двох словах: *Серед документів він подав свою автобіографію*;

- уживання слів у невласивому значенні: *я рахую, що; вірні рішення; задати питання (неправильно) – я вважаю, що; правильні рішення; запитати (правильно)*;

- порушення сполучуваності слів: *Ми зайняли перше місце на конкурсі (неправильно). – Ми посіли перше місце ... (правильно)*;

- стилістично немотивоване багатослів'я – уживання зайвих слів: *у квітні місяці (слово місяці зайве)*;

- уживання слів, не властивих літературній українській мові: *Треба приймати участь у різних міроприємствах (неправильно). – Треба брати участь у різноманітних заходах (правильно);*

- некоректне вживання фразеологізмів: *Я і природа – це дві сторони медальйона (неправильно). – Я і природа – це дві сторони медалі (правильно).*

Отже, мовна норма є категорією суспільно-історичною, соціально-естетичною, вона відображає та фіксує живий процес мовної комунікації, сприяє подальшому прогресу в мові, засвоєнню того нового, що його приносять потреби багатогранного суспільного розвитку, нові досягнення науки й культури. Порушенням норм літературної мови у діловому мовленні може вважатися лише таке використання, яке суперечить вимогам логічності та лаконічності мови службових документів. Дотримання їх усіма, хто використовує українську мову як засіб усного та писемного спілкування, обєрігання її від засмічення, суржику є обов'язком кожного мовця; це основний критерій правильного мовлення, мовленнєвої культури людини.

### **3. Нова редакція Українського правопису: варіативні та неваріативні форми. Використання фемінітивів**

Правопис має велике значення не лише для лінгвістів, а й усіх тих, хто послуговується мовою. Правопис – це певна домовленість про те, що всі будуть користуватися однаковими правилами, тими правилами, які допоможуть нам грамотно передавати думки на письмі.

Український правопис має понад тисячолітню історію. Умовно виділяють три етапи в історії становлення нашого правописного кодексу:

1. Давньокиївський (X ст. – третя чверть XIV ст.).
2. Староукраїнський (остання чверть XIV ст. – поч. XVIII ст.).
3. Новоукраїнський (XIX ст. – сьогодні XXI ст.).

Основою формування давньокиївського правопису послужила старослов'янська орфографія, що прийшла в Київську Русь після прийняття християнства. Кириличний алфавіт складався з 43 літер, що мали словесні назви: «азь», «буки», «глаголь», вѣди, «добро», А – «нос малий», Ѡ – «нос великий».

Кирилиця лягла в основу українського болгарського, македонського, сербського письма.

Часи змінювалися, а правопис лишався сталим, тому виникла потреба в реформуванні, яку здійснив митрополит Терновський.

Щодо староукраїнського періоду, то він нерозривно пов'язаний з іменем мовознавця, письменника, церковного та освітнього діяча Мелетія Смотрицького (70-ті роки XVI ст. – 1633), який нормалізував правопис церковнослов'янської мови української редакції. Його «Грамматикі славенския...» була основним підручником церковнослов'янської мови в багатьох слов'янських країнах.

Саме Мелетій Смотрицький увів нову літеру на позначення дзвінкого проривного задньоязикового приголосного «г», запропонував правила використання букв на позначення голосних і приголосних звуків, правила вживання великої літери, правила слов'янської пунктуації.

1701 року було впроваджено новий вид письма «гражданка», а кирилицю залишили для потреб церкви.

Відома «Енеїда» І.П. Котляревського написана живою народною мовою, але старим етимологічним правописом, тобто пишемо не згідно з вимовою, а врахувавши традиційне написання слова, наприклад, нігтики – чуємо «х», але пишемо «г», тому що «ніготь». Етимологічний правопис був складним, адже потрібно було шукати слова для перевірки, звертатися до інших словників. З'являється фонетичний принцип: як чуємо, так і пишемо. У сучасному правописі ці два принципи поєднані.

Було багато спроб переробити правопис. Так, запропоновано увести літери, частина яких збереглася і в сучасному правописі.

Літера «Є» запозичена з альманаху «Русалка Дністровая»; Ї – Південно-Західного відділу російського географічного товариства. Подовження «весілля» – з «кулішівки». Євгену Желеховському завдячуємо появі літер Е, Є, И. «'» у їхньому сучасному значенні.

На державному рівні було створено Український правопис 1928 року. Надалі Український правопис – 1933, 1945, 1960, Оновлена редакція українського правопису 1989–1990 рр. Нарешті, маємо Український правопис, схвалений 22 травня 2019 року.

«Сучасна редакція Українського правопису, – йдеться в “Передмові”, – повертає до життя деякі особливості правопису 1928 р., які є частиною української орфографічної традиції і поновлення яких має сучасне наукове підґрунтя. Водночас правописна комісія керувалася розумінням того, що й мовна практика українців другої половини ХХ ст. – початку ХХІ ст. вже стала частиною української орфографічної традиції. Поділяючи думку про злочинний характер репресивних дій тоталітарного режиму щодо «харківського» правопису і його творців, кодифікатори мови не можуть знехтувати тим, що мову народу творить його історія: мова змінюється, і правопис має відображати насамперед її сучасний стан. Нинішня українська мова – це багатофункціональна мова з розвиненою різноплановою стилістикою, сучасною науковою термінологією, це мова, яка взаємодіє з багатьма світовими мовами».

Отже, рекомендовано застосовувати норми і правила нової редакції Українського правопису в усіх сферах суспільного життя з 03 червня 2019 року.

Зміни умовно можна поділити на дві великі групи: власне зміни в написанні слів (неваріативні) і варіативні доповнення до чинної норми. Охарактеризуємо найбільш уживані.

До неваріативних змін належать такі.

Запроваджено новий розділовий знак – це скісна риска ( / ); в офіційно-діловому та науковому стилях цей розділовий знак ставимо між однорідними членами речення та в інших подібних випадках, напр.: у 2022/2023 навчальному році.

Загальні назви іменників та утворені від них прикметники з іншомовними компонентами пишемо тільки РАЗОМ, напр.: *вебсайт*,



*топменеджер, ексміністр; екопродукти; пресконференція* тощо. Якщо іншомовні компоненти приєднані до власних назв, то вони пишуться через дефіс, напр.: *пан-Європа*.

Невідмінюваний числівник ПІВ зі значенням «половина» із загальною чи власною назвою пишемо ОКРЕМО, напр.: *пів аркуша, пів Києва*. Якщо ПІВ з наступним іменником становить єдине поняття, то їх пишемо разом, напр.: *півкуля, півколо*.

Назви сайтів та інших інтернет-сервісів пишемо лише українською з обов'язковим відмінюванням, напр.: твітер; мережа «Фейсбук»; твітера, фейсбука (у родовому відмінку із закінченням - А, -Я).

Щодо варіативних форм, то найпоширенішими є такі.

У префіксах архи- з'явився варіант архи- в назвах церковних звань: *архієрей і архиєрей*.

В іменниках ІІ відміни в родовому відмінку однини паралельно вживаються два закінчення: і та и, напр.: незалежності – незалежности, гідності – гідности, солі – соли тощо.

У словах, що походять із давньогрецької та латинської мов, буквосполучення АУ звичайно передається через АВ: *автентичний, автобіографія, автор* тощо. У запозиченнях із давньогрецької мови, що мають стійку традицію передавання буквосполучення АУ шляхом транслітерації як АУ. Допускаються орфографічні варіанти: *аудиторія – авдиторія, лауреат – лавреат, пауза – навза* тощо.

Буквосполучення ТН у словах грецького походження передаємо звичайно через букву Т: *теорія, бібліотека, антропология*. У словах узвичаєних в українській мові з Ф, допускається орфографічна варіантність, напр.: *ефір – етер, кафедра – катедра, міф – міт* тощо.

Потрібно акцентувати увагу щодо розширеного вживання фемінітивів в українській мові. Ми звикли до таких фемінітивів ХХ, як *студентка, учениця, доглядальниця* тощо. На сьогодні цей перелік дещо розширився, допускаються правописні варіанти: *доцент – доцентка, делегат – делегатка, інспектор – інспекторка* тощо.

У юридичній сфері, у документах уживання фемінітивів не набуло поширення.

Отже, такі відбулися та закріплені в Українському правописі.

### Контрольні питання

1. Що таке мовна норма та які її ознаки?
2. Які виділяють мовні норми?
3. Схарактеризуйте орфографічні та акцентуаційні норми.
4. Подайте характеристику морфологічних, синтаксичних та стилістичних норм.
5. Які ви знаєте принципи української орфографії?
6. Назвіть варіативні та неваріативні форми Українського правопису.

7. Чим зумовлена нова редакція Українського правопису?
8. Уживання фемінітивів у мові юриспруденції.

## Тема 4. ОСОБЛИВОСТІ ЮРИДИЧНОЇ СТИЛІСТИКИ

### План лекції

1. Поняття «стиль», «функціональний стиль», «мовний стиль».
2. Стилiстична диференціяція мови юриспруденції. Загальна характеристика наукового та публіцистичного стилів.
3. Поняття офіційно-ділового стилю та його застосування в юриспруденції.

### 1. Поняття «стиль», «функціональний стиль», «мовний стиль»

Українська мова є однією з найбільш розвинених мов світу, що забезпечує комунікативні потреби суспільства. У мові виражаються всі функціональні стилі, тобто будь-яку думку можна передати засобами мови.

Давні греки стилем називали дерев'яну загострену паличку для письма, уміння користуватися якою було одним із показників мовної культури. Пізніше це слово асоціювалося з манерою письма та мовлення і аж до середньовіччя пов'язувалося з мовними засобами.

У мовознавстві слово «стиль» уживають у двох значеннях:

1) *власне стиль* – різновид літературної мови, спосіб мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування; мистецтво слова. Він є засобом передання ставлення мовця до своєї мови за допомогою трьох стилів мови: *нейтрального, високого (або книжного), низького (або фамільярно-розмовного)*.

2) *функціональний стиль* – різновид літературної мови, що характеризується системним об'єднанням мовних одиниць різних рівнів, функції яких зумовлені суспільно сферою використання мови, настановами й умовами спілкування. Тобто функціональний стиль – це система мовних засобів, які історично сформовані, суспільно усвідомлені і використовуються у певній сфері спілкування чи в певній сфері професійної діяльності.

Отже, мовний стиль – це усвідомлена суспільством підсистема в системі мови, закріплена за тими чи іншими ситуаціями спілкування, яка історично склалася й характеризується набором засобів вираження і певним принципом їх відбору.

Під поняттям «функціональний (мовленнєвий) стиль» розуміють сукупність прийомів відбору та сполучень мовних засобів, функціонально зумовлених змістом, метою та обставинами спілкування. Це означає, що для передавання певної інформації, висловлення думки добираються відповідні

лексичні засоби, використовуються потрібні для цього висловлювання граматичні форми, за встановленими правилами будуються речення.

Критерії визначення стилів мови: *сфера вживання* (політика, право, наука); *призначення* (інформувати, впливати); *система мовних засобів*; *підстили*; *жанри реалізації*.

Виділяють дві форми мовлення – *усну і писемну*. Тому розмовний стиль, який реалізується в усній формі мовлення, протиставляється чотирьом писемним (книжним) – *офіційно-діловому, науковому, публіцистичному та художньому*.

В основі функціонально-стильової диференціації мови як власне мовні, так і позамовні структурні ознаки. До позамовних належать:

- а) *сфера суспільно-виробничої діяльності і побут мовців*;
- б) *форма суспільної свідомості*;
- в) *мета і зміст мовлення*.

*Мовна основа*: сукупність мовних одиниць, яка відповідає характеру, типові мислення в кожній сфері мовної діяльності.

Тобто стилі різняться:

- уживаністю мовних одиниць;
- принципами їх відбору і поєднання відповідно до сфер спілкування;
- функціями, які виконують мовні засоби в конкретних текстах.

Функціональні стилі постійно взаємодіють, тому кожен із них містить у собі елементи іншого.

Стиль мови має суспільну природу, твориться в процесі мовного розвитку нації та є складовою загальнонародної мови.

## **2. Стилістична диференціація мови юриспруденції. Загальна характеристика наукового та публіцистичного стилів**

Стиль – це різновид мови, що об'єднує мовні одиниці за їх функціональним призначенням у певну структуру. Основні функціонально-стильові різновиди мови української юриспруденції розглядаються з таких поглядів:

1. Сфера функціонування;
2. Приналежність до певного функціонального стилю та підстилю;
3. Наявність жанрів;
4. Специфічні стильові засоби;
5. Функції, яку виконує (пізнання та інформування; інформування та волевиявлення; інформування та вплив на слухачів (читачів); інформування та контактування мовців; вираження почуттів мовців).

Українська юриспруденція послуговується засобами різних функціональних стилів, серед яких головними є:

1. *Офіційно-діловий* (обслуговує сферу внутрішнього і міжнародного законодавства, правозастосування, судочинства, нотаріату, діловодства).
2. *Науковий* (сферу правничої науки й освіти),

3. *Публіцистичний* (засоби масової юридичної інформації, правова освіта населення, судові промови);

4. *Розмовний* (сфера переважно неофіційного професійного спілкування юристів).

Ці основні функціональні різновиди правничої мови згідно з тематикою і жанровою класифікацією юридичних текстів поділяються на підстили.

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

*Науковий стиль* – це функціональний різновид сучасної літературної мови, яким послуговуються для створення з пізнавально-інформативною метою текстів, що описують та узагальнюють наукові розвідки в певних галузях науки. Поняття «науковий стиль» поєднує мову науки як такої. Він існує не лише в писемній формі, а й усній, оскільки в наш час суттєво розширилися форми 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 наукових жанрах, як дисертація, монографія, підручник, навчальний посібник, курс лекцій, рецензія, стаття, відгук, анотація, курсова та дипломна роботи, тези.

Тексти наукового стилю внаслідок різноманітності галузей науки і освіти мають такі різновиди:

*власне науковий* – для них показовим є вживання вузькофахової термінології, розгорнутих синтаксичних конструкцій, виклад матеріалу чітко окреслений, логічно послідовний, абсолютно без емоційний. Цей підстиль реалізується в текстах призначених для друку в академічних наукових журналах, фахових виданнях, у спеціальних наукових розвідках, монографіях;

*науково-навчальний* – покликаний донести до тих, хто навчається, інформацію про певні наукові досягнення. Для нього характерним є певним чином обмежене вживання термінів, їх тлумачення, дещо простіший виклад із залученням допоміжних засобів (схем, малюнків, діаграм, таблиць), які сприяють унаочненню сказаного, запам'ятовування через візуальне сприйняття. Такий різновид характерний для підручників, посібників, особливо шкільних, де слід, залежно від вікових особливостей учнів, надати потрібну інформацію з різних галузей знань;

*науково-популярний* – застосовується для дохідливого, доступного викладу інформації про наслідки складних досліджень для нефахівців, із використанням у неспеціальних часописах, книгах з використанням мовних засобів художнього та публіцистичних стилів;

*науково-публіцистичний* – передбачає виклад наукової інформації із залученням емоційних засобів. Це може бути повідомлення чи стаття, присвячена певній історичній події або видатній постаті, коли одночасно із термінами можуть уживатися лексеми високого стилю (урочисті, поетичні),

складні синтаксичні конструкції суворої регламентації співіснують із образними висловами. Автор здебільшого не лише викладає погляд на проблему, що розглядається, а й оцінює її, висловлює власну думку.

Порівняно із власне науковим підстилем останні три характеризуються використанням мовних засобів, що забезпечують доступність і зрозумілість тексту для читацької аудиторії, наочність і образність викладу.

Науково-популярні тексти, метою яких є популяризація наукових знань, містять також різноманітні публіцистичні та риторичні засоби та прийоми; допускається емоційність та експресивність викладу.

Для текстів наукового стилю характерні такі мовні ознаки:

широке вживання наукових термінів (*делікт, експертиза, юридична сила, юридична відповідальність, юриспруденція, вердикт, кодекс, кримінологія, легітимність, дактилоскопія*);

використання іменників (*виконавець, проведення, провадження, замовник, роботодавець*) та відносних прикметників (*юридичний, слідчий, правовий, цивільний, дисциплінарний*);

уживання інфінітивних форм дієслова, дієприкметників пасивного стану, безособових предикативних форм на *–но, –то* замість особових форми дієслова (*перевірити, продовжувати, накладати, приходити; запропонований документ; розглянуто, проаналізовано, досліджено*);

наявність абстрактної лексики, здебільшого іншомовного походження (*санкція, дебати, екстрадиція, арбітраж, презумпція, консенсус*);

використання наукової фразеології (*дочірнє підприємство, цивільна правоздатність, немайнові відносини, загальна превенція, визнати недієздатним*).

Також для підстилів наукового стилю характерним є вживання великої кількості 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 та позначок;

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

переважають різнотипні складні речення, ускладнені дієприкметниковими та дієприслівниковими зворотами, нанизані іменними формами;

домінування речень із прямим порядком слів, вставними словами та словосполученнями (*безперечно, до речі, безумовно, наприклад, власне, по-перше, по-друге, на думку юристів тощо*);

тексти наукового стилю здебільшого мають монологічний характер.

До основних ознак текстів наукового стилю належать: *понятійність і предметність; об'єктивний і змістовний аналіз; логічна послідовність і доказовість викладу; узагальненість понять і явищ; однозначне пояснення*

*причинно-наслідкових явищ; точність і лаконічність висловлювань; аргументація висловлених положень і переконливість тверджень; чіткі висновки.*

**Мові юридичної науки притаманні такі ознаки:**

1. Логічність (дані – аналіз – висновки);
2. Об'єктивність (наукові факти);
3. Аргументованість й обґрунтованість, побудованих на фактологічній точності, достовірності, конкретності;
4. Узагальненість (факт – типові явища – закономірності);
5. Абстрагованість (високий рівень абстракції);
6. Офіційність (оприлюднення, опублікування);
7. Стандартизованість (меншою, ніж в офіційно-діловому стилі), точність, послідовність, докладність.

**Публіцистичний стиль** як один із функціональних різновидів юридичної мови, що обслуговує широку сферу суспільно-правових відносин, використовується передусім у юридичній періодиці (газетах, журналах), теле- і радіопрограмах правового характеру, у документальному кіно, у публічних промовах, дискусіях, дебатах, під час масових заходів ( на зборах, мітингах тощо).

У публіцистично-правових творах висвітлюються актуальні правові проблеми сучасного суспільства, надається правова оцінка тим чи іншим подіям, явищам, фактам, що впливає на правову свідомість громадян, виховує їх правові почуття та правову культуру.

Правова публіцистика слугує потужним засобом суспільно-правового виховання, формування громадсько-правової думки, правових поглядів та уявлень людей, їх активної життєвої позиції у розбудові правової держави. Вона покликана захищати суспільно-правові цінності, формувати почуття справедливості, відповідальності у виконанні своїх обов'язків і дотриманні закону.

Мова юридичної публіцистики, реалізуючи дві основні, нерозривно поєднані функції – 1) інформативності та 2) впливу, характеризується полемічною загостреністю, популярністю, яскравістю передачі думки, образністю, експресивністю, відкритою оцінністю, підвищеною емоційністю, стильовою різнобарвністю, поєднанням експресії та стандарту (штампу), індивідуально-авторськими ознаками тощо.

**Публіцистичний стиль поділяється на такі підстили:**

1) *газетно-інформаційний* (офіційне або інформаційне повідомлення, аналітичний огляд, проблемна або полемічна стаття, дискусія, есе, нарис тощо),

2) *теле- і радіожурналістський* (репортаж, хроніка подій, щоденник, слухання, пресогляд, теледебати, детектив-шоу, консультація юриста тощо),

3) *агітаційно-пропагандистський або ораторський* (агітаційна промова, виступ під час мітингу, зустрічі з виборцями, відкритий лист, звернення, заклики памфлети тощо) підстилі.

Перші два є найбільш дієвими, ефективними видами масової комунікації.

Репертуар мовностильових засобів юридичної публіцистики надзвичайно багатий, оскільки в ньому наявні елементи майже всіх функціональних стилів у поєднанні із специфічними публіцистичними засобами, риторичними фігурами і прийомами. Це своєрідний сплав стандартних і експресивних засобів, узагальненої та конкретної інформації, абстрагованого й образного викладу, логічного й емоційного впливу. Широко використовуються такі стилістичні прийоми, як:

1) поєднання в одному тексті різностильових елементів (наприклад, наукова термінологія або офіційно-ділова лексика з розмовними засобами або жаргоном, сленгом, професіоналізмами),

2) контраст (урочисте і буденне, нейтральне і загострено-емоційне, сучасне і застаріле, позитивне і негативне),

3) образність (метафора, метонімія, порівняння, епітети, гіперболи тощо),

4) протиставлення (антитеза, антонімія),

5) гра слів, парадокс, сарказм, іронія, натяк, риторичні звернення, повтор, пояснення, анафора, перефразування тощо.

Публіцистично-правові твори містять прислів'я, приказки, фразеологізми, okazіоналізми (незвичне, здебільшого експресивно забарвлене слово, утворене з порушенням законів словотворення – *їхати пішкарусом*), неологізми, індивідуально-авторські утворення.

### **3. Поняття офіційно-ділового стилю і його застосування в юриспруденції**

*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 їхнього 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 настановчо-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 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 текстів офіційно-ділового стилю є такі:*

- об’єктивність викладеного матеріалу, його точність;
- повнота інформації;
- послідовність викладу фактів;
- стислість викладу, чіткість, обґрунтованість, точність формулювань, лаконічність;
- нейтральний тон викладу;
- неприпустимість двозначності тлумачень змісту;
- документальність (кожний папір повинен мати характер документа);
- висока стандартизованість вислову, що виявляється у складанні текстів, їхньому оформленні;
- стислість у викладі інформації;
- жорстка регламентація тексту.

**Текстам офіційно-ділового стилю притаманні такі мовні засоби:**

– використання суспільно-політичної та адміністративно-канцелярської термінології (*відрядження, вищеназваний, сторони, звіт, кредит, розпорядження, резолюція, заява, нижчепідписаний, нижченаведений, чинити, доповідна записка, фракція, влада, голосування, вибори, політика, адвокат, алібі, апеляція, амністія, підсудний, позов, показання, нотаріус, юстиція*);

– використання номенклатурних найменувань (*ГК – Господарський кодекс, СБУ – Служба безпеки України, КК – Кримінальний кодекс, АС – автоматизована система, КМУ – Кабінет Міністрів України, ВР – Верховна Рада*);

– уживання специфічної фразеології (*порушити питання, подати пропозицію, належить сповістити, висунути обвинувачення, вчинити злочин, гарантувати безпеку, до неухильного виконання*);

– уникнення синонімії термінів;

– неприпустимість уживання образних висловів, емоційно забарвленої лексики.

– уживання інфінітивів, безособових форм дієслів (*взято, ухвалено, підписано, укладено, видати, звільнити*);

– уживання віддієслівних іменників (*поділ, розподіл, підрахування, використання, дотримання, уніфікація*);

– використовування готових словесних формул, мовних і текстових стандартів, штампів, кліше, стереотипів (*вищезазначений, супровідний, у зв’язку з тим, що..., згідно з тим, що..., відповідно до, вжити заходів, при цьому направляємо, необхідний для, на підставі, через те, що..., з огляду на те, що..., залежно від того, що..., відповідно до зазначеного, з метою перевірки, на виконання...*);



– часто вживаються словосполучення з дієсловами у формі теперішнього часу із значенням позачасовості, постійності дії (*має місце, виробнича рада розглядає, рішення надсилається, 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*);

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

– також вживаються складні речення із підрядним зв'язком;

– речення ускладнені численними однотипними конструкціями;

– нанизування однорідних членів речення (підметів, присудків, додатків, виражених інфінітивними групами);

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*) – застосується 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;

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

Кожен підстиль офіційно-ділового стилю має свої специфічні ознаки, норми і правила використання мовних засобів залежно від призначення офіційно-ділового тексту та комунікативного завдання.

Так для законодавчого підстилю, який реалізується в законах та інших нормативно-правових актах, характерною є така сукупність специфічних ознак (на лексичному, семантичному, граматичному та стилістичному рівнях):

1. Наявність термінів законодавства, офіційних номенклатурних позначень, аббревіатур;

2. Нормативна дефінітивність термінів і номенклатурних назв (кодифіковані законодавчі визначення);

3. Законодавча фразеологія (юридичні формули, штампи, кліше);

4. Моносемантизм (на рівні контексту);
5. Узагальнено-абстрагований виклад правового змісту (відповідні лексико-граматичні моделі, форми, конструкції);
6. Стандартизованість (лексичних, граматичних, синтаксичних і композиційних засобів);
7. Іменниковий характер тексту (віддієслівні та відприкметникові іменники, відіменні прийменники та ін.);
8. Переважання дієслів у формі 3 особи однини теперішнього часу, інфінітива у поєднанні з предикативним прислівником, прикметником чи дієсловом; (*ухвалити вирок або постановити ухвалу про закриття кримінального провадження*);
9. Синтаксичні конструкції у формі регулятивно-нормативних тверджень (констатаційного, зобов'язального, імперативного, заборонного, оцінно-правового характеру);
10. Застосування граматичної категорії модальності для регламентації різних моделей правової поведінки (можливості /неможливості, бажаності/небажаності, необхідності, обов'язковості дії);
11. Узагальненість та знеособленість викладу (відсутність індивідуальних рис, стандартність, трафаретність), (безособові, неозначено-особові, узагальнено-особові, інфінітивні, дієприслівникові, інші конструкції);
12. Імперативний інфінітив (який вимагає беззастережного підпорядкування, реагування, виконання; наказовий); Про затримання особи, взяття її під варту або обмеження в праві на вільне пересування в інший спосіб, а також про її місце перебування має бути негайно повідомлено її близьких родичів, членів сім'ї чи інших осіб за вибором цієї особи в порядку, передбаченому цим Кодексом.
13. Поширеність речень із пасивно-зворотним дієсловом на -ся в ролі *предиката (присудка)* та пасивних конструкцій; *Кожен, хто понад строк, передбачений цим Кодексом, тримається під вартою або позбавлений свободи в інший спосіб, має бути негайно звільнений.*
14. Предикативні форми на -но, -то;
15. Переважання складнопідрядних синтаксичних конструкцій над складносурядними і безсполучниковими;
16. Суб'єктивно-авторське усунення;
17. Монологічний характер викладу;
18. Стилiстична однорiднiсть, нейтральнiсть, коректнiсть;
19. Логiчна впорядкованiсть викладу нормативного змiсту на рiвнi тексту, рубрикацiї, графiчних засобiв;
20. Немає зайвих і стилістично недоречних елементів.

Отже, юридична стилістика вивчає особливості усіх розглянутих стилів, стилістичні ресурси кожного з них, закономірності функціонування мовних одиниць у межах певного функціонального стилю, підстилю, жанру, взаємодію стилів. Відповідно до кожного функціонального різновиду у мові української юриспруденції застосовують певні правила добору, сполучення й

організації мовних засобів з урахуванням призначення, стильової та жанрової приналежності тексту.

### Контрольні питання

1. Що таке мовний стиль?
2. Розкрийте зміст поняття «функціональний стиль».
2. Що розуміється під поняттям «стилістична диференціація мови юриспруденції»?
3. Назвіть мовні особливості офіційно-ділового стилю?
4. Які є умови використання офіційно-ділового, публіцистичного та наукового стилів у юриспруденції?

## Тема 5. ЛЕКСИЧНА КОМПЕТЕНТНІСТЬ ЮРИСТА

### План лекції

1. Диференціація словникового складу української мови.
2. Стилістична розрізненість української лексики.
3. Синонімічний вибір слова. Пароніми й омоніми.
4. Фразеологія в діловому мовленні.

### 1. Диференціація словникового складу української мови

Лексична компетентність правника полягає в майстерному володінні словом, досконалому знанні тонкощів лексики української мови. Висока мовна культура досягається не одразу, і не можна протягом малого проміжку часу без наполегливої праці досконало 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 реагують, відбиваючи широкий соціально-історичний досвід носіїв мови. І тому лексична система є найрухливішою, наймобільнішою 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, їх зв'язків з іншими словами цієї мови та інших, споріднених з нею (етимологія).

Окремо розглядаються власні назви людей та місцевостей, їхнє походження й первісне значення (ономастика), стійкі сполучення слів, їхній склад і значення (фразеологія). Це менш важливе значення для функціонування мови має теорія й 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:

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

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

Потрібно 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).

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.

## 2. Стилiстична розрiзненiсть української лексики

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: iти, сидiти, холодний, високий, синiй, 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, співумисник, комюніке). Серед наукової лексики значне мiсце займають iншомовнi слова (наприклад: анонiм, блок, критерiй, пункт, ультиматум);

До наукової належить також абстрактна лексика, що забезпечує логiзацiю викладу: припущення, висновок, доведення, умова, спостереження, вiдхилення, впливати, припускати. Цю ж функцiю виконують i численнi складнi прийменники й сполучники, вставнi слова: отже, таким чином, вiдповiдно до, незважаючи на, у результатi того.

2) офiцiйна лексика – слова та словосполучення, в тому числi й словосполучення-клiше, що вживаються в офiцiйно-дiловому стилi. Завданням цього стилю є точно, однозначно й унiфiковано передавати iнформацiю. Це викликає до життя велику кiлькiсть спеціальних слiв-канцеляризмiв, використання яких недоцiльне в iнших стилях: ухвалити, заслухати, iнвентаризацiя, квартиронаймач. Канцеляризми – слова й мовленнєвi звороти, що позбавляють образностi, емоцiйностi та iндивiдуальностi стилю, надають йому нейтрального, офiцiйного та шаблонного значення, наприклад: восени й узимку – в осiнньо-зимовий перiод

хвилюватися – переживати стан занепокоєння зголодніти – відчувати потребу в харчуванні.

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

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

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

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

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

### 3. Синонімічний вибір слова. Пароніми й омоніми

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

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

Синоніми сучасної української мови поділяються на кілька груп залежно від характеру додаткових значень чи відтінків. Якщо синонімічні слова повністю збігаються за значенням, не мають додаткових відтінків, то їх називають абсолютними синонімами, наприклад: *процент – відсоток, термометр – градусник, алфавіт – азбука, буква – літера*. Таких синонімічних пар небагато в мові, поступово абсолютні синоніми розходяться або у значенні, або у вживанні. Синоніми, що означають те саме поняття, але

відрізняються значенневими відтінками, називаються понятійними або смисловими, наприклад: *здобуток – досягнення – завоювання, юрист – правознавець, робітник – працівник – співробітник*. Якщо синоніми відрізняються емоційно-експресивним забарвленням, їх називають стилістичними, наприклад: *говорити – балакати, іти – крокувати, пити – дудлити – жлуктити*. Виділяють ще понятійно-стилістичні, або семантико-стилістичні синоніми, що відрізняються і значенневими відтінками, й емоційно-експресивним забарвленням, наприклад: *поганий – бридкий – осоружний, дорога – шлях – путь*.

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

Висока мовна майстерність фахівця, точність у 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, їх значеннєві відтінки, наприклад:

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

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

*співробітник* – компонент назви посади (старший науковий співробітник);

*заступник* – офіційна назва постійної посади (заступник декана);

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

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

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

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

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

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

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

*білет* – кредитний, банківський, екзаменаційний;

*квиток* – театральний, залізничний, профспілковий.

*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* – нелітературне слово;

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

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

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

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

У випадках, коли загальноживане слово є занадто експресивне або викликає небажані асоціації, в 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.

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

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

2) *різнокореневі* – відрізняються одним-двома звуками: *компанія* (*товариство*) – *кампанія* (*сукупність заходів*); *ступінь* (*міра інтенсивності, вчене звання*) – *ступінь* (*добуток однакових співмножників*); *талан* (*доля*) – *талант* (*обдарування*); *розпещений* (*зіпсований надмірною увагою*) –



*розбещений (морально зіпсований); гучний (голосний) – бучний (тишний, галасливий); веліти (наказати) – воліти (хотіти).*

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

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

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

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

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

Разом із тим треба пам'ятати, що звукова, а іноді й значеннєва близькість паронімів може призвести до сплутування їх: *факт (подія, явище) і фактор (умова, причина); уява (здатність уявляти) і уявлення (розуміння, поняття); зумовити (спричинити) і обумовити (обмежити якоюсь умовою, 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 з нею (професійна підготовленість) і професіональний (який стосується професіоналів, не любителів), кваліфікований (професіональний юрист, театр); особистий (такий, що стосується окремої людини, її почуттів, переживань (життя, підпис, симпатії)) і особовий (який стосується особи взагалі, багатьох осіб (справа, склад, листок) або вживається як граматичний термін (особове дієслово) тощо.*

*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 наливна 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 частина – не мала прибутку; пла́чу і плачу́.

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.

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 тижні, дня відпочинку, святкового дня. Можна сказати: «відпочивав у неділю», «у неділю піду до церкви». У російській мові слово *неделя* має тільки значення «сім днів».

Отже, російський вислів «*болеть целую неделю*» треба перекладати «*хворів цілий тиждень*». Коли говоримо: «Хворів цілу неділю», то можуть нас зрозуміти по-різному: чи хворів «один день» чи «сім днів». Українське слово *трус* – це російське *обыск*, а російське слово *трус* треба перекладати українським *боягуз*, українське *рожа* – це синонім до *мальва* (функціонує й як синонім до *троянда*), до російського слова *рожа* український відповідник – *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 складають так звані відносні омоніми – пари слів, що розрізняються деякими з основних значень, переносними значеннями чи деякими основними й переносними значеннями. Наприклад, рос. слово *область* має три спільні з укр. *область* значення:

1. Частина країни, державної території;
2. Велика адміністративно-територіальна одиниця;
3. Район, у якому поширені певні явища; ареал, сфера; і два, що не збігаються: 1. Окрема частина організму; укр. ділянка. 2. Певна галузь діяльності, коло занять, уявлень; укр. галузь. Тому в процесуальних документах треба писати «*куля влучила в ділянку серця*» (а не «*куля влучила в область серця*»).

Механічними кальками російських слів *место, работник, отношение* є місто, робітник, відношення в реченнях: «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 дій 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.

#### 4. Фразеологія в діловому мовленні

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: чітко окреслена граматична єдність, сталість (при можливих часткових лише варіаціях) словникового складу, відтворюваність постійно готової одиниці мовлення, узагальнене стале значення вислову, його більша або менша популярність і поширеність серед значної кількості мовців. Численні фразеологічні одиниці не є однакові за генетичними, функціональними та структурно-граматичними ознаками. І це цілком зрозуміло, бо вони, як і слова, належать до різних типів, класів. 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; нове тепер у нас життя, нема старому вороття та ін.);*

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

*Крилаті вислови (суворий закон, але це ж закон; Хай загине світ, але здійсниться правосуддя!)*

*Різні ідіоматичні словосполучення (байдики бити; баляси точити; задніх пасти та ін.);*

*Мовні штампи, кліше (узи шлюбу, подвійне право, надання законної сили та ін.);*

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

Варто 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: народні (*наприклад: дати драпака, пекти раки, язик до Києва доведе, скочити в гречку, ускочити в халепу* та ін.) та книжні (*ахіллесова п'ята, дамоклів меч, гордіїв вузол, авгієві стайні* та ін.).

*Книжні фразеологізми* виникли на писемній (книжній) основі і найчастіше використовуються в книжних стилях. До 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 мовних штампів у мовленні зумовлена постійним розвитком різних галузей науки, культури, техніки.

Як відомо, мовні штампи становлять основу фразеологічної системи офіційно-ділового стилю і мають такі ознаки: легке відтворення готових формул у процесі мовлення; автоматизація процесу відтворення, що полегшує процес комунікації; економія зусиль, мисленнєвої енергії і часу як для того, хто говорить, так і для слухача (мовця).

### **Контрольні питання**

1. Що вивчає лексикологія?
2. Подайте класифікацію словникового складу української мови
3. На які групи поділяється лексика зі стилістичного погляду?
4. На які підгрупи поділяється книжна лексика?
5. Що таке синоніми, пароніми та омоніми? Назвіть їх структурні типи.
6. Що таке фразеологізми? Назвіть їхні ознаки.
7. Які виділяють структурні типи фразеологічних одиниць?
8. Уживання правничих фразеологізмів в усному та писемному мовленні.

## Тема 6. УКРАЇНСЬКА ЮРИДИЧНА ТЕРМІНОЛОГІЯ

### План лекції

1. Засади українського термінознавства.
2. Юридичний термін: ознаки, класифікації.
3. Джерела та способи творення юридичних термінів.

### 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 термінології у системі загальнолітературної та спеціалізованої мови;
- 4) стратифікацію термінологічної лексики права з різних позицій (семантичних, стилістичних, нормативності/ненормативності, уживаності, кодифікованості/некодифікованості тощо);
- 5) системність термінології права;
- 6) загальні критерії класифікації юридичних термінологічних одиниць (за структурою, генетичними, семантичними, словотвірними і функціональними характеристиками тощо);
- 7) історичний шлях та перспективи розвитку юридичної термінології в українській мові;
- 8) співвідношення національних та інтернаціональних елементів у терміносистемі права;
- 9) продуктивність/непродуктивність моделей і способів юридичного термінотворення;
- 10) закономірності й 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

Періодизація розвитку юридичного термінознавства в Україні, складається з п'яти етапів. Початком процесу формування юридичної терміносистеми національної мови є перша спроба систематизації

термінології, яка припала в Україні на середину XIX століття (вихід 1851 року у Відні словника «Юридично-політична термінологія слов'янських мов»).

Другий етап періодизації охоплює другу половину XIX – початок XX ст. – з моменту створення у Львові Наукового товариства імені Т. Шевченка (1873 р.) до утворення Інституту української наукової мови (1921 р.). Дослідники НТШ виступали за формування власної української термінології на основі німецької термінологічної моделі, оскільки саме німецька правнича термінологія панувала на території Австрії, а пізніше й Австро-Угорщини, до складу якої входила Галичина з центром у Львові.

Третій етап (1922–1932), який називають „золотою добою українського мовознавства”, характеризується потужним розвитком галузевої лексикографії, тенденцією до впорядкування української правничої термінології. Діяльність ІУНМ, осередків у Харкові та Києві, НТШ 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 1932 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 1990-х рр.) 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, у 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. Корецького 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 сьогоденням. 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.

## 2. Поняття юридичного терміна: ознаки, класифікації

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).

Конкретний зміст поняття, визначеного терміном, буде зрозумілим лише завдяки його *дефініції* – лаконічному, логічному визначенню, в якому зазначені суттєві ознаки правового поняття. 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 основних ключових понять, зафіксованих саме в термінах.

*Ознаки юридичного терміна.* При характеристиці терміна виділяють такі вагомні ознаки:

- наявність дефініції;
- стабільність та системність;
- тенденція до моносемічності (багатозначний термін вважається невдалим, його намагаються замінити чи дати додаткові пояснення);
- терміни характеризуються унормованістю;
  - в основному значенні зафіксовані в державних стандартах і спеціальних словниках;
  - повна або майже повна відсутність синонімів;
  - умотивованість, відпрацьованість у творенні;
  - відсутність емоційного забарвлення;
  - з формального боку – коротке і чітке слово, ясне 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-сміисловою основою для побудови термінологічного значення у формі дефініції, яка узагальнює найістотніші ознаки правового явища.

За наявності визначення в 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 й школи, різні аспекти вивчення того самого правового поняття.

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

У 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 спілкування, то терміни відіграють роль передачі досвіду у процесі суспільної діяльності, забезпечують точну передачу інформації у тексті документа.

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

Професіоналізми вживаються в повсякденному мовленні 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 емоційного забарвлення та спричиняють до неточного, а іноді й неправильного розуміння тексту. Так, наприклад, в одній рекламі було написано, що «заготовки зубчатих колес не мають при собі *свідків*». *Свідки* – це професіоналізм, уживаний на

позначення макетів, що додаються до кожної партії (це довелося пояснювати в наступному листі).

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

Загалом, професіоналізми засмічують мову ділових паперів. У практиці ділового спілкування треба уникати їхнього вживання в службових паперах. Юридичний документ у цьому випадку може перетворитися з офіційного на неофіційний або спричинити серйозні непорозуміння.

Не є термінами також індивідуально-авторські неологізми, образні вислови, розмовні слова, терміноіди («терміноподібні»), 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, оборудка, рихтувати закон, телефонний злочинець, «наркотичне» законодавство).

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

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

*Основні класифікації термінів.* Юридичні терміни класифікують за різними критеріями:

1. За значенням розрізняють три види юридичних термінів:

**загальноновживані** – 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*.

*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*).

*За внутрішньою структурою* терміни кожної галузі знання являють собою певні структурні типи (терміномоделі). Ядро кожної терміносистеми – слова-терміни, які є основою для творення складених термінів, тому розрізняють: однокомпонентні та багатоконпонентні (двокомпонентні, трикомпонентні, багатоконпонентні).

*За позамовними зв'язками лексичних одиниць* (тематичні групи термінів). Класифікація дуже широка й визначається критерієм, актуальним для дослідника.

*За семантикою*: однозначні; багатозначні: конституція, право (4), вина, кредит, суд (3).

*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*);

Генетична класифікація термінів (за походженням): власне українські (*злочин, право, свідок, вина, убивство*); запозичені з інших мов (*адвокат, акт, інавгурація, конституція, політика, юстиція*).

### **3. Джерела та способи творення юридичних термінів**

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 загальномовній мові ще можна обійтися без запозичень, то у термінології це неможливо. Іншомовний термін може навіть витіснити свій український відповідник із ужитку, проте може відбуватися і зворотний процес, що цілком природно. Як доводить весь хід світового лінгвістичного процесу, зміцнення у мовах інтернаціональної сутності сприяє їх прогресивному розвитку.

*Іншомовні слова як засіб найменування юридичних понять.* Запозичення термінів може відбуватися безпосередньо (із мови в мову) та опосередковано

(через інші мови). За способом запозичення іншомовні слова бувають усні (левада, лиман, корабель – із грецької; базар, казан, тютюн – із татарської) та книжні (аудиторія, олімпіада, пюпітр, бюро). Усні запозичення завжди краще пристосовані до законів мови, ніж книжні.

За ступенем освоєння розрізняють:

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

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

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

4) *запозичення значень* – українське слово набуває значення, яке має його іншомовний відповідник; наприклад, політичні поняття *правий, лівий* запозичено з французької мови – *droit, gauche*. У часи французької буржуазної революції в Конвенті помірковані жирондисти сиділи праворуч, а прихильники радикальних дій 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 у мові немає назв: *кімоно, чалма, сакля, аул, меджліс, хурал*.

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

а) майже всі слова, які починаються на *а, е* і більшість на *і* – іншомовного походження: *абітурієнт, абстракція, агреман, адміністрація, адопція, аукціон; евакуація, економіка, експеримент, евікція, експерт; ідеологія, інтеграція, інфраструктура, ідентифікація*;

б) іншомовного походження є слова, що мають звук *ф*: *фікція, факультет, фальсифікат, феєрверк, формальний, фонд, фунікулер, ефект, графік, сифон, тариф* (винятки: *Фастів і форкати*);

в) в іншомовних словах бувають збіги голосних: *біографія, ваучер, віртуозний, казуальний, дуалізм, ажіотаж, аукціон, сеанс*; в українських –

вони можливі лише на межі значущих частин слова, найчастіше префікса й кореня: виорати, заозерний, наодинці, наосліп, зауважити, самоочисний, кароокий;

г) іншомовним словам властиві важкі для вимови збіги приголосних: *бургомістр, демонстрант, комплект, матч, пункт, тембр, тюбінг, умбра, акцептант*;

г) в іншомовних словах не чергуються *о, е з і* та немає випадних *о, е*, 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, шосе, журі, альпарі, фіаско, де-юре, аташе, інтерв'ю*.

В усному та писемному діловому мовленні перевагу слід надавати українським відповідникам іншомовних слів. Вони завжди зрозуміліші, милозвучніші й легше запам'ятовуються. Наприклад, краще сказати *нестача*, ніж *дефіцит*; *чинник*, ніж *фактор*; *відшкодування*, 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 потребує певних зусиль з боку укладача документа, вимагає від нього знання цілого ряду правил:

1) уживання іншомовного терміна не доцільне, 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 – безвладдя, домінувати – переважати, репродукувати – відтворювати, спонсор – доброчинець, дебати – обговорювання, ідентичний – тотожній, координувати – погоджувати, лімітувати – обмежувати, ротация – довибори, превалювати – переважати,*

фіксувати – записувати, запам'ятовувати. Однак, якщо цим словам надається 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. Незнання точного змісту запозичення приводить до таких помилок, як повторення значення запозиченого слова незапозиченим поясненням: власноручний автограф, вільна вакансія, хронометраж часу, лімітне обмеження, адекватний відповідно;

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

При використанні термінів у документах необхідно враховувати його адресата, не вводити спеціальні терміни до тих документів, що адресуються широкому колу людей.

Отже, і добір, і вживання іншомовного терміна в юридичному документі зумовлені обставинами спілкування й мають вирішуватися кожного разу з урахуванням мовної специфіки конкретного тексту.

*Способи творення 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 (*розшук, доказ*), основоскладання (*волевиявлення, лісоохоронний*), складання скорочених основ (*профком, виконком*), переходом з однієї частини мови в іншу (*вартувий, підозрюваний, обвинувачений*).

За будовою юридичні терміни поділяються на **проті** (*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 багатокomпонентну 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*).

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 (наприклад: виникнення злочину, позбавлення волі, закриття справи);
- дієслово + іменник (наприклад: 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 суворої однотипності і стандартності понятійного відображення.

### 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 способи творення юридичних термінів.
7. Чим відрізняється термін від слова, номенклатурної назви, професіоналізму?
8. Які види запозичень ви знаєте?
9. Яку роль відіграють іншомовні слова в юридичній термінології?
10. Назвіть ознаки іншомовності запозичених термінів.

## Тема 7. УСНА КОМУНІКАЦІЯ В ЮРИСПРУДЕНЦІЇ

### План лекції

1. Поняття спілкування. Види, форми професійного спілкування.
2. Особливості усної професійної комунікації.
3. Ділова бесіда.
4. Нарада.
5. Юридична консультація.

### 1. Поняття спілкування. Види, форми професійного спілкування

Основою будь-якої людської взаємодії є спілкування, або комунікативна діяльність. **Спілкування (або комунікація)** є обов'язковою складовою професії юриста та *визначається* як специфічна форма взаємодії людей у певній діяльності, що включає обмін інформацією, вимогами, пропозиціями з метою вирішення конкретних питань цієї діяльності.

Спілкування обслуговує найважливіші соціальні потреби людей. Завдяки спілкуванню людина отримує можливість оптимального існування в суспільстві, взаємодії і співіснування з іншими. Отже, **стратегічною метою** спілкування є планування та координація спільної діяльності.

Оскільки юридична діяльність належить до сфери підвищеної мовленнєвої відповідальності, юрист зобов'язаний уміти спілкуватися: володіти словом, досконалими вміннями й навичками усного і писемного мовлення, а також знаннями про комунікативну діяльність юриста.

Усне професійне спілкування різноманітне за своїми видами і формами.

Розрізняють такі види спілкування:

- *за засобами*: вербальне – невербальне (*вербальне* спілкування відбувається за допомогою мови, *невербальне* – за допомогою жестів, міміки, поз);

- *за метою*: пізнавальне, переконуюче, емоційно-формує, ритуальне (*пізнавальне* – обмін інформацією, думками, ідеями, коментарями у формах повідомлень, лекцій, семінарів, доповідей, звітів, бесід, консультацій, аудіо-, відео-, комп'ютерної інформації; *переконуюче*, впливове - прийняття аргументованих рішень, настанов, позицій, завдань тощо. Формами такого спілкування є пресконференції, дискусії, переговори, презентації, бесіди, збори, дебати, брифінги тощо; *емоційно-формує* – створення певного емоційно-чуттєвого враження, настрою у формах мітингів, зборів, презентацій тощо; *ритуальне* – встановлення, підтримка та збереження традицій і норм поведінки та стосунків, що прийняті у певному колективі. Застосовується на спеціальних засіданнях, зборах, де відбуваються ритуальні церемонії, обряди вшанування, вітання, присвячення, рекомендації, нагородження тощо;

- *за змістом* спілкування може включати: взаємну передачу інформації, обґрунтування і визначення позицій кожної із сторін, взаємну оцінку



партнерів, взаємодію партнерів, колег, керування діяльністю, виконання завдань, задоволення потреб громадян тощо;

- *за кількістю учасників*: індивідуальне – групове - публічне (*індивідуальне* – спілкування між окремими особистостями; *групове* – спілкування груп людей, або однієї людини з групою людей; *публічне* - спілкування відбувається при великій кількості людей, передбачає персональні виступи, використання засобів ораторського мистецтва);

- *за ступенем опосередкованості*: безпосереднє – непряме - опосередковане (*безпосереднє*, або пряме – спілкування за допомогою мовних і немовних засобів, без сторонніх осіб, за відсутності часової і просторової дистанції між співрозмовниками; *непряме* спілкування передбачає присутність посередників або перекладачів; *опосередковане* спілкування відбувається за допомогою технічних або письмових засобів інформації);

- *за положенням учасників у часі та просторі*: контактне – дистантне (*контактне* – спілкування, в якому співрозмовники бачать і чують один одного, *дистантне* – спілкування на великій відстані);

- *за формою мовлення*: усне – письмове (*усне* – мовленнєве спілкування, що включає розуміння мови, що звучить, здійснення мовленнєвих висловлювань у звуковій формі (говоріння), *письмове* – спілкування за допомогою знакової системи, що використовується для фіксації звукової мови та мовлення) ;

- *за зв'язками*: особистісне – ділове (*особистісне* - спілкування, змістом якого є встановлення й підтримка стосунків з іншою людиною як особистістю, *ділове* – спілкування, що реалізується в спільній професійно-предметній діяльності та підпорядковане вирішенню конкретних завдань);

- *за способом вживання етикету*: етикетне – неетикетне (*етикетне* – формальне, неглибоке спілкування із застосуванням етикетних мовленнєвих засобів і правил доброзичливості в різних ситуаціях, *неетикетне* - спілкування, що позбавлене етикетних форм ввічливості);

- *за формою*: монологічне – діалогічне – полілогічне (*монолог* – мовлення однієї особи, *діалог* – двосторонній обмін інформацією, *полілог* – розмова багатьох учасників).

Розглянемо детальніше такі форми усного професійного спілкування, як *монолог*, *діалог*, *полілог*, які розрізняють за ступенем мовної участі сторін.

Монологічне усне мовлення є складним явищем за своєю структурою, бо це результат індивідуальної мовленнєвої діяльності особи, своєрідна творчість, вияв загальних умінь і навичок в усному мовленні.

*Монолог* (від грецьк. *topos* – один, єдиний і *logos* – слово, мова) – усне чи писемне розгорнуте мовлення однієї особи, яке не розраховане на безпосередню словесну реакцію слухача й адресується певній аудиторії.

У широкому розумінні *усний монолог* – це мовлення, яке:

- звернене прямо до аудиторії (пряме);
- адресоване слухачам через мікрофон (опосередковане);

- імпровізоване (безтекстова і текстова форма, розрахована на усне відтворення).

Названі варіанти усного монологічного мовлення об'єднує спільна мета – живий, активний вплив на масового слухача, співрозмовників та спонукання до певних дій.

Виділяють такі основні стилі та стильові різновиди усного монологічного мовлення:

- публіцистичний (з функціональними різновидами – власне публіцистичний, судовий, дискусійно-діловий, церемоніальний);
- науковий (функціональні різновиди - власне науковий, навчальний, науково-популярний);
- інструктивний;
- інформаційний;
- розповідний.

Монолог як форма цілеспрямованого тривалого словесного мовлення характеризується такими особливостями:

- загальною структурною цілісністю і композиційною завершеністю;
- розгорнутою і складною синтаксичною побудовою;
- вимогою правильно говорити, ставити наголос, досконало володіти силою, тембром голосу, дикцією, інтонацією;
- доречним використанням невербальних засобів спілкування.

Монологічне мовлення спирається на мислення, потребує повноти, чіткості, взаємозв'язку окремих частин, особливого характеру виголошення. Монолог виголошується з більшою силою голосу, у достатньо повільному темпі, з чіткою дикцією. За складністю, синтаксичними особливостями та літературною нормативністю усне монологічне мовлення дещо тяжіє до писемної мови. Монологічні форми мовлення – це лекція, доповідь, публічний виступ, оголошення, накази, виступи в судовій залі тощо.

*Діалог* – двосторонній обмін інформацією (розмова, бесіда) між двома особами у вигляді питань та відповідей.

Відмінності у структурі мовленнєвої ситуації визначаються розподілом ролей між учасниками мовленнєвого акту. Монологічний текст – це усне чи писемне мовлення однієї особи, інший учасник мовленнєвого акту – адресат (реципієнт) – лише сприймає інформацію. Діалогічний текст - альтернативний ланцюжок, що утворюється чергуванням висловлювань двох чи декількох учасників мовлення. В основі діалогу – діалогічна єдність: вираження думок та їхнє сприйняття, реакція на них, що знаходить відображення у структурі цього акту мовлення.

Існує типова схема смислових частин усного професійного мовлення:

- установа контакту із співрозмовником;
- початок розмови;
- розвиток теми;
- закінчення розмови.

В юридичній практиці широко послуговуються діалогом, який є найбільш вживаною формою усної комунікації у цій сфері.

*Діалог* (від грецьк. *dialogos* – бесіда, розмова двох) – це активна мовленнєва взаємодія мовця й слухача, безпосередній словесний контакт, бесіда, розмова двох осіб, яка включає обмін висловлюваннями – репліками.

Діалог – це чергування висловлювань із різними настановами та стилістичним забарвленням, залежно від завдань, що їх ставить кожний із співрозмовників у той чи інший конкретний момент розгортання діалогічного сюжету.

Діалог є виявом колективного спілкування та характеризується такими особливостями:

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

- здійснюється в конкретній ситуації прямого мовного контакту двох співрозмовників, висловлювання короткі, співрозмовники весь час міняються ролями;

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

- підготовка до висловлювання відбувається водночас із сприйманням чужого мовлення;

- використання відносно простих за структурою синтаксичних одиниць.

Необхідними для діалогу є правила ведення розмови:

- повідомлення подається певними блоками;

- повідомлення відповідає темі розмови;

- мовлення повинно бути зрозумілим, логічним, послідовним, аргументованим.

Діалогічне спілкування – такий мовленнєвий акт, у якому говоріння і слухання нерозривно пов'язані форми мовленнєвої діяльності.

Спілкування відбувається насамперед за допомогою вербальних комунікативних одиниць (слів, словосполучень, фраз, висловлювань), що наповнені лексично, граматично, інтонаційно. *Нормативність мовлення в спілкуванні* – одна з найважливіших умов взаєморозуміння. Отже, *говорити, розмовляти, виступати* потрібно грамотно, правильно вживаючи слова та дотримуючись акцентуаційних норм, зважати на значення слова, не змішувати різностильові слова, уникати слів-паразитів, сленгу, жаргонізмів. Враховуючи рівень співрозмовників, обережно вживати спеціальні наукові терміни, професіоналізми, книжну лексику, слова іншомовного походження, штампи, кліше, вживання яких знижує культурний рівень спілкування, ускладнює вирішення завдань, загалом, створює неприємне враження.

Професійне мовлення юриста має бути ясным, логічним, послідовним, а також виразним, яскравим. Тобто граматична й лексична наповненість мовлення супроводжується відповідними емоціями, почуттями, інтонаціями.

Надмірні емоції або їхня відсутність шкодять спілкуванню, руйнують довіру, перешкоджають зворотному зв'язку.

Важливу роль у спілкуванні відіграє *вміння слухати*, від якого часто залежать атмосфера та результат розмови. Процес слухання полягає в здійсненні «підтримки» (пози, уважний погляд, кивки головою, короткі репліки, уточнювальні запитання). Загальні рекомендації для того, хто слухає, такі:

- слухати уважно, не поспішати говорити самому;
- намагатися зрозуміти позицію співрозмовника, мотиви, сутність, цілі розмови;
- уникати різкості, сарказму, грубості, недоречної критики.

Поряд із діалогом в усній професійній комунікації використовується **полілог** (від грецьк. *polys* – численний, багато) – спілкування між кількома особами. За змістом полілог частково збігається з діалогом. Під час спілкування співрозмовник може бути слухачем, спостерігачем або активним співучасником, впливати на хід розмови.

Форми і жанри усного ділового спілкування досить різноманітні: ділові бесіди, консультації, ділові дискусії, засідання, наради, збори, семінари, переговори, конференції, прес-конференції тощо.

Будь-які різновиди ділового спілкування мають важливе значення в юридичній практиці. Для виконання своїх службових завдань важливо використовувати всі можливі види спілкування.

Щоб досягати ефективних результатів у спілкуванні, потрібно добре володіти мовленням. *Мовлення* – це взаємодія людей між собою за допомогою мови, тобто процес реалізації мовної діяльності. Мовець використовує засоби мови для передавання певного змісту, почуттів, волевиявлення. Отже, мова і 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, залежне від індивідуальних можливостей застосування мовних засобів. Розвиток і збагачення мови відбувається в процесі мовної діяльності. Якщо мовленнєва діяльність засобами певної мови припиняється, мова стає мертвою. Мова існує тільки у мовленні. Розвиткові мовлення сприяє вивчення мови, збагачення пам'яті різними засобами і способами формування та вираження думок, систематична й цілеспрямована практика в мовленні – активне спілкування рідною мовою з оточенням, оскільки тільки так виробляються вміння та навички. Мовленнєва діяльність реалізується в спілкуванні.

## 2. Особливості усної професійної комунікації

Усна професійна комунікація, на відміну від інших видів, має такі *особливості*:

- наявність офіційного статусу суб'єктів;
- спрямованість на встановлення ділових контактів та вирішення конкретних завдань;

- передбачуваність ділових контактів, визначеність мети, змісту і можливих наслідків;
- конструктивність комунікації, спрямованість на ефективність спілкування;
- значущість кожного комунікатора як фахівця, і як особистості;
- відповідність спілкування загальноновизнаним і прийнятим правилам.

*Суб'єктами спілкування* є комунікатор – особа, яка спрямовує, передає інформацію, і реципієнт – особа, яка її сприймає. У процесі спілкування комунікатор і реципієнт постійно міняються місцями, завдяки чому виникає однакове, або близьке розуміння змісту і значення слів.

Усна професійна комунікація передбачає виконання певних *вимог*:

- точність у формулюванні думок, уникнення двозначності;
- логічність викладу;
- доречність;
- виразність;
- стислість висловлювань;
- вживання сталих словосполучень;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- узгодженість між мовними засобами та обставинами мовлення;
- відповідність між мовними засобами і стилем викладу;
- різноманітність мовних засобів.

За допомогою мовлення передається до 40% інформації. Дві третини інформації співрозмовники отримують через невербальні канали: міміка, пози, жести, дистанція. Невербальна інформація іноді заслуговує на більшу довіру, ніж слова, тому що міміка, жести підпорядковані підсвідомості.

У професійному спілкуванні невербальні засоби мають велике значення, допомагають глибше зрозуміти співрозмовника, партнера, начальника, підлеглого, розпізнати, чи схвалюються висловлювання та пропозиції, чи щирий у своїх словах співрозмовник тощо.

У ділових взаєминах і спілкуванні дуже важливо контролювати свої невербальні прояви. У протилежному випадку, інакше навіть, коли вимовляють правильні слова, можна на рівні міміки та жестів дати таку інформацію, яка зіпсує співрозмовнику настрій чи негативно буде впливати на хід і результати розмови, може порушити ділову репутацію людини. Тому знання та розуміння символіки невербальних проявів є складовою частиною культури спілкування

Важливою передумовою успішної професійної комунікації є усвідомлення її *морального виміру*. Незалежно від статусу, співрозмовники мають ставитись один до одного ввічливо, толерантно, уважно. Юрист у своїй діяльності та в спілкуванні повинен завжди відчувати моральний обов'язок перед співрозмовником, який полягає у відповідальності, надійності, поведженні з почуттям власної гідності та з повагою до людської гідності іншого.

Успішність спілкування в умовах ринкової економіки виступає економічною категорією, яка вимагає від учасників спілкування особливої підготовленості та підкорення власних потреб загальній користі. Водночас ринкова економіка стимулювала потребу у солідарності учасників ділових відносин, виробленні спільної відповідальності за справу, підвищенні особистої відповідальності фахівця за свої дії, за результати досягнення цілей. Потреба в конструктивній взаємодії підвищує вимогу до толерантності, стриманості учасників ділової взаємодії, а також до використання етикетних форм і правил спілкування.

### 3. Ділова бесіда

Розглянемо один з видів ділового спілкування, його особливості та рекомендації щодо здійснення.

*Ділова бесіда* – це вільний, безпосередній процес комунікації між двома або більше співрозмовниками, який передбачає зворотній зв'язок. Вид і характер бесіди залежить від статусу партнерів спілкування, їх настроїв і поведінки, від завдань, умов, обставин розмови тощо. Загальним предметом бесіди завжди виступають робочі проблеми, а головною метою – досягнення позитивних результатів співробітництва. Метою бесіди може бути: отримання і передавання інформації, узгодження планів, відпрацювання робочих завдань, розрішення протиріч, завоювання авторитету, виявлення професіоналізму і моральних якостей, укріплення репутації організації тощо.

Бесіди можуть бути офіційними і неофіційними, тривалими і короткими, відповідальними і звичайними, поточними. Якщо передбачається серйозна, важлива бесіда, вона потребує старанної підготовки і контрольованого проведення.

Як же необхідно підготуватись до бесіди? Найперше, заздалегідь домовитись про місце і час зустрічі, які б улаштували обидві сторони. Наступний крок – складання плану бесіди. Визначається мета і завдання розмови. До плану входять: питання для розгляду, можливі питання співрозмовника, можливі відповіді на них, відповідно підібрані відомості, аргументи. Слід приділити увагу збору необхідної документації, перевірці їх вихідних даних, юридичної спроможності тощо.

Вибудовуючи тактику бесіди, слід намагатись передбачити реакцію і аргументи іншої сторони, аналізуючи при цьому зміст і доцільність власних питань, форму їх постановки, характер подання. Краще орієнтуватись у майбутній ситуації допоможе інформація про співрозмовника. Бажано знати про його службове становище, кар'єру, особливості характеру, сімейний стан, захоплення тощо. Зрозуміло, що такі дані не завжди можуть бути об'єктивними, проте вони можуть допомогти зорієнтуватись в ситуації і запобігти зайвим помилкам.

Готуючись до бесіди, необхідно скласти текст вступної промови, який би містив головну мету, проблеми для вирішення, обґрунтування важливості, пропозиції щодо вирішення.

Важливим етапом підготовки є визначення своєї поведінки у процесі бесіди. По-перше, на початку бесіди необхідно скласти приємне враження, яке повинно включати і моральний бік (доброзичливість, уважність, привітність), і професійний (діловитість, обов'язковість, принциповість, настрої на вирішення проблем тощо). Важливим, іноді вирішальним, допоміжним засобом створення першого враження є відповідний зовнішній вигляд: вираз обличчя, міміка, жести, одяг, зачіска, парфуми, супровідні предмети.

Другим важливим моментом є реалізація підготовленого плану стосовно поведінки в процесі бесіди. Бажано вивчити текст промови, а також основні дані, цифри, вільне оперування якими надає більшої вагомості. Слід продумати свою поведінку, реакцію на виступи, контраргументи і пропозиції співрозмовника. І, нарешті, підготувати себе психологічно на конструктивний і спокійний тон розмови, незалежно від результату.

Бесіда починається привітанням, пропозицією сісти. Протягом цього потрібно бути привітними, люб'язними, коректними. Варто пам'ятати, що перші хвилини зустрічі вражають найбільше, тобто те, як зайшли, як привітались, яке рукостискання, який зовнішній вигляд, як почали розмову – усе це створює перший образ співрозмовника, довіру і діловий настрої, манеру і рівень спілкування. Від першого враження залежить подальше ставлення партнерів один до одного.

Починати ділову бесіду можна або з сторонніх тем, або з визначених проблем, що обумовлено рівнем знайомства, статусом партнерів, видом бесіди, обставинами зустрічі тощо. Обговорення справи слід починати з викладення проблеми і необхідної інформації. Робити це треба впевнено і серйозно. Ділову атмосферу дозволять створити чіткість і лаконічність думок, правдивість і аргументованість висловлювань.

Після визначення мети і завдань зустрічі може виникнути потреба з'ясування деталей, заперечень, відстоювання іншої позиції тощо. Характер процесу обговорення проблеми вважається вирішальним у прийнятті остаточних висновків. Тому на цьому етапі важливу роль відіграють уміння слухати опонента і відповідати на запитання чи заперечення.

Бажано, щоб слухання було активним, а не пасивним. Це означає, що той, хто слухає, своїм виглядом показує, що слухає, що розуміє сказане, що співпереживає. Це досягається за допомогою відповідного розташування щодо партнера, уважного погляду, кивків головою, розпитувань, уточнюючих питань. Уміння слухати – це велике мистецтво. Слухати – це примусити себе не відвертати увагу на сторонні речі, не абстрагуватись, коли тема видається відомою, не займатись паралельно іншими справами. Треба вміти за певними фактами бачити ключову думку, за деталями зовнішності розгледіти особистість людини, вміти вчасно оволодіти своїми почуттями і бажанням за будь-що висловити свій погляд, не перебиваючи співрозмовника, уважно

стежити не тільки за словами, а й за невербальними знаками, значення яких додасть недостатню інформацію про партнера і стан справ, а відповідно реагуючи на його міміку, жести, пози, тон, можна контролювати психологічну атмосферу бесіди, запобігти конфліктам. Протягом слухання корисно подумки повторювати почуту інформацію, занотовувати, щоб не забути важливі дані або власні думки, а також утримуватись від зайвих зауважень, рекомендацій.

Не менш важливо гідно та правильно відповідати на заперечення, що взагалі сприймаються негативно, підвищуються емоційність і тон обговорення. Виникає потреба відповідати негайно, відповідно до того, як ми зрозуміли питання, не враховуючи подальші слова і претензії опонента. Тобто, люди часто йдуть на поводу у своїх емоцій, які спрацьовують у декілька десятків разів швидше, аніж доводи розуму. Проте саме в цей час потрібно зібратись, сконцентруватись, примусити себе бути спокійним, розсудливим і тактовним.

Вислуховуючи заперечення, уже потрібно проаналізувати деяку інформацію: чи правильно зрозумів вас партнер; чи достатньо ясно ви доповіли; чи зрозуміла вам сутність претензії; чи можливі уточнюючі запитання і які; чи всі заперечення висловлені? Якщо налаштуватись на ці питання і спробувати відповісти на них собі, то стане зрозумілим, що не варто поспішати з відповідями, що необхідно вислухати всі заперечення, а також з'ясувати зміст відмінності в думках. Не зайвою буде рекомендація проявляти стриманість, поважність, відповідати доброзичливо, врівноважено, вагомо, враховуючи можливості пошуку компромісного рішення.

Обговорення теми повинно завершуватись узгодженням позицій, прийняттям рішення, його фіксацією і визначенням терміну виконання. Рішення може прийматись односторонньо, спільно чи відкладатись. У будь-якому випадку закінчення бесіди повинно бути мирним, викликати надію на подальше співробітництво. Як правило, висловлюють вдячність за бесіду, за приділену увагу, обмінюються побажаннями і певним чином прощаються.

Будь-який вид бесіди незалежно від результату потребує підбиття підсумків. Проаналізувавши зміст сказаного, форми викладення, емоційний і моральний стан обох сторін, причини непорозуміння або невдачі, можна зробити корисні висновки для використання їх у формуванні майстерності вести бесіду.

#### **4. Нарада**

Завдання, що постають перед юристами, часто вимагають спільних зусиль, колективного розв'язання. Наради *призначені* виконувати це завдання. Колективне вирішення завдань привчає працівників підходити до проблеми широко, підвищує індивідуальну й колективну відповідальність за втілення їх у життя. Колективні ухвали, прийняті на нарадах, – це не лише одна з форм управління, а й засіб підвищення професійної кваліфікації як кожного



працівника, так і всього колективу, а також спосіб оптимізації виконання поставлених завдань.

Перевагою ділової наради порівняно з багатьма іншими методами управління є й те, що тут звичайно присутні майже всі майбутні виконавці схвалюваних рішень, і потреба передавати інформацію відпадає. На ділових нарадах швидше й легше доходять 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, вони можуть висловити власну думку, спірні питання розв'язуються негайно, особливо якщо на таких нарадах присутні не лише керівники, а й самі працівники певних структурних підрозділів. Ділова нарада – високоефективний метод управління, саме тому не слід вдаватися до нього для розгляду другорядних, дрібних питань, які неодмінно виникають.

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.** Ділові наради можуть бути різними за формами проведення, за тематикою, за масштабами і кількістю учасників, за регулярністю проведення тощо. Найбільш оптимальними та продуктивними є такі види нарад: інструктивні (або директивні), оперативні (або диспетчерські) та дискусійні.

До **інструктивних** належать ті наради, на яких учасників знайомлять з розпорядженнями керівництва, новими правилами, вимогами, строками виконання завдань. Така інформація в директивному порядку рухається за вертикаллю: спускається від керівника до підрозділів, а далі - до підлеглих і до конкретних виконавців. Директивні матеріали, що подаються, мають бути важливими і впливати на хід діяльності працівників, організації.

**Диспетчерські** наради мають на меті охопити всі три стадії процесу управління: збір інформації, її переробку і ухвалення рішень. Відомості про вирішення завдань, виконання планів, наказів, указівок, зібрані від підлеглих, передаються керівництву на оперативних (диспетчерських) нарадах. Такі наради відбуваються регулярно, мають визначений склад учасників і перелік питань, що розглядаються. Сьогодні такі наради часто проводяться опосередковано, за допомогою технічних засобів: телефону, інтернету тощо для економії часу та зусиль.

**Дискусійні** наради – це найдемократичніший за структурою вид нарад. На такому засіданні кожен може вільно висловити свої думки, навіть якщо вони не збігаються з думкою більшості чи з думкою керівництва. Така нарада підвищує у працівників відповідальність, розвиває почуття згуртованості, солідарності, активізує їх.

**Час проведення нарад.** У кожному конкретному випадку потребує вирішення питання про регулярність нарад. З одного боку, позапланові наради знижують рівень культури службових взаємовідносин, працівники змушені

порушувати свої плани, бути відсутніми на консультаціях, в судових засіданнях, а з іншого – доцільно скликати збори чи проводити нараду тоді, коли виникає конкретна проблема, яка потребує колективного обговорення.

Коли визначають дату наради, то потрібно враховувати реальну можливість підготовки до неї. Дату наради не можна змінювати (якщо ж виникають виняткові обставини й нараду необхідно переносити, то всі учасники її повинні бути заздалегідь попереджені). 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 їхній роботі, наради краще планувати на другу половину дня (одразу ж після обідньої перерви). Зранку, у найбільш творчий і продуктивний час, потрібно дати працівникам змогу виконувати найскладніші завдання.

Засідання й наради громадських організацій і 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. Річ у тім, 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 тощо. От і виходить, що короткі, але часті засідання «коштують» у часі дуже дорого, рентабельніше обговорити на одній нараді кілька коротких питань. Слід заздалегідь повідомляти учасників і про час, коли розпочнеться нарада, і про орієнтовний час її закінчення (звичайно таке повідомлення на початку наради скорочує її очікувану тривалість на 5-10 %). Якість обговорення залежить від ретельної підготовки й умілого проведення наради.

**Підготовка наради.** Підготовка наради передбачає цілу низку питань: визначення тематики, порядку денного, завдань наради, приблизного складу учасників, дати й часу початку наради; підготовку доповіді й проєкту рішення, підготовку приміщення тощо.

На нараду слід запрошувати мінімальну кількість працівників: тільки тих, участь яких справді необхідна й обґрунтована (відсутність деяких з них може зробити засідання неефективним). Повідомляють про засідання усно, телефоном чи в письмовій формі.

Якщо наради в керівника заплановані щотижня (або з якоюсь іншою періодичністю), спеціальних персональних повідомлень про кожен такий захід не роблять: достатньо один раз встановити конкретні дні кожного тижня або місяця, час і місце проведення наради. Це оптимізує роботу і розвиває у працівників почуття самодисципліни, заохочує планування особистого службового часу. Якщо з поважних причин чергова нарада не може відбутися, керівництво має своєчасно повідомити про це учасників.

Під час проведення неперіодичних нарад оповіщенню звичайно приділяють значно більше уваги. Для цього користуються всіма ефективними

видами зв'язку й надсилають повідомлення заздалегідь, щоб працівник мав достатньо часу для планування власного робочого дня і підготовки до виступу.

Проте ступінь ділової зацікавленості не єдиний критерій під час добору учасників наради. Не менш важливий і ступінь компетентності з питань, що виносяться на обговорення, а також достатність службових повноважень.

Потрібно заздалегідь оголосити порядок денний наради й надати учасникам ті матеріали, які вимагають вдумливого розгляду. Для великих за масштабом і кількістю учасників нарад готуються тези доповідей, проекти рішень, постанови, рекомендації та інші документи. Застосування тез робить зайвим зачитування розгорнутої доповіді, проекту рішення тощо; нарада 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.

**Регламент наради.** Регламент наради звичайно визначають самі учасники наради. Необхідно встановлювати такий регламент, який би враховував інтереси справи, а також інтереси тих, що зібралися. Для заходів, які відбуваються регулярно, регламент встановлюється і затверджується один раз. Для неперіодичних заходів регламент встановлюється на початку заходу кожного разу.

Уважається, що навіть найскладніше питання потребує для свого ефективного розв'язання не більше 40 хвилин, якщо доповідь була роздана учасникам наради заздалегідь.

**Роль голови.** Ті наради, які мають робочий характер, звичайно регулює керівник установи. Заходами громадських організацій керує особа, вибрана громадськістю.

Головуючий відповідає за організацію проведення наради: він повинен стежити за дотриманням регламенту, порядку денного, моральною атмосферою заходу.

Функціями головуєчого є оголошення прізвища, посади і теми виступу того, хто виступає, наступного доповідача. Голова наради пропонує присутнім надавати свої пропозиції щодо розв'язання поставленого питання.

*У виступах має бути:* ґрунтовно, послідовно, логічно й доказово розкрита тема, запропоновані рекомендації, приділена максимальна увага кожній пропозиції.

Тон виступу має бути 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). Якщо темп виступу неспішний, тоді кожне слово звучить вагоміше.

У виступах неприпустимі: безтактність, недобррозичливість, грубість, байдужість до спільної проблеми, намагання свої інтереси поставити вище інших тощо.

**Ухвала наради.** Найважливішим у проведенні наради є її результат – рішення, оскільки нарада – це спосіб залучення колективного розуму до вироблення оптимальних рішень з актуальних і складних питань. У цьому сутність ділових нарад, цим і визначається їхня об’єктивна цінність. Рішення (ухвала наради) може бути підготовлено двома способами: перший – це коли спеціально обрана комісія заздалегідь готує його проєкт, а другий – це коли проєкт заслуховують на засіданні, учасники вносять до нього зміни й доповнення; після цього рішення затверджують. Головуючий на засіданні підсумовує обговорення та формулює рішення.

**Мовна специфіка.** Під час проведення наради необхідно дотримуватися усталених мовних норм сучасної української літературної мови, а також свідомо, цілеспрямовано, майстерно використовувати мовно-виражальні засоби залежно від мети й обставин спілкування, тобто дотримуватися культури мовлення.

## 5. Юридична консультація

Сучасна юридична консультація – один з видів адвокатських послуг. Консультативні підрозділи юридичних фірм здійснюють роз’яснення правових аспектів проблем, з якими звертаються фізичні та юридичні особи, укладають юридичні документи, аналізують правові аспекти комерційної діяльності, роблять висновок з того чи іншого юридичного питання тощо.

Юридичну консультацію можна отримати як в офісі юридичних компаній, так і за допомогою технічних інформаційних засобів: телефоном, Skype, Viber, e-mail.

**Види юридичних консультацій.** *Разова консультація* юриста - це стандартна погодинна юридична консультація. Вона надається в тих ситуаціях, коли клієнту потрібно роз’яснення того чи іншого питання без подальшої співпраці. Така консультація також потрібна в тих випадках, коли рекомендаціями юриста є оцінка правової ситуації після уважного розгляду справи, перевірка правильності укладання договору або інших юридичних документів.

*Вступна юридична консультація* – консультація юриста щодо процесу надання основної послуги або необхідності такої послуги у певному випадку. Будь-який вид діяльності починається з юридичної консультації. Це надає можливість сторонам мати повноту інформації та спільно розробити подальший план дій.

Така консультація здійснюється й у тому випадку, коли громадянин прагне вточнити деталі справи, з’ясувати оптимальні шляхи та етапи вирішення справи, вартість послуг тощо.

*Дорожня карта* – це письмова детальна інструкція, як краще діяти у ситуації або яким чином найкраще досягти мети. Такий вид консультації вимагає більше часу юриста на аналіз та опрацювання варіанту рішень. Таким

видом консультацій користуються під час відкриття бізнесу, або проходженні тривалих процедур.

**Професійні вимоги до консультації:** професійність, практичність, відповідальність. Надання *професійної* зваженої відповіді на будь-яке юридичне питання вимагає підкріплення знанням законів, нормативно-правових актів і досвідом роботи в різних галузях права. **Практичність** порад юриста впливає з ретельного вивчення всіх аспектів питання, з яким звертається громадянин, що дозволяє надалі успішно реалізовувати ці рекомендації.

Консультаційна робота вимагає уважності і ретельності, а також великої **відповідальності**. Юрист, що надає консультацію, завжди готовий відповідати за свої рекомендації, інструкції тощо.

Багато громадян потребують юридичної допомоги у вигляді поради, роз'яснення конкретного положення статті кодексу, вичерпної консультації з питань цивільного, сімейного, житлового, земельного права, а також моральної підтримки. Тому кожна юридична консультація потребує належної підготовки.

Підготовка до консультації включає: вчасне та правильне визначення місця й часу зустрічі; володіння необхідною інформацією про майбутнього клієнта; збір та систематизація змістовної інформації, потрібної для розмови; визначення мети, стратегії і тактики проведення бесіди, складання плану розмови, виділення базових слів, ключових речень.

Під час самої юридичної консультації має бути атмосфера поваги, довіри, взаємного порозуміння. Треба уважно вислухати громадянина, зрозуміти всю складність його проблеми, запропонувати найбільш дієві шляхи виходу з тієї ситуація, що склалася. Її закінчення має бути таким, щоб і надалі залишалось обопільне бажання зустрітися чи співпрацювати.

Ефективність юридичної консультації залежить від таких чинників:

- удосконалювати свій професійний рівень, поглиблювати й розширювати знання;
- бути всебічно розвиненим і компетентним у галузі права;
- бути діловим співрозмовником, уміти привернути увагу до важливих моментів;
- говорити про справу;
- володіти потрібною інформацією;
- консультацію будувати за принципом логічної послідовності: наступне впливає з попереднього, тези підкріплювати аргументами, а висновки мають бути закономірними й умотивованими.

Крім того, також необхідно знати:

- повідомлення має бути простим і зрозумілим;
- якщо проблема складна – розбити на кілька простих, для цього використовують конкретні факти, уникають довгих речень;
- інформацію подавати кількома каналами (органами чуття: слух, зір тощо);

- про невідоме намагатися говорити стисло, зрозуміло;
- необхідно відразу переходити до суті питання, дотримуватися основної думки, не вдаватися до подробиць, уникати асоціацій;
- слід стежити, щоб співрозмовник не відвернув уваги від основної теми;
- наводити приклади, використовувати наочність, невербальні засоби спілкування;
- слід уникати надмірної екстравагантності (незвичайності, оригінальності);
- уміти слухати й чути співрозмовника, не заважати висловлюватись тощо.

Важливо також дотримуватись етичних норм: з повагою ставитись до всіх учасників консультації, не оцінювати негативно особистість громадянина, не можна різко висловлюватись, підкреслювати відмінність між собою та співрозмовником, зменшувати дистанцію тощо.

### **Контрольні питання**

1. Дати визначення поняття «спілкування», назвати його стратегічну мету.
2. Назвіть види спілкування, дайте їх коротку характеристику.
3. Схарактеризуйте форми усної професійної комунікації.
4. Які особливості має усна професійна комунікація?
5. Які вимоги висуваються до усного мовлення юристів?
6. Назвіть типи нарад, схарактеризуйте їх.
7. У чому полягає специфіка проведення нарад.
8. Назвіть особливості підготовки та проведення юридичної консультації.

## Тема 8. ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП У ПРОФЕСІЙНІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ЮРИСТА

### План лекцій

1. Публічний виступ як особливий тип індивідуального мовлення.
2. Публічне мовлення: мета, види, жанри та різновиди.
3. Мовна специфіка публічного виступу.
4. Основні елементи підготовки тексту виступу та його структура.

### 1. Публічний виступ як особливий тип індивідуального мовлення

Мовлення як вид усної діяльності юриста, що впливає із ситуації, обставин спілкування, мотиву, завжди орієнтоване на виконання певного комунікативного завдання.

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

Суть публічного виступу – мистецтво переконувати будь-кого. І яку б мету доповідач не ставив перед собою, промова повинна бути виголошена шанобливо, доброзичливо та щиро, а форма – оригінальною та нетрадиційною.

Живе слово, особистий приклад – величезна сила. Поведінка оратора, його мова, жести, вираз обличчя – усе це взіреть 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 вдосконалення себе, зокрема мовлення.

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 і характер людини. Такі риси, як темп викладу, «небагатослівність» або, навпаки, ускладненість формулювань, образність або сухувата логічність визначаються переважно характером особи. Проте постійна, цілеспрямована та свідомою праця над собою може помітно змінити співвідношення між характером і стилем.

Наявність індивідуального стилю викладу – не обов'язкова її риса. Індивідуальний стиль усного чи писемного мовлення з'являється лише в того, кому постійно доводиться мати справу з писемним чи усним публічним спілкуванням. У такої людини поступово виробляється своя манера викладу, яка в процесі наполегливої праці над собою може бути індивідуальним стилем.

Якщо ж людині не доводиться систематично послуговуватися публічним мовленням, власний індивідуальний стиль не виробляється.

Слухати такого доповідача, зазвичай, нецікаво. Отже, успіх публічного виступу значною мірою залежить від наявності чи відсутності в промовця індивідуального стилю мовлення.

Та навіть добре вироблений індивідуальний стиль не звільняє людини від ретельної підготовки до кожного виступу.

## 2. Публічне мовлення: мета, види, жанри та різновиди

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. Успіх доповідача залежить від багатьох факторів, особливо від трьох: по-перше, від самого доповідача, його компетентності, культури, вміння триматися перед аудиторією; по-друге, від якості всіх ступенів підготовки – змістовної, композиційної та мовленнєвої; по-третє, від виконавчої майстерності, від його артистизму. 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; різновиди доповіді: ділова, звітна, політична, наукова тощо;

- *промова* – публічний виступ з будь-якої нагоди; різновиди промови: 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; різновиди лекцій: циклова, науково-популярна, науково-методична, лекція-екскурсія, лекція-бесіда, лекція-інформація, лекція-репортаж тощо.

- *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 керівником держави, а тому є програмною. Ці промови – насичені багатим фактичним матеріалом, зігріті полум'ям душі, добре аргументовані, правдиві й цілеспрямовані – містять у 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 порушує 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 виступ, в якому офіційна особа повідомляє уповноваженому зібранню про здійснену колективом роботу, аналізує і оцінює її результати. У такому виступі 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 перечитати кілька разів; решту матеріалу викласти у вигляді розгорнутих пунктів.

Важливо 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 в тому, що вона сама може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями.

*Промова* – це агітаційний виступ на мітингах або масових зборах, він присвячується одній великій темі, яка хвилює слухачів.

Мітингова промова має гостро політичний характер і присвячується завжди злободенній, суспільно значимій і хвилюючій темі.

На мітингу виступає, як правило, не один, а кілька ораторів, і кожен із них виголошує стислу 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, виділяють такі різновиди промови: судові, дипломатичні, виборчі тощо.

Найважливіші особливості промови:

- вона повинна виголошуватися чітко, дикція має бути особливо виразна;
- голос у мітингових промовців посилюється й підвищується; тут діє «просторовий» фактор – більш або менш значна відстань між промовцем і слухачами. Оратор не просто говорить – він «посилає» фразу слухачеві, орієнтуючись на найвіддаленішого. Це й викликає форсування голосу (особливо у недосвідчених промовців);

- враження від такого виступу зростає, якщо в ньому наявний ритм (це досягається використанням пауз протягом усього виголошення промови);

- паузи тут особливо помітні (це паузи логічні, психологічні, фізіологічні), тривалість їх більша, ніж при виголошенні доповідей;

- темп промови тим повільніший, чим більша аудиторія слухачів.

Вибір мовленнєвої манери залежить не лише від ситуації спілкування, 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 користується яскравими образними засобами. Успіх промови залежить від того, наскільки правильно та повно доповідач врахував особливості своєї аудиторії.

Ювілейна промова зазвичай присвячується певній даті (ювілею установи чи окремої особи тощо). 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 наукових знань, що знайшли вирішення в тій чи іншій галузі знань. Найважливішою її ознакою є науково-

теоретична база, що зближує лекцію з іншими формами пропагандистських виступів.

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'єднує те, що вони несуть слухачам певну суму знань і є процесом спілкування між доповідачем і слухачем.

Дуже важливою для успіху лекції є її вступна частина, у 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 віру.

В основній частині лекції найважливіше – чіткий виклад головного питання, послідовне й логічне розкриття його, увиразнення 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 можливості слухачам стежити за основною думкою, за ходом її розгортання.

*Дискусія* – це обговорення будь-якого спірного наукового питання.

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

Висуваючи будь-яку 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 вирішення проблеми. При цьому треба дібрати такі аргументи, які б свідчили на користь запропонованого рішення. Добре, якщо доповідач уміє передбачити можливі контраргументи і вже у своєму виступі спробує спростувати їх. Саме тут доречними є експромти, імпрровізації, безпосередність і невимушеність у манері виголошення.

*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 вибирати ті засоби, які йому найближчі; один справляє найбільше враження своїм натхненням, інший – своїм сарказмом, третій – вмінням наводити силу прикладів тощо. Доповідач повинен говорити так, щоб його розуміли, він повинен виходити з того, що добре відоме слухачам.

Для того, щоб навчитися добре, змістовно говорити, необхідно постійно збагачувати свої знання і досвід, удосконалювати освіту, інакше кажучи, всебічно розвивати свою особистість. 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.

### **3. Мовна специфіка публічного виступу**

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

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

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

До мови публічного виступу висуваються такі вимоги:

- 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; вдалиий порядок слів;
- різноманітність мовних засобів (багатство лексики в активному словниковому запасі особи);
- 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 іншого;
- 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 тощо) 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 стислими, місткими та максимально зрозумілими;
- уникати вживання мовних штампів, канцеляризмів (у даний час, похід за знаннями, пакет законів, пакет пропозицій, рекламний блок тощо);
- 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* тощо. 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.

Ці вимоги повинні базуватися на бездоганному знанні норм та чутті мови. *Чуття мови* – це здатність людини відчувати належність того чи іншого слова до певного стилю, відчувати доречність чи недоречність вживання певного слова в тій чи іншій ситуації. Воно виробляється в людини поступово та зростає з її досвідом. Проте неоднакова мовленнєва практика (вік, професія, освіта, належність до певної соціальної чи територіальної категорії людей тощо) дає дуже неоднакові результати.

Хоча мовне чуття і відбиває з більшою чи меншою точністю й повнотою реально 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 мовленнєва культура визначається не лише знанням норм літературної мови, а й ерудицією і світоглядом людини, культурою мислення, ступенем оволодіння технікою мовлення,

психологічною і комунікативною культурою. Порівняно з писемним мовленням усне є мовною творчістю, імпровізацією, у ньому значно більша емоційна й експресивна безпосередність, більше варіантів норми, ніж у писемному мовленні.

Доповідач повинен дотримуватися цілої низки 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 явищами дійсності, виступи, що 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 послуговуватися. 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 викликає недовіру слухачів до нього, а отже, ускладнює його завдання). Не менш важлива і кількість аргументів (якщо їх мало – доповідач не переконає слухачів), і свіжість і 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 доповідача 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, посиленнями на думку авторитетних науковців у цій галузі тощо.

Не менш важливі тут і проблеми етики: щоб бути переконливим, доповідач має говорити про головне (не розпилюватися на дрібниці); не дозволяти слухачам відходити від теми (у своїх репліках і запитаннях); бути надзвичайно уважним до того, як слухачі реагують на сказане, не залишати

реплік з місця, запитань, шуму поза своєю увагою і уникати «тиску» на слухачів своїми знаннями, ерудицією, авторитетом; загалом слід не «давяти» на слухачів, а тактовно «вести» їх обраним шляхом аргументації (для цього доповідач має говорити, а не читати з аркуша: тоді він примусить аудиторію мислити разом з ним, бо формуватиме думки в неї на очах).

І переконувати, і впливати доповідач зможе лише в тому разі, якщо він бездоганно, майстерно володіє словом.

Правильна літературна мова далеко не завжди виразна й переконлива, і не будь-яка, виголошена правильною літературною мовою, лекція чи доповідь здатна перетворити знання, набуті слухачами, на 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 відомих художніх творів, крилаті слова, прислів'я, цитати видатних діячів і класиків літератури, доповідач 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 насамперед логічними засобами.

Переконливість – це складне й багатогранне явище; досягається вона дотриманням низки логічних, психологічних, етичних і 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 тощо).

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

1. Точність формулювань – точність мовлення (це суворе 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 тощо).

4. Зрозумілість (мовлення, яке не породжує труднощів у розумінні змісту, вважається доступним; ця риса відносна: змінюється слухач – змінюється й поняття «доступності»).

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, в свою чергу, може викликати образність; правильністю вимови, вдалим поділом на фрази, інтонаційним багатством мовлення, гарною 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 виявляється в умінні користуватися образною лексикою, порівняннями, по-своєму добирати епітети, евфемізуючі засоби, іносказання тощо).

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. Водночас точна, виразна, бездоганна літературна мова доповідача – 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.

Поняття «інтонація» містить такі компоненти, як сила й висота голосу, темп говоріння, паузи, тембр голосу.

Інтонація виконує в мові функцію не лише смислорозрізнявальну, а й художньо-естетичну (у текст за допомогою інтонації вносяться різні смислові, зокрема, емоційні відтінки, виявляючи той душевний стан, в 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 в 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; у середині промови, у процесі її виголошення – для відмежування частин викладу думки; у середині речення – для організації слухачів, для зосередження 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 жодної 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 вимові груп приголосних, суворішою нормативністю, що виявляється, зокрема, в уникненні місцевих особливостей вимови, а також у подоланні особистих її вад.

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 показником 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 організувати аудиторію (допомогтися 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) в 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.

Проте водночас, при всій необхідності говорити темпераментно, жваво, з різною силою й висотою звуку, дуже важливо зберігати міру, бути тактовним, щоб не перетворитися в актора, який вважає своїм завданням веселити й розважати публіку.

Наводячи певний діалог, підкреслюючи наявність двох співбесідників, звичайно радять не змінювати надто голосу, його висоти й сили, як це робить актор, бо завдання актора й лектора неоднакові.

Особливу увагу слухачів привертають жести оратора. Так, оратор, єдиним жестом якого є перегортання сторінок, здатний лише нагнати на слухачів страшну нудьгу; проте й зловживання жестами не краще.

Жести – лише доповнення до мовлення, хоч деякі дослідники і стверджують, 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 папір, може бути дуже виразною – підкреслювати або посилювати потрібну думку, критичне слово. Багато може «сказати» іноді найскупіший жест (наприклад, стиснутий кулак), а також міміка, вираз обличчя.

Важлива й манера триматися за трибуною. Доповідач не може залишатися на трибуні годину й увесь час тримати «руки по швах»: він повинен рухатися й жестикулювати. Рухи його здебільшого залежать і від зовнішніх обставин: одна річ – виступати за кафедрою, друга – стояти за столом, і зовсім інакше – перебувати на відкритому місці чи на сцені. За кафедрою, особливо за столом, рухи будуть стриманіші, скупіші.

Жестикуляція залежить і від того, чи доповідь читають, чи проголошують (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 їм; бідні, примітивні, вульгарні жести розцінюються як невихованість оратора; незграбні рухи, неадекватна міміка смішать слухачів (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, у якій ця думка висловлюється, 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, проїнятися 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 виразними 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 авторитетних представників (учителів, майстрів сцени, екрану тощо), і художньою літературою, читання якої вголос – для себе і для слухача – виробляє не тільки чуття мови, а й чуття образу, емоції – «душі» тексту. Адже за допомогою мови люди передають свої почуття і переживання, захоплення і здивування, радість, горе тощо, 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» тощо.

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 професійного мовлення з урахуванням різноманітності категорій слухача (аудиторії) і конкретних суспільних умов спілкування.

#### **4. Основні елементи підготовки тексту публічного виступу та його структура**

*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 круглого столу, зустрічі тощо;
- склад аудиторії (освіта, вік, за можливості звернути увагу га стать);
- теми виступів інших доповідачів;
- час, місце, дату свого виступу, його тривалість.

У виступі 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, конспектування книг, наукових 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 теми, опрацювання і писемне оформлення її (тобто складання конспекту, плану, написання тексту); критичний розбір уже готового виступу.

Не можна розраховувати на успіх лекції, якщо оратор 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 свій виступ, уявляючи свою майбутню аудиторію, шукаючи засобів впливу на неї і визнаючи її можливу реакцію.

Саме на цьому етапі лекторові особливо важливо знати інтереси своєї аудиторії, критерії оцінок, рівень вимогливості її, ступінь обізнаності у 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 тощо.

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. Наукові журнали, спеціальні науково-популярні праці тощо (так, наприклад, багато корисного можна запозичити в деяких авторів науково-популярних творів – прийоми дохідливого викладу, добір ілюстративного матеріалу, характер порівнянь тощо).

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 літературою:

- уважне обдумування прочитаного,
- спостереження за системою доказів автора та способом викладу матеріалу.

Крім того, політичну, наукову, а часто й пропагандистську літературу в разі потреби конспектують.

*Конспект* – це стислий 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 отримати 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 отримати загальну уяву про твір у 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, формулювання).

Техніка конспектування: головні ідеї і положення книжки виділяти (підкресленням, розміром літер тощо); 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 поживлення й уточнення виступу.

План майбутнього виступу складається в процесі опрацювання різних допоміжних матеріалів: вивчення рішень керівних органів й уряду, наукової літератури, книг, брошур тощо. Так поступово вимальовуються контури майбутніх розділів. Потім нагромаджуються цифри, факти тощо. Коли підготовчу 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: аркуш паперу ділиться на дві частини. Ліворуч пишеться назва розділу плану, праворуч, на більшій частині сторінки, викладаються основні формулювання.

Дозволити собі виступати за розгорнутим планом може лише людина, яка звикла вільно триматися перед незнайомою аудиторією, досконало знає матеріал, а головне – добре володіє усним публічним мовленням, має багатий лексичний запас і вміє урізноманітнювати виклад.

Тези доповіді є таким же «робочим інструментом» доповідача, необхідним йому під час виступу, як і план.

Основне призначення тез – відновити в пам'яті зміст доповіді. Добре складені тези – це підготовлена продумана доповідь, лаконічно 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 будується на великому й складному матеріалі, висвітлює низку серйозних теоретичних проблем. Робота над текстом допомагає відшліфувати формулювання, опанувати матеріал.

Вимагають написання повного тексту й офіційні доповіді, зокрема звітного характеру (проте мати готовий текст доповіді – не означає обов'язково читати її перед аудиторією).

*Композиція виступу.* Кожен виступ, незалежно від свого жанру, повинен підпорядковуватись логічним законам, що 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 стисло аргументує її.

Якщо тема виступу складна, багатопланова, обсяг матеріалу великий, простіше викладати його від часткового до загального, поступово підводячи слухачів до засвоєння головної думки.

Контакт між слухачами та доповідачем значно залежить від того, яке враження справить промовець у час його появи, як він звернеться до аудиторії, як почне свій виступ. Слухачі завжди добре відчують, чи промовець виступає з внутрішнім задоволенням, чи лише з обов'язку; вони досить швидко 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 близько до тексту;
- користуються нотатками чи тезами;
- нічого не записують, виступають без будь-яких записів;
- комбінують виступ.

Тому перед виходом до аудиторії 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 інформацією, 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 є фахівцями.

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

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

Крім пауз, існують інші способи:

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

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

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

Про наближення кінця промови можна сказати такими словами: і нарешті, і на завершення, підсумовуючи сказане тощо. Це значною мірою загострить увагу слухачів – вони, зосередяться і акцентуються на узагальненні й підсумку 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 варто як треба продумати, записати попередньо, обміркувати його зміст, щоб виразно, переконливо сформулювати думку.

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.

Доповідач завжди повинен справляти враження впевненої у своїх знаннях людини, усе в його поведінці і в його словах має свідчити про глибоке і всебічне знання предмету викладу.

### **Контрольні питання**

1. Дати визначення «публічний виступ».
2. Які є види публічного мовлення?
3. Назвіть жанри та різновиди публічного мовлення.
4. Назвіть етапи підготовки до публічного виступу.
5. Як саме можна оформити текст виступу?
6. На які невербальні засоби передачі інформації варто звернути увагу під час виступу?
7. Яку роль виконує поняття «майбутньої аудиторії» під час підготовки тексту виступу?

## Тема 9. ДОКУМЕНТ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ

### План лекції

1. Поняття, види та особливості писемного юридичного мовлення.
2. Юридичний документ як основна форма вираження права.
3. Класифікація юридичних документів.
4. Вимоги до укладання документів.

### 1. Поняття, види та особливості писемного мовлення

Успіх професійної діяльності юриста залежить не тільки від досконалого знання права, а й від уміння застосовувати ці знання на практиці. Для цього необхідно вміти формулювати свої думки як в усній, так і письмовій формі. Надзвичайно важливою для юриста є писемна діяльність, адже саме в мовних знаках і конструкціях на письмі закріплюються правові поняття й категорії, правові норми та приписи.

*Писемне мовлення* – це зафіксована на папері мовна діяльність, розрахована на зорове сприйняття. У писемному мовленні, яке спрямоване на абстрактного реципієнта, не доводиться розраховувати на те, що зміст мовлення буде доповнено певними додатковими чинниками. Тому в писемному мовленні доцільною є більш розгорнута побудова висловлювань, докладніший спосіб розкриття думки. Писемне мовлення вимагає більш систематичного та логічно зв'язного викладу, особливого обміркування, планування та усвідомлення.

Реалізацією писемного ділового мовлення є текст документа (*від лат. textum – зв'язок, поєднання, тканина*). Писемне мовлення відрізняється від усного і має такі особливості:

- є вторинною (графічною) формою матеріалізації висловлення;
- наявність системи графічних знаків, властивих тільки писемному мовленню (літери, цифри, умовні позначення, графічні скорочення);
- монологічний характер писемних текстів;
- можливість попереднього обдумування й поступовості у фіксації дає змогу вносити зміни до тексту, доповнювати його, старанно відбирати факти;
- ретельний і обдуманий відбір мовних засобів, чітке впорядкування стилю, використання більших за обсягом і складніших структурою та стилістично відшліфованих синтаксичних побудов;
- повний і ґрунтовний виклад фактів, матеріалу, редагування думки й форми написаного;
- поглиблена робота над текстом – правильний вибір слова, тісний смисловий та граматичний зв'язок між реченнями тощо;
- відсутність інтонації, жестів, міміки, мовної ситуації;
- вияв традиційності й певного писемного «консерватизму», зокрема в ділових паперах;

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

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

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

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

Необхідною складовою мови права є юридичне письмо, яке охоплює і писемне спілкування в різних сферах юридичної діяльності.

*Юридичне письмо (Legal Writing)* – це вид писемного мовлення юриста, сукупність правил, прийомів, способів створення й систематизації юридичних документів. Юридичне письмо використовується правниками як зовнішня форма вираження юридичних позицій, прав та обов'язків, а також правових норм. Завдяки юридичному письму відбувається формалізація правового аналізу та внутрішнього наповнення права. Основною формою юридичного письма виступає юридичний документ.

Існують різні класифікації видів юридичного письма. Метою юридичного документа може бути аналіз питання, аргументація, регулювання. Відповідно до мети документа і способу викладу матеріалу юридичне письмо поділяють на такі *види: аналітичне, аргументаційне та правовстановлювальне.*

Особливістю *аналітичного* юридичного письма є нейтральний аналіз правової ситуації або проблеми. До прикладів аналітичного юридичного письма належать: листи до клієнтів; меморандуми; юридичні висновки; аналітичні матеріали; статті в юридичних журналах; монографічні праці.

В *аргументаційному* юридичному письмі (процесуальні документи) відстоюється якась визначена позиція на захист інтересів котроїсь сторони. Тут важливо переконати адресата у своїй правоті, у правильності позиції автора тексту (або особи, яку автор тексту представляє). Основною складовою частиною такого юридичного письма є аргументація з приводу того чи іншого питання. Більшість таких документів є процесуальними (вироки й рішення суду, інші судові постанови, протоколи вчинення процесуальних дій, протоколи судових засідань, додатки до протоколів учинення процесуальних дій (схеми, карти, плани, креслення).

До цього різновиду належать не тільки документи, які подаються до суду, але й листи, прохання, клопотання, які скеровують до виконавчих органів влади. Тому такий різновид юридичного письма теж називають аргументаційним.

Юридичні документи бувають водночас аналітичними й аргументаційними. Наприклад, ту частину процесуального документа, яка містить аналіз правової проблеми, можна, як правило, віднести до аналітичного юридичного

письма. А юридичний висновок у тій частині, до якої введено аргументацію певної позиції, обґрунтування підходу до проблеми з певною точкою зору, є прикладом аргументаційного юридичного тексту.

Третій різновид – *правовстановлювальне* юридичне письмо - більш відособлений від двох попередніх. До цього різновиду належать правовстановлювальні документи (наприклад, установчі документи юридичної особи), договори та нормативно-правові акти (закони і підзаконні нормативні акти). Мета таких документів – урегулювати поточні або ті правові відносини, що виникають. Складання таких документів пов'язане зі специфікою мови закону й мови договору.

Мовна та правова довершеність юридичних документів значною мірою залежить від *техніки юридичного письма*. Під цим терміном розуміють систему професійних юридичних правил, засобів, прийомів і методів, які використовуються для забезпечення конструктивності письмової побудови та досконалості юридичних документів. Техніку юридичного письма застосовують адвокати, судді, законодавці для письмового вираження змісту нормативно-правових актів, оформлення юридичних документів, вираження правового аналізу юридичних прав та обов'язків. Це засіб фіксації юридичної мови, який за допомогою графічних елементів передає мовленнєву інформацію у вигляді юридичного тексту та офіційного документа і закріплює її в просторі й часі.

Відповідно до змісту юридичної техніки та узагальнюючи основні тенденції в розвитку вітчизняної правової системи, можна зробити висновок, що сфера застосування техніки юридичного письма динамічно розширюється, як і її наукове трактування. Із цього випливає, що техніка юридичного письма:

- 1) є професійною технікою;
- 2) використовується під час здійснення юридичної діяльності, яка вимагає письмового, документального оформлення;
- 3) охоплює і публічну, і приватну сфери;
- 4) забезпечує досконалість права за формою і змістом.

Отже, техніка юридичного письма дає можливість наблизити теорію права до практики, набути практичних навичок юридичної діяльності. За допомогою юридичних документів, які створені за правилами техніки юридичного письма, засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів.

## **2. Юридичний документ як основна форма вираження права**

*Документ* (від лат. *dokumentum* – повчальний приклад, взірець, 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.

Існує багато визначень цього поняття. *Документ* – це матеріальний об’єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку й має відповідно до законодавства юридичну чинність [ДСТУ 2732-94 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення. – Чинний з 01.07.95. Там само. С.3 ]. Документ – це передбачена законом матеріальна форма отримання, використання й поширення інформації шляхом фіксації її на папері [Закон України «Про інформацію». *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 48. Ст. 650].

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

У практичній діяльності установ, організацій і підприємств найчастіше використовуються текстові документи, інформація яких фіксується рукописним чи друкарським способом.

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

Документування та організація роботи з документами, що охоплює сукупність форм, прийомів, способів і методів їх укладання й обробки, називається *діловодством* (справочинством).

Документування є регламентованим процесом фіксації інформації на папері чи іншому носії. Носій – це матеріальний об’єкт, що використовується для закріплення та зберігання на ньому мовної, звукової чи зображувальної інформації. Разом із папером нині широко використовуються й електронні носії. Юридична сила документа забезпечується встановленою для кожного різновиду документів сукупністю реквізитів – обов’язкових елементів укладання документа. Юридична чинність – це здатність офіційного документа, яка надається йому чинним законодавством, компетенцією органу, що його видав, та встановленим порядком його оформлення.

До загальних функцій документа належать:

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

*соціальна* – документ є соціальне значущим об’єктом, оскільки його поява спричинена тією чи іншою соціальною потребою;

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

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

До спеціальних функцій документа належать:

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

*правова* – документ є засобом закріплення і змін правових норм та правовідносин у суспільстві; ця функція є визначальною в законодавчих та правових нормативних актах, що створюються з метою фіксації правових норм і правовідносин, а також будь-які документи, які набувають правової функції тимчасово (для використання як судовий доказ);

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

*Юридичні документи* – це особлива група документів, які закріплюють факти, що мають юридичне значення. *Юридичний документ* (від *documentum* - зразок, свідоцтво, доказ) – це матеріальний об'єкт, що містить юридично важливу інформацію у зафіксованому вигляді та спеціально призначений для її одержання, зберігання, використання та поширення у часі та просторі. Юридичні документи супроводжують усі стадії правового регулювання. За допомогою юридичних документів засоби правового регулювання (норми, індивідуальні рішення, угоди тощо) стають об'єктивованими, доступними для інших суб'єктів, їм надається певна офіційність. У юридичній практиці використовується велика кількість юридичних документів, що мають різноманітне призначення, однак важливо розуміти значення таких ключових понять юридичного документознавства, як правовий акт, нормативно-правовий акт та індивідуальний акт.

*Правовий акт* – це акт-волевиявлення (рішення) уповноваженого суб'єкта права, що регулює суспільні відносини за допомогою встановлення (зміни, скасування, зміни сфери дії) правових норм, а також визначення (зміни, припинення) на основі цих норм прав і обов'язків учасників конкретних правовідносин, міри відповідальності конкретних осіб за скоєне ними правопорушення. Він оформляється у встановлених законом випадках у вигляді письмового документа (акта-документа). Розрізняють такі види правових актів:

- нормативно-правові акти;
- акти застосування права (адміністративні акти, судові рішення, вироки тощо);
- акти тлумачення закону.

Основним джерелом права у сучасній Україні є нормативно-правовий акт. *Нормативно-правовий акт* – це прийнятий уповноваженим на це правотворчим органом держави акт про встановлення, зміну або скасування норми права. Він відображає волю уповноваженого суб'єкта права та є обов'язковим до виконання. Нормативно-правові акти мають обов'язкову письмову форму закріплення.

Нормативно-правові акти поділяють на закони та підзаконні нормативно-правові акти. Закони – це нормативно-правові акти, що видаються законодавчими органами (у нашій державі – Верховною Радою України), мають вищу юридичну силу і регулюють найважливіші суспільні відносини. Закони поділяються на конституційні та звичайні.

Підзаконні нормативно-правові акти – це нормативні акти компетентних органів, що видаються на підставі законів, відповідно до закону і для його виконання. На відміну від законів, вони завжди є актами вторинного порядку та приймаються правотворчим органом у межах заздалегідь визначеної його компетенції.

Виділяють такі ознаки нормативно-правового акта:

1) є правоутворювальним актом, оскільки встановлює чи закріплює нові норми права або змінює (доповнює, скасовує) діючі; чітко формулює зміст юридичних прав, обов'язків, відповідальності;

2) є офіційним актом - приймається чи санкціонується уповноваженими органами держави (нормотворчими органами) або ухвалюється народом (референдум) в межах їх компетенції;

3) поширюється на неозначене коло осіб і розрахований на неодноразове застосування;

4) має конкретну форму, яка залежить від органу, котрий його (акт) видає. Його форма визначена Конституцією, а також законом про нормативно-правові акти (у разі його прийняття);

5) займає чітко визначене місце серед інших нормативних актів, відповідно до субординації за юридичною силою - не суперечить актам вищої юридичної сили, передусім Конституції, міжнародним договорам, ратифікованим парламентом тощо;

6) розробляється і приймається з додержанням встановленої законом нормотворчої процедури (нормотворча ініціатива, розробка, обговорення, прийняття, підписання, реєстрація, оприлюднення, набрання чинності);

7) має форму письмового документа, що складається відповідно до правил нормотворчої техніки, визначену структуру й офіційні реквізити – назва акта вказує на орган, який видав, вид акта, предмет регулювання; дата і місце прийняття; підпис (підписи) відповідальних посадових осіб;

8) підлягає обов'язковій державній реєстрації та обліку (в Україні існує Єдиний державний реєстр нормативних актів);

9) доводиться до відома населення у встановленому законом порядку - публікується в офіційних спеціальних виданнях з обов'язковою відповідністю автентичності тексту офіційного зразка.

*Індивідуальний правовий акт* – це індивідуальний правовий припис, що виступає способом реалізації нормативних актів уповноваженими органами у випадках конкретних індивідуальних правовідносин. Індивідуальні правові акти є правозастосовними актами. Прикладами таких актів є рішення і вирoki суду.



### 3. Класифікація юридичних документів

Юридичні документи класифікуються за різними критеріями.

Залежно від *характеру правової інформації* всі юридичні (правові) документи можна поділити на п'ять основних груп:

1. Нормативні документи. До них відносяться всі нормативні правові акти як джерела (форми) права, інтерпретаційні акти.

2. Документи, що містять рішення індивідуального характеру (рішення вищих органів державної влади і управління; рішення, вироки, постанови судів; рішення арбітражних органів; накази міністрів і т. д.).

3. Документи, що фіксують юридичні факти. Численність і різноманітність цих документів вимагає різних класифікацій, насамперед за характером цих фактів:

а) документи, що фіксують правовий статус суб'єктів (паспорт, військовий квиток, документи про освіту тощо);

б) документи, які фіксують правовий режим суб'єктів права (документ про відведення земельної ділянки під будівництво, сільськогосподарське та інше використання, документ про відвід лісосіки, технічний паспорт автомашини, рахунки в ощадкасі, ощадні книжки тощо);

в) документи, які фіксують факти волевиявлення суб'єктів права (угоди, договори, довіреності, скарги, заяви тощо);

г) документи, які фіксують факти події (акти про псування або про знищення посівів, худоби, будівель, транспортних засобів та іншого майна в результаті стихійних лих тощо);

д) документи, які фіксують факти руху товарно-матеріальних та інших цінностей (прибутково-видаткові фінансові документи держбанків, ощадкас, грошових кас підприємств і установ, прибутково-видаткові документи на прийом-передачу товарно-матеріальних цінностей від однієї організації іншій, від однієї матеріально відповідальної особи іншій тощо).

4. Гроші та цінні папери. Цінні папери - це документи, що фіксують майнові права їх власників (облігації, банківські сертифікати, чеки, акції, векселі тощо)

Як юридичний документ гроші (грошовий квиток) засвідчує майнове право особи-власника квитка, право використовувати цей документ в цивільному обороті як засіб платежу за послуги та матеріальні цінності.

5. Документи, що фіксують факти-докази, використовувані для обґрунтування (доведення) фактів, що мають юридичне значення (юридичних фактів). У цьому випадку мова йде про фіксування таких фактів, які самі по собі не є юридичними, але служать для доказу таких (різні процесуальні документи як джерела доказів: протоколи, що складаються в процесі слідства та дізнання, судових процесів тощо).

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

За *способом фіксації* юридичні документи поділяються на:

- текстові – це рукописні та друковані юридичні документи, зокрема, листи, постанови, розпорядження тощо;
- графічні – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації шляхом малювання, креслення та іншим способом власноручного образотворчого мистецтва, зокрема, карти, малюнки, схеми, плани тощо;
- фото-, кіно-, відеодокументи – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на фото-, кіно-, відеоносієві;
- аудіодокументи – юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на аудіоносієві;
- електронні документи – це юридичні документи, що створені шляхом фіксації юридично важливої інформації на магнітному носієві.

*За походженням* документи поділяються на службові (офіційні) й особисті (особові). Службові документи складають організації, підприємства та службові особи, що їх представляють. Вони оформляються в установленому порядку. Особисті документи укладають окремі особи поза сферою їх службової діяльності.

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

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

*За напрямком* документи поділяються на вхідні й вихідні.

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

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

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

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

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

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

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

*За юридичною силою:* справжні (істинні) – це ті, які видані в установленому законом порядку з додержанням 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.

*За стадією виготовлення:* оригінал – перший або єдиний примірник офіційного документа. Він має підпис керівника установи і в разі потреби засвідчується 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.

#### **4. Вимоги до укладання документів**

Укладання та оформлення юридичних документів потребують від юриста знань основних правил та вимог діловодства. До всіх документів, де б і ким вони не уклалися, висуваються правові, логічні, технічні та лінгвістичні вимоги.

Правові вимоги до документа:

1. Діловий документ видає повноважний орган або особа відповідно до її компетенції.

2. Документ не повинен суперечити чинному законодавству і директивним вказівкам керівних органів.

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

4. Документ необхідно складати за встановленою формою. Він повинен бути бездоганно відредагованим та оформленим. У ньому недопустимі юридичні і граматичні помилки. Належне оформлення, обґрунтованість,

законна видача, справжність юридичних» документів - це неодмінна умова законності та правопорядку в суспільстві, стабільності й захисту інтересів громадян.

#### Логічні вимоги

Юридична діяльність є багатоаспектною: вона складається із численних етапів, стадій, частин, розтягнута в часі і потребує досить великих розумових зусиль. Ось чому важливо дотримуватися логічних правил як в побудові тексту документа, так і під час укладання його окремих частин.

Текст документа має бути інформаційно повним, аргументованим та переконливим. Аргументація та висновки покликані спонукати до будь-яких дій. Мові документа властива послідовність і логічність викладу.

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

Помилки, пов'язані з порушенням законів логіки, призводять до непослідовності в процесі міркування, прийняття хибних суджень за істинні, викривляють змістове сприйняття будь-якого юридичного документа. Недотримання вимоги логічності змісту юридичного документа є перешкодою для нормального застосування правового акту. На практиці логічність досягається за допомогою дотримання вимог, згідно з якими формулювання змісту юридичного документа повинно бути точним, чітким, ясним (зрозумілим), доступним для сприйняття.

#### Технічні вимоги

Для укладання будь-якого документа існує відповідний формат паперу. Загальновизнаний формат А4, текст якого друкується через півтора міжрядкових інтервали, формату А5 – через один інтервал. У діловодстві розроблені та діють певні вимоги і правила щодо оформлення сторінки та її нумерації.

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

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

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

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

Дата в документі записується арабськими цифрами в один рядок за послідовністю: число, місяць, рік (12.11.2021). Якщо порядковий номер місяця або числа складається з однозначного числа, тоді перед ним проставляється 0 (02.09.2021).

У нормативно-правових актах та фінансових документах застосовується словесно-цифровий спосіб оформлення дати – 15 лютого 2021 року.

Заголовок до тексту документа відділяється від попереднього реквізиту трьома міжрядковими інтервалами, друкується 12 кеглем, звичайним шрифтом з великої літери, до якого ставиться питання «про що?» Він має бути коротким, але точно передавати зміст тексту: Про підсумки роботи, Про заохочення співробітників тощо.

Отже, дотримання правових, технічних, логічних та вимог допоможе юристові успішно скласти будь-які документи.

### **Контрольні питання**

1. Які особливості має писемне юридичне мовлення?
2. Що таке документ? Назвіть його ознаки й функції.
3. Що таке юридичні документи?
4. Назвіть види правових актів.
5. Яка розроблена класифікація документів?
6. Які вимоги висувають до укладання документів?

## Тема 10. ФОРМУЛЯР І РЕКВІЗИТИ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

### ПЛАН ТЕМИ

1. Формуляр-зразок, бланк, визначення поняття «реквізит документа».
2. Вимоги до головних реквізитів, правильність їх розміщення та оформлення.
3. Реквізити нормативно-правових актів.
4. Правила оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційної документації.

#### **1. Формуляр-зразок, бланк, визначення поняття «реквізит документа»**

Укладання та оформлення юридичних документів потребують від юриста знань не лише діловодства, а й окремих статей кодексів України, які містять вимоги щодо змісту юридичних документів, їхньої відповідності чинному законодавству. Не менш важливим є Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації», який набрав чинності 01 вересня 2021 року. Основні зміни, які відбулися в оформленні документів, такі:

1. Сферою застосування ДСТУ 4163:2020, на відміну від ДСТУ 4163:2003, є всі організаційно-розпорядчі документи незалежно від носія інформації (паперовий, електронний).

2. Змінився склад реквізитів документів, а саме: наразі ДСТУ 4163:2020 не передбачає використання такого реквізиту, як «зображення нагород», змінилась нумерація реквізитів, новим у переліку є реквізит 28 «відмітка про ознайомлення з документом». Незважаючи на зазначені зміни у складі реквізитів, загальна кількість реквізитів залишилась незмінною – 32.

3. Новим є деталізація складу довідкових даних про юридичну особу, а саме деталізація складу реквізитів поштової адреси – встановлено чітку послідовність реквізитів: назва вулиці, номер будинку, номер корпусу чи офісу (за потреби), назва населеного пункту, району, області, поштовий індекс.

ДСТУ 4163:2020 передбачив допустимість зазначення у довідкових даних двох адрес: юридичної (зазначеної в ЄДРПОУ) та фактичної (для листування), якщо місцезнаходження юридичної особи відрізняється від адреси фактичного здійснення діяльності чи розміщення офісу.

4. Важливим є закріплення вимоги щодо *відповідності місця складення документа найменуванню населеного пункту* згідно з Класифікатором об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Наприклад: м. Дніпро; смт Гостомель Київської області; с-ще Степове; Фастівського району Київської області; с. Березівка Макарівського району Київської області. Однак у разі зазначення в цьому реквізиті столиці «Київ» скорочення «м.» не застосовують.

5. Чітко зазначено, що датуванню підлягають усі службові відмітки, проставлені на документі, а саме: віза, резолюція, відмітка про засвідчення копії документа, відмітка про надходження документа до юридичної особи, відмітка про виконання документа та відмітка про ознайомлення з документом.

6. При застосуванні у текстах нормативно-правових актів та посиланнях на них і в документах, що містять відомості фінансового характеру, словесно-цифрового способу зазначення дат ДСТУ 4163:2020 передбачив проставляння нуля в позначенні дня місяця, якщо він містить одну цифру.

7. Деталізованими є положення щодо реєстраційного індексу документа, а саме стандарт передбачив склад реєстраційного індексу, спосіб відокремлення складових частин реєстраційного індексу одна від одної, навів наочні приклади.

8. Суттєвими стали і зміни у складі реквізиту «підпис». Встановлено, що *підпис має містити найменування посади особи, яка підписує документ, особистий підпис (окрім електронних документів), власне ім'я і прізвище.* Крім того, прізвище (у складі будь-якого реквізиту) друкується великими літерами. Ініціали особи, використання яких передбачалось в ДСТУ 4163:2003, наразі не використовуються.

9. Важливими є положення, що пов'язані із забезпеченням функціонування української мови як державної. Стандарт 2020 року встановлює, що документи складають державною мовою, крім випадків, передбачених законодавством про мови в Україні. Документи ж, адресовані державним органам, складають лише українською мовою.

10. Окрім зазначеного, вагомими змінами ДСТУ 4163:2020 стали вимоги до виготовлення документів, а саме вимоги щодо використання шрифтів розмірами 8-12, 12-14 та 14-16, використання міжрядкових інтервалів та дотримання відповідних відступів від межі лівого поля документа.

Новими є і вимоги щодо способу друкування документів: тексти документів постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання друкують на одному боці аркуша. Документи тимчасового строку (до 10 років включно) зберігання можна друкувати на лицьовому і зворотному боці аркуша.

Водночас при роботі із документами обов'язковим також є дотримання вимог і Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг», і Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну та Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджених постановою Кабміну від 17.01.2018 р. № 55, а також вимог власних інструкцій з діловодства.

Державний стандарт України налічує 32 реквізити.

Документи з високим рівнем стандартизації укладають відповідно до формуляра-зразка.

**Формуляр-зразок** — це єдина модель побудови комплексу документів, яка встановлює сукупність реквізитів, властивих документам цього комплексу, розташованих у встановленій послідовності..

Розрізняють два основні види формулярів — з поздовжнім і кутовим розміщенням реквізитів. У різних типах документів склад реквізитів неоднаковий. Він залежить від змісту, призначення і способу обробки документа.

Кожному реквізиту відведене певне місце. Це робить документи зручними для зорового сприйняття, спрощує їх опрацювання.

Для документів з високим рівнем стандартизації друкарським або іншим способом виготовляють бланки, які містять трафаретний текст. Бланки виготовляють згідно з вимогами державних стандартів.

**Бланк** — це друкowana стандартна форма документа з реквізитами, що містять постійну інформацію. Бланки документів виготовляють на білому папері високої якості, друкують фарбами насичених кольорів. Дозволено виготовляти бланки за допомогою комп'ютерної техніки.

Встановлюють такі види бланків документів:

- загальний бланк для створювання різних видів документів (без зазначення у бланку назви виду документа), крім листа;
- бланк листа;
- бланк конкретного виду документа (із зазначенням у бланку назви виду документа), крім листа.

На основі загального бланка організації можна розробляти бланки структурного підрозділу організації або бланки посадової особи в тому разі, якщо керівник підрозділу чи посадова особа має право підписувати документи.

Обов'язковому обліку підлягають пронумеровані бланки. Порядкові номери проставляються нумератором, друкарським або іншим способом на нижньому полі зворотного боку бланка або на лівому полі лицьового боку бланка. Рішення про необхідність обліку бланків, виготовлених установою за допомогою комп'ютерної техніки, приймає керівник установи.

Особи, які персонально відповідають за облік, зберігання та використання бланків, визначаються керівником установи, про що видається розпорядчий документ. Деякі внутрішні документи (заяви працівників, доповідні записки, довідки тощо) та документи, що створюються від імені кількох установ, оформлюються не на бланках.

Усі документи містять низку складників, які називаються **реквізитами**.

Відомі такі визначення терміна «реквізит»:

1. Реквізит (службового документа) — це інформація, зафіксована у службовому документі для його ідентифікації, організації обігу та (або) надання йому юридичної сили (п. п. 4.1.4 ДСТУ 2732).

2. У термінологічному словнику слово «реквізит» визначається як обов'язковий елемент офіційного документа. Це означає, що реквізити проставляються лише на офіційних документах.



3. У Національному стандарті України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. ДСТУ 4163-2003» зазначено: «Реквізит – це обов’язковий елемент оформлення офіційного документа. Реквізити у документі розміщують з урахуванням послідовності операцій його підготовки, оформлення і виконання. Кожному реквізиту, який містить постійну інформацію, відводиться суворо обмежений обсяг аркуша, достатній для розміщення максимальної кількості друкованих знаків».

4. У національному стандарті України ДСТУ 2732-2004 «Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення» під реквізитом розуміють інформацію, зафіксовану на службовому документі для його ідентифікації, організування обігу і (або) надання йому юридичної сили.

В електронному документі під реквізитами розуміють окремі інформаційні елементи, що перетворюють інформаційне повідомлення на документ.

Варто зауважити, що слово «реквізит» латинського походження (*requisitum*), яке перекладається як «потреба». У Середньовічній Італії ним означали необхідні й обов’язкові елементи боргових зобов’язань цінних паперів, зокрема векселів.

З II пол. XIX ст. зміст векселя пов’язувався з наявністю на ньому тих чи інших обов’язкових елементів й мав був відповідати тим суттєвим ознакам, що зазначені в законі. У 1848 р. у Пруссії був ухвалений загальнонімецький вексельний статут, що закріпив правила користування векселями. На початку XX ст. в 1930 р. в Женеві була прийнята конвенція, що уніфікувала елементи векселів й основні норми міжнародного вексельного права, які діють й донині.

Усю сукупність реквізитів, залежно від тих функцій, що вони виконують, умовно ділять на:

- сигніфікаційні реквізити: фіксують ознаки приналежності: зображення державного герба, емблеми чи торговельної марки тощо;
- комунікативні реквізити: забезпечують внесення документа до системи комунікацій (найменування автора, його поштова й телеграфна адреса, номер телефону, факсу, номер рахунку в банку);
- семантичні реквізити: полегшують роботу з інформацією: назва виду документа, дата документа, реєстраційний номер, посилання на реєстраційний номер документа, на який дають відповідь, місце складання або видання;
- синтаксичні реквізити: відображають технологію створення тексту й роботу над його структурою: заголовок до тексту, текст документа, резолюція, відмітка про наявність додатків, адресат, гриф погодження та затвердження документа;
- прагматичні реквізити: забезпечують захист документа від підробки й надають йому юридичну силу: підпис, гриф погодження, візи, відбиток печатки, відмітка про засвідчення копій, засвідчення;

- реквізити руху: фіксують пересування документа в інформаційній системі: відмітка про надходження документа до організації, відмітка про контроль, виконання документа і направлення його до справи, відмітка про наявність документа в електронній формі, запис про державну реєстрацію.

Перші п'ять груп реквізитів забезпечують створення й оформлення службового документа, тобто його ідентифікацію. Остання група реквізитів слугує для організування його обігу й надання документу юридичної сили, охоплюючи в такий спосіб усі питання документаційного забезпечення управління.

**Розрізняють постійні реквізити** (друкують під час виготовлення бланка) **змінні реквізити** (фіксуються на бланку в процесі заповнення). Різні документи мають неоднаковий набір реквізитів.

Усі види документів оформляють на бланках та аркушах стандартного формату А4 (210x297 мм) та А5 (210x148 мм).

На бланку друкується тільки перша сторінка документа, наступні – на чистих аркушах паперу. На другу (останню) сторінку не можна переносити тільки підпис, на ній має бути не менше двох рядків.

При оформленні документів на двох і більше сторінках, починаючи з другої, вони мають бути пронумеровані. Номер проставляється посередині верхнього поля сторінки арабськими числами. Крапки і тире перед числами і після них не ставляться. Номер сторінки друкують в інтервалі 10–15 мм від верхнього поля.

## **2. Вимоги до деяких реквізитів, правильність їх розміщення та оформлення**

Відповідно до Державного стандарту встановлено 32 реквізити. Наявність того чи іншого реквізиту безпосередньо залежить від назви виду документа. Розглянемо найголовніші.

*Назва виду документа* (заява, протокол, характеристика, резюме, постанова, позовна заява, клопотання, доручення, рапорт тощо) — пишемо з великої літери або в абсолютному початку документа (резюме, характеристика, договір), або після реквізитів «адресат, адресант» (заява, позовна заява, доповідна записка, рапорт) посередині рядка. Крапку після назви виду документа не ставимо. Назву обов'язково зазначають у всіх документах, крім службових листів.

*Заголовок до тексту документа* відображає головну ідею документа, лаконічно і точно розкриває його зміст. Заголовок пишуть після назви виду документа з малої літери, як правило, посередині. Заголовок має відповідати на питання *про що?* або *чого?* Наприклад: протокол *допиту потерпілого*, постанова *про порушення кримінального провадження*. У характеристиці заголовок пишуть після назви виду документа праворуч у стовпчик і має відповідати на питання *кого?* У службових листах заголовок пишуть зліва під кутовим штампом і з великої літери.

*Дату укладання документа* ставлять у день його підписання чи затвердження. Відомі три способи оформлення дати: цифровий – 07.07.2022, словесно-цифровий – 07 липня 2022 р. або року (у нормативно-правових актах, документах матеріального змісту, фінансової звітності), словесний – десятого вересня дві тисячі двадцять другого року (у нотаріальних документах). Дата може бути перед текстом праворуч (у процесуальних документах), після тексту зліва або у кутовому штампі.

*Адресат* розташовують праворуч у верхній частині сторінки. Кожен його елемент пишуть з нового рядка.

У разі адресування документа організаціям або структурним підрозділам без зазначення посадової особи адресу пишуть у називному відмінку:

Національний  
юридичний університет  
імені Ярослава Мудрого  
Навчальний відділ  
вул. Пушкінська, 77, м. Харків, 61020

Документ адресують конкретній особі, тоді посаду та прізвище потрібно писати в давальному відмінку, наприклад:

Ректорові  
Національного юридичного  
університету  
імені Ярослава Мудрого  
Миколі ТИЩЕНКУ

У разі адресування документа приватній особі спочатку вказують поштову адресу, потім прізвище та ініціали одержувача.

*Адресант* розташовують під адресатом праворуч з нового рядка і вказують прізвище, ім'я та по батькові, назву посади в родовому відмінку, а також поштову адресу. Зазначені компоненти адресанта змінюють залежно від виду документа.

*Місце укладання чи видання* розташовують у верхній частині перед текстом зліва, містить назву міста чи населеного пункту, де видається документ.

*Підпис* – це обов'язковий реквізит будь-якого документа, що засвідчує його законність. Підписує документи керівник установи, його заступник чи керівник структурного підрозділу. Керівник установи або його заступник підписує документи, що надсилаються до вищих організацій. Деякі документи підписують керівники структурних підрозділів, але в межах своєї компетенції.

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

Підписують лише перший примірник документа. Якщо документ написано на бланку установи, тоді зазначається тільки посада, ім'я та прізвище особи, яка підписує документ (не повторюється повна назва установи).

Наприклад:

Директор видавництва	(підпис)	Дмитро СТЕЦЕНКО
Проректор із наукової роботи	(підпис)	Василь КУЧЕР

Якщо документ укладено не на бланку, то вказується повна назва установи, посада, ім'я та прізвище особи, яка підписує документ.

Наприклад:

Директор видавництва «Освіта»	(підпис)	Іван МАРКУН
-------------------------------	----------	-------------

У разі підписання документів колегіальних органів зазначають обов'язки осіб, що підписали документи, а не їхні посади.

Наприклад:

Голова зборів	(підпис)	Григор МУСІЄНКО
Секретар зборів	(підпис)	Василь ГРИЦУК

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

Наприклад:

Проректор  
з науково-педагогічної  
роботи та стратегічного розвитку (підпис) Віктор КОВАЛЬ

*Гриф затвердження.*

Після підписання документ затверджується, тобто засвідчується його дія на визначене коло організацій, структурних підрозділів чи приватних осіб. Реквізит затвердження містить слово «ЗАТВЕРДЖУЮ», назву посади, особистий підпис, ім'я та прізвище особи, що затвердила документ, дату затвердження.

Наприклад:

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Міністр юстиції  
(підпис) Денис МАЛЮСЬКА  
09.11.2022

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

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

*Печатка.* Документи, які потребують особливого засвідчення, засвідчуються печаткою. Гербова печатка ставиться на документах, що засвідчують права певних осіб, витрати коштів і матеріальних цінностей, а

також на документах, які передбачають наявність відбитка печатки правовими актами.

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

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

Наприклад:

Ректор	<i>(підпис)</i>	Назар БОНДАР
	Печатка	

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

Резолюція складається з таких елементів: прізвища та ініціалів виконавця, якому передається документ; вказівки про порядок виконання документа; особистого підпису керівника; дати резолюції.

Якщо резолюція вказує на кількох виконавців, то обов'язково зазначається особа, відповідальна за виконання документа. Відповідальний виконавець має право скликати співвиконавців та отримувати від них необхідну інформацію.

Зазвичай у резолюції керівник висловлює своє рішення щодо суті розглянутих питань. Але інколи в резолюції немає вказівок, тому рішення мусить ухвалювати виконавець.

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

Наприклад:

*Про результати і вжиті заходи повідомити...;*

*Терміново відрядити...;*

*До виконання;*

*До керівництва;*

*До відома.*

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

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

Додаток: на 4 арк. у 2 прим.

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

Додатки:

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

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

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

Додаток: відповідно до списку на 10 арк.

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

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

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

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

### **3. Реквізити нормативно-правових актів**

Створення нормативно-правового документа потребує від укладача конкретних знань щодо окремих його структурних елементів, правильного їх розташування та оформлення.

Під час оформлення нормативних документів потрібно дотримуватися не лише вимог і правил Державних стандартів України (ДСТУ 4163-2020 та інших), а також Інструкції «Про вимоги щодо оформлення документів у системі МВС України», затвердженої наказом МВС України від 20.01.2004 № 55.

Одним із важливих реквізитів нормативного документа є його назва, з якої починається процес передавання ідей, суті та змісту нормативного документа. Саме назва надає уявлення про предмет, спрямованість і проблему нормативного документа.

Назва нормативного акта — це формула виголошення основної ідеї. Варто зважати на такі рекомендації:

1. Назву потрібно починати з ключового слова з урахуванням місця нормативного акта, який він посяде в алфавітному списку.
2. Назва має бути описовою, тобто окреслювати предмет і проблему нормативного документа якомога стисло й лаконічно (не більше 8 слів);
3. Відповідати змісту документа, репрезентувати його.
4. Назви нормативних документів складають з неповних речень, що дозволяє сконцентрувати увагу на проблемі.
5. Ключові слова в назві виносять на її початок. Першими словами назви доцільно вказувати основні питання чи проблеми, що врегульовуються в документі.
6. У нормативних документах також можуть застосовуватися проміжні назви.

**Текст** нормативного документа доцільно починати термінами та їх визначеннями (як вони розуміються та застосовуються). Це полегшує не лише роботу з нормативними документами, але й посилює їх дієвість.

**Зміст** нормативно-правового документа — це всі нормативні приписи, а також інші елементи що містяться у структурованому нормативному документі.

**Сутність** нормативно-правового документа становлять спрямованість, мета створення і прийняття та його основні ідеї.

**Структуру** нормативно-правового документа — це його частини — відповідно до основних проблем, що в ньому розв'язуються.

Спрямованість кожного розділу й висвітлені в них питання зазначаються за допомогою заголовків підрозділів, назв статей.

Для досягнення логічної послідовності документа зазвичай застосовують два способи:

1. Систему нумерації — для розрізнення розділів і підрозділів. У разі використання трирівневої системи поділу тексту підрозділи третього рівня позначаються подвійним десятковим номером (наприклад, 2.1.1).

2. Відступ для чіткого виділення підрозділу.

Заголовки розділів мають бути конкретними і самоочевидними і в такий спосіб допомогти мати загальне уявлення про документ.

**Виклад тексту** в нормативних документах містить оформлені аргументи для обґрунтування положень і тверджень. Це не лише словесно оформлені міркування, аналітичні положення, але й різні посилання, таблиці, виноски (ідеться про підзаконні акти) тощо.

Обсяг нормативного документа має відповідати його суті та змісту, проте немає конкретних обмежень щодо його розмірів.

Абзац слугує для позначення як логічного, так і технічного поділу тексту; є показником переходу від однієї думки або теми до іншої.

Абзацне членування робить чіткою і виразною композиційно-синтаксичну структуру тексту. Абзац може складатися з одного речення, якщо цьому реченню надається особливе значення, або з декількох речень, які послідовно розкривають зміст викладеного.

Абзацне членування нерідко поєднується з нумерацією цифровим або буквеним позначенням послідовності розташування складових тексту. Нумерація підкреслює необхідність самостійного розгляду кожного з елементів переліку, який нумерується.

Нині, як відомо, використовуються дві системи нумерації. **Одна** застосовуються тільки арабські цифри, розташовані в певному порядку, а **друга** допускає використання знаків різних типів римських і арабських цифр, великих і малих літер.

Вибір того чи іншого варіанту нумерації залежить від виду нормативного документа, змісту тексту, його складу, обсягу, композиційної частини. У простих документах зазвичай використовують арабські цифри або малі літери.

Тексти великих за обсягом юридичних документів, які містять інформацію з різних питань, доцільно ділити на розділи, глави, пункти, підпункти.

Кожна частина, крім абзаців, повинна мати номер (арабськими цифрами). Номер кожної складової охоплює всі номери відповідних частин вищих ступенів поділу. Використання цієї системи нумерації дозволяє не використовувати слів «частина», «розділ», «глава», «пункт», «параграф». Нумерація пунктів, підпунктів повинна бути єдиною для всього тексту документа.

#### **4. Правила оформлення документів щодо особового складу та довідково-інформаційної документації**

До документів щодо особового складу 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 (реквізит *Автобіографія* пишуть посередині рядка, трохи нижче за верхній берег).

2. Текст, у якому зазначають:

– прізвище, ім'я, по батькові автора (теперішні та колишні, якщо були зміни) у називному відмінку

– дату та місце народження;

– відомості про освіту (повне найменування усіх освітніх закладів, у яких довелося навчатися, назви отриманих спеціальностей, як зазначено в дипломі);

– відомості про трудову діяльність;

– відомості про громадську діяльність;

– стислі відомості про склад сім'ї (прізвище, ім'я, по батькові, рік народження, посада, місце роботи (навчання); неодружені вказують відомості про батьків, сестер, братів, які не мають своєї сім'ї; одружені повідомляють про членів власної родини – чоловік/дружина, діти).

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;

3. Дата (ліворуч, без абзацного відступу під текстом).

4. Підпис (без розшифрування – праворуч під текстом).

Кожне нове повідомлення треба починати з абзацу.

*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 прізвище, ім'я та по батькові особи, яка складає резюме;

3) мету складання резюме;

4) досвід роботи;

5) освіта;

6) знання мов;

7) контактний телефон.

*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 рекомендується 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 (по середині 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.

До довідково-інформаційних документів належать протоколи, витяги з протоколів, службові записки та ін.

*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.

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;
- підписи керівників зборів, засідання чи наради (голови й секретаря).

Рішення колегіальних органів доводяться до виконавців у вигляді самостійних документів – постанов і рішень; в установах, що діють на основі єдиноначальності, укладаються накази. У решті випадків – готується витяг з протоколу.

*Витяг з протоколу* – це частина протоколу, яка містить конкретну інформацію, зокрема рішення щодо питання, яке 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 засвідчення копії (оформляється без слова *копія* у правому верхньому куті аркуша).

*Службова записка* – це документ, який використовується для вирішення внутрішніх питань організації підприємства чи установи; може містити звернення до керівника, інформацію про проведення заходу, про виробничі досягнення.

*Доповідна записка* – це службовий документ, адресований керівникові своєї 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), у 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 склалася, 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).

## Контрольні запитання

1. Назвіть документи, які регулюють процес діловодства в Україні.
2. Яке значення має ЄДСД?
3. Назвіть реквізити та правила щодо їх оформлення?
4. Вимоги до оформлення реквізитів дати і підпису в службових документах?
5. Реквізити нормативно-правового акта та їх особливості.
6. Назвіть документи щодо особового складу.
7. Які реквізити мають заяви та службові записки?
8. Назвіть довідково-інформаційні документи?

## Тема 11. МОВНОСТИЛІСТИЧНІ ОСОБЛИВОСТІ ТЕКСТУ ЮРИДИЧНИХ ДОКУМЕНТІВ

### План лекції

1. Текст як основа службового документа.
2. Види текстів юридичних документів.
3. Змістова точність текстів документів.

### 1. Текст як основа документа

Текст є головним елементом документа, що містить сукупність речень, послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами певної мовної системи. Текст є засобом відтворення зв'язного мовлення, тобто висловлювання, пов'язаного однією темою, основною думкою та структурою.

Текст документа повинен відповідати таким вимогам, як:

- достовірність та об'єктивність змісту;
- нейтральність тону;
- максимальна стислість;
- повнота інформації.

Текст документа повинен бути точним, тобто він не повинен містити в собі подвійного значення слів і висловів. Точність вимагає співвідношення змісту висловлювання з реальністю. Вона залежить від вміння висловлювати однозначно думки, вживаючи слова, словосполучення, речення відповідно до норм літературної норми.

**Текст складається з таких логічних елементів:**

**Вступу** / зазначається привід, що став причиною укладання документа, викладається історія питання та інші.

**Доказу** / викладається суть питання: докази, пояснення, що супроводжуються цифровими розрахунками, посиланнями на законодавчі акти та інші матеріали.

**Закінчення** / формулюється мета, заради якої складено документ.

Текст, що складається із самого закінчення, називається простим, а той, що містить інші логічні елементи, – складним. Залежно від змісту документів застосовується прямий (вступ, доказ та закінчення) чи зворотній (спочатку викладається закінчення, потім доказ, вступ відсутній) порядок розташування логічних елементів.

Текст документа повинен містити певну аргументовану інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно, без повторень та вживання слів і зворотів, які не несуть змістового навантаження. Зміст документа має бути пов'язаний із змістом раніше виданих із цього питання документів.

Текст документа оформляється у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці або поєднання цих форм. Суцільний складний текст документа містить граматично і логічно узгоджену інформацію про управлінські дії та використовується під час складання правил, положень, листів, розпорядчих документів. За правилом, тексти розпорядчих документів і листів складаються із двох частин. У першій зазначається підстава або обґрунтування для складання документа, у другій – висновки, пропозиції, рішення, розпорядження або прохання. В окремих випадках текст документа може містити лише одну резолютивну частину, наприклад: наказ — розпорядчу частину без констатуючої, лист — прохання без пояснення.

*Юридичний текст* – одна з найважливіших форм вираження права. Юридичні тексти становлять клас об'єднаних загальною комунікативною метою текстів, що використовуються в типових правових ситуаціях спілкування, мають однаково прагматичну установку та спільні лінгвостилістичні риси.

Кожний юридичний текст має конкретну мету, виражає намір (інтенцію) автора — переконати, дати наказ, спонукати до певних дій, поінформувати тощо. Особливість юридичного тексту полягає у тому, що його завданням є владний вплив на поведінку людей, спонукання до дії. Ці тексти відображають суспільне життя через правові норми як правила належної і обов'язкової поведінки, виконуючи таким чином регулятивну функцію.

Юридичний текст характеризується такими основними ознаками:

- інформативність (ця категорія стосується як семантики, так і форми тексту) — один із факторів ефективності смислового сприйняття викладеного матеріалу, змістова насиченість тексту;

- змістова зв'язність — забезпечує єдність тексту як цілого, охоплює формально-граматичні аспекти зв'язку висловлювань, характеризується перш за все різнотипними мовними засобами допомогою яких здійснюється зв'язок між елементами тексту: граматичними, лексичними, логічними, стилістичними та асоціативними;

- логічна послідовність – це тісний логічний зв'язок між реченнями, частотність зв'язків з ознаками мети, причини, результативності (для цього, з цією метою, отже, однак, таким чином тощо), чітке членування тексту на абзаци, параграфи тощо;

- цілісність у структурно-змістовому плані – текст як цільна група речень має бути присвячений одній темі, з якою зіставляються всі речення, що входять до нього, передбачає впорядкованість частин тексту, їх неподільність, обґрунтованість, повноту;

- смислова завершеність – інформація, подана у тексті, мусить вичерпно відображати тему, якій присвячений текст. Суб'єкт правовідносин не повинен потребувати роз'яснення змісту тексту, зокрема вираженої в законодавстві правової норми;

- ретроспективність – зверненість у минуле, розгляд обставин, що вже мали місце;

- високий ступінь композиційної та мовної стандартизації — у юридичних текстах застосовуються усталені терміни, термінологічні конструкції, що виражають стандартні ситуації в праві, синтаксичні, лексичні та граматичні кліше, чітко визначена структура, що прискорює розроблення та сприймання цих текстів, сприяє їх точності розуміння.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документів покладається:

- для юридичних документів, що розробляються на виконання завдань, визначених законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, рішеннями Кабінету Міністрів України та дорученнями Прем'єр-міністра України, — за рішенням керівника органу виконавчої влади -на одного із заступників, відповідно до розподілу обов'язків;

- інших службових документів — на керівників структурних підрозділів установи.

Відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне оформлення документа, що візується кількома особами, однаково відповідають всі посадові особи.

В органах виконавчої влади, з якими погоджуються проекти документів, відповідальність за зміст, рівень підготовки та належне їх оформлення покладається на заступників керівників цих органів.

Для ідентифікації юридичного документа та його обліку з метою прийняття до обов'язкового виконання необхідно у кожному правовому акті знайти ознаки, які б відображали його офіційний характер і його відмінність від інших документів. Такі ознаки мають назву реквізитів правового акта.

## 2. Види текстів юридичних документів

Юридичні тексти залежно від сфери їх застосування поділяються на такі види: тексти законотворчої діяльності (текст нормативно-правового акта);

тексти правозастосувальної діяльності; тексти юридичної науки; тексти правової публіцистики.

За ступенем стандартизації усі ділові папери поділяють на два види. Перший – це ділові папери, в яких можна заздалегідь передбачити і сформулювати лише окремі, найзагальніші відомості (компоненти формуляра); сам же спосіб викладу (добір слів і словосполучень, будова речень, зв'язки між ними) залежить кожного разу від конкретного змісту того, що викладається, від ситуації, певних обставин ділового спілкування (*документи з низьким рівнем стандартизації*).

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

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

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

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

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

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

У деяких видах текстів усі три способи викладу поєднуються, взаємодіють, доповнюючи один одного.

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

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

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

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

Тому під час підготовки складного за змістом документа повинна бути добре продумана логічна його структура. А оскільки головною складовою частиною будь-якого ділового папера є виклад його мети, то це і є основний елемент логічної побудови змісту всього документа.

Таким чином, переконливий і несуперечливий виклад мети документа є тим стрижнем, навколо якого групуються в логічному порядку думки, покликані обґрунтувати, довести, роз'яснити й доповнити цю мету.

Загалом невисока стандартизація цих документів компенсується чіткістю, точністю, суворю логічністю викладу, його смисловою і словесною адекватністю.

*Документи з високим рівнем стандартизації.* Відома ціла низка ситуацій, для яких можна наперед встановити, що, кому і як повинно повідомлятися, тобто в які готові словесні формули можна цю інформацію вкласти.

Процес укладання стандартного документа зводиться до таких дій:

1. Вибір з-поміж досить обмеженої кількості стандартних, готових конструкцій потрібної саме в цьому конкретному випадку.
2. Заповнення формуляра.
3. Побудова за готовими зразками тих словосполучень і речень, які не передбачені формулярами бланків.

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

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

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

Щоб швидко, грамотно й точно відобразити певний юридичний момент чи якусь ситуацію, потрібні готові, перевірені тривалою практикою, широко



відомі словесні формули. Ці формули виступають кожного разу як сигнал певного типу інформації: так, уже початкова фраза у порядку надання технічної допомоги... підказує, що в цьому діловому листі буде викладено прохання; вона готує до сприймання подальшого ланцюга слів, який можна з більшою чи меншою вірогідністю передбачити.

Таким чином, стандартні вислови як явище писемного мовлення виникають у результаті однотипності неодноразово повторюваних виробничих ситуацій. Особливо часто повторювані в певних типах документів слова й словосполучення утворюють своєрідний каркас змісту того чи іншого ділового папера. У таких випадках укладання документа може бути зведено до заповнення бланків. Тому прийнято говорити, що ділові папери не «пишуться», а «укладаються».

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

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

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

Таким чином, під *стандартизацією* мови ділових паперів слід розуміти насамперед встановлення правил добору слів і термінів, правил побудови речень і словосполучень. Серед інших причин, які виправдовують наявність стандартизованих ділових паперів, не останнє місце займає правова точка зору: переважна більшість службової документації оформляється від імені підприємств, організацій, установ (не випадково вони пишуться від третьої, а не від першої особи).

Звичайно, зі стандартним текстом значно легше працювати: за даними інженерної психології такий текст сприймається у 8–10 разів швидше, ніж нестандартизований, отже, стандартизація мови ділових паперів ще й економічно вигідна. Тому стандартизація мови документації повинна

розглядатися як ефективний засіб скорочення надлишкової інформації, а також підвищення загальної культури ділового мовлення.

### 3. Змістова точність текстів документів і мовні особливості

Текст ділового документа становить його основу, а тому має бути фахово укладеним, містити правильні синтаксичні конструкції, відповідати стилістичним нормам і правил граматики. Зокрема, мовна грамотність передбачає передусім дотримання норм орфографії, пунктуації та граматики. Усі юридичні терміни, спеціальні поняття, конструкції, що сформувалися під впливом особливостей професійного мислення, повинні відповідати сучасному рівню правових знань, уживатися лише тоді, коли вони в цьому є потреба.

Текст документа має бути зрозумілим не лише для фахівця, а й іншим читачам. Як відомо, мова офіційних документів абстрагується від індивідуальних мовних особливостей пересічного укладача, що вимагає певної формалізації мови, застосування стандартних термінів, усталених мовних конструкцій із встановленими правилами їх тлумачення тощо.

Змістова точність текстів документів як одна з головних умов, що забезпечує практичну і правову цінність тексту будь-якого документа, безпосередньо пов'язана з мовним оформленням тексту будь-якого документа.

Змістова повнота тексту передбачає чітку побудову документа, що об'єднує всі його елементи в єдине ціле, є формою вираження і розвитку теми.

Виділяють два рівні композиції: змістовий (змістово-логічний) і лінгвістичний.

З погляду композиції тексти документів є клішованими, тобто із чітко визначеною композиційною структурою, такою як вступ, основна частина – доказ чи виклад, закінчення.

Лексичний розподіл змісту, який є лексичною стратифікацією (розміщення шарами), є наступним аспектом змістової композиції. Тема тексту документа знаходить свій вияв у тематичних групах лексики, що об'єднуються в тематичні ланцюжки, які забезпечують тематичну цілісність.

Тематичний ланцюжок може складатися з термінованої лексики, яка залежить від законодавчих і нормативних актів органів влади й управління та забезпечує точне формулювання термінів.

Мова документа визначається вимогами ділового стилю. Для підвищення інформативності тексту кожне слово має нести певне смислове навантаження.

**Мовне оформлення** передбачає ієрархію лексичних одиниць, з яких складається текст. У цій ієрархії кожна одиниця вищого рівня містить одиниці більш низького рівня: **текст** (чи макротекст), **мікротекст** (надфразову єдність) та в окремих випадках — **речення**, її складність залежить від обсягу тексту – чим більший обсяг, тим складніша лінгвістична структура та більша кількість рівнів.

**Складне синтаксичне ціле**, або надфразна єдність, – це сукупність взаємопов'язаних змістом і синтаксичними засобами речень.

Це об'єднання речень характеризується єдністю думки, відносною завершеністю теми, а тому містить такі структурні компоненти:

- зачин (початок думки);
- середню частину (виклад теми);
- кінцівку (підсумок).

Не слід ототожнювати складне синтаксичне ціле з абзацем. Здебільшого надфразна єдність містить кілька абзаців, хоч інколи може збігатись з абзацем.

**Співвідношення між складовими тексту:** речення – складне синтаксичне ціле (мікротекст) – текст (макротекст). **Надфразова єдність, або складне синтаксичне ціле**, є компонентом тексту.

У текстах службових документів архітектонічний поділ на абзаци має відповідати його лінгвістичному поділу на надфразові єдності, оскільки це сприяє ясності передавання думок автора. Об'єднання декількох надфразових єдностей в одному абзаці ускладнює сприйняття тексту та створює враження хаотичності викладу. З іншого боку, поділ однієї надфразової єдності на кілька абзаців виправданий лише тоді, коли це зумовлено функціями тексту.

**До лінгвістичної композиції належать такі засоби зв'язку:**

1) засоби єдності, до яких належать граматичні засоби зв'язку (єдність, співвідношення видо-часових і способових форм дієслів), однорідність лексики, темо-рематичний зв'язок, кореференція (однотемність);

2) конектори (зв'язки);

3) демаркатори ( демаркація – розмежування).

Функціональна організація структури тексту пов'язана н поняттям актуального членування речення (висловлювання) – членування на тему (дане, відоме, основа) і рему (нове, ядро).

В уніфікованих текстах документів постійна інформація є темою, а змінна — ремою.

У зв'язних і трафаретних текстах речення завжди має починатися з постійної інформації. Змінна розміщується за постійною і граматично узгоджується з нею.

У таблиці постійна інформація фіксується по горизонталі, а змінна — по вертикалі. В анкеті змінна інформація може розміщуватися і по вертикалі, і по горизонталі.

Отже, виявлення функціональної структури тексту дає змогу читачу полегшити процес розуміння і запам'ятовування тексту.

Лексичними засобами зв'язку компонентів тексту є **конектори та демаркатори**.

Сукупність елементів, за допомогою яких здійснюється зв'язок між двома чи більше компонентами тексту, називається **конектором**. Зв'язок речень за допомогою конектора зумовлений наявністю у зв'язних реченнях відповідних граматично чи семантично поєднаних слів чи групи слів. Конектори чітко встановлюють логічний зв'язок між подіями, які описуються у різних реченнях, надають зв'язку цих подій однозначне тлумачення.

У текстах документів поширені такі **види конекторів**:

1) лексичні повтори, які можуть вказувати на зміст попередніх і наступних речень чи цілих фрагментів тексту;

2) займенники і дієприкметники, що вживаються як засоби заміни слів (слова-замінники з більш вузьким значенням) — номенклатурних назв і термінів (*вказаний, зазначений, наведений, цей, такий*), у текстах контрактів (договорів) цю функцію виконують рольові позначення контрагентів (*Замовник — Виконавець, Орендатор — Орендодавець, Покупець — Продавець* і т. д.), які замінюють розгорнуті номінації юридичних осіб;

3) обмежено використовують загальні назви замість власних, родові поняття замість видових;

4) прислівники, прийменники, сполучники, вставні слова, які вказують на причинову залежність, часові відношення тощо: *тоді, оскільки, у той час як, потім, коли, тепер, отже, з одного боку, з іншого боку, разом з тим, у той самий час, а, але*.

5) У інших видах текстів використовують конектори — замінники з ширшим значенням.

У трафаретних текстах уживають й **інші види конекторів** — спеціалізовані словосполучення та речення, які вставлені у текст і вказують на розташування у ньому координати або іншого його фрагмента. Наприклад: *у подальшому, надалі, названий у п. 5, наведений (вказаний) у п. 2.3.3, (додаток №)*.

Додаткова інформація подається як «текст у тексті», тобто виноситься за основний текст і має свій заголовок — *Примітка*.

У текстах широко використовуються демаркатори — спеціальні графічні знаки, що розмежовують одну частину тексту від іншої, чи один текст від іншого, їх призначення — встановлення меж тексту — початку і кінця.

У зв'язку з цим розрізняють внутрішньотекстові та граничні демаркатори.

В уніфікованих текстах службових документів як лексичні засоби організації тексту використовують такі граничні демаркатори:

1. Спеціальні слова і вислови, які позначають початок тексту. У службових документах початок тексту здебільшого позначається ключовими словами, усталеними дієслівними і прийменниковими конструкціями залежно від їх виду та призначення: *Прошу.., Доводжу до Вашого відома.., Надсилаємо.., Висуваємо рекламацію..*, які допомагають розкрити основну думку тексту; *У зв'язку з.., Посилаючись на договір.., Відповідно до Закону..*, які вказують на причину, яка зумовила укладання документа.

Такі демаркатори тісно пов'язані з назвою документа та його заголовком, що несуть велике ідейне навантаження. Ці реквізити виділяються типом шрифту (в електронному тексті), його розміром (12–14 друкарських пунктів), розрядкою (збільшенням пробілів між літерами) (НАКАЗ, В К А З І В К А) та міжрядковим інтервалом (реквізити документа відокремлюють один від

одного 1,5—3 міжрядковими інтервалами). Тексти службових листів, як правило, починаються зі звертань.

2. Вислови для позначення кінця тексту. У текстах документів вони різноманітні, залежать від виду документа та складу його реквізитів. Наприклад:

1) У службових листах це прощальні фрази: *з повагою...*, *з вдячністю повагою*, *залишаємось з пошаною*, *бажаємо успіхів та ін.*

2) У довідці заключний вислів: *довідку видано для подання до...*;

3) У характеристиці: *характеристику видано для подання до...*;

4) У дорученні: *доручення дійсне протягом трьох років*;

5) У наказі: *контроль виконання наказу залишаю за...або контроль виконання наказу покласти на...*

Варто також пам'ятати, що недбало дібраний термін спотворює зміст статті кодексу, створює можливості для подвійного тлумачення закону й ускладнює сприйняття його змісту. Чи не найбільшу кількість хиб мовного характеру виявляємо у Цивільному кодексі України (далі ЦКУ). Так, у ст. 10 названого кодексу записано: «Зміст правоздатності громадян визначає право користуватися жилими приміщеннями». Помилка речення – невиправдане вживання слова *жилий* натомість правильного *житловий*.

Отже, потрібно писати: «користуватися житловими приміщеннями». Ст. 36 ЦКУ ч. 4 стверджує: «Якщо вироком суду встановлено, що пайовий внесок ЖБК, ДБК або іншого кооперативу складається з коштів, добутих злочинним шляхом, то...» Термін *добувати* в українській мові пов'язаний з видобутком корисних копалин. У наведеному тексті треба вжити «*набутих злочинним шляхом*».

Однією із проблем в укладанні текстів документів є такі мовні помилки:

*заходи по боротьбі – заходи щодо боротьби;*

*приймаючи до уваги – беручи до уваги;*

*відносно нього – щодо нього;*

*заява в одному екземплярі – заява в одному примірнику;*

*згідно рішення суду – згідно з рішенням суду;*

*закрити відносно нього – закрити щодо нього кримінальну справу;*

*злочин являється не тяжким – злочин не є тяжким;*

*удар в область обличчя – удар у ділянку обличчя;*

*провести слідуючі оперативно-пошукові дії – провести такі оперативно-пошукові дії;*

*вина не доказана – провина не доведена;*

*під видом працівника відділу – під виглядом працівника відділу.*

Готуючи текст документа, укладач має дотримуватися таких правил:

1. Замінювати складні речення простими, що сприяє прискореному сприйняттю тексту.

2. Уживати трафаретні вислови, що виражають стандартні аспекти змісту (*витяг з протоколу, до заяви додаються, договір вступає в силу, згідно*

з рішенням..., у зв'язку з погіршенням стану..., у порядку обміну досвідом...). Такі стійкі словосполучення та вирази полегшують розуміння документа, дозволяють не витратити час на пошуки формулювань.

3. Уживати прямий порядок слів у реченні, коли логічний наголос падає на об'єкт дії, а зворотний – при логічному наголосі на самій дії. Пор.: *Сторони несуть матеріальну відповідальність за невиконання покладених на них зобов'язань згідно з чинним законодавством. Далі викладається суть питання. Заслухали заяву М. П. Шевця з клопотанням про надання матеріальної допомоги у зв'язку з ....*

4. Для передавання точності та ясності висловлювання означення повинно стояти перед означуваним словом; вставні слова – на початку речення. Наприклад: *Ведення ділової кореспонденції – це справжнє мистецтво, яке сьогодні, на превеликий жаль, на наших теренах майже втрачене.*

5. Використовувати в текстах документів складнопідрядні речення (для висловлення причинно-наслідкових зв'язків). Цей тип речень надає більшої переконливості проханню та пом'якшує враження од відмови. Найуживанішими є складні речення із сполучниками *якщо, щоб, за умови, який, що, коли, унаслідок того що...* Наприклад: *Щоб Вам було легше зорієнтуватися в ситуації, надсилаємо копії рахунків, термін оплати яких закінчився 20.05.2020 р. Гадаємо, що лише серйозні причини змусили Вас затримати передачу креслень. Нам дуже прикро, але у зв'язку з наявністю кількох досі не оплачених Вами рахунків ми не можемо прийняти від Вас нові замовлення.*

6. Замінювати займенники іменниками, оскільки займенники лише вказують, а не називають точну кількість, предмети та ознаки. Ця заміна надає тексту документа конкретності, точності, об'єктивності.

7. Використовувати дієприслівникові звороти (для компактності), але ними слід починати речення (це надає тексту офіційної тональності), а не завершувати. Наприклад: *Ураховуючи зазначене вище, змушені попередити, що...* та ін.

У текстах документів небажані скорочення, крім тих, що становлять професійну лексику (ГУМВС, КК України, СБУ; ДАІ, ГУНП України, Ч.; ст.; м.; кв. ЦПК України тощо).

Проте в окремих випадках укладачі документів уживають скорочені слова, серед яких треба розрізняти слова, що виникли способом **відсікання**, слова, що утворилися способом **стягування**, і слова — поєднання відсікання і стягування. Залежно від способу творення скорочень, за Державним стандартом України, крапку потрібно ставити на місці скорочення, якщо частина слова відсікається: адмін. (адміністрація), зав. (завідувач) і крапку не ставимо в разі скорочення слова шляхом стягнення: млн (мільйон), млрд (мільярд), грн (гривня).

Отже, текст документа має бути чітко структурованим, не містити лексичних одиниць, які спотворюють його зміст, ускладнюють розуміння змісту та сприйняття інформації.

### **Контрольні питання**

1. Які засоби зв'язку належать до лінгвістичної композиції?
2. Які вимоги висуваються до тексту документа?
3. З яких логічних елементів складається текст документа?
4. Назвіть основні ознаки юридичного тексту.
5. Які є види текстів документів за рівнем стандартизації?
6. Як укладаються стандартні документи?
7. Чим досягається змістова точність тексту документа?
8. Що таке складне синтаксичне ціле?
9. Яких мовних рекомендацій потрібно дотримуватися під час укладання тексту документа?

## НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ АКТИ

1. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин, Страсбург, 5 листопада 1992 року. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/>
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної. 2704-VIII від 25.04.2019 (набув чинності 16 липня 2019 року). Відомості Верховної Ради. 2019. № 21.
3. Конвенція ООН «Про боротьбу з дискримінацією в галузі освіти» (ст. 5, ч. с-ii). URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvopro-movy-ukrajiny/>
4. Конституція України (ст. 10), Відомості Верховної Ради України (ВВР), 1996, № 30, ст. 141.
5. Постанова Кабінету Міністрів про прийняття «Положення про міністерство культури України» від 3 вересня 2014 р. № 495. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movyukrajiny/>
6. Рішення Конституційного Суду України у справі за конституційним поданням 51 народного депутата України щодо відповідності Конституції України (конституційності) Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 14 липня 2021 року № 1-р/2021. Справа № 1-179/2019(4094/19). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>
7. Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», м. Київ, 14 липня 2021 року, № 1-р/2021. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v001p710-21#Text>
8. Указ Президента України «Про Концепцію державної мовної політики» від 15.02.2010. URL: <https://language-policy.info/movnezakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/>
9. Рішення Конституційного Суду України від 14.12.1999 №10-рп/99 про офіційне тлумачення положень статті 10 Конституції України щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України (справа про застосування української мови)
10. Закон України «Про державну службу» від 10.12.2015. URL: <https://language-policy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movyukrajiny/>
11. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 (ст. 7). URL: <https://languagepolicy.info/movne-zakonodavstvo/zakonodavstvo-pro-movy-ukrajiny/>



## ЛІТЕРАТУРА

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доп.) ; уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2003. 1440 с.
2. Волощак М.Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання. Київ : Марія Волощак, 2007. 224 с.
3. Глущик С. В. Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009. 400 с. Головащук І.С.
4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
5. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко та ін. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
6. Зайцева І В., Калита О.П., Скуратівська Г.В. Навчально-методичний комплекс з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для юристів. Видавничо-інформаційний центр Національного університету ДПС України, 2014. 196 с.
7. Зарицький М. О. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник. Київ : ВЦ «В-во «Політехніка», ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. 128 с. Зубков М.Г.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 523.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006. 608 с.
10. Кацавець Р. С. Кацавець Г. М. Мова у професії юриста : підручник. Київ : Алерта, 2005. 284 с.
11. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2009. 296 с.
12. Костецький М., Годованець В., Ткаченко Т. Державна мова в Україні (політико-правовий огляд). Політична думка. 2000. .№ 8 (20). С. 114–130.
13. Культура фахового мовлення : навч. посіб. ; за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2005. 572с.
14. Лисенко О. А. Адаптація запозичень у сучасній фінансово-економічній термінології // Лінгвокогнітивні та соціокультурні аспекти комунікації: збірник матеріалів Міжнародної науково-практичної конференції. Острог: Вид-во НаУОА, 2020. С 44–49.
15. Лисенко О. А. Джерела та способи творення української юридичної термінології. *Наукові записки. Серія : Філологічна. Острог: Нац. університет «Острозька академія», 2013. Вип. 40. С. 60 – 63.*
16. Лисенко О. А. Іншомовні слова як різновид лексичної інтерференції // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологія»: науковий журнал. Острог: Вид-во НаУОА, жовтень 2019. Вип. 7 (75). С. 174–176.*

17. Лисенко О. А. Лінгвістичні аспекти юридичної термінології сучасного законодавства // *Наукові записки Національного університету «Острозька академія»*: серія «Філологія». Острог: Вид-во НаУОА, 2022. Вип. 14 (82). С. 139–142.
18. Лисенко О. А. Мовна підготовка студентів юридичних спеціальностей відповідно до Болонської системи освіти. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія : Філологічна. Острог: Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2015. Вип. 58. С. 11–13.*
19. Лисенко О. А. Освоєння лексичних запозичень в українській термінології. *Науковий вісник Херсонського державного ун-ту. Серія : Лінгвістика. Херсон : Херсонський державний університет, 2014. Вип. 21. С. 116–120.*
20. Лисенко О. А. Склад сучасної юридичної термінології за походженням // *Розвиток науки XXI столітті: збірник наук. праць. Х.: Науково-інформаційний центр «Знання», 2018. С. 114 – 123.*
21. Лисенко О. А. Формування і розвиток професійної мовної і мовленнєвої компетенції студентів юридичних вищих навчальних закладів // *Гуманітарні проблеми вищої освіти: зб. наук. праць. Харків : ХНАДУ, 2013. Вип. 4. С. 77–88.*
22. Лисенко О. А. Юридичні фразеологізми в професійному мовленні юриста. *Smart and Young. Київ, 2016. №11–12 .Ч. 2. С.88–92.*
23. Мацько Л. І., Кравець Л. В. *Культура українського фахового мовлення : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.*
24. Мацько Л.І. *Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.*
25. *Мова української юриспруденції : навч. посіб. / В. М. Пивоваров та ін. Харків : Право, 2020. 230 с.*
26. Пивоваров В. М. Гуманізація освіти та мовна компетентність у підготовці фахівців-юристів. *Актуальні правові та гуманітарно-економічні проблеми в період реформування демократичного суспільства : збірник тез ІХ Всеукраїнської науково-практичної конференції (5–6 лютого 2021 р.). Кропивницький : ПВНЗ КІДМУ, 2021. 173 с. С. 141– 144. (0,19 друк. арк.).*
27. Пивоваров В. М. *Комунікативна компетентність у морально-правовому вихованні особистості юриста. Суперечності взаємодії моралі і права в сучасному українському суспільстві: Всеукр. наук.-практ. конф., 30 трав. 2019 р./ Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 164–168.*
28. Пивоваров В. М. *Мовленнєва компетентність касаційного кримінального суду в рішенні під час воєнного стану : матеріали Всеукраїнської науково-практичної конференції «Протидія кримінальним правопорушенням в умовах воєнного стану» м.*

- Кропивницький, Україна 27 жовтня 2022 року. URL: <https://dnuvs.in.ua/mariupol>
29. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність правника відповідно до вимог Національної рамки кваліфікації: міжвузівська науково-практична конференція «Сучасна філологія: теорія та практика». Київ : Нац. акад. СБУ, 2019. С. 256–258.
  30. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність як умова саморозвитку особистості. Проблеми саморозвитку особистості в сучасному українському соціумі : мат. Всеукр. наук.-практ. конф. (21 бер. 2019 р.)/ НЮУ ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 113–117.
  31. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність фахівців у галузі права в академічному письмі. Сучасна філологія: теорія та практика : Всеукр. наук.-практ. конф. 19 квітня 2022 року. м. Київ. С. 19–24. URL: [https://academy.ssu.gov.ua/uploads/p\\_57\\_32613549.pdf](https://academy.ssu.gov.ua/uploads/p_57_32613549.pdf)
  32. Пивоваров В. М. Особливості вживання інтерференційних омонімів у міжкультурному спілкуванні фахівців. *Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»: збірник наукових праць / укладачі: І. В. Ковальчук, Л. М. Коцюк, С. В. Новоселецька. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. Вип. 42. С. 129–132.*
  33. Пивоваров В.М. Інноваційні тенденції в застосуванні правописних норм у правосудді. Право та інноваційне суспільство: електрон. наук. вид. 2020. № 1 (14). URL: <http://apir.org.ua/wp-content/uploads/2020/06/Ryvovarov14.pdf>
  34. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2000. 320 с.
  35. Словник сучасного правничого терміновживання: українсько-російсько-англійський / уклад. С. М. Бервено, В. С. Калашник, В. С. Козадаєв, О. А. Лисенко, Г. А. Сергєєва; за ред. В. С. Калашника, С. М. Бервена. Харків: Право, 2017. 368 с.
  36. Сучасна українська ділова мова. Харків : ФОП Співак Т.К., 2009. 400 с.
  37. Чулінда Л. І. Українська правнича термінологія: навч. посіб. Київ : Магістр – XXI сторіччя, 2005. 112 с.
  38. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2011. 394 с.
  39. Шумейко О. А. Мовлення як індикатор культури міжперсонального спілкування // Шістдесят сьомі економіко-правові дискусії. Серія : Соціальні та гуманітарні науки: матеріали Міжнародної наукової інтернет-конференції. Дьвів: ФО-П Шпак В. Б. С. 40–44.
  40. Шумейко О. А. Мовна культура та її значення в сучасних реаліях : збірник матеріалів Всеукраїнської науково-практичної конференції «Сучасна філологія: теорія та практика». Київ: Нац. акад. СБУ, 2022. С. 184–186.

41. Ющук І. П. Практикум з правопису і граматики української мови : посібник. Київ : Освіта, 2018. 287 с.
42. Янковська Г. В. Українська мова для юристів : навч. посіб. Київ : КНТ, 2011. 392 с.

### **Інтернет-ресурси**

1. «Мова – ДНК нації». URL: <https://ukr-mova.in.ua/>
2. Є-Мова. URL: <https://www.google.com/search?q> Лінгвістичний портал «Мова. Info». URL: <http://www.mova.info/> Офіційний сайт української мови. URL: <https://ukrainskamova.com/>
3. Про затвердження Інструкції з діловодства в Міністерстві юстиції України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0973323-12#Text>
4. Проєкт «Нова мова». URL: <https://novamova.com.ua/>
5. Словник української мови online. томи 1-11 (а-о)яснювати). URL: <https://services.ulif.org.ua/exp/Entry/index?wordid=1&page=0>
6. Словопедія (українські словники). URL: <http://slovopedia.org.ua/> Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>. НЕІК
7. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>.

### **НЕІК**

Навчальний електронно-інформаційний комплекс «Мова української юриспруденції» <https://neik.nlu.edu.ua/moodle/>